

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA ECV – QUINTA RONDA

Octubre 2005 – Septiembre 2006

I.- INTRODUCCIÓN

Habiendo transcurrido seis años de la ejecución de la última Encuesta de Condiciones de Vida (ECV) y un lustro de la instauración de la dolarización en nuestro país, es enteramente necesario efectuar una gran evaluación de sus impactos económicos y de las condiciones de vida en que se encuentra inmersa la población ecuatoriana desde la perspectiva de las Encuestas de Hogares.

Esta encuesta forma parte del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares del Ecuador (SIEH), al igual que las encuestas de Empleo, Desempleo y Subempleo y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos.

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

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

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

Este manual está organizado en 16 capítulos. Los dos primeros se refieren a los antecedentes, objetivos y organización de la ECV en el Ecuador, el tercero trata de las funciones, deberes y obligaciones de los encuestadores; el Capítulo Cuarto centra en el tipo de metodología a usarse y los restantes Capítulos se refieren en forma particular a las normas, definiciones y conceptos a tener en cuenta para el correcto registro de la información. Cada capítulo se ocupa de un tema de investigación, lo que facilita la consulta rápida por parte de los Encuestadores y Supervisores.

Al final del documento se presenta ANEXOS de una lista ordenada de las siglas más importantes utilizadas en la Encuesta, así como un listado de estados de cosecha de productos.

II. ANTECEDENTES

En la década de los noventa el Gobierno del Ecuador, con el apoyo y la cooperación técnica, administrativa y financiera de Organismos Nacionales e Internacionales, inicia el estudio y desarrollo de investigación y análisis interrelacionados sobre la situación de los niveles de vida de la sociedad ecuatoriana, con especial atención en lo referente a la salud y nutrición; educación, capacitación e inserción en el mercado laboral; gastos familiares; cobertura de servicios básicos; entre otros, con la finalidad de identificar, comprender y evaluar el efecto de los programas de ajuste, así como los resultados e impactos de las políticas y acciones de compensación social planteadas por los gobiernos de turno.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el Estudio de las Condiciones de Vida se formalizó como el cuarto componente del Proyecto de Educación de Adultos y Capacitación Profesional (PREDAFORP – Parte B), del préstamo 3425-EC del Banco Mundial; en estas circunstancias, el país decide implementar en 1994 la Primera Ronda de la Encuesta de Condiciones de Vida, teniendo como organismo ejecutor al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). Posteriormente, el 15 de diciembre de 1994, se firmó el Convenio de Cooperación Técnica Interinstitucional entre el SECAP y el INEC para formalizar el proceso de transferencia e institucionalización de la ECV en el espacio funcional del INEC y administrativo del Consejo Nacional de Estadística y Censos (CONEC), como organismos rectores de las estadísticas en el ámbito nacional. Bajo estas consideraciones, la Segunda Ronda de la ECV, la ejecutó el INEC en 1995 con el asesoramiento de un Grupo Técnico de Consultores del SECAP.

Complementariamente, el INEC a partir de 1998, ha venido adaptando, planificando, ejecutando y supervisando la Tercera y Cuarta Rondas de la ECV; por lo tanto, las fases de programación, organización y ejecución de la ECV, se han desarrollado al interior del INEC. Es necesario señalar que la Cuarta Ronda de la ECV, a diferencia de las rondas anteriores, cuyo sistema de recolección fue puntual o intensivo (durante cuatro o cinco meses consecutivos), tuvo como mecanismo de recolección de información una modalidad continua de 12 meses. Los periodos de recolección de las distintas rondas han sido las siguientes:

Primera Ronda:	junio – octubre 1994
Segunda Ronda:	agosto – noviembre 1995
Tercera Ronda:	febrero – mayo 1998
Cuarta Ronda:	octubre 1998 – septiembre 1999

El gran objetivo de la medición del nivel de vida de la población ecuatoriana fue común y se cumplió a cabalidad en todas las rondas de la ECV, cumpliéndose rigurosamente con todas las técnicas básicas, así como los componentes, prototipos y principios metodológicos en la década de los ochenta por el Banco Mundial, en el marco conceptual del Estudio sobre Medición de las Condiciones de Vida (“Living Standards Measurement Study” – LSMS), por lo que la ECV, se ha constituido en el medio estadístico más importante, completo y oportuno con que ha dispuesto el país para la evaluación, análisis y diseño de políticas económicas y sociales.

III. OBJETIVOS DE LA QUINTA RONDA DE LA ECV

La Quinta Ronda de la ECV, tiene varios objetivos y su diseño se inscribe en la necesidad de elaborar medidas de la distribución del bienestar y del nivel de pobreza de los hogares. La definición de los objetivos se enmarca en la necesidad de:

A) OBJETIVOS GENERALES

1. Medir el impacto que la dolarización, las medidas de ajuste macroeconómico y las de compensación social han tenido sobre el nivel de vida de los hogares y la población ecuatoriana, para contar con una línea de base actualizada y útil.
2. Proporcionar información en forma periódica al sector público y sector privado, a los empresarios y trabajadores, a la comunidad académica, a las agencias de cooperación internacional y organizaciones sociales sobre los diferentes indicadores de la situación de los niveles de vida de la población ecuatoriana y los recursos accesibles para satisfacer las necesidades básicas.
3. Proporcionar información para evaluar los resultados de los diferentes tipos de políticas y programas gubernamentales destinados a mejorar las condiciones de vida de la población. Para este fin, la Encuesta de Condiciones de Vida (instrumento multi-propósito) se ocupará de reunir información sobre las variables relacionadas con los principales aspectos del bienestar de los hogares, posibilitando la medición y análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida y del bienestar de los hogares referidas a un mismo período de tiempo, a un mismo sistema de definiciones y a los mismos espacios socioeconómicos, con el fin de facilitar las comparaciones en el tiempo.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar una nueva toma de las variables inmersas en la ECV, con el propósito de encontrar las diferencias en la magnitud de los indicadores, índices y tasas más representativas del nivel de vida de la población.
2. Obtener resultados trimestrales correspondientes a las principales variables investigadas y resultados anuales de la investigación continua.
3. Identificar y monitorear las variables que expliquen mayoritariamente los niveles de bienestar de la población.
4. Continuar y fortalecer los procesos de transición institucional, reforzar las capacidades técnicas y metodológicas en el manejo de encuestas, apoyar las tareas y acciones tendientes a fortalecer el proceso de institucionalización de la ECV en el INEC.

Generar una base de datos para el estudio de las relaciones entre los diferentes aspectos del bienestar de los hogares.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

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

Funcionalmente, la ECV, depende de la Coordinación del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares (SIEH) del INEC.

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

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

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

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

b. **Coordinación Regional:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del Instituto Nacional de Estadística y Censos. El INEC, cuenta con cuatro Direcciones Regionales: la Regional Norte con sede en Quito; la Regional Centro con sede en Ambato; la Regional Sur con sede en Cuenca y la Regional 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 regionales mencionadas. Los trabajos asignados a cada regional, serán coordinados por un técnico de dedicación exclusiva, nombrado por el INEC.

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

c. **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 Regionales del INEC, y otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor, tres encuestadores y un digitador, los que trabajarán bajo la dirección operativa de los Coordinadores de la ECV, existentes en cada una de las regionales del INEC.

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

e. **Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y

capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea.

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

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES

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

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

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

A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

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

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

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

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

B) OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

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

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

C) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR

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

- Ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador o supervisor determinado;
- Desempeñar otro trabajo durante el proceso de encuestamiento. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva;
- Alterar la información dada por el informante, o anotar datos supuestos o inventados;
- Revelar, divulgar, repetir o comentar la información dada por el informante;
- Llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo, en el momento de hacer la entrevista;
- No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos;
- Destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta;
- Consumir alcohol en tiempo de recolección de la información.

D) SANCIONES PARA EL ENCUESTADOR

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

E) MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR

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

Estos son:

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

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

F) MANEJO DE CARTOGRAFÍA

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

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

El Encuestador recibirá el siguiente material:

- El croquis del sector seleccionado, en que están ubicadas las manzanas, y dentro de éstas todas las estructuras físicas de los edificios y viviendas que contiene la manzana, las calles que la circundan y el resumen del número de viviendas que contiene, esto es los formularios A1, A2 Y A3.
- El listado de viviendas (Formularios A1-A2(anexo) amanzanado y A3(anexo) sectores dispersos; con la ubicación de cada vivienda como es: calle, número, piso, condición de ocupación, viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, colectivas, o establecimientos económicos, el nombre del jefe del hogar y observaciones adicionales para facilitar la mejor identificación de las viviendas.
- En adición a lo anterior, los entrevistadores recibirán una lista de las **VIVIENDAS SELECCIONADAS**, 18 en el área urbana y rural (12 principales y seis de reemplazo).
- Recibirán además, los planos y/o mapas censales de los sectores seleccionados.

G) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES

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

- Un resumen de los resultados de las entrevistas; las boletas correctamente diligenciadas y completas; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas, y en las que encontró rechazo a la entrevista. De la misma manera, debe reportar la identificación de las viviendas que utilizó de reemplazo, previa autorización del supervisor.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación de hogar, boletas en proceso etc., comportamiento y

actitudes de los informantes, citas pendientes, miembros faltantes, etc., a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.

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

CAPÍTULO CUARTO

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

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

A) CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

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

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

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

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

B) MUESTRA

- UNIVERSO Y UNIDAD DE ANÁLISIS

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

- MARCO MUESTRAL

El marco de muestreo para la ECV 5ta. Ronda, fue construido en base al Marco Maestro construido por Mr. David Megill (U.S. Census Bureau) en el año 2002, el cual utilizó datos del VI Censo de Población y V de Vivienda del año 2001. Está constituido por el listado completo y actualizado de viviendas y población por sector censal.

- ÁMBITO GEOGRÁFICO

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

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

- DOMINIOS DE ESTUDIO

Los dominios de estudio, denominados Dominios de Estimación, son agrupaciones de centros poblados con características similares para los que se pretenden obtener estimaciones. Las 13.536 viviendas seleccionadas son distribuidas en 20 estratos tomando en cuenta, que los estratos son básicamente las provincias dentro de cada región formando 15 estratos, excepto las provincias de la Región Amazónica, las cuales conforman 1 solo estrato; y, los grandes centros poblados urbanos que constituyen 4 estratos aparte. Se detalla en la siguiente tabla:

No.	DOMINIOS O ESTRATOS	DETALLE
1	Quito.	CIUDADES AUTOREPRESENTADAS
2	Guayaquil.	
3	Cuenca.	
4	Machala	
5	Azuay.	PROVINCIAS DE LA REGIÓN COSTA Y SIERRA
6	Bolívar.	
7	Cañar.	
8	Carchi.	
9	Cotopaxi.	
10	Chimborazo.	
11	Imbabura.	
12	Loja.	
13	Pichincha.	
14	Tungurahua.	
15	El Oro.	
16	Esmeraldas	
17	Guayas.	
18	Los Ríos.	
19	Manabí.	
20	Amazonía.	PROVINCIAS DE LA AMAZONÍA

- ESTRATIFICACIÓN

Para mejorar la eficiencia del Diseño Muestral seleccionado, fue conveniente la formación de estratos. En cada dominio, se pueden definir estratos que son homogéneos en lo relativo a características claves que se deseen medir en la encuesta. Para el caso de la

ECV-Quinta Ronda se dividieron los Dominios de Estudio en estratos socioeconómicos; estos son: estrato alto (1), medio (2), bajo (3) y resto (4).

- **DISEÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

El tipo de diseño de muestreo utilizado para la ECV Quinta Ronda es el muestreo probabilístico tri-etápico; es decir, el muestreo se efectuó en 3 etapas:

Se seleccionó primero las UPMs con probabilidad proporcional al tamaño PPT, obteniendo como resultado 1.128 UPMs.

En la segunda etapa se seleccionó un sector aleatoriamente dentro de cada UPM, lo que dio como resultado 1.128 sectores.

En la tercera etapa se seleccionó aleatoriamente 18 hogares dentro de cada sector; los cuales son 12 hogares por encuestar y 6 hogares de reemplazo por sector. Por lo que, se obtiene 20.304 viviendas, de las cuales 13.536 viviendas deberán ser efectivas y 6768 viviendas servirán para realizar los reemplazos respectivos en el operativo de campo.

Hay que tomar en cuenta que la actualización cartográfica se la efectuará sólo en los Sectores Censales seleccionados; es decir, en un 15,47% del total de sectores en el país.

Los Sectores Censales en el Marco Muestral están identificados por Provincia, Parroquia, Zonas Censales y Sector Censal; y, proporciona el número de viviendas por Sector Censal que se utilizó como medida de tamaño al asignar y seleccionar la muestra.

La opción de utilizar la unidad de vivienda (espacio ocupado por un hogar) como unidad de análisis muestral, en vez del hogar, se debe al hecho que la unidad de vivienda es más permanente y más fácilmente identificable en el campo, lo que permite poseer un Marco Muestral:

Actualizado, en lo referente a cobertura de la población bajo estudio.

Completo; es decir, que contenga suficientes elementos (viviendas ocupadas) que permita la identificación de las unidades de viviendas seleccionadas; y,

Exacto, debido a que permite calcular la probabilidad de selección de cada unidad de análisis (vivienda), requisito fundamental del muestreo probabilístico.

En resumen, los registros del listado deben proporcionar un recuento completo y cabal de las unidades de análisis (viviendas) dentro del Sector Censal seleccionado. Mientras que los mapas deben proporcionar una identificación visual de los límites de los sectores censales en la muestra y de las unidades de vivienda dentro de los mismos.

La decisión sobre el tamaño de la muestra para la ECV-Quinta Ronda no puede basarse sólo en la teoría muestral, debido a que los errores de muestreo son en efecto una función que disminuye cuando el tamaño de la muestra aumenta, pero una encuesta tan compleja como la ECV-Quinta Ronda es también extremadamente vulnerable a diversas clases de errores no muestrales, que contrariamente a los errores muestrales tienden a crecer cuando el tamaño de muestra aumenta.

Los errores no muestrales pueden solamente ser controlados con medidas meticulosas de control de calidad (tales como la selección de vivienda, el entrenamiento y la

supervisión de los encuestadores) que llegan a ser difíciles o aún imposibles de poner en práctica uniforme durante el entrenamiento por cerca de 4 semanas.

- **TAMAÑO DE LA MUESTRA Y ASIGNACIÓN DE LAS UPMs A LOS DOMINIOS**

Para la determinación del tamaño muestral, se debe tomar en cuenta los siguientes objetivos que persigue este fin, los cuales en resumen son:

Reducir los errores de muestreo totales ganando el control de la distribución de la muestra a través de estratos (en este caso, a través de provincias). Lo que conduce generalmente a asignar la muestra en proporción al tamaño de la población de los estratos.

Garantizar que las estimaciones de calidad razonable, serán obtenidas para cada estrato.

El primer problema principal con la asignación de una muestra en dominios o estratos es que los 2 objetivos principales descritos para la estratificación no son complementarios.

El tamaño de la muestra es de 1.128 Sectores Censales, con un total de 13.536 viviendas a investigarse, de las cuales 8.028 serán del área urbana (699 Sectores Censales Urbanos) y 5.508 del Área Rural (459 Sectores Censales Rurales). En cada Sector Censal, tanto Urbano como Rural, cada encuestador investigará 12 viviendas cada 12 días de recolección. El tamaño de la muestra para la ECV-Quinta Ronda se determinó considerando varios factores, los tres factores más importantes son:

El grado de precisión (confiabilidad) deseado en las estimaciones;

El costo y las limitaciones operacionales; y,

La eficiencia del diseño.

Tomando en cuenta que la ECV-Quinta Ronda tiene un período de ejecución anual la misma que se encuentra distribuida en 12 meses (Octubre 2005-Septiembre 2006); y, considerando que la estructura del operativo de campo es de 12 días de levantamiento de la información continuos para un sector y 3 de descanso, se procedió a definir fases de levantamiento.

Se distribuyó la muestra de los dominios auto representados en todas las fases del año, definiéndoles como los dominios prioritarios para la distribución de las muestras respectivas en el tiempo, agrupándolos en triadas de sectores para asegurar que el equipo trabaje en sectores lo más aledaño posible; sin olvidar la estratificación socioeconómica de estos dominios.

Una vez conformadas las triadas de los dominios Cuenca, Quito, Guayaquil y Machala, se prosiguió con la conformación de las triadas en el resto de dominios, asegurando su representatividad en el tiempo, y que las triadas de sectores no sean formadas entre sectores de distintas direcciones regionales, salvo casos excepcionales.

- **SELECCIÓN DE SECTORES CENSALES (UPMs) Y UNIDADES DE ANÁLISIS**

En resumen, dentro de cada Dominio de Estudio se seleccionaron Sectores Censales aleatorios con probabilidades proporcionales al número de unidades de vivienda totales en cada Sector Censal. Para cada Sector Censal seleccionado y actualizado se elegirán sistemáticamente con arranque aleatorio con probabilidades iguales 12 unidades de vivienda denominadas viviendas originales y 6 unidades de vivienda de reemplazo.

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

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

Ubicación Geográfica.

Representación Trimestral por Dominios de Estimación.

Conformación de Equipos por Dirección Regional.

Conformación de Críticos móviles por equipos en cada Dirección Regional.

Para llevar a cabo la distribución temporal de la muestra de la ECV-Quinta Ronda y ésta sea representativa en el tiempo y en el espacio, se procedió a ordenar la muestra de 1.128 Sectores Censales en las 24 fases de investigación durante el año Octubre 2005-Septiembre 2006 por Estratos o Dominios en cada una de las Direcciones Regionales.

C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

1. INSTRUMENTOS.

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

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

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

2. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

DOS RONDAS

Teniendo en cuenta la cantidad de información a reunir, se establece una estrategia básica de recolección que consiste en diligenciar la encuesta en dos rondas. En la primera ronda se diligenciarán las secciones 1 a 8 (únicamente el apéndice de la parte A

de sección 8) del formulario de hogares y vivienda; y en la segunda ronda las secciones 8 a 11.

PRIMERA RONDA	
Sección 1	Vivienda y Hogar
Sección 2	Registro del Hogar
Sección 3	Salud
Sección 4	Educación
Sección 5	Migración
Sección 6	Actividades Económicas
Sección 7	Fecundidad
Sección 8	Parte A I
SEGUNDA RONDA	
Sección 8	Gastos y otros Ingresos Equipamiento del Hogar
Sección 9	Capital Social y Emigración Laboral
Sección 10	Negocios del Hogar y Actividades Independientes
Sección 11	Actividades Agropecuarias

- **VARIAS VISITAS POR RONDA**

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

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

- **INFORMANTES**

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

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

- **CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

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

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

- **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

D) TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

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

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

NOTE que los hogares a ser investigados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta. El **ENCUESTADOR**, tendrá que trabajar con hogares de diferente conformación socioeconómica, diferentes niveles de educación, situación laboral, costumbres, religión,

etc. Esto implica que el **ENCUESTADOR** debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones que se den en la encuesta. En adición a lo anterior, el

ENCUESTADOR tendrá que crear un ambiente de confianza con el informante, que le permita obtener resultados confiables y positivos de la entrevista

1. ACCESO AL INFORMANTE

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

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

Salude amablemente y proceda a identificarse; entregue la carta de presentación. Explique en forma concisa y clara el propósito de la entrevista, la importancia del estudio y la necesidad de que las personas del hogar colaboren con el estudio sobre las **CONDICIONES DE VIDA** en el Ecuador; proporcionando los datos que se solicitan en el formulario.

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

Una forma de presentación podría ser la siguiente:

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

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

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

2. LA COMUNICACIÓN.

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

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

3. LA ENTREVISTA

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

- * Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- * Observe un buen comportamiento a lo largo de la entrevista.
- * No de información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Deberá referirse sólo al tema de la encuesta.
- * No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento solo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- * Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla
- * No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz
- * Siga estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, cíñase a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos:
Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y,

Respuestas influenciadas, por la forma cómo se plantea la pregunta.

- * Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada, o a obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: no es cierto que usted trabajó al menos una hora?
- * En cuanto al ritmo de las preguntas; tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni viceversa. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.
- * Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario. En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá reconsultar al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta.
- * Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo. Revise la encuesta antes de dar por terminada la entrevista, asegúrese que no contenga errores ni omisiones.
- * Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted, a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.
- * Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted, observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.
- * Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones u anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de los informantes para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que su supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores usted, tendrá que volver al hogar con las consabidas molestias.
- * Termine la entrevista dando las gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su estancia, recuerde que posteriormente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa misma vivienda
- No ofrezca copias del cuestionario u otro material, ni ningún documento e información, etc. que usted no esté autorizado y retírese agradeciendo la amabilidad prestada para proporcionar la información.

Recuerde que el trabajo de encuesta consiste en:

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

E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las viviendas pueden ser colectivas y particulares:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR	
MIEMBROS	NO MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista. 2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a seis (6) meses seguidos. 3. Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a seis (6) meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia. Se incluyen en este criterio a las Personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa o los detenidos en las cárceles. 2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período

<p>(puertas adentro).</p> <p>4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual.</p> <p>5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el Jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a tres (3) meses.</p>	<p>menor a tres (3) meses.</p> <p>3. Quienes se alimenta en el hogar pero no residen habitualmente en la misma vivienda, o los que viven bajo el mismo techo pero no comparten habitualmente los alimentos con el hogar.</p> <p>4. Las personas que son Jefes de dos (2) o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.</p>
---	--

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

- Personas que trabajan en Petro Ecuador u otras instituciones, fuera de su residencia habitual 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, se consideran miembros por que “el hogar depende económicamente de estas personas”.
- Miembros de las FFAA y de la Policía Nacional que permanecen en sus cuarteles, dentro de la ciudad y retornan a sus hogares.
- Empleadas domésticas que trabajan puertas adentro en un hogar particular, se consideran miembros de este hogar porque permanecen la mayor parte del tiempo (lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.
- Estudiantes que permanecen durante el año lectivo, en la ciudad donde estudian, y de igual manera realizan visitas los fines de semana o eventualmente a la casa de sus padres en la ciudad de origen, **serán por lo tanto considerados como residentes habituales en el lugar donde realizan sus estudios.**

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

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

1. ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO

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

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

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

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

*	CARÁTULA DEL FORMULARIO
	<ul style="list-style-type: none">• Parte A. Identificación de la Vivienda/Personal de Encuesta• Parte B. Dirección de la Vivienda• Parte C. Digitación
*	CONTROL DE LAS ENTREVISTAS
	Siglas de resumen de control
	Primera y Segunda ronda de la entrevista
*	SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR
	(Para todas las viviendas y hogares encuestados)
	<ul style="list-style-type: none">• Parte A. Características de la Vivienda y servicios básicos• Parte B. Fuentes de Energía que utiliza el hogar
*	SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR
	(Para todos los miembros del hogar)
*	SECCION 3. SALUD
	(Para todas las personas)
	<ul style="list-style-type: none">• Parte A. Desarrollo del Niño (para todos los niños y niñas menores de cinco años cumplidos)• Parte B. Presencia de Enfermedades (para niños y niñas menores de cinco años cumplidos)• Parte C. Presencia de Enfermedades (Para todas las personas del Hogar)• Parte D. Hábitos y Prácticas (Personas de 12 años y más)• Parte E. Antropometría (Para todos los niños y niñas menores de 5 años)

- * **SECCION 4. EDUCACIÒN**
 - **Parte A.** Educación Inicial y Preescolar (Para niños y niñas menores de 5 años)
 - **Parte B.** Educación Escolar en adelante (Personas de 5 años y más)
 - **Parte C.** Capacitación para el trabajo (Personas de 10 años y más)
- * **SECCION 5. MIGRACIÒN**

(Personas de 10 años y más)
- * **SECCION 6. ACTIVIDADES ECONÒMICAS**

(Personas de 10 años y más)

 - **Parte A.** Actividades de las personas de 10 años y más
 - **Parte B.** Primer Trabajo la Semana Pasada
 - **Parte C.** Segundo Trabajo la Semana Pasada
 - **Parte D.** Total horas trabajadas y descanso
 - **Parte E.** Búsqueda de otro trabajo
 - **Parte F.** Remesas y Ayudas en Dinero
- * **SECCION 7. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA**

(Mujeres de 12 a 49 años - MEF)

 - **Parte A.** Embarazo, Parto y Acceso a Servicios
 - **Parte B.** Planificación Familiar
- * **SECCION 8. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR**

(Todos los Hogares)

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

*	<p>SECCION 9. CAPITAL SOCIAL Y EMIGRACIÓN LABORAL</p> <p>(Personas de 12 años y más)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Capital social • Parte B. Emigración Laboral <p>SECCION 10. NEGOCIOS DEL HOGAR Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES</p> <p>(Todos los Hogares)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Datos de los Negocios/Actividad • Parte B. Gastos en Materias Primas, Mercaderías • Parte C. Inversiones • Parte D. Capital e Inventario • Parte E. Crédito del Negocio
*	<p>SECCION 11. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS</p> <p>(Todos los Hogares)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Datos de la Unidad de Producción Agropecuaria • Parte B. Producción Agrícola • Parte C. Productos Derivados de la Actividad Agrícola • Parte D. Actividad Forestal • Parte E. Gastos en Actividades Agrícolas y/o Forestales • Parte F. Actividades Pecuarias • Parte G. Fuerza de Trabajo • Parte I. Equipamiento Agropecuario • Parte J. Crédito

2. LOS FLUJOS

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la trayectoria de la entrevista en función de la información que van obteniendo los encuestadores. Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no. Para lograr este fin, el formulario se

diligencia en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas.

De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a la que esté diligenciando.

Identificación de los Flujos

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

- Utilizamos una flecha (--->) con la identificación del número de la pregunta en la parte Terminal (--->9), para indicar que se debe continuar la entrevista en la pregunta indicada.
- Se utiliza la expresión **SP**, para indicar que el diligenciamiento del formulario debe continuar en la siguiente persona.
- Las expresiones **SB, SR, ST**, indican que debemos seguir la entrevista en el siguiente bien, rubro o tipo.
- La nomenclatura **P8, P9**, se utiliza para indicar que la entrevista debe seguir en las preguntas 8 o 9.

Tipo de flujos

a. 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. Dependiendo de la información obtenida, se seguirá la entrevista de acuerdo al orden señalado en el flujo. Ejemplo: preguntas 12 de Salud y la Pregunta 1 de Educación. **Cuando no exista indicación de flujo o salto, tanto desde una categoría, un conjunto de categorías, o una pregunta, se entiende que pasa o se sigue a la siguiente pregunta.**

Recibió la VACUNA contra la tuberculosis, (B C G) o vacuna del nacimiento?	
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text" value="SI1"/>	
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text" value="NO 2"/>	
	12

M A T R Í C U L A	
En el año escolar (2005-2006) se M A T R I C U L Ó O I N S C R I B I Ó en:	
- Guardería maternal o parvulario?	1
- Pre kinder?	2
- Kinder o Jardín de Infantes (1ro de Básica)?	3
No se matriculó?	4
S I G U I E N T E P E R S O N A	
	1
01	

Note que en las categorías 1, 2 y 3 de la pregunta 1 (educación) del ejemplo, no existe una indicación de flujo o de salto como en la categoría 4 de la pregunta. Esta es la

manera de indicarle al encuestador que debe pasar, en este caso, a la siguiente pregunta, la preg. 2, (de educación).

b. Para indicar que independientemente de la información obtenida, se continúa la entrevista en otra pregunta que puede ser la que sigue inmediatamente o la señalada en el flujo. Ejemplos: El flujo de la pregunta 22, 23, que se muestra a continuación, indica que independientemente de la información obtenida, se debe continuar la entrevista en la pregunta 44, 40, respectivamente.

INGRESOS INDEPENDIENTES			SALARIO/ JORNAL																												
Cuál fue su último INGRESO o GANANCIA NETA que tuvo como ..(OCUPACIÓN Preg. 14)... cada cuánto lo obtiene y cuántas veces lo recibió durante los ÚLTIMOS 12 MESES ?			Cuál fue el último SALARIO o JORNAL que le pagaron a como ..(OCUPACIÓN Preg. 14).. y cada cuánto lo recibe?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Día</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes</td><td>4</td></tr> <tr><td>- Trimestre</td><td>5</td></tr> <tr><td>- Semestre</td><td>6</td></tr> <tr><td>- Año</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>			FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4	- Trimestre	5	- Semestre	6	- Año	7	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Día</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>			FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4
FRECUENCIA																															
- Día	1																														
- Semana	2																														
- Quincena	3																														
- Mes	4																														
- Trimestre	5																														
- Semestre	6																														
- Año	7																														
FRECUENCIA																															
- Día	1																														
- Semana	2																														
- Quincena	3																														
- Mes	4																														
ANOTE CEROS (00) SI NO RECIBE INGRESOS EN DINERO			ANOTE CEROS (00) SI NO RECIBE INGRESO EN DINERO																												
<div style="text-align: center;">→ 44</div>			<div style="text-align: center;">→ 40</div>																												
DÓLARES	FRE	VECES	DÓLARES	FRE																											
22			23																												
					01																										

En el flujo de la pregunta 6, de la sección Actividades Económicas parte "A", que se muestra a continuación, se indica que una vez terminado el registro de la categoría respectiva, (1 a 8) se debe pasar a la pregunta siguiente; o a su vez si existe información en ítems (9 a 17), nos saltamos pregunta 77. Note que en este caso la indicación de flujo se encuentra aliado de la llave que encierra a las alternativas de respuesta.

La razón principal por la que no buscó trabajo fue porque:	
- Tiene trabajo asegurado que comenzará en menos de un mes?	1
- Espera respuesta a solicitud de trabajo?.....	2
- Espera iniciar un nuevo trabajo/ negocio?.....	3
- Espera cosecha o temporada de trabajo?.....	4
- Tiene un trabajo esporádico/ ocasional?.....	5
- Se cansó de buscar?.....	6
- Piensa que no hay trabajo o que no le darán?.....	7
- No sabe dónde, ni cómo buscar?.....	8
- Es Rentista?.....	9
- Es Jubilado/ Pensionado?.....	10
- Está estudiando?.....	11
- Realiza los Quehaceres del Hogar?.....	12
- Es incapacitado?.....	13
- Está enfermo?.....	14
- No tiene dónde dejar a los niños?.....	15
- No tiene necesidad o deseos de trabajar?.....	16
- Su edad es avanzada?.....	17
→ 77	
6	
	01

c. El flujo se establece para indicar, que obtenida información en una categoría determinada de respuesta, el diligenciamiento debe continuar en la siguiente persona. Ejemplo: En la pregunta 1, sección 4, parte "A", EDUCACION, el flujo indica que cuando se obtiene como respuesta la categoría 4 "No se matriculó" se debe continuar el diligenciamiento en la **siguiente persona (SP)**, es decir que se debe suspender el diligenciamiento de todas las preguntas y secciones siguientes, para la persona que se está entrevistando.

M A T R Í C U L A	
En el año escolar (2005-2006) ... se M A T R I C U L Ó O I N S C R I B I Ó en:	
- Guardería maternal o parvulario?	1
- Prekinder?	2
- Kinder o Jardín de Infantes(1ro de Básica)?	3
No se matriculó?	4
S I G U I E N T E P E R S O N A	
	1
01	

d. Una forma particular de flujo, se identifica encerrando una categoría de respuesta en un rectángulo y por medio de una flecha en dirección hacia una nueva pregunta, se indica su lectura y el registro de la información obtenida en el espacio correspondiente, para luego continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta. Ejemplo: En la pregunta 5 de la sección 4, parte "A", de Educación, se indica que si se obtiene información positiva sobre el gasto en UNIFORMES, se debe transcribir el código "1" de la categoría "SI", encerrada en un rectángulo, en la columna "COD" y luego se debe preguntar por el valor (Cuánto?) y registrar la cifra en la columna de "MONTO". Hecho lo anterior, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

Para los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD", para luego continuar el diligenciamiento de la pregunta 6. **Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.**

Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), PAGO por UNIFORMES de ...?	
SI1	↓
NO2	
	Cuánto?
C O D .	D Ó L A R E S
5	

e. Para algunas variables continuas, se ha diseñado una forma de indicar los flujos, dependiendo de los rangos definidos en las preguntas. Este tipo de flujo aparece encerrado en un rectángulo. Ejemplo: en la pregunta 10, de la sección 3, parte A, si contestan que No se registra la respuesta obtenida en el área correspondiente, y debe continuar en la siguiente pregunta (-->12), si registró que Si se debe continuar el diligenciamiento en la pregunta 11.

f. El flujo se indica al comienzo de la pregunta y por medio de las convenciones ya mencionadas, se ordena continuar la entrevista en la pregunta indicada, Ejemplo: En la pregunta 6 y 7, de la sección 2, "Registro de los Miembros del Hogar", sobre la AUTODEFINICIÓN ÉTNICA Y ESTADO CIVIL, al comienzo de la pregunta, se observa un rectángulo con la instrucción de sólo personas de 12 años y más observe, además, que los mayores de 12 años, que informaron un estado civil de: Solteros, Separados, Divorciados, o Viudos, deben pasar a la pregunta 9.

AUTODEFINICIÓN ÉTNICA	ESTADO CIVIL ó CONYUGAL
Sólo personas de 12 años y más	
Usted se considera:	
- Indígena?... 1	- Unión Libre..... 1
- Mestizo?..... 2	- Casado... 2
- Blanco?..... 3	- Soltero... 3
- Negro?..... 4	- Separado. 4
- Mulato?..... 5	- Divorciado 5
- Otro, cuál?... 6	- Viudo..... 6
6	7

g. Cuando no aparezca una mención específica sobre el flujo a seguir, se debe entender que se continua el diligenciamiento en la pregunta que sigue inmediatamente. Ejemplo: Observe que en la pregunta 2, Educación, no aparece ninguna mención sobre el flujo a seguir. El encuestador debe seguir el diligenciamiento en la pregunta 3, lo mismo en la pregunta 3, no hay flujo por lo tanto sigue a la pregunta 4.

EL ESTABLECIMIENTO dónde se matriculó o inscribió es:		Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), PAGO por la MATRÍCULA o inscripción de?	
- Fiscal o del Estado? 1		<input type="checkbox"/> SI 1	
- Particular o Privado? 2		<input type="checkbox"/> NO 2	
- Municipal, Consejo Provincial, Fisc com isional, JBG? 3		<input type="checkbox"/> Cuánto?	
		COD.	DÓLARES
2		3	

h. En el caso de la sección de la Gastos y Otros Ingresos del Hogar (Equipamiento del Hogar), se utiliza el mismo sistema de flujos, pero en adición se introduce una convención más para indicar que se pasa al siguiente bien (---->**SB**). Esta indicación le pide al encuestador que pase al siguiente bien, dentro de la lista propuesta en el formulario. Ejemplo: En la parte **L Equipamiento del Hogar sección 8**, se destina a la identificación de los bienes que posee el hogar y al registro de la cantidad, tiempo de tenencia, y valor estimado. El formulario propone una lista completa de dichos bienes. Si el hogar no dispone de uno de estos bienes, se debe marcar una "X" en código "2" de la categoría "NO", de la columna 1, al espacio correspondiente, y continuar el diligenciamiento en el siguiente bien.

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

Tiene este Hogar ...(BIEN)....:			Cuántos tiene?	Qué tiempo tiene el...(BIEN)...? <i>Encuestador: Si hay más de 1, refiérase al más nuevo</i>	Cuánto cree que vale ...(BIEN)... en el mismo estado en que se encuentra actualmente?
No.	BIEN	CÓDIGO	NUMERO DE BIENES	TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS	DÓLARES
1			2	3	4
EQUIPAMIENTO					
1	Refrigerador?	SI NO	1 2	→ SB	
2	Máquina de coser?	SI NO	1 2	→ SB	
3	Cocineta?	SI NO	1 2	→ SB	

3. FORMATO DEL FORMULARIO

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

a. Columnas (vertical). En este formato el área de texto, el área de las categorías y el área de respuestas de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas.

Este es el caso de la sección 1 "Datos de la Vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 45. Este formato se utiliza cuando sólo existe una unidad de información y de observación.

b. Columnas y Filas. Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. En este formato, las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de Gasto, Productos, Bienes, etc.); en la intersección, entre una pregunta y una fila, se localiza el área para el registro de la información. En las secciones 2 a 8 (Parte 8A I) del formulario del "Hogar", las unidades de información son todos las personas residentes permanentes del hogar, en este caso, se registran en las filas uno a uno todos los miembros del hogar y luego se aplican las preguntas pertinentes a cada miembro, según sean sus características de edad y sexo.

Un formato similar se utilizan en las secciones 8 y 10 sobre "Gastos del Hogar" y "Negocios del Hogar". En estos casos, en las filas se registran los bienes del hogar o los rubros de gasto, capital e inventario, etc.

4. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

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

a. Área del Texto de la Pregunta. Es el área en donde se localiza el texto de la pregunta. Todas las preguntas vienen con una redacción, con el fin de que el encuestador **las lea tal y como están redactadas**. En esta pre-formulada metodología de encuesta, el entrevistador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, por el contrario, el entrevistador tiene que ceñirse a los textos previamente desarrollados. Sólo en el caso de que un informante no comprenda la pregunta; el entrevistador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido, o realizar un sondeo hasta obtener una mayor comprensión por parte del informante.

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

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

- **Área para la Marcación Directa de las Categorías.** En este caso, cada una de las categorías de la pregunta contiene una casilla destinada para marcar con una "X", si la categoría contiene la información obtenida. Esta casilla contiene, además, el código asignado a cada categoría. Este tipo de área de respuesta es el que se utiliza en las preguntas de la vivienda y el hogar.

- **Área para la Transcripción de Códigos.** En este caso, las categorías y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero a diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de la fila de cada una de las personas registradas como miembros del hogar. Los códigos de respuesta se **TRANSCRIBEN** al área de respuestas de cada persona. Este sistema es el utilizado en las secciones dos a once del formulario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar, los gastos, los negocios y la producción agropecuaria.

P A R E N T E S C O	
Cuáles el parentesco de ... con el JEFE(A) DE ESTE HOGAR?	
- JEFE (A)	1
- Esposo (a)/conviviente ...	2
- Hijo/Hija	3
- Yerno/Nuera	4
- Nieto/Nieta	5
- Padre/Madre	6
- Suegros	7
- Hermanos	8
- Cuñados	9
- Otros parientes	10
- Empleados domésticos y sus familiares	11
- Pensionistas	12
- Otros no parientes	13
12 años y más	→ 6
Menores de 12 años	→ 9
	4
0 1	1
0 2	

5. 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 y una por una las categorías de respuesta pausadamente. **En estas preguntas el texto termina en (:)** y **las categorías con el signo de interrogación (?)**.

SITIO DE TRABAJO	
En qué sitio o lugar trabajó ... como ..(OCUPACIÓN Preg. 14)..?	
- Local de una empresa o del patrono?....	1
- Una obra en construcción?.....	2
- Se desplaza?.....	3
- Al descubierto en la calle?.....	4
- Kiosco en la calle?.....	5
- Local propio o arrendado?.....	6
- Vivienda distinta a la suya?.....	7
- Su vivienda?.....	8
- Su finca o terreno?.....	9
- Fincas o terreno ajeno?.....	10
	44

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

TIPO DE CURSO	
Describa brevemente el ÚLTIMO CURSO al que asistió o está asistiendo.....?	
- Artesanías y manualidades	1
- Textiles y confecciones	2
- Cosmetología y belleza, gimnasia y salud.....	3
- Gastronomía/cocina.....	4
- Idiomas	5
- Agropec/producción de alimentos.....	6
- Música y artes escénicas	7
- Mecánica/metalmecánica.....	8
- Computación.....	9
- Conducción	10
- Administrativos/financieros	11
- Turismo y recreación	12
- Telefonía y telecomunicaciones	13
- Carpintería/ebanistería	14
- Construcción/electric/fontanería.....	15
- Otro, cuál?	16
DESCRIPCIÓN	COD.
51	

c. Preguntas Abiertas. En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están pre-codificadas, no existen códigos, se registran textos en el área de respuestas. Es el caso de la pregunta 42 de la sección Salud y las preguntas 14 y 15 de la Sección 6, parte "B" del formulario de hogares.

<p>C U Á L fue la enfermedad, malestar o dolor que sintió ?</p>
<p>Escriba la enfermedad y reemplace en las preguntas subsiguientes</p>
DESCRIPCIÓN
42

5. TIPO DE INFORMANTES

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

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

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

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

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

SECCION	TEMA	INFORMANTES
Sección 1	Vivienda y Hogar	Ama de casa/ Jefe de hogar
Sección 2	Registro del Hogar	Ama de casa/ Jefe de Hogar
Sección 3	Salud	Ama de casa/ Madres Personas mayores de 12 años
Sección 4	Educación	Ama de casa/ Personas Mayores de 12 años
Sección 5	Migración	Mayores de 12 años
Sección 6	Actividades Económicas	Mayores de 12 años
Sección 7	Fecundidad	Mujeres de 12 a 49 años
Sección 8	Gastos/ Otros Ingresos	Ama de casa/ Jefe de Hogar
Sección 9	Capital Social y Emigración Laboral	Ama de Casa/ Jefe de Hogar
Sección 10	Negocios de Hogar y Trabajadores Independientes	Dueños/ as
Sección 11	Actividades Agropecuarias	Productores / as

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

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

7. TIPOS DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

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

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

26. Principalmente el tratamiento que le dan al agua que obtienen de (Preg.19...) antes de beberla es:	
- Ninguno, tal como la obtienen ?	<input type="checkbox"/> 1
- La hierven ?	<input type="checkbox"/> 2
- Le hechan cloro ?	<input type="checkbox"/> 3
- La filtran ?	<input type="checkbox"/> 4
- Compran agua purificada ?	<input type="checkbox"/> 5

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

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

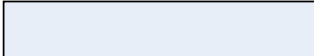
Para ayudar al diligenciamiento, en los formularios se usan **TRAMAS** de color para separar los espacios (filas) dedicados al registro de las personas.

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

CON QUIÉN permanece la mayor parte del tiempo entre semana?

- Madre 1
- Padre 2
- Abuelos o tíos 3
- Miembros del Hogar de 10 años y más..... 4
- Miembros del Hogar menores de 10 años 5
- Otros familiares, vecinos o amigos 6
- Empleada o niñera 7
- Se queda solo 8
- Centro de Desarrollo Infantil (guardería)..... 9

4



8. SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

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

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

.....	La anterior anotación se usa para que el entrevistador mencione el nombre de la persona para la que se requiere información. Ejemplo: Preg. 6, Sec. 3, Parte A, de Salud.
...()...	Esta anotación le indica al encuestador que deben nombrar en el área del paréntesis la ocupación de la persona entrevistada, el tipo de producto comprado, la frecuencia de compra, la unidad de medida, el rubro de gasto, cultivo, etc. Ejemplo: Preg. 16, Sec. 6, Parte B, Actividad Económica.
(de...a...)	Cuando aparezca esta indicación, mencione el periodo correspondiente, Ejemplo: De octubre del 2004 a septiembre del 2005, Ejemplo: Preg 7, Sec. 3, Parte B.

<p>Cada qué tiempo recibió la funda de MI PAPILLA?</p> <p>- Semanal 1</p> <p>- Mensual 2</p> <p>- Cada dos meses..... 3</p> <p>- Más de dos meses ... 4</p>	<p>Desde hace cuánto tiempo trabaja como ..(OCUPACIÓN Preg. 14)..?</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFC0CB; padding: 5px;">MENOS DE 1 MES = 00</p>	<p>Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de...a...), recibió del PROGRAMA ALIMENTATE ECUADOR fundas de productos alimenticios que incluía una COLADA FORTIFICADA?</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFC0CB; padding: 5px;">➔ 9</p>
6	AÑO MES	7
	16	
	01	

9. FRECUENCIAS

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

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

INGRESOS INDEPENDIENTES																		
<p>Cuál fue su último INGRESO o GANANCIA NETA que tuvo como ..(OCUPACIÓN Preg. 48)... cada cuánto lo obtiene y cuántas veces lo recibió durante los ÚLTIMOS 12 MESES?</p>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <td>- Día</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>- Semana</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>- Quincena</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>- Mes</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>- Trimestre</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>- Semestre</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>- Año</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> </table>			FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4	- Trimestre	5	- Semestre	6	- Año	7
FRECUENCIA																		
- Día	1																	
- Semana	2																	
- Quincena	3																	
- Mes	4																	
- Trimestre	5																	
- Semestre	6																	
- Año	7																	
<p>ANOTE CEROS (00) SI NO RECIBE INGRESOS EN DINERO</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFC0CB; padding: 5px;">➔ 63</p>																		
DÓLARES	FRE.	VECES																
56																		

10. CATEGORÍA, OTRO, CUÁL?

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

5. El material predominante de las PAREDES de la vivienda es:	
- 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 y carrizo revestido) ?.....	<input type="checkbox"/> 5
- Caña ?.....	<input type="checkbox"/> 6
- Otro, cuál ?.....	<input type="checkbox"/> 7

11. PERÍODOS DE REFERENCIA

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

PERÍODOS BÁSICOS DE REFERENCIA

SEMANA PASADA: Semana calendario completa, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta. Ejemplo: Si la encuesta se realiza el viernes 14 de octubre, la última semana será la comprendida entre los días 3 a 9 de octubre, es decir de lunes a domingo.

DOS ÚLTIMAS SEMANAS: Dos últimas semanas calendario, inmediatamente anteriores a la semana en la que se realiza la encuesta. Ejemplo: Si la encuesta se realiza el miércoles 14 de octubre, las dos últimas semanas será la comprendida entre los días del 26 de septiembre al 9 de octubre.

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

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

ÚLTIMOS DOCE MESES: Los doce meses calendario anteriores al mes en el que se diligencia la encuesta. Ejemplo: Octubre del 2004 a septiembre del 2005, siempre que la entrevista se lo realice cualquier día del mes de octubre del 2005.

El período de referencia es diferente al período del estudio, que es el tiempo total durante el cual recogemos la información de los hogares 12 meses.

12. AUSENCIA DE INFORMACIÓN O RESPUESTA.

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

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

NO RESPONDE/ NO INFORMA = NR	
NO SABE	= NS

13. FORMAS DE DILIGENCIAMIENTO

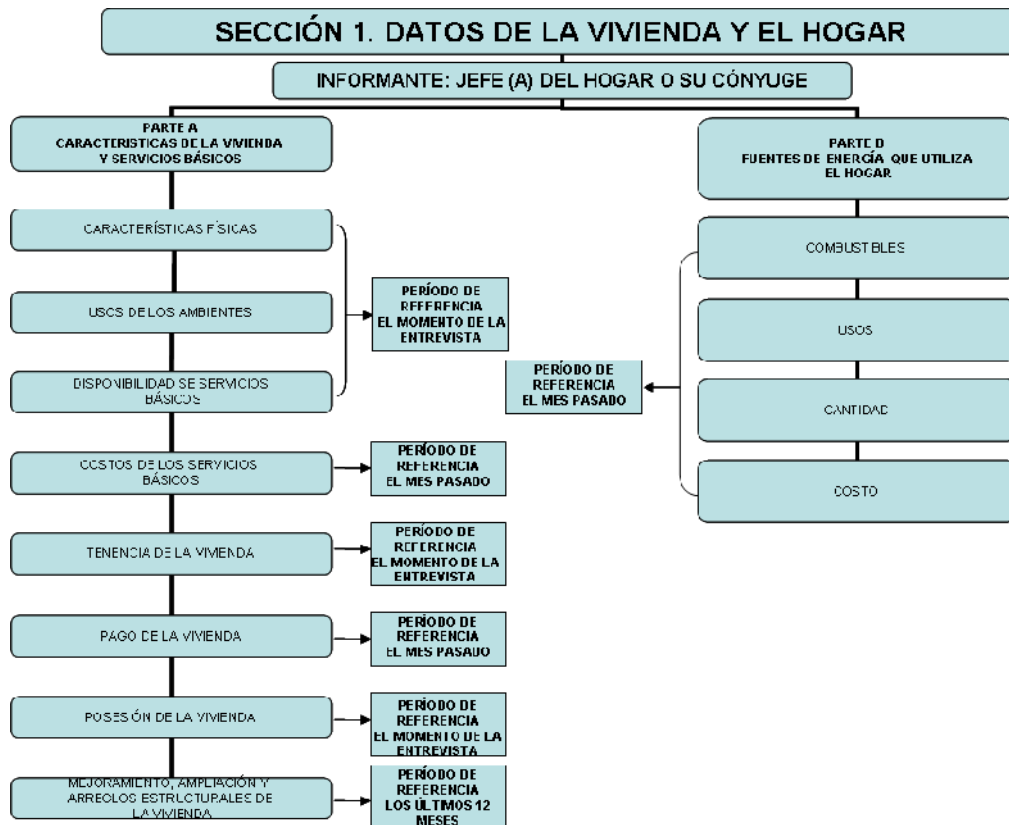
Recuerde que para cada persona del hogar, se diligenciarán las baterías de preguntas en **forma horizontal**, es decir se le formularán en forma seguida todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo. Utilice una fila para cada informante. No diligencie el formulario en **forma vertical**, es decir,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

14. OBSERVACIONES

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

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR



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

Esta sección se dedica a la obtención de información sobre **LA VIVIENDA Y EL HOGAR**.

La sección consta de dos partes que son:

PARTE A. Características de la vivienda y servicios básicos, que consta de 50 preguntas, que cubre temas sobre las principales características físicas de la vivienda, el número de cuartos y su uso, el acceso, el uso y disponibilidad de los servicios básicos, la forma de tenencia de la vivienda, reparaciones, instalaciones y construcción de viviendas, obtención de recursos financieros, etc.

PARTE B. Fuentes de energía que utiliza el hogar, que consta de 4 preguntas, que se refieren a la utilización de combustibles en el hogar y negocio familiar.

A) EL INFORMANTE

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

B) PERÍODO DE REFERENCIA

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

C) OBJETIVOS

El objetivo principal de este módulo es conocer las condiciones habitacionales y de salubridad de los hogares entrevistados, el acceso y disponibilidad de servicios básicos que tiene la vivienda, los gastos en los servicios, las reparaciones, instalaciones, adecuaciones y construcción de las viviendas, así como su financiamiento; y, las fuentes de energía utilizadas por el hogar.

D) DEFINICIONES

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

E) DILIGENCIAMIENTO

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

PARTE A. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS

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

Si existe un solo hogar en la vivienda, anote 1 en la casilla y proceda a diligenciar las preguntas de esta sección. Si **hay más de un hogar**, anote **su número** e inicie la

entrevista en el primer hogar que encontró. Una vez que termine con ese hogar, **continúe con el siguiente** hasta cubrir **todos los hogares** existentes en la vivienda seleccionada. Tenga presente que las **P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, y P9** tendrán la **misma respuesta** en todos los cuestionarios diligenciados.

Utilice un formulario para cada hogar

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS HOGARES

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

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

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

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

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

NÚMERO

B.- Registre la respuesta de la siguiente forma:

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

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

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

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

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. REGIÓN	SIERRA	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	4. PROVINCIA	<input type="text"/> <input type="text"/>
	COSTA	<input type="text"/> <input type="text"/> 2	5. CANTÓN	<input type="text"/> <input type="text"/>
	AMAZONÍA	<input type="text"/> <input type="text"/> 3	6. CABECERA CANTONAL O PARROQUIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>
2. ÁREA	URBANO	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	7. ZONA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	RURAL	<input type="text"/> <input type="text"/> 2	8. SECTOR	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. REGIONAL	NORTE	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	9. SECUENCIAL DE LA VIVIENDA	<input type="text"/> <input type="text"/>
	LITORAL	<input type="text"/> <input type="text"/> 2	10. HOGAR	<input type="text"/>
	CENTRO	<input type="text"/> <input type="text"/> 3	11. No. DE HOGARES	<input type="text"/>
	SUR	<input type="text"/> <input type="text"/> 4	12. FASE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
				13. TRIADA
			14. EQUIPO DE CAMPO	<input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA VIVIENDA

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

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, procesadas, hormigones, o gravas asfaltadas. Entre los más comunes se encuentran los recubrimientos asfálticos de carreteras 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 (caminos de verano).

Sendero: Camino estrecho utilizado en forma peatonal o por acémilas que por lo general conduce a una vivienda desde una vía principal. En algunas regiones del país se los 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.

Especial:

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

En el caso de presentarse casos especiales detalle en observaciones.

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

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, señale con una "X" el casillero correspondiente al material. Si el informante le indica más de una alternativa, averigüe, cuál es el material que predomina, y si la respuesta es otra que no encasilla en las anteriores, marque código 6 Otro, cuál?, y escriba en el espacio en blanco, el nombre del material utilizado.

P4. ESTADO DEL TECHO DE LA VIVIENDA. En cada caso, el informante debe hacer una apreciación que le permita juzgar en que estado se encuentra el material predominante del techo de la vivienda. Para esto es necesario establecer los siguientes criterios:

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

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

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

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

P5. MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES. Interesa conocer cuáles son los materiales predominantes utilizados (en mayor proporción) en las paredes exteriores de la vivienda.

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta en forma pausada, señale con una "X" el casillero correspondiente al material utilizado. Si le informan que se ha utilizado más de un material, pregunte cuál es el predominante y marque la alternativa correspondiente. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, marque la alternativa 7 (Otro, cuál?), y escriba en el espacio en blanco, el nombre del material utilizado.

P6. ESTADO DE LAS PAREDES EXTERIORES DE LA VIVIENDA. Observe las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la P4.

P7. MATERIAL PREDOMINANTE DEL PISO. Siga las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la P5. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, marque la alternativa 8 (Otro, cuál?), y escriba en el espacio en blanco el nombre del material utilizado. Tenga en cuenta el flujo en alternativa 7.

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

P8. ESTADO DEL PISO DE LA VIVIENDA. Aplique las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la P4.

P9. TIPO DE VIVIENDA. Esta pregunta debe ser llenada en base a la **OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR**, ésta es una pregunta excluyente, se acepta una sola respuesta. Identifique el tipo de vivienda y proceda a registrar el código correspondiente, tome en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

Otro, cuál?: Son viviendas improvisadas o lugares no construidos para tales fines, como garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, cuevas y otros.

P10 a P14. CUARTOS DEL HOGAR. Se refiere a los cuartos que dispone el hogar y a los que tiene acceso el hogar. Si en la vivienda hay un solo hogar, estas preguntas se refieren a todos los cuartos que existen en la vivienda. Si hay más de un hogar en la vivienda, las preguntas se refieren solo a los que tiene acceso o utiliza el hogar entrevistado.

P10. NÚMERO TOTAL DE CUARTOS. Para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente la siguiente definición:

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

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

Excepción: En caso de que existan en el hogar cuartos en los que se comparten negocios o dormitorios con el comedor, la cocina o la sala inclúyalos en el número total de cuartos de los que dispone el hogar.

En el caso de que existan divisiones de tela, biombos, cartones, plásticos u otros materiales no permanentes haga cuenta como un solo cuarto.

No olvide tomar en cuenta a la sala en el número total de cuartos.

Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar registre 1, así tengan separaciones de telas u otros materiales no permanentes.

Se necesita conocer el número total de cuartos, considerando las características anteriores.

P11. CUARTOS EXCLUSIVOS PARA DORMIR. Tenga en cuenta las mismas instrucciones anteriores en cuanto a la definición de cuarto y registre el número total de cuartos que se destinan con exclusividad (solamente) para dormir. Si un cuarto es utilizado para dormir y alguna otra actividad no lo contabilice.

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

P12. CUARTOS EXCLUSIVOS PARA NEGOCIOS FAMILIARES. Con esta pregunta se requiere conocer si los hogares poseen en la vivienda cuartos que utilizan exclusivamente para negocios.

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

P13. SITIO DE LA COCINA EN LA VIVIENDA. Se refiere al sitio donde cocinan sus alimentos los miembros del hogar, lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, tenga en cuenta la definición de "cuarto". Anote "X" en el casillero correspondiente a la categoría que contenga la respuesta dada.

En caso que informen que **NO COCINAN** en la vivienda, marque la casilla correspondiente y pase a **P16**.

P14. USO DEL CUARTO O SITIO PARA COCINAR. Se refiere a si el SITIO en el que cocinan sus alimentos los miembros del hogar, es de “uso exclusivo del hogar”, o “compartido con otros hogares”. Marque una “X” en el casillero correspondiente y continúe con la **P15**.

P15. COMBUSTIBLE PARA COCINAR. Esta pregunta se refiere al combustible que principalmente utiliza el hogar para cocinar. Lea pausadamente las alternativas previstas y registre el código en el espacio destinado para el efecto que corresponda a la información suministrada. Si en el hogar se usa más de un combustible, marque el que en mayor cantidad se utiliza.

Importante:

Si existe información en la alternativa 3 (electricidad), este gasto se registrará en la **P31.**, por cuanto el valor del consumo viene inmerso en la planilla de luz eléctrica. Sin embargo cuando los entrevistados informen alternativas 1, 2 ó 4 el gasto efectuado en la adquisición de estos combustibles debe registrarlo en la **Parte B** Fuentes de energía que utiliza el hogar.

P16. SERVICIO HIGIÉNICO. Interesa conocer la forma de eliminación de las excretas de la vivienda, independiente de sí el sistema es de uso exclusivo o compartido con otros hogares. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, marque “X” en la casilla correspondiente a la información proporcionada.

Tenga presente las siguientes definiciones:

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

Inodoro y pozo séptico: Cuando existe una taza y un sistema de eliminación de excrementos **arrastrados por agua** a un pozo, el mismo que **puede o no tener sistema de ventilación**. En esta se incluirán en este sistema aquellos inodoros con sistema de arrastre que tienen como destino un río, acequia o quebrada.

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

Observe el flujo para el caso de la alternativa 5 (Pase a **P19.**)

P17. CUARTOS DE SERVICIO HIGIÉNICO (BAÑO). Conocido también como “baño” el sitio donde está ubicado el servicio higiénico. En este mismo sitio puede estar o no la ducha y/o el lavamanos (baños completos o medios baños). Para su cuantificación tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas anteriormente en lo que se refiere a la definición de “cuarto” y registre en la primera casilla el total de cuartos de servicios higiénicos que dispone el hogar.

Se considera como servicios higiénicos compartidos cuando en una vivienda hay más de un hogar, o cuando en un edificio existan más de una vivienda, las mismas que pueden ser cuartos en una casa de inquilinato, cuando en un establecimiento educativo los alumnos ocupen el mismo sanitario que los miembros del hogar que viven allí, etc.

Si lo usan las visitas o lo prestan al señor del negocio de la vivienda de alado, es considerado exclusivo.

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

P18. UBICACIÓN DEL SERVICIO HIGIÉNICO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque con una “X” la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.

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

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

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

En el caso que el hogar utilice más de un cuarto de servicio higiénico (P17.), en esta pregunta nos referiremos al de mayor uso o el principal.

P19. SERVICIO DE AGUA. Esta pregunta se refiere a la fuente de donde el hogar obtiene el agua. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, marque con una “X” la casilla correspondiente a la respuesta obtenida. Si marca alternativas de la 3 a la 7 pase a **P21.**

Tenga presente las siguientes definiciones operacionales:

Red pública: Cuando existe en la comunidad algún sistema de captación, tratamiento y conducción de agua hacia las viviendas, es decir se trata de agua potable, dirigido o administrado por una empresa pública. Ejemplo: La Empresa de Agua Potable, que existen en todas las cabeceras cantorales 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, teniendo que desplazarse a ellos y que se encuentran en algún sitio del barrio, localidad o comunidad.

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

Carro repartidor /triciclo: Cuando para abastecer de agua a las viviendas se utilizan carros repartidores (público o privado) o en su defecto triciclos, a un costo determinado. La distribución del agua puede ser directamente en las viviendas o en sitios cercanos.

Pozo: Cuando el agua es extraída de una fuente subterránea mediante bomba o manualmente (con balde).

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

Otra forma: Cuando el agua que se usa en la vivienda se obtiene en forma diferente a las descritas en las categorías anteriores. Marque la casilla 7 y anote el nombre que le informen en el espacio correspondiente.

P20. ABASTECIMIENTO DE AGUA PERMANENTE E IRREGULAR. Esta pregunta contestarán quienes marcaron alternativas 1 ó 2 en **P19**.

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

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

P21. UBICACIÓN. Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y registre la información obtenida marcando con una "X" la casilla correspondiente; considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

Marque "X" en la categoría 1 "dentro de la vivienda" si la tubería se encuentra dentro de la edificación y sus miembros pueden abastecerse de agua en forma directa y pase a **P24**.

Marque "X" en la categoría 2 "fuera de la vivienda pero en el lote /terreno" si para abastecerse de agua tienen que salir de la vivienda a llaves o grifos ubicadas en los patios o terrenos pertenecientes a la vivienda, y pase a **P24**.

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

P22. Y P23. APRECIACIÓN DE DISTANCIA. Cuando el suministro de agua no queda dentro de la vivienda, ni dentro del lote es importante conocer la distancia al suministro del agua: si está cerca o distante de su vivienda. Lea la pregunta y las categorías de respuesta que constan en el cuestionario y marque en la casilla correspondiente a la respuesta dada. Recuerde que se trata de la percepción subjetiva que tiene el informante.

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

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

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

P24. Y P25. COSTO DEL SERVICIO. Aplique las instrucciones que constan a continuación y que también rigen para los servicios de energía eléctrica, teléfono, Internet y televisión por cable:

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

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

Sí en **las P24, P30, P33, P36 y P39** responden que **sí pagan** por el servicio, pregunte el valor que pagó el mes pasado al de la encuesta (solicite el recibo de pago correspondiente) y registre el monto pagado.

Si le informan en **las P24, P30, y P33** que el costo del servicio **está incluido en el valor del arriendo** marque el **código 2**; si le informan que no pagan por el servicio, incluidas **las P36 y P39**, anote el código 2 ó 3 según corresponda, siga los flujos correspondientes y **anote en observaciones el motivo del no pago**. Ejemplo: regalada, por servicios, de contrabando, etc.

Note que en **las P25, P31, P34, P37 y P40** se registra los pagos totales realizados el mes pasado, por tanto debe anotar el valor pagado en dicho mes, y paralelamente averigüe **de cuántos meses pagó**, información que anotará en el recuadro previsto para tales fines. En el caso de no haber pagado el mes pasado anote 00 en valor.

En el caso de que el pago realizado el mes **pasado corresponda a todo un año**, o a **la mitad del año** o a otro período diferente del mes, anote el **PAGO TOTAL** realizado en el mes pasado, esto ocurre especialmente en el área rural. Solicite los recibos o planillas para que pueda verificar estos valores.

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

En caso de que el hogar haya realizado pagos por instalaciones, compra de líneas telefónicas, acometidas, compra de medidores de agua o luz, etc., registre únicamente el costo del servicio en la pregunta correspondiente y el valor restante se registra en P49 incluido como Mejoramiento de la vivienda

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

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

19. De dónde obtiene el agua principalmente este Hogar:

- Red Pública ?	<input checked="" type="checkbox"/>	1
- Pila/ pileta 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

25. Cuánto pagaron el **MES PASADO**, por el agua que consumieron ?

Valor \$.

De cuántos meses ?

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

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

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

Consumo del mes anterior: 45 dólares

VALOR = 200 + 45 = 245,00
MESES = 4 + 1 = 5

25. Cuánto pagaron el **MES PASADO**, por el agua que consumieron ?

Valor \$.

De cuántos meses ?

P26. TRATAMIENTO. Interesa conocer si las personas del hogar someten a algún sistema de purificación al agua destinada para tomar o si le adicionan algún producto para el efecto.

Lea la pregunta tal como se halla descrita y reemplace el paréntesis de la misma con cualquiera de las alternativas marcadas en la **P19.**, lea además cada una de las opciones de respuesta y marque con una "X" la que corresponda a la información obtenida.

Tenga en consideración lo siguiente:

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

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

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

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

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

P27. DISPONIBILIDAD DE DUCHA. Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada marque la casilla correspondiente; tenga en cuenta que si marcó X en "1" debe existir información en la pregunta **P28**, caso contrario si marca "X" en 2 pase a **P29**.

P28. USO DE DUCHA. Si existe información en **P27.** ítem 1 realizamos ésta, para el efecto, siga las mismas consideraciones dadas (uso exclusivo y compartido).

P29. ALUMBRADO DE LA VIVIENDA. Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada y marque el código correspondiente al alumbrado predominante. Marque una sola respuesta y observe los flujos para cada una de las categorías de respuesta.

Tenga presente las siguientes definiciones:

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

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

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

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

En el caso de registrar alternativa 4, se debe subrayar el tipo de alumbrado utilizado por el hogar.

P30 Y P31. COSTO DEL SERVICIO. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en las **P24 y P25.**

P32. SERVICIO TELEFÓNICO. Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta obtenida marque con una "X" en la casilla correspondiente, obsérvese el flujo de la pregunta y continúe.

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

P33 Y P34. COSTO DEL SERVICIO. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en las **P24 y P25.**

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

P35. SERVICIO DE INTERNET. Realice esta pregunta en forma pausada y marque en el casillero respectivo el código de la alternativa correspondiente a la respuesta del informante. Tome en cuenta que necesariamente para que un hogar tenga servicio de Internet, será imprescindible que el hogar posea una computadora. En el evento que se presenten casos especiales, regístrelos en observaciones.

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

P36 Y P37. COSTO DEL SERVICIO. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en las **P24 y P25.**

Se **incluye** en este rubro las **tarjetas** prepago de Internet.

P38. SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE. Se entiende por *Televisión por Cable* a aquel servicio que presta una empresa a fin de poder sintonizar canales que no forman parte de aquellos que pueden ser sintonizados a través de la antena de aire.

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

P39 Y P40. COSTO DEL SERVICIO. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en las **P24 y P25.**

P41. ELIMINACIÓN DE BASURA. Se trata de conocer la manera que tiene el hogar de eliminar la basura, es decir, si el hogar cuenta con un servicio público de recolección o por el contrario tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación. Registre la alternativa que corresponda a la respuesta del informante.

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

FORMAS DE TENENCIA Y COSTO DE LA VIVIENDA

P42. TENENCIA DE LA VIVIENDA. Se trata de conocer las distintas formas de tenencia de la vivienda, **POR PARTE DE LOS HOGARES**, formule la pregunta y lea cada una de las alternativas; registre la alternativa señalada por el informante, Tenga presente los flujos y las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

Otra forma de tenencia: Se registra esta categoría, cuando la vivienda es ocupada bajo una forma distinta a las anteriormente mencionadas.

P43. EN ARRIENDO – ANTICRESIS Y/O ARRIENDO. Registre el valor correspondiente al canon de arrendamiento que pagó el hogar durante el mes pasado por ocupar la vivienda. Si no pagaron en el mes pasado anote 00 y anote observaciones, si por el contrario pagó de dos o tres meses o más, en el mes anterior (retrazado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados y ponga observaciones.

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

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

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

Ejemplo:

La Sra. Soraya Mena manifiesta que entregó al dueño de la propiedad donde ella vive actualmente 500 dólares como garantía, con el objeto de ocupar la vivienda por el lapso de un año, más un arrendamiento mensual de 100 dólares.

Realice el siguiente cálculo:

Tasa de interés a Agosto del 2005 = 4,07%
Capital = \$500
Tiempo = 1 año

$$\frac{500 * 4,07 * 1}{100} = 20,35 \text{ al año}$$

$$20,35 / 12 = 1,69 \text{ mensuales}$$

El resultado de esta operación **1,69 dólares** debe ser sumado al arrendamiento mensual de **100 dólares** o sea **101,69 dólares** que debe ser registrado en el casillero correspondiente de esta pregunta.

P44. GASTO DE LA VIVIENDA PROPIA Y AÚN PAGANDO. En esta pregunta se registrará la **cuota mensual de la hipoteca** que el hogar tiene que pagar por la adquisición de la vivienda a cualquier institución por medio de la cual llegó a obtenerla.

Si en el mes pasado se pagó más de una cuota, registre el monto total de todo lo desembolsado, si fuese lo contrario, es decir, si no pagó la cuota de la hipoteca en el mes pasado, registre 00.

P45. COSTOS ESTIMADOS DE LA VIVIENDA. Esta pregunta se formulará a aquellos hogares que en la P42. manifestaron tener vivienda propia totalmente pagada o aún pagando, es decir alternativas 3 y 4. En este espacio se registrará el **monto estimado** que los hogares pagarían por ocupar esas viviendas si tuvieran que arrendarlas.

EN ESTA PREGUNTA NUNCA PODRÁ REGISTRARSE 00

P46. Siguiendo las mismas instrucciones dadas en la pregunta anterior, anote la información que manifiesten los informantes, considerando antes que para llegar hasta aquí, debió haberse llenado las alternativas 5, 6 ó 7.

P47. DOMINIO DE LA VIVIENDA. Se formulará esta pregunta a quienes contestaron alternativas 3 ó 4 en P42. y que por tanto pasaron por la P45., con el objetivo de determinar el tipo de documento que posee el hogar por su vivienda propia y aún pagando o propia totalmente pagada.

Para ello considere las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

OTRO DOCUMENTO: Diferente a las anteriores.

P48. TITULARES. Esta pregunta se formulará solamente a aquellos hogares que en la P47. manifestaron tener Escritura/ Título de propiedad y se registrará lo que el informante nos exprese.

P49. MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA. El período de referencia para estas preguntas son los **últimos 12 meses** anteriores al período de la encuesta, lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta.

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

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

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

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

Si en P49., existe una o más respuestas (códigos 1, 2 ó 3) averigüe el monto del gasto incurrido, y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario si informan alternativa 4 (Ninguna) pase a Parte B.

P50. FUENTES DE FINANCIAMIENTO. Al igual que en el numeral anterior, **ESTA PREGUNTA NO ES EXCLUYENTE**, el informante podrá manifestar más de una alternativa de respuesta, puesto que para realizar los gastos en mejoramiento, ampliación o construcción de la vivienda, posiblemente haya tenido que acudir a más de una fuente de financiamiento. Marque con una "X" **para cada una de las alternativas de respuesta, sea positivo o negativa**

PARTE B. FUENTES DE ENERGÍA QUE UTILIZA EL HOGAR

Antes de iniciar con esta parte revise las respuestas de las **P15. Y P19.** de la Parte A.

DILIGENCIAMIENTO

Si la respuesta es afirmativa anote una "X" en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal. Si por el contrario si la respuesta es negativa, marque el casillero respectivo y continúe con el siguiente producto.

P1. COMPRA DE COMBUSTIBLE. Se refiere si en el **mes pasado** compró combustibles (velas de cualquier tipo, carbón, leña, gas doméstico, gasolina, diesel o kérex).

P2. USOS. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas de respuesta, para cada combustible, recuerde que **puede haber más de una respuesta**. Para el gas utilizado en vehículos, se debe registrar únicamente para vehículo de uso del hogar

P3. CANTIDAD. Solicite la cantidad para cada uno de los usos, en todos los casos que haya respondido "SI" en P2.

Para el caso del gas si es de uso doméstico, el tanque tiene 15 kilos, y no se expenden tanques de menor cantidad.

Para la gasolina o diesel pregunte el gasto en galones, **no se registrará la gasolina para el vehículo de uso del hogar**.

SEÑOR ENCUESTADOR: PARA DILIGENCIAR LAS PREGUNTAS 2 Y 3 REGISTRE TODOS LOS USOS Y CANTIDADES RESPECTIVAMENTE, ANTES DE CONTINUAR CON LA SIGUIENTE PREGUNTA.

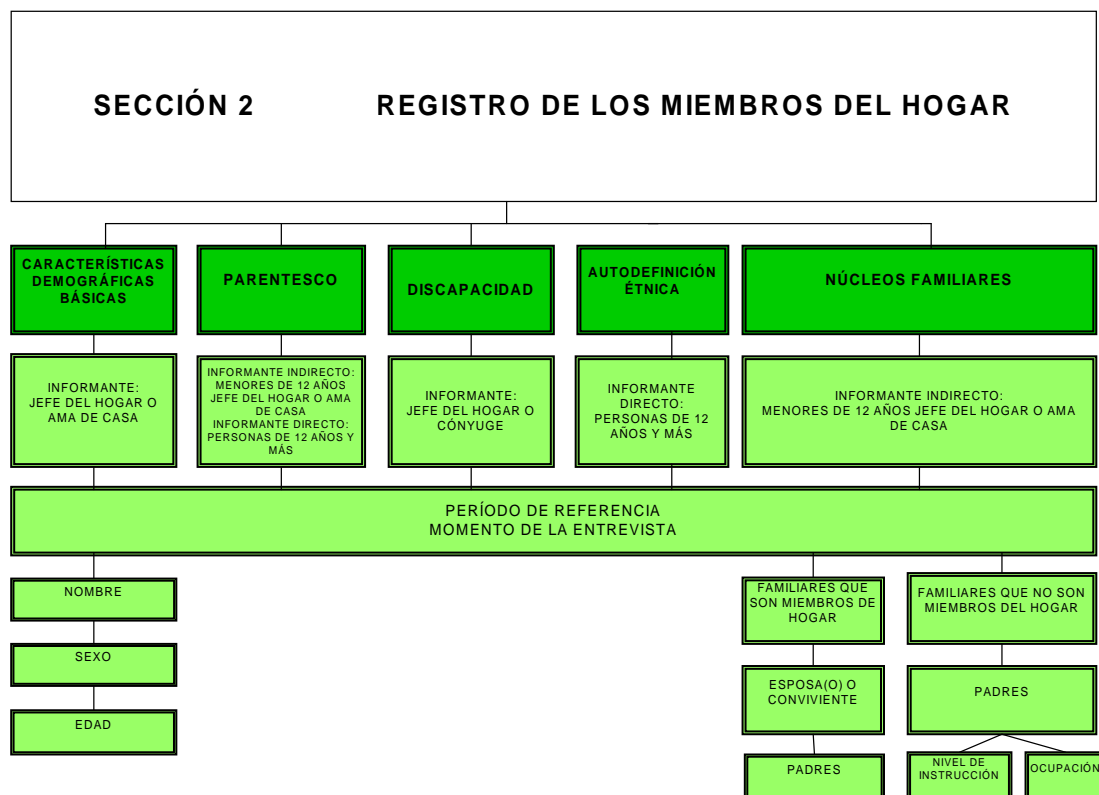
P4. VALOR MENSUAL. Anote el valor en dólares que pagó en el **MES PASADO** por el combustible comprado.

Ejemplo:

Durante el MES PASADO algún miembro del hogar, COMPRÓ :		Los miembros de este Hogar UTILIZARON (.....) para:	Qué cantidad de (.....) compraron durante el MES PASADO para (uso Preg. 2...)?		Cuánto pagaron en total por (.....) ?
PRODUCTO		USOS	CANTIDAD	UNIDAD	DÓLARES
1	2	3		4	
01 Velas de cualquier tipo? SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → NO..... <input type="checkbox"/> 2 ↓	SI NO 1. Alumbrado de esta vivienda?..... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. Fines Religiosos?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				\$ <input type="text" value="3,00"/>
02 Carbón ? SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → NO..... <input type="checkbox"/> 2 ↓	SI NO 1. Cocinar?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2.- Negocio del hogar?..... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. Planchar?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				\$ <input type="text" value="5,00"/>
03 Leña ? SI..... <input type="checkbox"/> 1 → NO..... <input checked="" type="checkbox"/> 2 ↓	SI NO 1. Cocinar?..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. Negocio del hogar?..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				\$ <input type="text"/>
04 Gas doméstico? SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → NO..... <input type="checkbox"/> 2 ↓	SI NO 1. Cocinar?..... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. Negocio del hogar?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 3. Vehículo?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 4. Calefón?..... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. Piscina / Sauna?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	Kilos	\$ <input type="text" value="3,20"/>
05 Combustibles como gasolina, diesel o kérex ? (no del vehículo) SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → NO..... <input type="checkbox"/> 2 → Pase a SECCIÓN 2	SI NO 1. Cocinar?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2. Alumbrado de esta vivienda?..... <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. Negocio del hogar?..... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	Galones	\$ <input type="text" value="3,00"/> → Pase a SECCIÓN 2

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR



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

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

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

Esta **sección** consta de **14 preguntas**: 6, que se refieren a las características demográficas básicas de las personas (nombre, sexo, edad, parentesco, autodefinition

étnica y estado civil), 7, que investigan tanto los diferentes núcleos familiares (padres e hijos) que existen en el interior del hogar, como las características educacionales y ocupacionales de los padres de los miembros del hogar (si no forman parte del mismo) y pregunta que se refiere a la discapacidad permanente de tipo físico, sensorial o mental (ceguera, parálisis, amputaciones, sordera, sordomudo, retardo mental y locura).

A) EL INFORMANTE

- P1 a P4. El(a) Jefe(a) del Hogar, Ama de Casa o persona mayor de 12 años.
- P5. El(a) Jefe(a) del Hogar o Cónyuge
- P6 a P14. Cada una de las personas miembros del hogar mayores de 12 años
- P1 a P5. Para menores de 12 años, responderá el (a) Jefe (a) del Hogar, Ama de Casa o mayores de 12 años.
- P9 a P14. Para menores de 12 años, responderá el (a) Jefe (a) del Hogar, Ama de Casa o mayores de 12 años.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

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

C) OBJETIVOS

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

1. El objetivo principal es identificar y registrar el nombre y apellido de todas las personas que forman parte del hogar encuestado e identificarlas con un código numérico (que se encuentra en los extremos inferiores de cada página), que se utilizará para diligenciar el resto del formulario.
2. Determinar para cada persona: El sexo, la edad, el parentesco de cada uno de los miembros con el (a) Jefe (a) del hogar, autodefinición étnica, estado civil o conyugal, la existencia de núcleos familiares y de personas miembros del hogar con discapacidad.
3. Especificar el nivel de estudios alcanzado y la actividad principal del padre y madre de cada uno de los miembros del hogar, si estos no forman parte del hogar investigado.

D) DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

En este sentido, son miembros del hogar las personas que cumplan con los criterios señalados en el **Cuadro No. 1**.

MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR	
MIEMBROS	NO MIEMBROS
<p>1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista.</p> <p>2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a seis (6) meses seguidos.</p> <p>3. Los servidores o empleados domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro).</p> <p>4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual.</p> <p>5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el Jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a tres (3) meses.</p>	<p>1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a seis (6) meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia.</p> <p>Se incluyen en este criterio a las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa y a los detenidos en los Centros de Rehabilitación Social (cárceles).</p> <p>2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residen en la vivienda por un período menor a tres (3) meses.</p> <p>3. Quienes se alimentan en el hogar pero no residen habitualmente en la misma vivienda, o los que viven bajo el mismo techo pero no comparten habitualmente los alimentos con el hogar.</p> <p>4. Las personas que son Jefes de dos o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.</p>

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

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

(lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.

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

E) DILIGENCIAMIENTO

Para obtener un registro ordenado de los miembros del hogar, utilice siempre las instrucciones que se encuentran en la página No. 41 del Formulario del Hogar. Lea a su informante el texto introductorio y cada uno de los textos contemplados en los numerales 1 al 9; registre las personas tal y como le indican. Al leer cada una de estas instrucciones ponga un gancho [✓] en el corchete que está al final de cada instrucción, este procedimiento evitará que se omitan algunas de ellas.

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

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR																	
PARTE A		PARTE B															
<p>Señor(a) Entrevistador(a) para el registro de los Miembros del Hogar, lea al informante las siguientes instrucciones:</p> <p>Señor(a) necesitamos hacer un listado con los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este Hogar. No incluya aquellas personas que por diferentes motivos se encuentran ausentes del Hogar por más de 6 meses seguidos y aquellas que vivan en otro hogar.</p> <p>Por favor:</p> <p>1. Digame el nombre del JEFE o JEFA del Hogar que come y duerme habitualmente en este hogar. [] (Anoté el nombre en P1, CP 01). []</p> <p>IMPORTANTE: En el caso de que el JEFE (A) del Hogar esté ausente por más de 6 meses y viva en otro Hogar, anote en P1, CP 01, el nombre de la persona que los Miembros del Hogar reconozcan que ocupa el lugar del JEFE (A) del Hogar que está ausente.</p> <p>2. Ahora, digame el nombre de la esposa(o), conviviente o compañero(a) que come y duerme habitualmente en este Hogar. []</p> <p>3. Digame el nombre de cada uno de los hijos o hijas solteros empezando por el(la) mayor que comen y duermen habitualmente en este hogar, incluya a los recién nacidos. []</p> <p>4. Ahora, digame el nombre de los hijos e hijas casados, el de la (el) esposa (o) y el de los hijos e hijas que comen y duermen habitualmente en este Hogar. []</p> <p>5. Si existen otros parientes del Jefe (a) del Hogar o de su esposa o conviviente, que comen y duermen habitualmente en este Hogar, deme los nombres. []</p> <p>6. Si los hay, deme el nombre de los empleados domésticos y sus familiares que comen y duermen habitualmente en este Hogar. []</p> <p>7. Ahora digame, si los hay, el nombre de las personas que no son familiares y que pagan por comer y dormir habitualmente en este Hogar (Pensionistas). []</p> <p>8. Existen otras personas: amigos, compadres, huéspedes, estudiantes de intercambio, etc., que comen y duermen habitualmente en este Hogar por un período mayor a 3 meses y que no me ha mencionado? Si las hay, dígame los nombres. []</p> <p>9. Digame, por favor, si hay alguna persona o personas que no me haya mencionado y estén ausentes de este Hogar en forma temporal (menos de 6 meses seguidos) por motivos de salud, estudio, trabajo, vacaciones, etc. []</p> <p style="text-align: center;">PASE A LA PARTE B</p>		<p>De todas las personas que me ha mencionado, existen algunas que se encuentran ausentes de este hogar por más de 6 meses seguidos?</p> <p>SI 1 []</p> <p>NO 2 []</p> <p style="text-align: center;">SIGA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO PERSONA</th> <th>PARENTESCO</th> <th>MOTIVO DE LA AUSENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifique que estas personas no estén listadas como Miembros del Hogar. En caso contrario, exclúyalas del listado</p>	CODIGO PERSONA	PARENTESCO	MOTIVO DE LA AUSENCIA												
CODIGO PERSONA	PARENTESCO	MOTIVO DE LA AUSENCIA															

Paralelamente en forma **HORIZONTAL** el **nombre y apellido** de cada uno de los miembros del hogar (**P1**), el **sexo (P2)**, y la **edad en años cumplidos (P3)**, de acuerdo con las instrucciones indicadas en la **PARTE A** del recuadro.

Una vez completado el registro de este bloque, aplique la **pregunta de la PARTE B**, ubicada en la parte superior derecha del recuadro de instrucciones; si la respuesta es positiva “**Si.....1 []**”, marque con una “X” y pase a los casilleros inferiores para registrar el código de la persona, el parentesco con el Jefe (a) del hogar y el motivo de la ausencia.

Tenga presente que estas personas deben ser **excluidas** del listado de miembros del hogar y, por lo tanto, no deberá aplicarles el resto de preguntas que constan en el formulario.

P1. NOMBRE Y APELLIDOS. Registre con claridad en cada renglón el nombre y los apellidos de todos los miembros del hogar investigado, siguiendo las indicaciones que constan en el recuadro de “**Instrucciones para el Registro de los Miembros del Hogar**”.

Tenga en cuenta que, en la parte izquierda del formulario esta la columna identificada como **Código de Persona (C.P.)**, en la que consta un número, este será el número de orden o código de identificación de las personas, que se utilizará posteriormente para diligenciar las preguntas: **P8, P9, y P12.**

Verifique que las personas registradas en la **PARTE B** del recuadro, no aparezcan listadas en la columna 1 del formulario; si esto ocurre, elimínelas.

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

P3. EDAD. Anote **la edad en años cumplidos** al momento de la entrevista de cada uno de los miembros del hogar.

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

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

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

Ejemplo: Si un miembro del hogar nació el 14 de octubre del 2002 y la entrevista se realiza el 20 de diciembre del 2005, el registro correcto será 3 años y 2 meses.

La forma de diligenciar se ilustra en el siguiente ejemplo:

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

- Patricia Intriago Pérez, tiene 40 años y 5 meses de edad, es la Jefa del Hogar.
- Linda Arroyo Intriago, es hija, y tiene 11 años de edad
- Ismael Arroyo Intriago, es hijo, y tiene 1 año 4 meses
- Luis Intriago Pérez, tiene 26 años y es hermano de la Sra. Patricia Intriago.
- Raúl Arroyo Cascante, esposo, se encuentra trabajando en España, desde hace 7 meses.

En el orden indicado, **registre con letra legible, preferiblemente de imprenta** los nombres y apellidos de los miembros del hogar en la **P1 . REGISTRE SIEMPRE EN PRIMER LUGAR AL JEFE (A) DEL HOGAR.** En la **P1**, anote el nombre completo

(nombre y los dos apellidos) de cada persona que come y duerme habitualmente en el hogar investigado.

El registro correcto de éstos miembros del hogar (**P1 a P3**), siguiendo las instrucciones del recuadro diseñado en el formulario (**PARTE A**), será el siguiente:

Lea a su informante el texto inicial de las instrucciones:

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

- a. Anote el nombre y los dos apellidos de Patricia Intriago Pérez.

Pregunte luego por el sexo y la edad en años cumplidos de Patricia Intriago Pérez; las respuestas obtenidas transcriba a los casilleros de las **P2 y P3** de la primera fila.

- b. Lea textualmente la segunda instrucción y no debe existir información, por cuanto el esposo de la Sra. Patricia Intriago migró a España, por motivos de trabajo hace 7 meses.
- c. A continuación lea las instrucciones que van desde la 3 hasta la 9, en su orden, y anote las respuestas en las filas y preguntas respectivas.
- e. Verifique que el Señor Raúl Arroyo Cascante, esposo de la Sra. Patricia Intriago no este listado como miembro del hogar. Caso contrario excluyale del listado.

Al terminar de registrar a todos los miembros del hogar de la señora Patricia Intriago Pérez, la información proporcionada debe estar registrada como se ilustra en el siguiente ejemplo:

SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR				
MIEMBROS DEL HOGAR		SEXO	EDAD	
Registre el nombre de todas las personas que COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR:		Hombre ... 1 Mujer ... 2	Cuántos AÑOS CUMPLIDOS tiene ... ? <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> PARA MENORES DE AÑOS CUMPLIDOS, ANOTE AÑOS Y MESES </div>	
			AÑOS	MESES
C.P.	1	2	3	
01	PATRICIA INTRIAGO PÉREZ	2	40	
02	LINDA ARROYO INTRIAGO	2	11	
03	ISMAEL ARROYO INTRIAGO	1	1	4
04	LUIS INTRIAGO PÉREZ	1	26	

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

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

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

Recuerde que:

Hijos: Incluye a hijos naturales, adoptivos, entenados, solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar.

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

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

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

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

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

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

Señor Encuestador: A partir de la P4, el diligenciamiento se realizará en forma **HORIZONTAL** para cada **una de las personas**, aplicándose las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas para el **sexo y la edad**. Por esta razón, no es factible formular las preguntas en forma vertical; es decir, efectuar una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. La práctica de hacerlo en forma vertical lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información, por ello es importante que tome en cuenta esta instrucción.

Formule las preguntas **P4 a P14** en forma horizontal, a cada uno de los miembros del hogar registrados en el primer bloque de preguntas (**P1 a P3**), teniendo en cuenta los flujos de la **P4.**, de acuerdo con la edad del informante, a excepción de la **P5** que deberá ser investigada a el(a) Jefe(a) del Hogar o Cónyuge.

P5. DISCAPACIDAD. Se entiende por “discapacidad” toda “limitación en la actividad” y “restricción en la participación”, que se origina en una “deficiencia” y que afecta a una persona en forma permanente para desenvolverse en su vida cotidiana dentro de su entorno físico y social.

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

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

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

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

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

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

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

Señor Encuestador: Si en este hogar existen personas con discapacidad registre código **1**, de acuerdo a información del recuadro de discapacidad, caso contrario registre código **2**.

P6. AUTODEFINICIÓN ÉTNICA. Esta pregunta se aplica a todas las personas de 12 años y más. Lea la pregunta y en forma ordenada cada una de las categorías de

respuesta y registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante. Tome en cuenta las siguientes definiciones:

INDIGENA: Es aquel individuo originario del país.

MESTIZO: Es aquel individuo nacido de padre y madre de diferente raza.

BLANCO: Es aquella persona que proviene de la raza europea.

NEGRO (afro-ecuatoriano): Es el individuo de piel morena o negra y/o que tenga algún rasgo u origen afro-ecuatoriano.

MULATO: Es aquel individuo nacido de negro y blanca o viceversa.

OTRO: Si la persona no se encuentra en los grupos antes mencionados.

P7. ESTADO CIVIL Ó CONYUGAL. Realice la pregunta a todas las personas de 12 años cumplidos y más. Con esta pregunta se trata de conocer el **estado civil ó conyugal actual** de las personas, tanto los estados civiles legales como las relaciones civiles de hecho. Para este fin, las uniones libres se tratan de igual modo que las uniones legales.

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

Tenga presente el flujo para las categorías de respuesta 3 a 6 (**PASE a P9**).

P8. PRESENCIA EN EL HOGAR DE LA ESPOSA (O) Ó CONVIVIENTE. Esta pregunta se aplica únicamente a los miembros del hogar de 12 años y más que estén casados o en unión libre al momento de la entrevista; y, busca determinar si la esposa (o) ó conviviente vive o no en el hogar investigado.

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

Si la respuesta es negativa, anote **código 2** en la columna **COD.** deje en blanco la columna **CÓD. PERSONA**.

P9 y P12. NÚCLEOS FAMILIARES. Estas preguntas se aplican a todos los miembros del hogar y busca determinar si el padre y/o madre de cada miembro de este hogar vive en ese hogar; y, si es así, identificarlos con el registro del número de orden de la persona (padre o madre). Para el efecto, lea las preguntas, proceda a registrar de acuerdo con las instrucciones de la pregunta anterior (**P8**) y **considere los saltos en caso de que las respuestas sean afirmativas.**

P10 y P13. EDUCACIÓN DE LOS PADRES. Estas dos preguntas se aplican únicamente si el padre o la madre, de cada miembro del hogar, no viven en el hogar investigado; es decir, que no fueron registrados en la columna **1**.

Estas preguntas se refieren a los niveles de instrucción (completos e incompletos) alcanzado por los padres de los miembros del hogar. El objetivo, es conocer las

características educacionales que tienen o tenían los padres de los miembros del hogar, **siempre y cuando ellos no vivan en el mismo hogar**. Por lo tanto, registre el nivel de estudios informado en el casillero **COD. NIVEL** y, en el caso de que los padres de los miembros del hogar hayan alcanzado los niveles primario, secundario, post-bachillerato o superior de estudios, pregunte por el grado, curso o año más alto que aprobaron; esta información registre en el casillero **NUM**.

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

Si el padre o la madre, de los miembros del hogar, están registrados como miembros del hogar investigado, no realice la pregunta; ya que esa información será tomada persona a persona en las preguntas relacionadas con el Nivel de Instrucción (SECCIÓN 4).

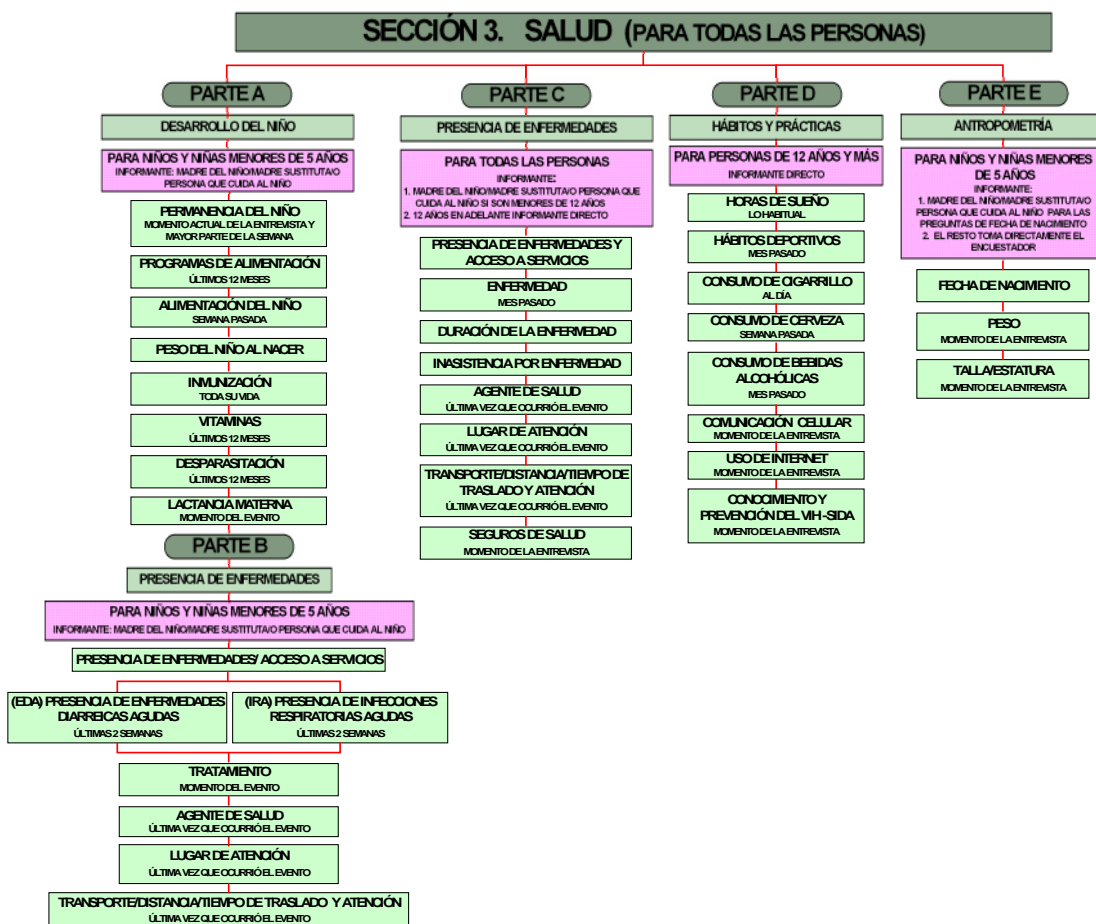
Si el informante se niega a responder o no sabe estas respuestas, no insista, porque pueden presentarse casos en que la persona no conoció a los padres, no tiene buenas relaciones con ellos u otras razones que incomoden al informante. Marque en la casilla el **código 6 (No sabe)** y continúe con la entrevista.

P11 y P14. ACTIVIDAD DE LOS PADRES. Siga las mismas instrucciones dadas para las preguntas anteriores, refiriéndose ahora a la actividad que desarrollan o desarrollaron durante la mayor parte de su vida, los padres de los miembros del hogar. Recuerde que es **necesario leer** las preguntas y las categorías de respuesta, para que el informante seleccione una de las alternativas propuestas. En el caso de que existan dos o más actividades principales, anote la actividad que ejerció por mayor tiempo.

Luego de diligenciar la **P14**, pase a la **SECCIÓN 3** del formulario.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN 3. SALUD



Esta sección contiene **cinco partes**:

- **PARTE A. -DESARROLLO DEL NIÑO-** (P1. a P23.), se registra información de niños y niñas menores de cinco años sobre: permanencia del niño, programas de alimentación, alimentación del niño, peso del niño al nacer, inmunización, vitaminas, desparasitación y lactancia materna.
- **PARTE B. -PRESENCIA DE ENFERMEDADES-** (P24. a P40.), está diseñada para registrar información de niños y niñas menores de cinco años sobre: las enfermedades de **EDA** (enfermedades diarreicas agudas) e **IRA** (Infecciones respiratorias agudas), los agentes de atención, el sitio de atención, medios de transporte, distancia, tiempo de traslado y atención.
- **PARTE C. -PRESENCIA DE ENFERMEDADES-** (P41. a P53.), esta orientada a captar información de todas las personas sobre: **las enfermedades**, tiempo de duración, inasistencia por enfermedad, agentes de atención, sitio de atención, medios de transporte, distancia, tiempo de traslado y atención, seguros de salud.

- **PARTE D. -HÁBITOS Y PRÁCTICAS-** (P54. a P69.), capta información de personas de 12 años y más sobre: horas de pernoctación, prácticas deportivas, consumo de cigarrillo, consumo de cerveza, consumo de alcohol, comunicación celular, uso de internet y conocimiento y prevención de VIH-SIDA.
- **PARTE E. -ANTROPOMETRÍA-** (P70. a P76.), se tomará información de niños y niñas menores de cinco años sobre: fecha de nacimiento, peso, talla o estatura.

A) INFORMANTE

- **PARTE A y B.** El informante debe ser la madre del niño, madre sustituta o persona encargada de su cuidado.
- **PARTE C.** Habrá dos tipos de informantes, para los niños menores de 12 años será la madre del niño, madre sustituta o persona encargada de su cuidado y de 12 años y más serán informantes directos.
- **PARTE D.** Debe ser informante directo ya que esta sección es para personas de 12 años y más.
- **PARTE E.** Para las preguntas sobre fecha de nacimiento, el informante será la madre o la persona que lo cuida, el resto es toma directa del encuestador.

B) PERÍODOS DE REFERENCIA

- **PARTE A.** Para la P1. el período de referencia es el **momento de la entrevista**, (P4) la **mayor parte entre semana**. Los Programas de Alimentación son los **últimos 12 meses**. Las preguntas referentes a Alimentación del Niño es la **semana pasada**. El Programa de Inmunización el período es **toda la vida del niño**. Las Vitaminas y Desparasitación se pregunta por los **últimos 12 meses**. Para la Lactancia Materna el período de referencia es el de **ocurrencia del evento**.
- **PARTE B.** El período de referencia para **EDA** e **IRA** son las **últimas dos semanas**, es decir aquellas que preceden a la semana que se realizó la entrevista. Respecto a los agentes de salud, lugar de atención y tiempo (**EDA** e **IRA**) el período es la **última vez** que ocurrió el evento si se atendió más de una vez por la misma enfermedad; si se atendió **una sola vez** “esa” constituye la **última vez**.
- **PARTE C.** Morbilidad se refiere al **mes pasado**, respecto a los Agentes de Salud, Lugar de Atención y Tiempo el período es la **última vez** que ocurrió el evento si se atendió más de una vez por la misma enfermedad, si se atendió **una sola vez** “esa” constituye la **última vez**. Para el seguro de salud el período de referencia es el **momento de la entrevista**.
- **PARTE D.** Para las horas de sueño es lo **habitual lo que acostumbra**, para las prácticas de deporte, consumo, gasto en bebidas alcohólicas y gasto en teléfono celular se pregunta por el **mes pasado**; gasto en cigarrillo, consumo de cerveza y el gasto en cerveza, y gasto en internet se pregunta por la **semana pasada**, para las preguntas sobre tenencia de celular, uso de Internet y SIDA **momento de la entrevista**.

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

C) OBJETIVOS

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

4. Obtener información sobre la permanencia del niño.
5. Conocer sobre los Programas de Alimentación implementados por el Gobierno Nacional.
6. Conocer el estado nutricional de la población menor de 5 años.
7. Conocer las características de salud de la población en general con énfasis en la población infantil.
8. Conocer las prácticas de lactancia materna, es decir si los niños miembros del hogar menores de cinco años han sido o están siendo alimentados con la leche materna, el tiempo en que lactaron o cuales fueron los sustitutos o complementos si es el caso.
9. Obtener información sobre la oferta y demanda de los servicios de salud.
10. Conocer los sistemas de seguros de salud.
11. Conocer los hábitos y prácticas referentes a la prevención de salud en la población de 12 años y más.
12. Obtener información sobre medidas antropométricas de la población menor de 5 años.

D) DEFINICIONES

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

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

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

Antropometría: Se ocupa de la medición de dimensiones físicas y la composición global del cuerpo humano en diferentes edades y sexo. En la ECV se realizarán mediciones del PESO y la TALLA o ESTATURA de los niños y niñas menores de 5 años.

E) DILIGENCIAMIENTO

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

Antes de iniciar el diligenciamiento de este módulo, verifique la edad del miembro del hogar y aplique las preguntas de la Parte A, solo a los niños y niñas menores de cinco años de edad, de **cero (0), 1, 2, 3 y 4 años, 11 meses y 29 días**, si es necesario pregunte la fecha de nacimiento para que esté seguro de la edad que tiene, caso contrario diligencie la Parte C, P41.

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

PERMANENCIA DEL NIÑO

Comprenden las preguntas 1 a 4 y están orientadas a obtener información sobre la asistencia o no de los niños a Centros de Desarrollo Infantil (guardería), si asisten a que institución pertenecen, el tiempo que pasan los niños en esos centros y con quién pasan la mayor parte de la semana, todas estas preguntas nos pueden dar una visión general del medio donde se está desarrollando el niño.

Tome en cuenta las siguientes **DEFINICIONES:**

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

PROGRAMAS DE SERVICIO DE DESARROLLO INFANTIL

ORI (Operación de Rescate Infantil): Es una unidad ejecutora del Ministerio de Bienestar Social, que tiene como objetivo el desarrollo integral de los niños menores de 6 años contempla tres componentes (alimentación y nutrición, desarrollo Psico-socio-afectivo y salud). Este programa cubre sectores urbano marginales y rurales de todo el país en condiciones de pobreza y que presentan situaciones de riesgo. Abarca las siguientes modalidades: Centro Comunitario de Desarrollo Infantil (CCDI), Círculos de Recreación y Aprendizaje (CRA).

PNN (Programa Nuestros Niños): Es otra unidad ejecutora del Ministerio de Bienestar Social, que tiene como objetivo principal mejorar el crecimiento y desarrollo de los niños menores de 6 años en situación de pobreza así como mejorar la calidad de los servicios existentes. Tiene bajo su responsabilidad las siguientes modalidades: Círculos de Recreación y Aprendizaje (CRA), Wawa Kamayui Wasi, Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) y el Centro Integral de Desarrollo Infantil (CIDI).

INNFA (Instituto Nacional del Niño y la Familia): Es un organismo privado, unitario y desconcentrado, cuya misión es proponer, apoyar y ejecutar soluciones innovadoras a los problemas de los niños adolescentes y familiares de grupos vulnerables y excluidos de derechos. El INNFA provee de cuidado, educación preescolar y alimentación a niños de 0 a 6 años en condiciones de pobreza. Tiene bajo su responsabilidad las siguientes modalidades: Círculos de Recreación y Aprendizaje (CRA), Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) y el Centro de Desarrollo Infantil (CDI) y Los Jardines Integrados de Desarrollo Infantil (JIDI).

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

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

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

P4. PERMANENCIA. Con esta pregunta se trata de conocer quién es la persona que cuida a los niños y niñas menores de 5 años durante la mayor parte de la semana, especialmente cuando los padres trabajan fuera del hogar. Es importante registrar la respuesta que da el informante en forma correcta, la condición del niño que está al cuidado de la madre no es la misma de aquel que permanece solo, o está al cuidado de una persona del hogar menor de 10 años o al niño que permanece en un centro de atención con profesionales.

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

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

Ejemplo: La señora Alicia Cevallos informa que su niño Anibal Cazar permanece de lunes a viernes en la guardería del ORI de 8H00 a 17H00 y desde esa hora en adelante con ella.

El registro debe ser de la siguiente manera: en P1. código 1 en P2. código 1, en P3. columna DÍAS 5 y en columna HORAS 9 y en la P4. alternativa 9.

PERMANENCIA DEL NIÑO				
¿ASISTE a algún PROGRAMA o SERVICIO de DESARROLLO INFANTIL (guardería)?	El PROGRAMA o SERVICIO de desarrollo infantil (guardería) donde acude ... es:	Cuántos DÍAS a la semana y cuántas HORAS al día asiste ... al servicio de desarrollo infantil (guardería)?	CON QUIÉN permanece ... la mayor parte del tiempo entre semana?	
SI 1	<ul style="list-style-type: none"> - Del MBS/ORI? 1 - Del MBS/Programa Nuestros Niños (PNN)? 2 - Del INNFA? 3 - De otras instituciones Públicas? 4 - Privada? 5 - De la Iglesia? 6 - De una Fundación/ONG? 7 		<ul style="list-style-type: none"> - Madre 1 - Padre 2 - Abuelos o tíos 3 - Miembros del Hogar de 10 años y más 4 - Miembros del Hogar menores de 10 años 5 - Otros familiares, vecinos o amigos 6 - Empleada o niñera 7 - Se queda solo 8 - Centro de Desarrollo Infantil (guardería) 9 	
NO 2			DÍAS/ SEMANA	HORAS/ DÍA
			1	2
			3	4
01				
02				
03	1	1	5	9

PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN

P5. PROGRAMA DE GOBIERNO “MI PAPILLA”. El objetivo de esta pregunta es conocer si los menores de 5 años están siendo beneficiados del Programa de Gobierno “MI PAPILLA”. Si la respuesta es positiva asigne el código 1 y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario continúe con la P7.

Mi Papilla: Es una funda de un kilo de color amarillo, que contiene un polvo para preparar un puré, hecha para los niños y niñas que están entre los 6 meses y 2 años; y que les entrega por lo general el médico del Centro o Subcentro de Salud cuando acude al control mensual; lo recomendado es que el niño debe consumirla 2 veces al día.

P6. FRECUENCIA DE LA FUNDA “MI PAPILLA”. Una vez que obtuvo respuesta positiva de la P5., pregunte cada qué tiempo recibe la funda de “Mi Papilla”, espere la respuesta y registre la alternativa indicada.

P7. PROGRAMA DE GOBIERNO “ALIMÉNTATE ECUADOR”. El objetivo de esta pregunta es determinar si los niños son beneficiarios del Programa alimenticio “Aliméntate Ecuador” el mismo que incluye una **COLADA FORTIFICADA**, tenga presente que si el informante le manifiesta, que **SÍ** recibió la funda de alimentos **pero sin la colada fortificada** usted debe registrar el **código 2 (NO)**, ya que el interés principal es el beneficio de la colada fortificada para los niños, una vez aclarado este aspecto si la respuesta es positiva asigne código 1 y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario diligencie la P9.

Características de la colada fortificada: Es una funda de un Kilo viene en varios sabores vainilla, naranja y banano se la debe consumir dos veces al día contiene harina de arroz, maíz, trigo, soya leche en polvo saborizantes , vitaminas y minerales, un niño debe consumir la funda de un kilo en 15 días y cubre el 30% del requerimiento diario.

P8. FRECUENCIA DE LOS ALIMENTOS DONADOS. Una vez que obtuvo respuesta positiva de la P7., pregunte cada qué tiempo recibe la funda de “**Productos incluida la colada fortificada**” espere la respuesta y registre la alternativa indicada.

ALIMENTACIÓN DEL NIÑO

P9. ALIMENTACIÓN DEL NIÑO. Esta pregunta trata de medir el acceso y la preferencia que tienen las madres o las personas encargadas del cuidado del niño en cuanto a su alimentación diaria, sobre un grupo de alimentos considerados básicos para el buen desarrollo del niño.

La frecuencia del consumo sirve de indicador del nivel de satisfacción de los requerimientos nutricionales de los niños.

Lea la pregunta y cada clase de grupo de alimentos y espera la respuesta del informante. Si es positiva, pregunte **¿Cuántos días a la semana?** consume esos alimentos, caso contrario si la respuesta es negativa continúe con el siguiente grupo de alimentos. Proceda de igual forma para el resto de alimentos.

Ejemplo: La señora Patricia dice que su hijo Josue comió el lunes y miércoles carne de pollo, el martes carne de res, el jueves y sábado no come carne de ningún tipo y el viernes y domingo pescado, tomando en cuenta que a excepción del jueves y sábado el resto de la semana está dentro de la categoría de “carnes”; el registro se lo hará de la siguiente manera: en la columna de **COD. 1** y en la columna de **¿Cuántos días a la semana? 5**.

Al realizar las preguntas del siguiente grupo de alimentos (leche y sus derivados y huevos) informa que la leche no le falta nunca, el niño toma 4 biberones diarios y tres veces a la semana le licua la leche con fruta, el registro debe ser: en columna de **COD. 1** y en la columna de **¿Cuántos días a la semana? 7**; debe tomar en cuenta las mismas consideraciones para el resto de productos.

Carne de res, pollo, cordero, pescado, atún, salchichas, carnes...		Leche, queso, yogurt, más, derivados y huevos?	
S.1		S.1	
NO.2		NO.2	
	↓		↓
COD	¿Cuántos días a la semana?	COD	¿Cuántos días a la semana?
9			
01			
02			
03	1	5	1 7

Para el caso de la leche se considera como **consumo día a la semana**, siempre y cuando el niño sea provisto de una ración exclusiva (**VASO, BIBERÓN, etc.**), no se tomará en cuenta como consumo día, aquel que se deriva de la leche que pone en la sopa las amas de casa.

Si le informan que ha tomado **coladas con leche** también registre código 1 (SI) se le incluye como "leche y derivados".

Tenga en cuenta lo que incluye cada clase de alimentos, según la tabla que consta en el formulario.

CLASIFICACIÓN DE ALIMENTOS (Preg. 9)

PROTEÍNAS				VITAMINAS Y MINERALES		HIDRATOS DE CARBONO	ENERGÉTICOS
CARNES	LECHE, QUESO Y DERIVADOS	HUEVOS	GRANOS TIERNOS Y SECOS	VERDURAS Y FRUTAS		CEREALES, PAPA, YUCA Y TUBÉRCULOS	GRASAS Y AZÚCARES
Armadillo Atún Borrego Calamar Camaron Cerdo Concha Conejo Culebra Cuy Chivo Chorizo Guanta Jamón Menudencias Mono Mortadela Paloma Pato Pavo Pescado (todo tipo) Pollo Pulpo Queso de chancho Res Salmón Salchichas Sardinas Venado Parrilla de carnes Carne de montes	Coladas en leche Cusajada Crema Dulce de leche Leche cruda Leche pausterizada Leche en tarro Leche en polvo Quesillo Queso Yogurt	Codorniz Gallina Paloma Pata Pava Avestruz	Arveja Cacao Choclo Frejol Garbanzo Haba Habilla Lenteja Soya Tocte	Aceitilla Achocha Berengena Berro Brócoli Cebolla Col Lechuga Nabo Palmito Papasabo Pimiento Remolacha Limón Tomate riñón Valinilla Zambo Zanahoria Zapallo Papilla de Verduras	Guabas Guanábanas Guayaba Guayambo Graxilla Higo Jugos naturales Lima Mamey Mandarina Manzana Melón Mora Morrisón Naranja Naranjilla Papaya Pepino Pera Piña Sandía Tamarindo Tazo Tomate de árbol Toronja Tuna Uva Uvilla Zapote Papilla de frutas	Avena Arroz Camote Cebada (máchica) Coccol Melloco Morrocho Name Oca Papa Papa china Quinoa Trigo Yuca Zanahoria blanca Papilla (papas y cereales) Plátano verde	Azúcar Panela Miel Maní Nueces Aguacate Coco Aceite Manteca Margarina Mantequilla Tocino
				FRUTAS		ALIMENTOS PREPARADOS	
				Araza Babaco Banano Cajmito Cajuputi Ciruelo Ciudadía Chigualcán Chirimoya Chonta Durazno Frujilla Granadilla		Arepas Bizcocho Bollos Cangulí Cereales en fundas Coladas Chichas Empanadas Galletas Humitas Mojajo de verde Pan Pastales Quimboillos Tamales Tortillas Tostado	

PESO DEL NIÑO AL NACER

República del Ecuador
Ministerio de Salud Pública MSP

CARNÉ DE SALUD DEL NIÑO

Madre: Dolores Luján

Fecha de nacimiento: Año 24 Mes 09 Día 24

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: Hospital General de la Provincia de Bolívar

PROVINCIA: Bolívar ANTROPOMETRÍA AL NACIMIENTO: 3.21 kg

CANTÓN: Huancabamba

URBES DE SALUD: H. G. A. M.

TARJETA DE SALUD: 24/09/24

HISTORIA CLÍNICA N.º: 9

P10. CARNÉ DE SALUD INFANTIL. Solicite comedidamente a la informante el carné de salud infantil del niño del cual está registrando la información; si le proporciona registre código 1 y continúe con la siguiente pregunta; caso contrario, anote código 2 y pase a P12. para diligenciar el bloque de inmunización.

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

P11. REGISTRO DEL PESO. Revise el carné, certificado o tarjeta del recién nacido para verificar si tiene registrado o no el peso, anote código 1 si consta el PESO del niño al NACER, información que aparece en la parte frontal del carné en el lado inferior derecho, **ANTROPOMETRÍA AL NACIMIENTO**; la unidad está en gramos; si no existe registro, anote 2 y pase a P12.

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

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

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

INMUNIZACIÓN

Las preguntas 12 a 15 están referidas a la inmunización que se aplica a los niños y niñas menores de 5 años de edad, o sea las vacunas necesarias para el mantenimiento de la salud y para las cuales se realizan campañas por parte del Ministerio de Salud (MSP) y del INNFA. El Ministerio de Salud Pública, generalmente le entrega a la madre o persona responsable del cuidado del niño un Carné de Salud en el que se registra las vacunas, las dosis y los refuerzos.

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

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

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

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

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

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

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

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

P12. VACUNA BCG. Formule la pregunta y anote código 1, si el niño ya ha recibido la BCG y código 2 si no lo hizo.

P13. VACUNA PENTAVALENTE. Esta vacuna está en vigencia alrededor de 2 años, una vez formulada la pregunta, si es afirmativa la respuesta registre código 1 en columna COD. y pregunte el número de dosis y registre en la columna NÚMERO y si no recibió esta vacuna asigne el código 2. Esta vacuna no tiene refuerzos.

P14. VACUNA OPV. Lea la pregunta sobre la vacuna “antipolio” y proceda de la siguiente manera, si es positiva la respuesta registre código 1, pregunte el número de dosis, tome en cuenta que se requiere de **tres dosis** que serán administradas a los 2, 6 y 8 meses de edad; seguidamente pregunte si recibió o no el refuerzo; el refuerzo se le aplica a partir de los 18 meses. La información que le proporcionen registre en el casillero correspondiente, si no recibió esta vacuna asigne el código 2.

P15. VACUNA SRP. Está vigente alrededor de 2 años y reemplazó a la vacuna del **SARAMPIÓN**, es decir esta vacuna protege contra el sarampión, rubéola y paperas, si es positiva la respuesta registre código 1 y si es negativa código 2; ésta vacuna se recibe una sola vez en la edad de 12 a 23 meses.

ESQUEMA DE VACUNACIÓN (Preg. 12 a 15)

VACUNA	EDAD EN MESES			REFUERZOS		
	1 DOSIS	2 DOSIS	3 DOSIS	1 DOSIS	2 DOSIS	3 DOSIS
BCG (contra la tuberculosis)	R.N					
OPV (contra la poliomieltis)	2m	4m	6m	Al año última dosis		
PENTAVALENTE (contra la difteria tétanos, tosferina, hepatitis y meningitis)	2m	4m	6m			
SRP (contra el sarampión, rubéola y paperas)	DOSIS ÚNICA DE 12 A 23 MESES					

VACUNAS

BCG		D.P.T.				OPV			ANTIHEPATITIS B			SR DUPLA VIRAL	SRP TRIPLE VIRAL	OTRAS	PLAN PENTAVALENTE			OTRAS		
1	2	1	2	3	R	1	2	3	R/V	1	2	3				1	2	3		
27 ABR. 2004		24 JUN. 2004	01 AGO. 2004	02 NOV. 2004	Emergentes	24 JUN. 2004	01 AGO. 2004	02 NOV. 2004		24 JUN. 2004	01 AGO. 2004	02 NOV. 2004		08 MAY 2005		24 JUN. 2004	01 AGO. 2004	02 NOV. 2004		

MICRONUTRIENTES

VITAMINA "A" de 6 - 59 meses		HIERRO de 2 - 12 meses	

Reproducido por UNICEF / REV. D. PAIS / MSP 2003

INMUNIZACIÓN

Recibió la VACUNA contra la tuberculosis, (B C G) o vacuna del nacimiento?	Recibió la VACUNA PENTAVALENTE (triple más meningitis y hepatitis)?	Recibió la VACUNA contra la POLIOMIELITIS o POLIO?	Recibió la VACUNA contra el sarampión, rubéola y paperas o triple viral?
SI 1 NO 2	SI 1 NO 2	SI 1 NO 2	SI 1 NO 2
	Cuántas DOSIS? COD. NÚMERO	Cuántas DOSIS? COD. NÚMERO	Recibió REFUERZOS? SI = 1 NO = 2
12	13	14	15
01			
02			
03	1	1 3	1 1

Ejemplo: La señora Patricia proporciona el Carné de salud Infantil (CSI) de su hijo Byron, la fecha de nacimiento que consta en el mismo, es el 24 de abril del 2004. En la sección vacunas encontramos la siguiente información que se registra así: En P12. código 1, en P13 código 1 y en la columna de Dosis 3; para la P14. código. 1, en la columna de dosis 3 y 1 en columna de refuerzo; y, para P15. código 1.

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

VITAMINAS Y DESPARASITACIÓN

P16. VITAMINA A O HIERRO. Con esta pregunta se identifica a los menores de 5 años que han recibido complemento vitamínico por parte de los programas que desarrolla tanto el gobierno como otras instituciones privadas. Recuerde que la vitamina A se proporciona a los niños de 2 a 35 meses de edad y el hierro para los niños mayores de 1 año. Registre en la columna **VITAMINA A** código 1 si la respuesta es positiva, caso contrario registre código 2, proceda de igual forma para el hierro.

P17 Y 18. DESPARASITACIÓN. El objetivo de estas preguntas es conocer si los menores de 5 años se han desparasitado en los **últimos 12 meses** y si lo han hecho cuantas veces, si en la P17. es positiva la respuesta registre código 1 y continúe con la P18. caso contrario pase a P19.

LACTANCIA MATERNA

P19 a P23. Están orientadas a la obtención de información sobre las prácticas y hábitos de lactancia materna. Se incluye el tiempo en que el niño se alimentó solo con leche materna y si le dieron otros líquidos como complementos o sustitutos de la leche materna. Además se solicita información sobre las razones por las que se dejó de dar leche materna al niño cuando sea del caso.

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

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

SOLAMENTE PECHO: Se refiere al hecho de alimentar al niño exclusivamente con leche materna (seno), incluye el agua de anís, manzanilla, etc. pero como remedio y no como complemento alimenticio.

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

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

P19. SOLAMENTE PECHO. Se trata de conocer el tiempo que el niño se alimentó con la leche de la madre como único alimento; es decir, sin ningún otro tipo de alimento, complemento alimenticio o agua de panela, refrescos, etc.

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

Asegúrese de que la informante comprenda que se trata de alimentación **exclusiva** con **leche** del **PECHO** de la madre. Se incluyen a las madres sustitutas y el suministro de leche materna por succión. La pregunta se refiere estrictamente a la leche materna y no a la maternizada (tarro), o leches de otra clase.

Anote la respuesta dada en las unidades de tiempo que le informan, sea en meses o días. Si la respuesta es solamente en meses, anote el número en las casillas correspondientes y en la otra casilla anote 00. Si la respuesta es "desde que nació hasta la fecha", averigüe la fecha de nacimiento y realice el cálculo de la edad para que registre los valores en las casillas correspondientes.

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

Si la madre informa que nunca le dio solamente pecho, anote el código 00 en la columna de meses y días y prosiga con la siguiente pregunta; de igual forma, si le informa que todavía le da solamente pecho, anote 88 en meses y días.

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

P20. COMPLEMENTO O SUBSTITUTO DE LECHE MATERNA. Con esta pregunta se trata de conocer si el niño a más de la leche materna, recibió otros líquidos como alimentos complementarios o reemplazantes de la leche materna. Se incluyen toda clase de leches líquidas o en polvo, en funda, etc., sean puras o mezcladas con agua (mitad de leche, mitad de agua, etc.), enlatadas o naturales; jugos de frutas sean naturales o enlatados, agua de panela, coladas, cola, etc. Para el correcto diligenciamiento lea la pregunta, espere la respuesta y registre el código correspondiente, en caso de haber más de uno discrimine el principal. La leche de funda se debe registrar en la alternativa "leche de vaca pausterizada", alternativa 1.

P21. COMIDAS SÓLIDAS. Se trata de conocer a qué edad el niño comenzó alimentarse con la comida familiar, es decir a consumir los alimentos que habitualmente ingiere la familia. Siga las mismas instrucciones dadas para la P19.

Ejemplo: si le informan que comenzó a darle la comida de la familia a los 9 meses, tiene que registrar en la columna AÑOS 00 y en la columna MESES 9; ó si le informan que el niño empezó a consumir la comida de la familia al año, en la columna AÑOS 1 y en la columna MESES 00.

Si todavía no se alimenta con la comida habitual de la familia anote en **AÑOS y MESES 88** y continúe con P22.

P22. SUSPENSIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA. Esta pregunta indaga la edad que tenía el niño cuando la madre dejó de darle pecho. Para diligenciar correctamente esta pregunta, siga las mismas instrucciones dadas anteriormente. Si nunca le dio pecho al niño, anote el código 00 en las columnas MESES y DÍAS y continúe con la P23.; si le informan la edad a la que el niño dejó el pecho materno anote en MESES y DIAS y siga con la P23. Si al momento de la encuesta todavía le está dando pecho, anote el código 88 en la columna MESES y DÍAS y siga con la P24.

P23. RAZONES DE SUSPENSIÓN DE LACTANCIA MATERNA O DE NO LACTANCIA. Se trata de averiguar las razones por las que la madre que estuvo dando de lactar dejó de hacerlo o por qué nunca le dio pecho. Formule la pregunta y espere la respuesta de la informante para que registre el código de la alternativa correspondiente.

Ejemplo: Si la informante dice que el niño o la madre estuvieron enfermos (hepatitis, lesión de corazón, etc.), que obligó a separarlos durante un largo tiempo; anote código 4; ó si la informante le manifiesta que a los seis meses le suspendió el seno por consejos de su madre, ella le había manifestado que la leche es buena para el niño hasta esa edad, en este caso se asigne código 6.

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

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

P24. PRESENCIA DE DIARREA Pregunte si en las dos **últimas semanas** (calendario, anterior a la entrevista) al niño **le inició** y tuvo un episodio de diarrea, si la respuesta es positiva marque código 1 y pase a P25. a preguntar **que le dio?**, caso contrario registre el código 2 y pase a P32.

P25. TRATAMIENTO Pregunte que le dio principalmente por el episodio de diarrea. Si le informan que le dio algo que no consta en las categorías de respuesta anote el código 5 y escriba el nombre del remedio, esta información será de mucha utilidad para el análisis.

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

Si la persona informa que no le dio nada al niño cuando se enfermó, anote código 6 y pase directamente a P32.

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

Ejemplo: La señora Margarita manifiesta que su hijo de 3 años tuvo diarrea con fiebre que se inició la semana antepasada y que le dio agua de orégano con limón recomendado por la vecina. Usted registre las repuestas de la siguiente forma: En la P24. anote código 1 y en la P25., anote código 4.

Tenga presente las siguientes definiciones:

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

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

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

P26. AGENTE DE SALUD. Formule la pregunta, espere la respuesta de la informante y registre el código correspondiente, **tenga en cuenta las definiciones escritas en la primera parte de esta sección.**

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

Si por la diarrea que tuvo el niño lo atendió la madre o la persona que cuida del niño, anote código 6 y pase a la P28.

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

P27. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE ATENCIÓN. Formule la pregunta y espere la respuesta para que la encasille en una de las cuatro alternativas.

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

P28. LUGAR DE ATENCIÓN. Se trata de saber si el lugar o institución donde le atendieron o consultó, es de servicio público o privado (hospital, centro de salud, clínica, etc.).

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

Ejemplo: Si le informan que le atendieron en un hospital particular, centro de salud particular anote código 4, Los hospitales Voz Andes y Metropolitano se incluyen en esta categoría.

Si la persona fue atendida en los consultorios instalados en los domicilios del médico, curandero, sobador, etc., anote código 6.

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

- Si una persona funcionaria del sector público, acude al consultorio de la Institución o del lugar donde trabaja debe marcar **Alternativa 3 (Subcentro o dispensario del MPS/IESS, ...)**. Pero si es financiado por la Asociación de Empleados o sus funcionarios se registra **Alternativa 6 (Consultorio particular)**.

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

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

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

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

P29. MEDIO DE TRANSPORTE. Es importante relacionar la cobertura de los servicios de salud con la distancia y el medio de transporte por el que el usuario accede a los servicios. En la primera categoría incluye bus, taxi, etc., por lo que se paga un pasaje, en la segunda alternativa incluye la disponibilidad de vehículo de uso particular. Lea la pregunta, espere la respuesta y marque el código correspondiente.

P30. TIEMPO DE TRASLADO. Es importante en esta encuesta conocer que tan cerca o distante están los establecimientos de salud del lugar de residencia de la población. La distancia entre el domicilio del entrevistado y los centros o servicios de salud a los que acudieron, se mide en términos del tiempo (horas y minutos) que demora en ir de la casa al sitio de atención.

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

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

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

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

P31. TIEMPO DE ESPERA. Interesa conocer, el tiempo que las personas deben esperar para acceder a los servicios de salud. La atención depende de la organización interna del lugar a donde acudió, de la disponibilidad o no de personal especializado en los centros de atención y de otras causas que pueden determinar el tiempo que demora la atención del paciente. Lea la pregunta y anote el código correspondiente a la respuesta dada. Anote la respuesta en horas y minutos según sea el caso.

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

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

P32 Y P33. PRESENCIA DE IRA Y TRATAMIENTO. Está orientada a obtener información sobre el inicio y presencia de gripe, tos, tosferina, pulmonía, etc., durante las **últimas dos semanas** y el tratamiento suministrado.

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

Realice la P32, si la respuesta es positiva anote en la columna COD. código 1 y luego pase a P33. a indagar qué remedios le dio al niño y anote el código correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por la informante, si contestan que no hizo nada, escriba código 6 y pase directamente a P40.

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

IMPORTANTE:

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

Para las preguntas P34 a P39, diligencie con las mismas consideraciones que las preguntas 26 a 31.

P40. PRESENCIA DE OTRAS ENFERMEDADES. Con esta pregunta se trata de averiguar si los niños menores de 5 años han tenido otras enfermedades diferentes a la diarrea (**EDA**) e infección respiratoria aguda (**IRA**), como dolencias físicas, psíquicas o mentales lesiones por accidentes como: quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, introducción de objetos por la nariz, oídos, etc., intoxicaciones, así como dolencias dentales. Lea la pregunta y tenga muy en cuenta los flujos. **RECUERDE** que la pregunta se refiere al **MES PASADO**. Si la respuesta es Si, pase a P42., si la respuesta es No continúe el diligenciamiento en la P47.

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

P41. PRESENCIA DE ENFERMEDADES. En esta pregunta se incluye todas las dolencias físicas, psíquicas o mentales, lesiones por accidentes, como quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, introducción de objetos en la nariz, oídos, etc., intoxicaciones, así como las molestias dentales. Se **excluye** todo lo referente a **controles del embarazo** que debe registrarse en la sección 7. Las lesiones o enfermedades pueden ser graves o leves. Los accidentes pueden haber ocurrido en la casa, en el trabajo, en la calle, en un centro deportivo, etc. Se debe registrar todos los accidentes que provoquen cualquier sensación de enfermedad aunque esta sea muy leve.

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

Ejemplo: Si la entrevista se realiza el 21 de octubre de 2005, el período de referencia "mes pasado" es el mes de septiembre.

Si la visita al hogar la realiza el 1 de diciembre, el período de referencia es el mes de noviembre. La respuesta es afirmativa si la persona presentó cualquier problema de salud en ese período de referencia, en este caso anote código 1, caso contrario anote código 2 y continúe con la P47.

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

P42. CLASE DE ENFERMEDAD. Se trata de conocer el tipo de enfermedad que tuvieron los miembros del hogar el **MES PASADO**, cualquier dolor, malestar, accidente, fractura, quemadura, etc. Tenga en cuenta la explicación dada para la pregunta anterior, tanto para el período como para el tipo de problema. Escriba en forma clara la enfermedad, lesión, fractura, etc.

Si la persona presentó más de una enfermedad, anote la que el informante considere más importante.

P43. DURACIÓN DE LA ENFERMEDAD. La pregunta investiga la duración de la enfermedad para clasificarla como crónica o no. Si la enfermedad dura más de un año registre código 88 en columna MESES y en DÍAS, si dura sólo horas registre 00 en las dos columnas, caso contrario registre el tiempo en meses y/o días.

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

Para el correcto diligenciamiento lea primero el texto de la pregunta y reemplace lo que se encuentra entre paréntesis (enfermedad, Preg.42) por el nombre de la enfermedad que registró en la P42., esta indicación considérela para las preguntas 44 y 45.

P44. INCAPACIDAD. Interesa conocer si la enfermedad o accidente le ocasionó incapacidad para desarrollar sus actividades ordinarias o normales. La incapacidad se mide por la disminución o supresión de las actividades ordinarias. La incapacidad de los estudiantes y trabajadores es fácilmente identificable por la inasistencia a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. El número de días por incapacidad no puede ser mayor al período de referencia.

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

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

P45. DEMANDA DE SERVICIOS. Con esta pregunta se trata de captar la demanda de servicios para curar las enfermedades o accidentes, es decir conocer las decisiones y acciones que realiza la población en caso de presentarse un problema de salud. Estas acciones están diferenciadas de acuerdo a la gravedad del caso, a los recursos económicos y muchas veces a las costumbres.

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

Señor encuestador, lea la pregunta y cada una de las alternativas y escriba el código correspondiente a la respuesta dada. Si algún miembro del hogar se hizo atender por un brujo, sobador, hierbatero o por personas similares, señale código 1 independientemente de si lo llevaron a ser atendido o trajeron a alguna de estas personas. Si el informante indica que fue a la farmacia a pedir que le receten un medicamento, anote código 2. Si registra los códigos 1 o 2, pase a la P48.

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

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

Si el boticario o farmacéutico le diagnosticó alguna enfermedad y le recetó algún medicamento, anote código 2, asegúrese que **no sea la simple venta** de alguna "receta" dada por alguna otra persona.

Si la persona entrevistada dice que se tomó algún remedio por iniciativa propia, anote el código 3 "se automedicó"

P46. RAZÓN DE NO DEMANDA. Se trata de determinar las razones para que una persona que tuvo una enfermedad o accidente no acudió a los profesionales y no profesionales de la salud para que le atiendan. Las razones pueden ser económicas, distancia, falta del servicio, hábitos culturales, etc. Lea solamente el texto de la pregunta, no lea las alternativas, espere una respuesta del informante. Si hay más de una respuesta, pregunte por la que el informante considere la **más importante**, cualquiera que sea la respuesta pase a P53.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Caso leve: Cuando el entrevistado no considera que dicha enfermedad amerite consulta.

No tuvo tiempo: Cuando responde que a pesar de la dolencia, tenía que irse a trabajar o asistir a clases o seguir desarrollando sus actividades cotidianas.

Centro de atención queda lejos: Cuando el informante indica que vive muy distante del lugar de atención de la salud y por eso no se hizo atender (centro de salud, consultorio médico, etc).

Falta de dinero: Cuando la persona informa que no ha consultado los servicios de salud por falta de dinero para pagar la consulta y/o los medicamentos.

El servicio es malo: Se anotará esta categoría, si el informante declara que no buscó atención médica porque no tiene confianza en el servicio o por considerar que la atención no es la adecuada.

Otro, cuál?: Si la respuesta es diferente a las categorías del formulario, anote el código 6 y escriba la razón por la cual no demandó los servicios de salud.

P47. CONSULTA O CHEQUEO. Interesa conocer si los miembros del hogar a pesar de no haber declarado una enfermedad o un malestar en la P41. o P42., consultaron al médico, dentista u otro agente de salud para controlar su salud (medicina preventiva), así como para el control del niño sano, aplicación de vacunas, etc. Registre código 1, si responde afirmativamente, o sea si los miembros del hogar acudieron a chequearse estando sanos y pase a P48., si la respuesta es negativa, anote código 2 y pase a P53.

Tenga presente que en esta pregunta no se incluyen controles o chequeos que se hace la mujer embarazada porque se registran en la sección 7.

Para las preguntas **P48.** (Agente de Salud), **P49.** (Lugar de atención), **P50.** (Medios de transporte), **P51. y 52.** (Tiempo de traslado y atención), tenga en cuenta las instrucciones dadas para el diligenciamiento de las preguntas 26 y 28 a 31 de la **PARTE B** de esta sección.

P53. SEGUROS. La pregunta está orientada a conocer que parte de la población está cubierta por cualquier sistema de seguro de salud sea público o privado por el que generalmente se paga una cuota mensual o periódica. Lea la pregunta y cada una de las

alternativas, anote el código correspondiente a la respuesta dada por el informante. En el caso de las siglas tiene que leer lo que significan. Ejemplo no lea IESS lea, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La edad de la persona encuestada no determina el derecho de afiliarse; un seguro muchas veces incluye a parte o a toda la familia, especialmente en el caso de los seguros privados (UTIM, ADAMI, ECUASANITAS, etc.) y el Seguro Social Campesino. En la definición de afiliado se incluye tanto al que paga el seguro como a las personas cubiertas o beneficiarias: (esposa, hijos, familiares).

Ejemplo: Si una persona le informa que esta afiliado al seguro privado Humana y que también es afiliado al IESS, su registro será de la siguiente manera en COD. A registre 1 y en COD. B registre el código 2.

El otro integrante del hogar manifiesta que sólo tiene el seguro del IESS asignará a la columna COD. A 2 y a COD. B 6 ninguno.

En el caso que no tengan ningún tipo de seguro registre en las dos columnas 6 y 6.

NOTA: En ningún caso podrá ir en COD. A 6 y en COD. B alternativa de 1 a 5.

S E G U R O S		
Esta ... AFILIADO y/o CUBIERTO por:		
- Seguro de Salud Privado? ... 1		
- IESS, Seguro General? ... 2		
- IESS, Seguro Campesino? ... 3		
- Seguro ISSFA o ISSPOL? ... 4		
- Seguro Comunitario? ... 5		
- Ninguno? ... 6		
CÓDIGO A	CÓDIGO B	
53		
1	2	01
2	6	02
6	6	03

Los **seguros** exclusivos de **accidentes NO** serán considerados como seguros privados de salud.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Seguro de salud: Es el derecho que tienen o adquieren los miembros del hogar al cuidado de su salud, sea en centros públicos o privados como son el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); Fuerzas Armadas (FF.AA); Instituto de Seguridad de la Policía (ISSPOL); instituciones privadas, etc. El Seguro de Salud puede cubrir a los afiliados y a los beneficiarios.

Seguro Comunitario: Se refiere a una cobertura para un conjunto explícito de prestaciones de salud pública (como por ejemplo inmunizaciones, malaria, tuberculosis, vigilancia epidemiológica) y de contingencias de enfermedad y/o maternidad durante un año a cambio de una prima anual, cuyo fondo de aseguramiento es administrado o coadministrado con participación de la comunidad y es un seguro distinto del SSC, IESS y privados o de medicina prepagada.

Los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación al IESS u otra institución de seguros por parte de su patrono (empleados, obreros, empleadas domésticas). Si la persona está afiliada o cubierta por un seguro de salud privado, anote código 1, si en cambio la persona está afiliada o cubierta por el IESS, anote código 2. **En este último se incluyen a las personas que dejaron de trabajar (cesantes) ellos se encuentran protegidos hasta por 6 meses.**

Para el área rural opera el IESS como Seguro Campesino y tienen derecho a la atención de salud toda la familia, (esposa y/o esposo, a los hijos menores de 18 años), si la respuesta es positiva, anote código 3.

Los retirados (militares o de la policía) tienen derecho a hacerse atender en las FF.AA, y en ISSPOL respectivamente. Los jubilados y pensionistas tienen derecho a hacerse atender en el IESS, los trabajadores por cuenta propia o independientes, suelen ser afiliados voluntarios al IESS, de acuerdo a la respuesta asigne el código que les corresponde.

SEÑOR ENCUESTADOR: Antes de diligenciar la **PARTE D**, utilice estrictamente el llamado del formulario con los siguientes flujos:

MENORES DE 5 AÑOS pasan a la pregunta 70 a tomar el peso y la talla o estatura.

ENTRE 5 A 11 AÑOS, continúan con la Sección 4 Preg. 11 a preguntar datos de Educación.

DE 12 AÑOS Y MÁS, pasan a responder la Preg. 54 a 69 sobre hábitos y prácticas.

PARTE D- HÁBITOS y PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN, PARA TODAS LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

P54. A P69. Este bloque de preguntas capta información de los hábitos de la población referentes a aspectos que tienen que ver con la prevención en salud, el número adecuado de horas de descanso (sueño), la práctica deportiva, ayudan a prevenir enfermedades de nuestra moderna sociedad, (stress, ansiedad, etc. De la misma forma, el hábito de consumo del cigarrillo (fumadores) expone con mayor riesgo a enfermedades pulmonares, respiratorias, hipertensión, etc., la ingesta habitual de alcohol, potencia la propensión a todo tipo de enfermedades fundamentalmente al alcoholismo, hipertensión, arteriosclerosis, etc. El uso de telefonía celular y el internet puede contribuir a desarrollar actitudes de ansiedad e intolerancia que tiene como resultado el que no pueden desenvolverse con normalidad en sus tareas cotidianas. Y además preguntas de conocimiento de la enfermedad del SIDA, su transmisión y prevención.

Asegúrese que el informante sea persona de 12 años y más.

P54. HORAS QUE DUERME. Realice la pregunta y espere la respuesta para anotar el número de horas que **HABITUALMENTE** duerme el informante. Recuerde que no hay período de referencia, se investiga en esta pregunta las horas que **ACOSTUMBRA DORMIR** durante la **noche** más las que duerme durante el **día** si es el caso. El tiempo de sueño dedicado a la "**siesta**", agregue al total de horas.

P55. PRÁCTICA DEPORTIVA. En esta pregunta se averigua sobre lo **HABITUAL** en práctica deportiva pero en un determinado período de referencia que es el **MES PASADO**; por ello realice la pregunta, marque la respuesta que le de el informante; si es positiva registre código 1, realice las preguntas complementarias: "**Cuántos días al mes**" y "**Cuántas horas al día**" y registre el número en las columnas **DÍAS** y **HORAS**, respectivamente. Si responde que no practica ningún deporte anote código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Si el informante indica que no practica deporte por más de un mes, regrese a la columna COD. y marque 2 = NO.

Se considera **deporte** toda actividad física que implique **esfuerzo adicional a lo cotidiano**, puede hacerlo por actividad recreativa, por salud, por trabajo, etc. Además está considerado como deporte a aquellos reconocidos universalmente como deporte olímpico, en tal virtud se incluirá como tal, al billar y al ajedrez entre otros.

Ejemplo: Si una persona le informa que juega tenis 1 hora diaria durante todos los días de la semana y durante todas las semanas del mes, registre de la forma siguiente: En la columna COD. escriba 1; en la columna DÍAS escriba 30 y en la columna HORAS anote código 1.

NOTA: Cuando una persona informa que ha practicado deporte durante unos 30 minutos en el mes pasado registre una hora, si el tiempo practicado es menor a este tiempo registre 00.

P56. CONSUMO DIARIO DE CIGARRILLO. La pregunta se dirige al registro de consumo diario de cigarrillos, es la costumbre de fumar, si no consume cigarrillos diariamente anote código 2 y pase a P59., si la respuesta es SI anote código 1 y pregunte "Cuántos cigarrillos fuma al día", hay casos en que no todos los días fuma la misma cantidad, entonces debe recurrir a un **promedio** diario de consumo de cigarrillos, que debe registrar en columna **NÚMERO**.

En esta pregunta se registra exclusivamente el consumo de cigarrillos, por lo tanto, el hábito de consumir tabaco de pipa no se investiga.

P57. AÑOS DE CONSUMO DE CIGARRILLO. Esta pregunta es importante porque el consumo de cigarrillos trae consecuencias negativas a la salud, la frecuencia e intensidad son determinantes para afecciones respiratorias y otras dolencias. Interesa conocer el tiempo de consumo en años. Realice la pregunta y espere la respuesta, si es menos de un año anote 00.

P58. GASTO EN CIGARRILLOS. Interesa el gasto en dinero durante la **SEMANA PASADA**, por concepto de compra de cigarrillos **es distinto al del consumo**, registre la cantidad que diga el informante.

Si no gastó en dinero porque le regalaron o porque tomó de su tienda o negocio, registre 00.

P59. CONSUMO DE CERVEZA. Realice la pregunta, espere la respuesta, si es afirmativa anote código 1 en la columna COD. y pregunte **cuantos días**. Se refiere al número de **días en la semana** que consumió cerveza, la respuesta registre en la columna **DÍAS**. Si contesta NO registre en columna COD. 2 y pase a P61.

Considere al menos una lata como una ración; menos de esa cantidad, no registre el evento como consumo.

P60. GASTO EN CERVEZA. Se refiere al gasto en dinero en que pueden haber incurrido los consumidores de cerveza durante la **SEMANA PASADA**, registre 00 cuando no pagó porque consumió de la tienda o negocio de propiedad del entrevistado del hogar o si le regalaron (brindaron). Una vez registrada la respuesta continúe con la P61.

P61. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. La importancia de la pregunta radica en que el consumo intensivo de alcohol tiene consecuencias inmediatas en la salud física y mental del consumidor y en la estabilidad familiar.

Realice la pregunta, espere la respuesta, si es SI anote 1 en la columna COD. y pregunte **cuantos días**, se refiere al número de días al mes que consumió bebidas alcohólicas. La respuesta que le de el informante registre en la columna DÍAS. Si contesta NO registre código 2 y pase a P63.

P62. GASTO EN BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Se refiere al gasto en dinero en que puedan haber incurrido los consumidores de bebidas alcohólicas durante el **MES PASADO**. Igual que en P60. registre 00 cuando no gastó y consumió de la tienda o negocio de propiedad del entrevistado del hogar o si le regalaron (brindaron). Con cualquier respuesta, continúe con la P63.

Recuerde: El gasto es sólo **DURANTE EL MES PASADO**.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Se asume que sí consumió alcohol cuando el informante ingirió al menos 5 “raciones” (copas, tragos), con este criterio se califica al evento de consumo, menos de esa cantidad indicada, no registre como día de consumo de alcohol, **no incluya el consumo de cerveza.**

Ejemplo: El Sr. Juan Pérez informa que fuma 6 cigarrillos diarios, lleva fumando así unos 8 años y todos los viernes se reúne con sus amigos para tomarse unos tragos, pero que el viernes anterior le invitaron pero sólo tomo 2 copitas y una lata de cerveza y se fue a su casa por una urgencia familiar.

Registre así: En P56. en la columna COD. anote código 1 y en columna NÚMERO 6, en P57. anote 8 en años, en la P58. el monto que declare haber gastado y en P59. anote 1 en COD. y 1 en DÍAS (viernes anterior), en P60. anote 00 ya que lo invitaron, en P61. anote 1 en COD. y 3 en DÍAS (todos los viernes), por cuanto el 4to. viernes solo tomó 2 raciones y no cuenta como día de consumo de bebidas alcohólicas.

FUMA usted cigarrillos DIARIAMENTE ?		CUÁNTOS AÑOS lleva fumando ?	Durante la SEMANA PASADA, cuánto DINERO GASTÓ EN CIGARRILLOS?	Durante la SEMANA PASADA, consumió USTED CERVEZA ?	Durante la SEMANA PASADA, CUÁNTO DINERO gastó en cerveza ?	Durante el MES PASADO consumió USTED BEBIDAS ALCOHÓLICAS excepto cerveza?	Durante el MES PASADO CUÁNTO DINERO gastó en bebidas alcohólicas?			
SI.....1				SI.....1		SI.....1				
NO 2		MENOS DE UN AÑO = 00	NO GASTÓ = 00	NO..... 2		NO..... 2		NO GASTÓ = 00		
	→ 59			→ 61		→ 63				
	Cuántos cigarrillos al día?				Cuántos días?					
COD.	NÚMERO	AÑOS	DÓLARES	COD.	DÍAS	DÓLARES	COD.	DÍAS	DÓLARES	
56	57	58	59	60	61	62				
1	6	8	2.60	1	1	00	1	3	10	01

COMUNICACIONES

P63. TENENCIA DE CELULAR. Con esta pregunta se determina cuántas personas miembros del hogar tienen teléfono celular activado para su uso y cuántos tienen. Si la respuesta es positiva registre en la columna COD. 1 y en columna NÚMERO registre cuántos teléfonos activados tiene, caso contrario pase a diligenciar la P65.

P64. GASTO EN TELEFONÍA CELULAR. Se refiere al gasto en dinero que realizan las personas por el uso del teléfono celular sea por la compra de tarjeta de prepago o pago de plan, durante el **MES PASADO**. registre código 2 cuando no pagó sea por que tomó de su negocio o le regalaron. Si la respuesta es positiva registre en COD. 1 y en columna DÓLARES registre la cantidad gastada.

P65. USO DE INTERNET. Con esta pregunta se identificará a las personas del hogar que hacen uso del Internet. Si la respuesta es positiva registre en la columna COD. 1 y pregunte **cuántas horas a la semana** utiliza el internet y registre en columna HORAS, si es menos de una hora registre 00.

CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL VIH-SIDA

P66. CONOCIMIENTO DEL SIDA. Con esta pregunta se conocerá cuántas personas han oído hablar alguna vez de la enfermedad llamada **SIDA**. Si el informante responde que Si asigne código 1 y continúe con las demás preguntas, caso contrario registre código 2 y pase a diligenciar la Sección 4 Educación, P11.

P67. APARIENCIA. Se investiga el grado de conocimiento que tienen las personas sobre la enfermedad del SIDA, se pregunta si creen que una persona que parece saludable puede estar infectada con el virus del **SIDA**, cualquiera que sea la respuesta continúe con la siguiente pregunta.

P68. CONTAGIO. Se medirá el conocimiento que tienen las personas sobre las formas de contagio de la enfermedad del SIDA, existen 4 alternativas, lea al informante una por una y espere la respuesta para que asigne en los casilleros correspondientes (**A, B, C, D**), la respuesta afirmativa código 1 o negativa código 2.

P69. PREVENCIÓN. Se mide el grado de conocimiento que tienen las personas sobre las formas de prevención de la enfermedad del SIDA, existen 2 alternativas. Lea al informante una por una y espere la respuesta para que le asigne en los **casilleros A, B**, respectivamente. Terminado el diligenciamiento de esta pregunta pase a la Sección 4 P11. Educación.

PARTE E - ANTROPOMETRÍA PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

P70. a P76. Las preguntas de la parte E son de suma importancia en el contexto de la ECV, dan cuenta del estado nutricional de la población menor de cinco años; con esta información es posible construir indicadores nutricionales que en muchos casos son el reflejo del estado de desarrollo de un país. Para el buen diligenciamiento de estas preguntas, tenga en cuenta todas las instrucciones que se dan para la toma de las

medidas antropométricas, éstas deben ser tomadas con el rigor que demanda la instrucción impartida.

En lo posible realice la **toma de medidas antropométricas** luego de que **termine la entrevista en la primera ronda**, con el fin de no interrumpir el diálogo durante la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA MEDICIÓN ANTROPOMÉTRICA

La toma de las medidas antropométricas de los niños se hará conjuntamente con el supervisor del equipo de trabajo.

Para un mejor desenvolvimiento, lea cuidadosamente las siguientes instrucciones y aplíquelas rigurosamente en el trabajo de campo.

- Solicite muy comedidamente la colaboración de la madre o de la persona que cuida al menor y pida permiso para instalar el equipo de medición.
- Instale el equipo de medición siguiendo las indicaciones que constan en este manual.
- Prepare al niño o a la niña, pida a la madre que le quite toda la ropa o en caso necesario que lo deje en ropa interior muy liviana, puede quedar con medias delgadas. Cuide que se retiren vinchas, gorros o cualquier cosa que estorbe para la correcta toma del peso, talla o estatura del menor.
- Posicione correctamente al niño siguiendo las técnicas recomendadas, **tome el PESO y luego pase a tomar la TALLA o ESTATURA, EN ESE ORDEN.**
- Ayude a vestir al niño.
- Desmunte y limpie el equipo, guárdelo cuidadosamente en los estuches que se han entregado.
- Antes de la siguiente medición lave cuidadosamente sus manos con agua y jabón y de preferencia con alcohol, esta medida ayudará a proteger la salud de los próximos niños a ser medidos y la suya propia.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DEL PESO

Con la ayuda y el consentimiento de la madre, desvista al niño y siguiendo las normas péselo. Si por alguna circunstancia especial no es posible desvestir al niño, proceda de la siguiente manera:

- a. Haga que la madre suba a la balanza y anote ese peso
- b. Pese al niño (con ropa puesta) en brazos de su madre y anote ese peso.
- c. Pese a la madre sosteniendo una ropa igual o de similares características a las que lleva puesto el niño y anote el peso

d. Realice cuidadosamente la siguiente operación:

- Calcule la diferencia entre $c - a$ que llamaremos x
- Reste $b - x$ y obtendrá el peso real del niño que llamaremos p

$$\text{Fórmula: } (c - a) = x, \text{ luego } (b - x) = p$$

Nomenclatura:

a = Peso de la madre

b = Peso del niño con la ropa puesta

c = Peso de la madre + el peso de la ropa del niño

x = Peso de la ropa del niño

p = Peso real del niño

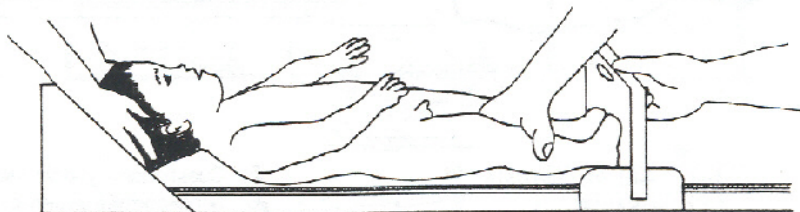
Advertencia: No interesa pesar solamente la ropa del niño en la balanza, esta no le dará ningún registro menor a 25 libras.

PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE TALLA Y ESTATURA

RECUERDE: La **TALLA** se mide a los niños menores de 2 años y la **ESTATURA** a los niños de 2 años y más.

MEDICIÓN DE LA TALLA

- Prepare al niño (sin calzado ni ropa que le abulte la espalda), cuidando que en la cabeza del niño o la niña no queden vinchas, moños o cualquier cosa que aumente su talla. Con la ayuda de la madre coloque cuidadosamente al niño para acostarlo en la faja medidora.
- Posicione la cabeza del menor en el tope fijo de la colchoneta siguiendo las instrucciones para lograr el plano de Frankfort y pida a la madre que sostenga la cabeza del niño en esa posición.



FORMA CORRECTA



- Posicione correctamente el cuerpo del niño cuidando que éste se encuentre recto en la colchoneta, sin ninguna desviación especialmente en la parte de la cadera.

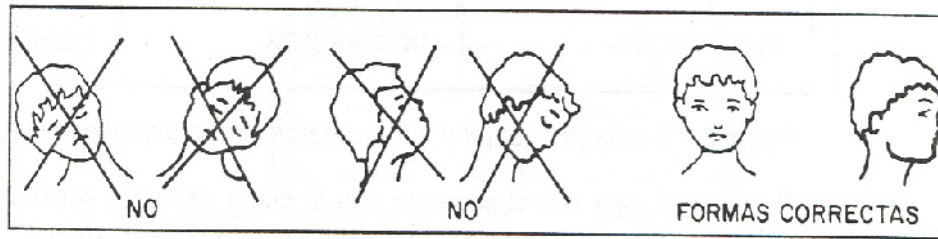
Estire las piernas del niño, corra el tope móvil del tallímetro cuidando que los talones del menor lleguen al centro del tope móvil, de manera que no quede espacio entre los talones y el tope, ni que estos se despeguen de la colchoneta.

- Haga la lectura y registro inmediato de la talla del niño que le da el tallímetro en la línea roja del escalímetro hágalo en centímetros y con un decimal.

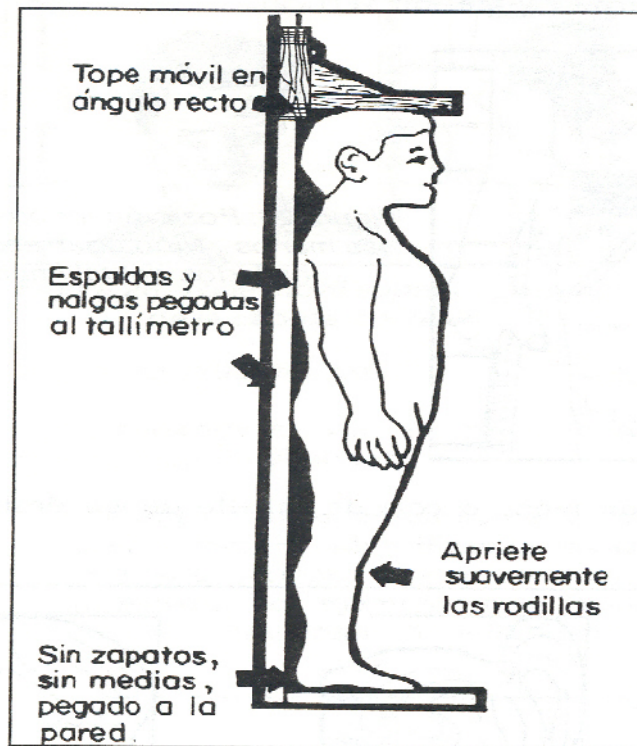
Caso especial: Para posicionar al niño muy tierno, cuide que al estirar sus piernas por la presión de la cadera no se mueva la cabeza y se separe del tope fijo de la colchoneta; de suceder esto, fije suavemente la cadera con una mano y estire una de las piernas del niño, llevándola al centro del tope inferior, corra el tope móvil de la colchoneta para tomar la medida siguiendo las instrucciones anteriores.

MEDICIÓN DE LA ESTATURA

1. Instale el estadiómetro, cuidando que el tope inferior de la escuadra quede exactamente a dos metros del piso, cuide también que la línea roja del escalímetro esté en los 200 centímetros (número rojos).
2. Prepare al niño (sin calzado ni ropa que le abulte la espalda), cuidando que en la cabeza del niño o la niña no queden vinchas, moños o cualquier cosa que aumente su estatura.
3. Posicione al niño en el recto de la escuadra del estadiómetro, de manera que éste caiga perpendicular a la parte más alta de la cabeza del menor.
4. Junte los pies del niño, pegue los pies a la pared, presione las rodillas de manera que no queden ni mínimamente recogidas, presione levemente la barriga para que las nalgas y espalda del menor topen la pared. Ubique la cabeza del niño en el plano de Frankfort haciéndose ayudar por la madre para mantener esa posición.



5. Baje la escuadra del estadiómetro, cuidando que esté en ángulo recto con la pared, que no se tuerza o englobe la cinta y que la escuadra caiga en la parte más alta de la cabeza del niño o la niña.
6. Realice la lectura cuidando que su vista esté perpendicular en la línea roja del escalímetro, registre inmediatamente la estatura en centímetros y con un decimal (milímetros).



7. Desmonte el estadiómetro con sumo cuidado ya sea que lo haya fijado con un clavo, tornillo, cinta adhesiva o cualquier otro adhesivo desechable, de manera que no dañe la pared, marco o cualquier otro espacio que haya utilizado, con el fin de no causar molestias a la informante y tener las puertas abiertas para la segunda ronda de la encuesta. Agradezca la ayuda de la madre.

P70. TOMA DE MEDIDAS. La pregunta se acompañará de una forma amable de solicitar la colaboración de la madre o la persona que cuida al niño para que facilite la medición del peso y talla o longitud del niño. Realice la pregunta y espere la contestación, registre código 1 = SI cuando vaya a tomar el peso y la talla o estatura del niño y continúe con la P72., caso contrario registre código 2.

P71. RAZONES DE NO MEDIDAS. Indague la RAZÓN por la que no se puede tomar las medidas antropométricas del menor, asigne el código correspondiente y luego pase a la Sección 4 de Educación.

Para el registro de la RAZÓN observe los siguientes criterios:

Ausente: Si el niño tanto en primera como en segunda ronda se encuentra ausente del hogar luego de haber realizado todos los esfuerzos necesarios para pesar y tallar al niño.

Enfermo permanente: Sí el niño tiene algún defecto físico como la falta o deformación de las extremidades superiores o inferiores por lo que no se deberá tomar las medidas de ese menor. Es posible que el niño tenga algún tipo de retraso mental que imposibilite enderezarlo correctamente para la toma de medidas.

Enfermo temporal: Cuando el niño presente fuertes enfermedades pulmonares, fiebres etc., y que puede afectarse por desvestirlo o sacarlo de la cama, etc., por lo cual la madre no permita la toma de las medidas antropométricas. De igual manera si se quebró un brazo o una pierna y está enyesado.

Rechazo: cuando por cualquier razón la madre o el niño rechazan totalmente la toma de las medidas sea por temor o creencias.

Otra razón cuál? : Por cualquier otra razón que no sea parte de las anteriores. Especifique cual es el motivo para un posterior análisis.

P72. FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO: Pregunte a la madre o la persona que cuida al niño la fecha exacta de nacimiento del menor; este dato es de suma importancia especialmente en niños muy tiernos, ya que de ello dependen los rangos de peso y talla del menor. Registre el DÍA (01 a 31), el MES (1 a 12) y el AÑO (2000 a 2005) en que nació el niño.

Para mejor diligenciamiento de esta pregunta solicite en lo posible cualquier documento en el que conste la fecha de nacimiento del niño.

P73. FECHA DE LA TOMA DE LAS MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS: Registre el DÍA, MES Y AÑO en que realiza la toma de medidas con los parámetros establecidos en la pregunta anterior.

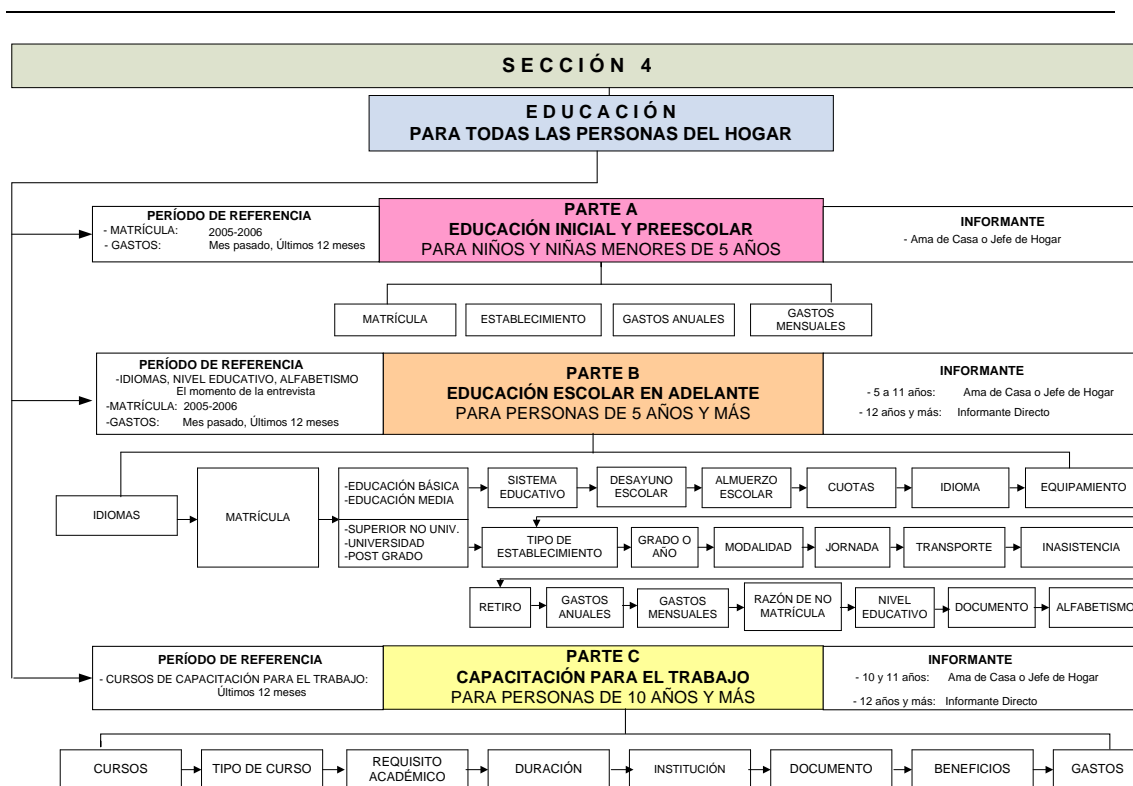
P74. PESO ACTUAL DEL NIÑO: Atendiendo todas las instrucciones correspondientes, tome el peso del niño y regístrelo en kilogramos (Kg.) con un solo decimal.

P75 Y P76. TALLA O ESTATURA DEL NIÑO: Siga estrictamente las instrucciones del manual en lo pertinente a la toma de medidas antropométricas, tome la talla (acostado) si tiene menos de dos años y la estatura (parado) si es de dos años y más. Registre la talla o estatura en centímetros en el casillero correspondiente, con un decimal. Sea que registre talla o estatura pase a la siguiente sección.

Ejemplo: Juanito nació el 8 de marzo de 2002, pesa 20.2 Kg. y mide 95.4 cm. Registre en P70. COD.1 = Si; en P72. 08/03/02; en P73. la fecha de la medición; en la P74. 20,2 y en P76. 95,4 deje en blanco la P75 que corresponde a la talla de niños menores de dos años.

CAPITULO OCTAVO

SECCIÓN 4. EDUCACIÓN



Esta sección consta de **57 preguntas**, desagregadas en tres partes:

- **PARTE A (P1 a P10).** **Educación Inicial y Preescolar:** dirigida a niños y niñas menores de 5 años (4años 11 meses, 29 días), para obtener información sobre matrícula o inscripción, gastos anuales y mensuales en sitios donde velan por su cuidado.
- **PARTE B (P11 a P49).** **Educación Escolar en adelante:** dirigida a personas de 5 años y más, para obtener información sobre Idiomas, Matrícula, Sistema Educativo, Desayuno y Almuerzo Escolar, Cuotas, Equipamiento, Infraestructura y Tipo de Establecimientos Educativos, Grado o Curso, Modalidad, Jornada, Transporte, Inasistencia, Retiro, Gastos Anuales, Gastos Mensuales, Razón de No Matrícula, Nivel Educativo, Documento y Alfabetismo,
- **PARTE C (P50 a P57).** **Capacitación para el Trabajo:** dirigida a todas las personas de 10 años y más, para obtener información sobre Tipo de Curso, Requisito Académico, Tiempo de duración del curso, Institución que dictó o dicta el curso, Certificado o Título Obtenido, Beneficio obtenido y Gastos realizados por el curso.

A) EL INFORMANTE

PARTE A

Menores de 5 años: **AMA DE CASA O JEFE DEL HOGAR.**

PARTE B

5 a 11 años: **AMA DE CASA O JEFE DEL HOGAR**
12 años y más: **INFORMANTE DIRECTO**

PARTE C

10 y 11 años: **AMA DE CASA O JEFE DEL HOGAR**
12 años y más: **INFORMANTE DIRECTO**

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información solicitada tiene diferentes períodos de referencia:

PARTE A Para la matrícula o inscripción
AÑO ESCOLAR 2005-2006

:

Los Gastos en educación:
ÚLTIMOS 12 MESES Y MES PASADO

PARTE B Para la matrícula o inscripción:
AÑO ESCOLAR 2005-2006.

Los Gastos en educación:
ÚLTIMOS 12 MESES Y MES PASADO.

Idiomas, nivel educativo, alfabetismo etc.
MOMENTO DE LA ENTREVISTA

PARTE C Cursos de Capacitación para el trabajo
ÚLTIMOS 12 MESES

C) OBJETIVOS

- Conocer las principales características educativas de la población.
- Conocer las facilidades de acceso, las razones de la No matrícula, los niveles de inasistencia, repetición de la población estudiantil.
- Los gastos en que incurren los hogares para educación.
- Conocer los niveles de alfabetismo de la población.
- Conocer los niveles de capacitación para el trabajo alcanzados por la población.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta sección, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Educación Inicial: Es el desarrollo integral de niños y niñas menores de cinco años, mediante el cuidado diario en salud, nutrición, desarrollo psico-social, intelectual, lenguaje, socio-afectivo, psicomotriz y recreación. Educación permanente progresiva de los padres y madres de familia respecto de sus hábitos de crianza y de la relación con sus hijos. Relación de conceptos de derechos y deberes en la relación padres/hijos. Se incluyen, Maternales, Guarderías, Parvularios y Prekinder. Los centros de cuidado, están regidos por el Ministerio de Bienestar Social (MBS).

De acuerdo con la Ley de Educación, El Sistema Educativo Nacional es único; sin embargo, en rigor, hay dos sistemas: el del Ministerio de Educación y el Universitario.

El sistema educativo del Ministerio de Educación establece dos subsistemas: El subsistema escolarizado (Regular) y el no escolarizado (Compensatorio).

Educación Regular: Se desarrolla en un proceso continuo a través de los siguientes niveles: Pre-primario, Primario, Secundario, Superior y Post-grado.

Actualmente a la Educación Regular también se le conoce como Educación Básica, Educación Media, Post-Bachillerato, Universidad y Post-grado.

Educación Básica: Comprende desde 1ro.año de básica a 10mo.año de básica, es decir desde el jardín de infantes hasta el tercer año de ciclo básico.

Al primer año de educación básica o jardín de infantes reciben los niños de cinco años cumplidos. En el área urbana están regulados y es requisito para el ingreso al segundo año de básica, en cambio en el área rural no se cumple con este tratamiento por no tener reglamentación en vista de la ausencia de este tipo de establecimientos.

Educación Media: Se le considera en el ámbito de bachillerato (4to, 5to y 6to curso).

Post-bachillerato: Comprende los institutos técnicos superiores, institutos tecnológicos y los institutos pedagógicos.

La Educación Regular se caracteriza porque, para acceder a cada nivel, es necesario haber aprobado el anterior así: para matricularse en segundo año de básica se requiere haber aprobado el anterior o primer año de básica y así sucesivamente. Las equivalencias entre uno y otro sistema **constan en el reverso de la página 17 y 21.**

Universidad o Superior: Es la instrucción que se imparte luego de haber terminado el bachillerato en Universidades y Escuelas Politécnicas sean nacionales o extranjeras.

Post-Grado: Cuando el informante luego de haber terminado la Universidad, ha seguido cursos de especialización de una carrera, ejemplo PHD, Masterado, Maestría, Diplomado etc.

Educación Compensatoria: Tiene la finalidad esencial de restablecer la igualdad de oportunidades para quienes no ingresaron a los niveles de educación regular o no los concluyeron; permite que puedan ingresar al sistema regular, en cualquier época de su vida, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones.

Analfabeta: Es la persona que NO SABE LEER NI ESCRIBIR, si la persona solamente sabe LEER o solamente ESCRIBIR, se considera analfabeta.

Nivel de Instrucción: Se refiere al nivel más alto de instrucción que alcanzaron las personas, dentro del Sistema Regular o Compensatorio de enseñanza, sea éste en educación básica o educación media.

Tipo de Establecimiento: Se refiere de los diferentes establecimientos educacionales en función de la fuente principal de obtención de recursos. Existen los siguientes tipos: Fiscal o del Estado, Particular o Privado, Municipal, Provincial, Fiscomisional, de la Junta de Beneficencia de Guayaquil.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas de esta sección en el orden establecido para cada uno de los miembros del hogar.

Tenga presente que los **NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS** son aquellos que tienen hasta 4 años 11 meses y 29 días, es decir, no han cumplido cinco años. P1 a P10.

PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido cinco años. P11 a P49.

PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido diez años. P50 a P57.

Para realizar correctamente las preguntas, ponga mucha atención a las edades de cada uno de los miembros del hogar.

PARTE A: EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS

P1. MATRÍCULA. Se trata de conocer el número de niños y niñas menores de cinco años que se matricularon o inscribieron en la educación inicial y preescolar en el año escolar 2005-2006. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, anote el **código 1** si la institución a la que asiste es un CENTRO DE ADAPTACIÓN como: Guardería, maternal o parvulario; registre **código 2** si le contestan que asiste al PREKINDER; y **código 3** si se trata de un KINDER O JARDIN DE INFANTES O PRIMER AÑO DE BÁSICA.

Por lo general a Guarderías asisten los niños de hasta 3 años de edad, al Prekinder asisten los niños de 4 años de edad, al Jardín de Infantes o Primero de Básica asisten los

niños de 5 años. Sin embargo usted debe registrar la información tal como le manifieste el informante, porque pueden existir casos en que estén matriculados en Jardín de infantes niños menores de 5 años.

En caso de que el niño NO HA SIDO MATRICULADO, **anote código 4**, termine la entrevista de este niño y continúe con la **siguiente persona**.

P2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, anote el código de acuerdo a la respuesta dada. Tenga en cuenta las definiciones que se dan para cada clase de establecimiento:

Fiscal o del Estado: Son los establecimientos financiados por el Gobierno Central.

Particular o Privado: Son los establecimientos dirigidos y financiados por personas o sociedades de carácter particular.

Municipal/Provincial: Son establecimientos financiados y administrados por los gobiernos seccionales, sea este municipio o consejo provincial.

Fiscomisional: Son aquellos establecimientos que están financiados por el Gobierno y administrados mediante convenios con la iglesia.

Junta de Beneficiencia de Guayaquil JBG: Institución que financia algunos establecimientos educativos en la región Costa.

P3 a P10. GASTOS EN EDUCACIÓN. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos que ha incurrido el hogar para atender la educación inicial y preescolar de los niños **DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES Y EL MES PASADO**.

P3 a P6. GASTOS ANUALES. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos anuales en educación en que incurren las personas del hogar. Recuerde que el período de referencia son **los últimos 12 meses**, entendiéndose como el año anterior al mes de la entrevista, ejemplo, si el encuestador va el 13 de octubre a entrevistar, la información recolectada corresponderá de octubre del 2004 a septiembre del 2005.

En las preguntas de gastos se incluyen tanto el pago al contado, como lo realizado con tarjetas de crédito.

P3. GASTOS EN MATRÍCULA. Interesa conocer el gasto de matrícula o inscripción, si la respuesta es afirmativa anote código1, pregunte por cuánto y registre el valor en dólares hasta con dos decimales. Ejemplo, si el informante declara que pagó por la matrícula \$ 50,70, anote el valor completo. Recuerde que este pago se hace anualmente, sin embargo, si en algún establecimiento le cobran con una periodicidad diferente, llévelo a período anual, es decir cuánto gasto en el año.

Asegúrese de que el valor declarado en esta pregunta, no incluya otros gastos en educación, como pensión, uniforme, textos, pues estos valores deben ser registrados en la pregunta correspondiente.

De no ser posible la desagregación de los gastos mensuales en las preguntas 4, 5, 6, anote código 1 = SI y en la columna de DÓLARES, NS= No Sabe, y en esta pregunta anote el valor total.

Si le informan que han realizado gastos anticipados por inscripción, matrícula, uniformes o por otros rubros para el próximo año escolar, tómelos en cuenta siempre que estén dentro del período de referencia (ULTIMOS 12 MESES) y regístrelos.

P4. GASTOS EN CUOTAS. Se desea conocer si realizaron pago por cuotas al Comité de Padres de Familia durante los **últimos 12 meses**, si la respuesta es positiva anote código 1, pregunte cuánto y registre el valor en la columna de DÓLARES.

P5. GASTOS EN UNIFORMES. Se trata de establecer lo que pagó el hogar en uniformes, sean estos comprados, confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas incluido el valor de la confección, incluya todo tipo de uniformes (diario, educación física, deportes o de parada). Algunos establecimientos venden uniformes al momento de la matrícula y elaboran un solo recibo. Pida a su informante que desagregue los montos y registre lo correspondiente a cada pregunta.

P6. GASTOS EN MATERIAL ESCOLAR. Se quiere conocer el valor pagado por concepto de textos y útiles escolares; este rubro incluye materiales para trabajos manuales, juegos geométricos, de laboratorio, etc. Se incluyen todos los gastos realizados con periodicidad anual, especialmente los que se realizan al inicio del año escolar.

P7- P10. GASTOS MENSUALES. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos mensuales en educación en que incurren las personas del hogar. Recuerde que el **período de referencia para estas preguntas es el mes pasado**, entendiéndose como el mes anterior completo, es decir febrero, marzo, abril, mayo, etc.

En las preguntas de gastos se incluyen tanto el pago al contado, como los realizados con tarjetas de crédito.

P7. PAGO POR PENSIÓN ESCOLAR. Esta pregunta permite conocer si la persona pagó o no por este rubro el **mes pasado**. En caso de ser la respuesta afirmativa, anote código 1, averigüe el valor pagado y anote en la columna de DÓLARES. Este pago generalmente se hace cada mes; octubre, noviembre etc.

Si la persona no informa el monto o no sabe el valor, anote el código 1 en la columna COD y en la columna de DÓLARES anote NS. Si la persona no pagó el mes pasado, anote el código 2 en la columna COD.

P8. PAGO POR MATERIAL ESCOLAR. Interesa saber si la persona entrevistada compró material escolar el **mes pasado**. Anote código 1 si la persona pagó por este concepto, luego anote cuanto pagó, se incluye en este rubro toda clase de materiales y útiles escolares comprados o pagados el **mes pasado, excluyendo los adquiridos como parte de la lista de útiles al inicio del año escolar y los reportados en la P6**. Si no sabe o no recuerda cuánto, anote el código 1 en la columna COD y en la columna DÓLARES anote NS.

Si la persona no pagó por los materiales escolares, anote en la columna COD el código 2 y deje en blanco la columna de DÓLARES.

P9. PAGO POR TRANSPORTE ESCOLAR. Este rubro incluye el valor que el hogar paga a personas particulares o al establecimiento educativo por el servicio de transporte escolar (del establecimiento educativo a la casa y viceversa).

P10. PAGO POR CUOTAS Y OTROS CONCEPTOS. Formule la pregunta y anote el código 1 SI ha realizado gastos y el valor en la columna de dólares. Si el informante responde que NO ha realizado gastos anote código 2. Sea la respuesta positiva o negativa continúe con la **siguiente persona**.

En esta pregunta se incluyen los pagos por rifas, día del profesor, mingas, compra de herramientas o equipos del establecimiento (bombas de agua, arreglo de aulas, baños, centros de cómputo, laboratorios etc.) que haya realizado el **mes pasado**.

De no ser posible la desagregación de los gastos mensuales en las preguntas 7, 8, 9, anote código 1 = SI y en la columna de DÓLARES, NS= No Sabe, y en esta pregunta anote el valor total.

**PARTE B: EDUCACIÓN ESCOLAR EN ADELANTE
PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS**

P11 a P15. IDIOMAS. Con estas preguntas se trata de conocer los idiomas o lenguas que hablan comúnmente los miembros del hogar, y con quien aprendieron.

Lengua Nativa: Quechua, Shuar, cha'palaa, awapit, achuar, a'inajae, wayapi, siapede, kichwa, etc.

P16. MATRÍCULA. Se trata de investigar si los miembros del hogar de 5 años y más se matricularon en el presente año escolar 2005-2006 en un Establecimiento Educativo. Se incluye a los que se matricularon o inscribieron en preuniversitario, pre-politécnico, seminario de tesis de grado universitario. Recuerde que para todos los regímenes, Costa y Sierra el año escolar es 2005-2006. Si la respuesta es una de las alternativas 1, 2, 3 o 4, registre el código y continúe con la **P17**; si la respuesta es una de las alternativas 5 a la 7, registre el código correspondiente y pase a **P28**. Si la respuesta es que no se matriculó anote código 8 y pase a la P44, para saber las razones porqué no se matriculó.

De acuerdo al nuevo sistema de educación tenemos lo siguiente:

SUBSISTEMA REGULAR ANTERIOR	SUBSISTEMA REGULAR ACTUAL
JARDÍN DE INFANTES	1ER. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PRIMER GRADO	2DO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEGUNDO GRADO	3ER. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
TERCER GRADO	4TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUARTO GRADO	5TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
QUINTO GRADO	6TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEXTO GRADO	7MO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PRIMER CURSO	8VO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEGUNDO CURSO	9NO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
TERCER CURSO	10MO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUARTO CURSO	1ER. AÑO DE BACHILLERATO
QUINTO CURSO	2DO. AÑO DE BACHILLERATO
SEXTO CURSO	3ER. AÑO DE BACHILLERATO

SISTEMA EDUCATIVO

Antes de iniciar las preguntas 17, 18 y 19 relacionadas a la rama artesanal y técnica, conoceremos que comprende la Educación Compensatoria.

- a) Nivel Primario compensatorio
- b) Ciclo básico compensatorio
- c) Ciclo diversificado compensatorio
- d) Formación y capacitación a nivel artesanal, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Defensa del Artesano y su Reglamento.

Los niveles de instrucción de la Educación Compensatoria, son iguales a los de la Educación Regular.

P17. Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta que únicamente la educación compensatoria o popular le brinda la oportunidad de aprender y obtener un título en **carreras artesanales**. Si la respuesta es positiva, registre código 1 y pase a **P20**, si contesta NO, anote código2 y continúe con la siguiente pregunta. Ejemplo: corte y confección, belleza, panadería etc.

Carrera Artesanal: Está referida a todo el aprendizaje de manera manual ejemplo, elaboración de sombreros de paja toquilla, etc..

P18. Formule esta pregunta con el fin de saber si las personas están matriculadas en un establecimiento para obtener el título en **carreras técnicas**, si la respuesta es positiva registre código1, caso contrario pase a la **P20**.

Carrera Técnica: Está referida a todo el aprendizaje con la intervención de la máquina ejemplo, reparación de artefactos eléctricos, arreglo de máquinas, reparación de motores, instalaciones eléctricas etc.

En la Educación Compensatoria, las carreras artesanales y técnicas tienen una duración de tres años.

Las carreras técnicas existen tanto en la educación regular como en la compensatoria, la diferencia está en que, en la Regular, las prácticas por ejemplo de mecánica o electricidad las realizan en sus laboratorios, mientras que en la **Educación Compensatoria las prácticas realizan en su Microempresa**, cuya finalidad es, además de practicar, producir y vender el producto para su propio beneficio.

Microempresa: Es una actividad productiva de pequeñas dimensiones, que genera bienes y servicios en cualquiera de los sectores productivos y cuya forma jurídica puede variar de acuerdo a factores condicionales como son: actividad, recursos económicos, recursos humanos, factor de lucro y otros de interés estratégico o de conveniencia.

P19. Esta pregunta nos orienta a confirmar si la **carrera técnica** pertenece a la educación compensatoria, donde para realizar las prácticas es importante y obligatorio

que el Establecimiento cuente con una **Microempresa**. Si la respuesta es positiva anote código 1, caso contrario registre código 2.

P20. DESAYUNO ESCOLAR GRATUITO. Permite identificar al estudiante que recibe o no desayuno escolar gratuito en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal.

Incluya como desayuno escolar, lo que en algunos establecimientos les proporcionan leche, gelatina, avena etc., realice la pregunta, si la respuesta es positiva anote código 1 y luego pregunte con que frecuencia recibe y registre en la columna respectiva. Si responde que no recibe registre código 2 y pase a la **P22**.

P21. CONTRIBUCIÓN AL DESAYUNO ESCOLAR GRATUITO. Se desea conocer si los miembros del hogar contribuyen mensualmente con dinero para **completar** el desayuno escolar. Si contesta que SI, registre código 1. Si la respuesta es negativa, anote código 2.

P22. ALMUERZO ESCOLAR GRATUITO. Permite identificar al estudiante que recibe o no almuerzo escolar gratuito en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva anote código 1 y luego pregunte con que frecuencia recibe y registre en la columna respectiva. Si responde que NO recibe registre código 2 y pase a la **P24**.

P23. CONTRIBUCIÓN AL ALMUERZO ESCOLAR GRATUITO. Se desea conocer si los miembros del hogar contribuyen mensualmente con dinero para **completar** el almuerzo escolar. Si contesta que SI, registre código 1. Si la respuesta es negativa, anote código 2.

P24. CUOTAS. Con esta pregunta conoceremos durante los **últimos 12 meses** el pago por cuotas que hacen los miembros del hogar al Comité Central de Padres de Familia. Si responde que SI, anote 1 en la columna COD. y cuánto en la columna de DÓLARES.

P25. ENSEÑANZA DEL IDIOMA. El objetivo de esta pregunta es conocer si en el establecimiento donde se matriculó, las clases se dictan en lengua nativa, lengua nativa y español, lengua extranjera, lengua extranjera y español. Registre el código de acuerdo a la respuesta dada. **No se refiere a las materias de idiomas (inglés, francés) que son parte del pénsum de estudios.**

P26. INFRAESTRUCTURA. Esta pregunta permite conocer como el informante considera el **estado de las aulas** donde se matriculó y recibe clases. Registre el código de acuerdo a la respuesta dada.

P27. EQUIPAMIENTO. Esta pregunta trata de conocer si las aulas donde está matriculado o inscrito, tienen servicios higiénicos, laboratorio de computación, canchas deportivas, biblioteca. Registre los códigos de respuesta en los casilleros respectivos.

P28. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, anote el código de acuerdo a la respuesta dada. Tenga en cuenta las definiciones de cada tipo de establecimiento.

P29. GRADO ó AÑO. Esta pregunta trata de describir el grado, curso ó año en que se matriculó o inscribió en el año escolar 2005-2006 y además el **número de veces** incluida ésta. Si es la primera vez registre 1 en la columna veces, si es la segunda vez anote 2 y así sucesivamente.

P30. MODALIDAD. Permite conocer los diferentes tipos de modalidad a la que asisten las personas, sean estas presencial, semi-presencial y a distancia. Si responde que asiste a la Modalidad a Distancia, anote código 3 y pase a **P37**.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Modalidad Presencial: Es a la que asiste el estudiante en forma regular, todos los días durante el año escolar.

Modalidad Semi-Presencial: Es a la que asiste el estudiantes uno o dos días a la semana durante el año escolar, o tienen tutorías por lo general los días sábados o domingos.

Modalidad a distancia: Es la educación no presencial, es decir únicamente asisten al establecimiento educativo para presentar los trabajos y rendir exámenes para aprobar los módulos de las diferentes materias.

P31. JORNADA. Formule la pregunta y anote el código de acuerdo a la respuesta dada.

Las jornadas que normalmente existen en los establecimientos son las siguientes:

Jornada de la Mañana-Matutina: Actividades educativas desarrolladas aproximadamente entre las 7H00 a 13H00, pudiendo extenderse.

Jornada de la Tarde-Vespertina: Actividades desarrolladas aproximadamente entre las 13H00 a 19H00.

Jornada de la Noche-Nocturna: Actividades desarrolladas aproximadamente entre las 19H00 a 23H00.

Jornada Integral: El estudiante asiste a clases en una jornada completa que puede ser mañana y tarde sin salir a su casa. Ejemplo de estos casos son los establecimientos integrales donde les dan el almuerzo y les dirigen la ejecución de los deberes.

Dos Jornadas: Asiste a clases en la mañana y en la tarde, en la mañana y en la noche, o en la mañana tarde y noche, etc., esto sucede especialmente con los estudiantes que asisten a la universidad.

Los planes y los programas de estudio educativos que se aplican en las diferentes jornadas son similares. Lea la pregunta y las alternativas, registre el código correspondiente a la respuesta dada.

P32. TIEMPO DE TRASLADO. Es el tiempo que se demora la persona para trasladarse desde la vivienda al lugar donde estudia en horas y/o minutos. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada anote en las columnas de **HORAS Y MINUTOS**. En caso que responda en minutos registre 00 en la columna HORAS .

P33. CLASE DE TRANSPORTE. Con esta pregunta se quiere saber que medio de transporte utiliza el estudiante o como se traslada desde su vivienda al establecimiento

educativo. Lea la pregunta y espere la respuesta. Si la persona indica que se traslada en dos clases de transporte, anote el de mayor frecuencia. Considere:

Servicio público: Cuando se utiliza el transporte que es de propiedad de los municipios, de sociedades o cooperativas o de propiedad privada y por ello se realiza un pago, por concepto pasaje.

Servicio privado: Cuando el medio de transporte es propio de familiares o amigos.

Transporte escolar: Se incluye en esta categoría el servicio de bus escolar que es exclusivo de los miembros del plantel

P34. INASISTENCIA A CLASES. Conocer si los miembros del hogar entrevistados que se matricularon en el año escolar 2005-2006 dejaron de asistir durante el último mes de clases, si responde SI, anote código1 y si contesta NO, registre código 2 y pase a la **P37**.

P35. RAZONES DE INASISTENCIA. Se refiere a los motivos que tiene la persona que se matriculó en el año escolar 2005-2006 para dejar de asistir a clases. Haga la pregunta y espere la respuesta, anote el código que mejor identifique una de las ocho razones descritas y pase a **P37**. Si contesta que se **RETIRÓ** escriba código 9 y pase a **P36**.

P36. RAZONES DE RETIRO. Se trata de conocer las razones por la que la persona, miembro del hogar se matriculó en el año escolar 2005-2006 y se retiró. **La ausencia es permanente durante el año.**

P37 a P43. GASTOS EN EDUCACIÓN. Las preguntas de gastos en educación son similares a las preguntas de gastos formuladas en la PARTE A de Educación Inicial y Pre-escolar (P3 a P6). A excepción, si la respuesta es afirmativa o negativa en P43, pase a **P45**.

P44. RAZÓN DE NO MATRÍCULA. Esta pregunta se diligencia a la persona que en la P16 contesta que NO se matriculó en el presente año escolar código 8. Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, según la información que le proporcione anote la alternativa respectiva.

Tenga presente las siguientes alternativas para el registro de las respuestas obtenidas:

Edad: Si la persona entrevistada informa que está muy mayor para estudiar, es decir, que ya pasó su edad de asistir a clases.

Falta de dinero: Anote esta alternativa, si la persona entrevistada responde que no se ha matriculado en el presente año escolar, porque no tiene dinero para financiar los gastos por educación.

Trabajo: Cuando la persona declara que por tener un empleo, o por estar desarrollando alguna actividad económica, no se matriculó en el presente año escolar.

Labores Domésticas: Esta alternativa se registra si le informan que el desarrollar tareas domésticas en el hogar le impidieron matricularse en un establecimiento educacional.

Terminó sus estudios: Anote esta respuesta si el informante dice que no se matriculó en el presente año escolar porque ya terminó sus estudios, cualquiera sea el nivel.

No le interesa: Persona que estando en edad de estudiar no se matriculó porque no considera importante esa actividad.

Enfermedad (incapacidad física o mental): Se anotará esta categoría cuando la persona no se haya matriculado en el presente año escolar, porque sufre de alguna dolencia física permanente o temporal.

Embarazo: Si la persona entrevistada le informa que se encuentra embarazada.

Discapacidad: Cuando por ejemplo la persona tiene retazo mental o es sordomudo.

Otro Cuál?: Anote código10, si las causas no están incluidas en las alternativas de respuesta anteriores, contempla también a quien no aprobó los exámenes de ingreso o preuniversitario, los que perdieron el año anterior, falta de cupo, etc.

P45. NIVEL EDUCATIVO. Interesa conocer el máximo nivel educativo más avanzado que cursa o cursó la persona en la Educación Regular o Compensatoria.

Tenga presente que el NIVEL se refiere a los ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, (CONESUP) y que son aplicados por todos los establecimientos educacionales.

Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, si es positiva anote código 1 y pase a **P49** y si contesta código 2, pase a **P47**. para el registro correcto de las respuestas, tenga presente las siguientes definiciones en los diferentes niveles educativos:

Ninguno: Nunca asistió a la escuela o algún centro de educación Regular o Compensatorio.

Centro de Alfabetización: Es la instrucción que se imparte a mayores de 15 años en las campañas de alfabetización.

Primaria: Comprende la educación recibida entre 1ro a 6to grado de instrucción.

Secundaria: En este nivel existen dos subniveles: **EL CICLO BÁSICO** que va desde 1ero. a 3er curso y el **CICLO DIVERSIFICADO** y/o **TÉCNICO**, que va desde 4to hasta 6to curso

P46. GRADO, CURSO ó AÑO APROBADO. En esta pregunta se quiere saber el año más avanzado de instrucción formal APROBADO en el nivel declarado por el informante en la P45. No se trata el año cursado, sino el año APROBADO.

Se refiere al último grado, curso ó año que aprobó en cada nivel. En algunas instituciones se aprueba por semestres, en este caso, registre el número de semestres que tiene aprobados y transforme en años (tome en cuenta que 2 semestres = 1 año). Si dice que tiene aprobado 5 semestres, anote 2 años.

Es necesario insistir, por lo general tienden a decir el año o grado o el curso en el que están asistiendo, pero lo que interesa es saber el último AÑO QUE APROBÓ.

Ejemplo: Julián Narváez terminó el sexto año de ingeniería en la Universidad Central, Martha está cursando el cuarto año de Psicología, Daniel está en octavo de básica, Pedro aprobó el tercer semestre de la universidad, Yulisa aprobó hasta el primer curso de colegio. Registre la información obtenida de la siguiente manera:

45	46
8	6
8	3
3	7
8	1
6	1

Si una persona declara que estuvo hasta el primer grado de primaria sin aprobarlo, anote en nivel 4 y en grado 0. Si la persona dice que aprobó únicamente la primaria, anote código 4 en Nivel P45 y en Grado anote 6, **P46**.

P47 Y P48. DOCUMENTO. El objetivo de esta pregunta es conocer si la persona obtuvo o no, algún CERTIFICADO, DIPLOMA O TÍTULO por sus años de estudio. Si la respuesta es positiva anote el código1, e indague inmediatamente en la **P48**. cuál fue el ÚLTIMO DOCUMENTO que obtuvo de acuerdo a las diez diferentes alternativas y pase a **P50**. Si en P47 contesta que no ha recibido ningún certificado anote código.2 y pase a la P49.

Título de Práctico: Es un documento que obtienen las personas que han culminado las carreras artesanales o técnicas hasta el tercer curso de ciclo básico.

P49. ALFABETISMO. Formule la pregunta y registre código 1 si la persona solo lee, código 2 si la persona lee y escribe y código 3 cuando dicen que ninguno de los dos anteriores.

Ejemplo: Josué dice que aprobó el primer grado, pero únicamente sabe leer, nunca pudo escribir; en este caso anote código1.

Para las personas menores de 10 años termine la entrevista y continúe con el siguiente miembro del hogar.

PARTE C: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre la capacitación que han recibido los miembros del hogar de 10 años y más, sea para obtener un trabajo asalariado, montar su propio negocio, taller, pequeñas empresas o para mejorar las condiciones en el trabajo actual, para obtener ingresos adicionales o mejorar los ingresos actuales. Los cursos de capacitación son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas, o por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales (ONGS). En el ámbito nacional por ejemplo tenemos: Secap, Cámara de Comercio, Academias, Empresas, Fundaciones o cualquier otra institución dedicada a dar capacitación.

Capacitación: Es el proceso de aprendizaje y adiestramiento mediante el cual, las personas adquieren conocimientos y destrezas para ejercer un oficio, obtener mayor calificación en el trabajo, realizar una función, prestar un servicio o calificar la mano de obra para la oferta en el mercado laboral (búsqueda de trabajo).

Si la persona asistió o asiste a un curso de capacitación en el último año, diligencie las preguntas 50 a la 57 en relación con el ÚLTIMO CURSO, siempre y cuando se trate de cursos de capacitación para el trabajo, mejorar los ingresos o para conseguir trabajo.

Formule las preguntas de forma secuencial a los miembros del hogar de 10 años cumplidos y más, siguiendo las instrucciones establecidas:

P50. ASISTENCIA A CURSOS. Con esta pregunta se trata de determinar la demanda de capacitación para las personas de 10 años y más durante el último año para mejorar en su trabajo, incrementar sus ingresos, conseguir trabajo, crear su propia empresa o negocio, además conocer la cobertura de las Instituciones o empresas dedicadas a la tarea de preparar o mejorar la capacidad para el trabajo.

En esta encuesta se habla de capacitación para el trabajo, no interesa conocer la asistencia a otros tipos de curso seguidos bien sea por afición, deporte o entretenimiento; como por ejemplo un curso de natación, de lectura rápida, religión etc. Además no se considera como curso de capacitación a los post-gradados, maestrías, phd etc., ya que estos son registrados en sección 4-P16.

En la P50. se incluyen los cursos que siguen los profesores para actualizarse y subir de escalafón, cursos de encuestadores, ascenso de los militares y cursos de especialización dictados en el trabajo.

Formule la pregunta y si la respuesta es positiva anote código.1 y pregunte por el número de cursos a los que asistió y está asistiendo los últimos 12 meses, Si la respuesta es negativa, anote código. 2 y siga a la **Sección 5 de Migración**.

P51. TIPO DE CURSO. Con esta pregunta se quiere tener información sobre los diferentes tipos de cursos en que las personas se capacitaron. Hacen referencia al tipo de oficios, trabajos en los sectores de la actividad económica: **primario** (agropecuario); **secundario** (industrial, agroindustrial, pequeña industria y artesanía) y **terciario** (comercio y servicios).

Formule la pregunta, y de acuerdo a la respuesta dada por el informante, describa el tipo de curso en la columna respectiva y su código.

Señor Encuestador: Antes de describir el último curso, tenga en cuenta que existen cursos que pueden durar horas, semanas o meses. Excluya las carreras artesanales y técnicas de la educación compensatoria que duran tres años y que se investiga en la Parte B-P17 y P18.

Ejemplos de cursos de capacitación para el trabajo tenemos:

Artesanías y manualidades: Elaboración de cerámicas, bordados a mano, elaboración de collares etc.

Textiles y confecciones: Sastrería, modistería, lencería etc.

Cosmetología y belleza, gimnasia y salud: Elaboración de cremas naturales, manicure, pedicure, nutrición etc.

Gastronomía/cocina: Cocina nacional e internacional, pastelería etc.

Idiomas: Ingles, Francés, Alemán etc.

Agropecuaria/producción de alimentos: Elaboración de mermeladas, cría de caracoles, cuyes, conejos, cultivos hidropónicos(invernaderos) etc.

Música y artes escénicas: Curso de guitarra, pintura, teatro, danza, títeres etc.

Mecánica/metalmecánica: Mecánica automotriz, elaboración de pernos, puertas etc.

Computación: Excel, Word. Internet, PowerPoint etc.

Conducción: Curso de manejo en ANETA, curso para choferes profesionales etc.

Administrativos/financieros: Administración de personal, análisis financiero, relaciones humanas, tributación, contabilidad etc.

Turismo y recreación: Turismo ecológico, venta de membresías a clubes etc.

Telefonía y telecomunicaciones: Instalación y mantenimiento de teléfonos etc.

Carpintería/ebanistería: Elaboración de muebles etc.

Construcción/electricidad/fontanería: Albañilería, electricidad, plomería etc.

Otro, cuál?: Todos los cursos que no se encuentren enmarcados dentro de los anteriores.

P52. REQUISITO ACADÉMICO. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas, registre el código de acuerdo a la respuesta dada y relacione con el nivel y año de instrucción declarado en las **P45 y P46**.

Ejemplo: El informante declara que asistió a un curso de 1 semana, pregunta cuántos días a la semana y cuántas horas al día, para llegar a un correcto registro.

P53. DURACIÓN. Se trata de saber cuanto tiempo dura o duró el último curso de capacitación al que asistió o está asistiendo el informante, la información se la debe registrar en horas. Para el caso de las personas que están asistiendo actualmente a un curso de capacitación, se debe registrar el tiempo total que durará el curso, más no el tiempo que está asistiendo.

P54. INSTITUCIÓN. Se refiere a la institución o empresa donde recibió o recibe el curso de capacitación.

Tenga presente que la alternativa “Empresa donde trabaja”, se refiere a la empresa donde la persona realizó o está realizando su trabajo y no a las empresas o instituciones que tienen como fin único la capacitación.

Si la respuesta es diferente a las alternativas de la pregunta, anote código. 8 y el nombre de la institución o Empresa.

No escriba únicamente siglas, escriba el nombre completo de la Institución o Empresa.

P55. DOCUMENTO. Se trata de saber el documento que le entregaron al cursante al final de la capacitación. Los establecimientos donde reciben la capacitación entregan los certificados, diplomas o títulos a las personas que aprobaron el curso. Formule la pregunta y registre el código de acuerdo a la respuesta dada. Si contestan que **NO termina el curso todavía**, anote código 5 y pase a **P57**.

P56. BENEFICIOS. Interesa obtener información sobre los beneficios que perciben las personas por la capacitación recibida. Formule la pregunta y espere la respuesta del entrevistado para anotar el código correspondiente.

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Conseguió Trabajo Asalariado: Anote esta alternativa cuando le indiquen que como resultado del curso, la persona que era desocupada o cuenta propia, consiguió trabajo asalariado.

Creó su propio negocio o empresa: Registre esta alternativa, cuando la persona que se capacitó como resultado del aprendizaje instaló su negocio propio y formó una microempresa sea con recursos propios o con créditos obtenidos de terceras personas.

Mejó sus Ingresos: Anote esta alternativa si la persona como resultado de su capacitación ha recibido otros ingresos en adición a los que recibe en el trabajo que desempeña, sea porque obtuvo un beneficio adicional o porque se incrementó sus ingresos en el trabajo que desempeñaba al momento de la capacitación.

Ascendió en su trabajo: Registre el código correspondiente a esta respuesta si le informan mejores condiciones de trabajo; ya sea en ascensos, mejoras en las relaciones laborales, etc., como resultado de la capacitación.

Mejóro su empresa: Si la persona capacitada informa mejoras en el proceso productivo, optimización de recursos, en la contabilidad, en la administración, las ventas, la calidad, reducción de costos, etc.

Mejóro sus conocimientos: Si la persona informa que con el curso recibido mejoró sus conocimientos y por tanto puede ser más productivo en el trabajo.

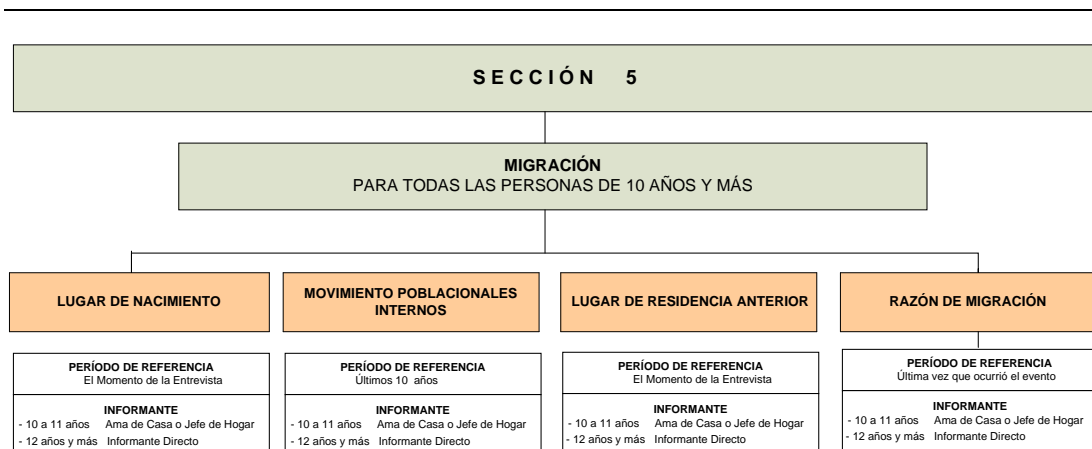
Ninguno: Cuando el informante manifiesta que todavía no ha recibido ningún beneficio como resultado de la capacitación.

Otro Cuál?: En esta categoría incluya toda clase de beneficios no clasificados anteriormente, si éste es el caso, trate de que el entrevistado defina el beneficio y descríballo, pueden tener un certificado o título que le brinde mejores opciones para conseguir trabajo.

P57. GASTOS POR CURSOS. Permite conocer si efectuaron gastos por los cursos de capacitación recibidos. Si la respuesta es positiva, **anote código 1** y pregunte **¿cuánto pago?**, anote el valor en columna **DÓLARES**; caso contrario registre **código 2**, y pase a Sección 5.

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN 5. MIGRACIÓN



De los datos sobre los movimientos internos de la población, también se deriva información básica para el análisis de las condiciones de vida. La información sobre la fecha de determinado movimiento migratorio y el lugar de origen, indica la extensión de la urbanización de un país, proceso que bien pudiera crear serios problemas sociales y desequilibrios en el crecimiento económico, o que, a la inversa, probablemente ofrezca oportunidades de empleo a personas que se trasladan desde las áreas rurales hacia las grandes ciudades.

Esta sección consta de 4 preguntas, aplicables a todas las personas de 10 años y más, que se refieren al cambio de residencia habitual que ha tenido la persona de una unidad geográfica a otra, dentro de un período de tiempo especificado.

A) EL INFORMANTE

El informante idóneo es la persona Jefe(a) del hogar, su cónyuge o persona mayor de 12 años.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia de los movimientos poblacionales internos es los **ÚLTIMO 10 AÑOS**.

Se investiga el tiempo que vive **HABITUALMENTE**, en el lugar que se realiza la encuesta y el lugar de nacimiento del informante.

C) OBJETIVOS

- Conocer los movimientos poblacionales internos, con el fin de estudiar la presión poblacional sobre los servicios, la distribución territorial de la población y los cambios en la naturaleza de los movimientos.
- Analizar la existencia de niveles diferenciales de vida y las distintas condiciones de empleo o actividades entre migrantes y no migrantes.

D) DEFINICIONES

Lugar de Residencia Habitual: Para efectos de la presente encuesta, es el lugar geográfico donde las personas consideran está ubicado su hogar; es decir, es el sitio donde viven o vivían habitualmente por un período igual o mayor a 6 meses.

Lugar de Residencia Actual: Es el lugar o sitio donde se entrevistan a las personas.

Movimiento Migratorio: Es el cambio de residencia habitual entre diferentes jurisdicciones administrativas, más específicamente, son desplazamientos geográficos de la población, que involucran un cambio de lugar de residencia habitual con carácter relativamente permanente.

Se entiende por jurisdicciones administrativas, los espacios territoriales a nivel de parroquia, cantón, provincia y país.

Parroquia Rural: Espacio territorial conformado por un área amanzanada (cabecera parroquial) y un área dispersa (recintos, caseríos, anejos, etc.).

Cantón: Espacio territorial compuesto por un área amanzanada (cabecera cantonal o provincial), una periferia y una o más parroquias rurales.

Provincia: Espacio territorial compuesto por varios cantones.

País: Espacio territorial compuesto por varias provincias.

Se consideran Movimientos Migratorios:

- a) Entre recintos, caseríos o anejos de diferentes cantones.
- b) Entre parroquias rurales de diferentes cantones.
- c) Entre una parroquia rural y una cabecera cantonal, y viceversa.
- d) Entre una parroquia rural y una cabecera de un mismo cantón, y viceversa.
- e) Entre cantones de una misma provincia.
- f) Entre cantones de diferentes provincias.
- g) Entre países.

Se consideran Movimientos Migratorios:

- a) Entre recintos, caseríos o anejos de una misma parroquia.
- b) Entre parroquias urbanas de un mismo cantón.
- c) Entre parroquias rurales de un mismo cantón.

Tome en cuenta todos los conceptos y procedimientos impartidos para poder definir claramente si se trata de población migrante o no. Únicamente los cambios de residencia habitual descritos, son considerados como movimientos migratorios.

E) DILIGENCIAMIENTO

Este bloque de preguntas será llenado con los datos de todas las personas de 10 años cumplidos y más.

Para el caso específico de las **P1 y P3** existe un recuadro a la derecha con códigos asignados a los diferentes países que con mayor frecuencia las personas han emigrado.

P1. LUGAR DE NACIMIENTO. El objetivo de esta pregunta es conocer el lugar donde nació la persona entrevistada. Esta información permite determinar quienes son migrantes de toda la vida; para estos fines, debe preguntar **¿En donde nació..... ?**. Si la respuesta proporcionada por el informante, es AQUÍ, anote **código 1** en la columna de **COD.**, no anote información en las columnas adjuntas y pase a la **P2**. Por el contrario, si la persona responde que nació EN OTRO LUGAR DEL PAÍS, registre **código2** en la columna de **COD.**, pregunte por el lugar de origen, y escriba en el casillero correspondiente el nombre del LUGAR, sea éste provincia, cantón, parroquia de acuerdo a la División Política del Ecuador. Si la persona nació en otro país registre **código 3** y anote el nombre del país en la columna de provincia/país. Las descritas como USO. INEC, serán de uso exclusivo del codificador.

Recuerde que OTRO LUGAR, es otra localidad, pueblo, parroquia, cantón o ciudad y país. Consecuentemente, no se refiere a otro lugar dentro de la misma localidad, parroquia, cantón o ciudad.

P2. TIEMPO DE RESIDENCIA HABITUAL. Con esta pregunta se busca determinar el tiempo que vive en el lugar donde se está realizando la encuesta. Si la persona tiene 10 años y más viviendo en el lugar de la entrevista pase a la **sección 6**, porque no interesa la migración de toda la vida, esta población no ejerce nueva presión para la satisfacción de necesidades de toda índole. Si es menos de 10 años pase a la **P3**. Si tiene menos de 1 año registre en la columna de años, 00.

De acuerdo a los objetivos del módulo, interesa conocer la presión que hacen los emigrantes recientes, tanto en el mercado laboral como en la satisfacción de necesidades básicas. Para ello, debe leer la pregunta y registrar correctamente la respuesta del informante.

P3. SITIO DE RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR. Si la persona ha sido considerada migrante, según la respuesta de la pregunta anterior (menos de 10 años), interesa conocer su procedencia más reciente en términos de los lugares de origen. Lea la pregunta y escriba en los casilleros correspondientes, siguiendo las mismas instrucciones dadas para la P1.

CASOS ESPECIALES:

- En el caso de adopción de niños, si estos provienen de jurisdicciones diferentes a la del hogar adoptante, se considera que en este caso ocurre un movimiento migratorio.
- Los cambios de residencia del personal de la Fuerzas Armadas, cuando se trasladan a otra ciudad o lugar, deben considerarse como movimientos migratorios, por cuánto la estadía de estas personas generalmente es mayor a 6 meses.

P4. RAZÓN DE MIGRACIÓN. Esta pregunta se refiere a la principal causa o motivo que tuvo la persona entrevistada para cambiar de residencia habitual. Registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante, respecto a la **razón principal** por la que la persona se vino a vivir a este lugar. Si el encuestado informa más de una razón, anote únicamente la de mayor importancia.

Tome en cuenta las siguientes instrucciones:

Por Trabajo: Si la persona entrevistada informa que se cambio de su lugar de residencia habitual, porque le dieron un empleo o trabajo.

Para mejorar los Ingresos: Si le informan que lo que ganaba en su lugar de residencia anterior era muy bajo o insuficiente para mantener el hogar, por este motivo decidieron cambiar a otro lugar para mejorar sus ingresos.

Matrimonio: Si la migración se realizó porque su esposo/a vivía en otro lugar.

Estudio: Si el informante le indica que por iniciar o terminar su carrera, se trasladó a vivir a otro lugar de residencia.

Salud o Enfermedad: Cuando el cambio de residencia habitual se debió a la necesidad de conservar o recuperar la salud, por ejemplo, en su residencia anterior no había los servicios médicos suficientes.

Compró o le dieron casa/ terreno: Si se trasladó al lugar de residencia habitual donde lo están entrevistando porque le ofrecieron o le dieron donde vivir o terreno para construir o sembrar.

Seguridad Personal o Familiar: Si se trasladó al lugar de residencia habitual donde lo están entrevistando, porque en la anterior residencia existe problemas de delincuencia, guerrilla etc.

Se vino con la familia: Especialmente las personas de 10 a 15 años o personas mayores, su traslado es casi siempre por decisión del hogar.

Otra razón, cuál? : Si no responde a las anteriores alternativas, escriba la que informen.

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN 6. ACTIVIDADES ECONÓMICAS



Esta Sección se aplica a todas las personas del hogar de 10 años y más de edad, con el objeto de conocer la actividad económica en lo relacionado a su componente humano.

Las preguntas de esta sección se agrupan en **seis partes**:

PARTE A. -ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS- (P1. a P13.), comprende actividades de trabajo, búsqueda de trabajo e inactividad.

PARTE B. -PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA- (P14. a P46.), comprende lo que es grupo de ocupación, rama de actividad, tiempo de trabajo, tamaño del establecimiento, posición ocupacional, ingresos independientes, salario/jornal, contrato de trabajo, organización gremial, ingreso por aniversario, seguros, prestaciones sociales, jornada, beneficios del trabajo, ingresos del asalariado, alimentos, vestido, transporte, sitio de trabajo, contabilidad y RUC.

PARTE C. -SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA- (P47. a P65.), capta información de otro trabajo, grupo de ocupación, rama de actividad, tiempo de trabajo, tamaño del establecimiento, posición ocupacional, ingresos de

los independientes, salario/jornal, ingreso de los asalariados, sitio de trabajo, contabilidad y RUC.

PARTE D. -TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO- (P66. a P72.), se investiga total de horas trabajadas, razón de jornada menor a 40 horas, horas adicionales, labores domésticas, labores comunitarias y descanso.

PARTE E. -BUSQUEDA DE OTRO TRABAJO- (P73. a P76.), capta información de búsqueda de otro trabajo, tiempo de búsqueda, nivel de dependencia y sector.

PARTE F. -REMESAS Y AYUDAS EN DINERO- (P77. a P83.), se registra información de ayudas de dinero por amigos y familiares no miembros del hogar dentro del país, de igual forma fuera de él, origen de las remesas, utilización de esas remesas, bono de desarrollo humano y ayuda de organismos e instituciones nacionales e internacionales.

A) EI INFORMANTE

Para esta Sección se tiene dos tipos de informantes, **el directo** que son las personas de 12 años y más y el **indirecto** para las personas de 10 y 11 años, la información respecto a estas personas las debe dar el jefe del hogar su cónyuge o la persona más informada sobre las actividades económicas de los miembros del hogar.

Si en la primera visita no logra entrevistar directamente a todas las personas de 12 y más años, solicite al Jefe del hogar -o a uno de los miembros del hogar presentes- que para su segunda visita (dentro del tiempo que dure el período de recolección), dichas personas se encuentren presentes para entrevistarlas; en otras palabras, concrete una cita para entrevistar directamente a los miembros del hogar ausentes.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, que se establece para identificar la ocurrencia o no de un evento dentro de un espacio de tiempo dado, pudiendo ser éste: semanal, quincenal, mensual, anual, etc. Dentro de estos períodos de referencia, se ubican las Actividades Económicas de las personas a quienes se solicita información. Para la mayor parte de las preguntas del cuestionario de esta Sección, los períodos de referencia utilizados con mayor frecuencia son: la semana calendario anterior a la de la entrevista (**semana pasada**), **mes pasado** y los **últimos 12 meses** al mes de la entrevista.

C) OBJETIVOS

La información que se obtiene a través de esta Sección permitirá:

- Conocer las características de las personas del hogar que generan ingresos, o que están en capacidad de hacerlo, mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo.
- Estudiar las condiciones en que desempeñan su trabajo los ocupados, la forma como obtienen sus ingresos, así como el monto y tipo de los mismos.

- Estudiar, en el caso de los desocupados, la presión sobre el mercado de trabajo (ocupación que busca), los métodos de búsqueda de empleo, la duración del desempleo y los motivos por los que dejaron su último trabajo; en adición, se quiere conocer las características básicas de la población inactiva, esto es, de las personas que están fuera de la fuerza de trabajo.
- Conocer las fuentes de los ingresos diferentes a los del trabajo que reciben los miembros del hogar, tales como: dinero proveniente de amigos o familiares que no son miembros del hogar y que viven dentro o fuera del país (remesas) dinero de Instituciones, Fundaciones, ONG's tanto nacionales como internacionales (ayudas en dinero).
- Tener información confiable y precisa sobre la distribución de los ingresos en los diferentes grupos poblacionales.
- Establecer relaciones entre la satisfacción de necesidades de empleo, ingresos, niveles de vida y pobreza.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta Sección tenga en cuenta las siguientes definiciones operativas:

Población Ocupada, PO: En este grupo están las personas de 10 años y más que trabajaron por un ingreso o salario (monetario o no monetario), o como ayudantes del hogar sin pago en el período de referencia. En la categoría de ocupados, se incluye también a los ayudantes no del hogar sin pago.

Población Desocupada, PD: Este grupo poblacional está conformado por las personas de 10 años y más que, en el período de referencia, no tenían trabajo, buscaron activamente un trabajo y están dispuestos a trabajar.

Población Inactiva, PI: En este grupo están las personas de 10 y más años que no trabajaron, ni buscaron trabajo ni están dispuestos a trabajar en esta categoría están los rentistas, jubilados, pensionados, estudiantes, amas de casa incapacitados para trabajar.

Ocupación: Se entiende por ocupación a las diferentes tareas o labores que desempeñan las personas en su trabajo, cualesquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajan o la posición ocupacional que tienen.

Rama de Actividad: Es la actividad económica que permite clasificar al establecimiento, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente, se trata de una característica de los establecimientos.

Categoría Ocupacional: Es la relación de dependencia en la que una persona ejerce su trabajo.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas en forma clara, en el orden en que se encuentran en el formulario, y siga los flujos e instrucciones del caso. Diligencie la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más, para las personas de 10 y 11 años la persona que tenga el mejor conocimiento de las actividades económicas.

Antes del diligenciamiento de las preguntas de la SECCIÓN 6, es necesario que se registre -en el casillero CP. el **Código de la Persona** que proporciona la información. Para el efecto, es necesario que observe el orden de registro de los miembros del hogar en la SECCIÓN 2 y transcriba el código que está a la izquierda de dicha lista.

PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

P1. a P3. ACTIVIDADES DE TRABAJO. El correcto diligenciamiento de estas tres preguntas, permite clasificar a la población de 10 años y más en dos grupos. En el primero, se encuentran las personas que trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**semana pasada**) y las que no trabajaron, pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes; en el segundo grupo, se ubican aquellas personas que no trabajaron la semana pasada y que tampoco tenían un trabajo.

Lea en forma sucesiva el texto de cada una de las preguntas, espere que el informante emita su respuesta y registre en el espacio correspondiente, el código asignado a cada alternativa de respuesta; observe cuidadosamente la instrucción de salto que en cada una de las preguntas existe. Si en una de las tres preguntas, el informante respondió que **SI** trabajó **pase a la P14.** de la **PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**; en caso contrario, continúe con el diligenciamiento de las preguntas sobre **BÚSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD.**

Tenga presente la siguiente definición operativa:

Trabajo: Es la actividad, tarea, labor u oficio que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios por un ingreso o sueldo o para el autoconsumo del hogar; sea en calidad de asalariado, empresario, trabajador independiente o trabajador del hogar sin pago, independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Bajo esta definición, el trabajo de quehaceres domésticos, la construcción de nuevas áreas o ampliación de habitaciones en la vivienda, o la construcción de su propia vivienda; así como, las prestaciones de servicios sociales gratuitos a la comunidad, tales como: voluntarios de la Cruz Roja o Defensa Civil, damas de la caridad, presidentes de barrios o de padres de familia, etc., **no se considera trabajo "productivo"**, en el sentido que son actividades que no generan ingresos monetarios o productos para el autoconsumo en forma directa.

Tenga presente que la **P2.**, es complementaria a la **P1.** Consecuentemente, se aplica a todas las personas que respondieron en la P1. que no trabajaron la semana anterior a la

2. En el caso de los desocupados, conocer en qué ocupación buscaron trabajo, cuáles son los métodos de búsqueda de trabajo que utilizan y cuánto tiempo han buscado trabajo activamente; adicionalmente, para los desocupados, que han trabajado anteriormente, saber cuáles fueron los motivos por los que dejaron su último trabajo y cuánto tiempo llevan sin trabajo.
3. En el caso de los inactivos, conocer cuáles fueron las razones principales por las que no buscaron trabajo e identificar el tipo de inactividad.

Lea las preguntas en forma textual, espere la respuesta del informante y proceda de acuerdo a la indicación de salto de cada una de las preguntas.

P4. Y P5. BÚSQUEDA DE TRABAJO. El objetivo de estas dos preguntas, es identificar a las personas que buscaron trabajo activamente y si el trabajo que buscan es en calidad de asalariados o independientes o si están dispuestos a trabajar en lo que sea.

Se entiende por **BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO**, la acción concreta y específica que realizan las personas tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente.

Lea pausada y textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta. Si el informante responde que **SI** buscó trabajo en la **P4**. (alternativas de respuesta 1 a 6) escriba el código correspondiente y pase a la **P8**. Por el contrario, si la respuesta es **No buscó trabajo**, anote código 7 y continúe con la **P5**., preguntando si el informante buscó trabajo durante las cuatro semanas anteriores a la semana de referencia (**semana pasada**). Proceda al registro de acuerdo con las instrucciones de la pregunta anterior (P4.) y **considere el flujo en caso de que las respuestas sean afirmativas**.

P6. RAZONES DE NO BUSCAR TRABAJO. El procedimiento para registrar la información, en esta pregunta, consiste en que Usted lea la pregunta textualmente al igual que cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique **la razón principal por la que no buscó trabajo**. Tenga presente el flujo para las categorías de respuesta 1 a 8 (es la siguiente pregunta) y de 9 a 17 (pase a P77.).

Luego de identificada la alternativa de respuesta, escriba en el espacio correspondiente el código asignado a esa alternativa de respuesta. En el caso de que el informante ofrezca **más de una razón**, pídale que elija aquella que para él es la **principal**.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

- **Tiene trabajo asegurado que comenzará en menos de un mes:** es una persona que en el momento de la entrevista no esta trabajando ni buscando trabajo porque le ofrecieron o ya consiguió trabajo, el mismo que comenzará muy pronto (menos de un mes).
- **Espera respuesta a solicitud de trabajo:** En esta opción de respuesta, se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias públicas como privadas de empleo o en

fábricas e industrias que solicitan personal, y que se encuentran a la espera de una respuesta.

- **Espera iniciar un nuevo trabajo/negocio:** Personas que, en los próximos días, iniciarán un trabajo, ya sea como trabajadores independientes o cuenta propias, o como empleados u obreros.
- **Espera cosecha o temporada de trabajo:** En esta opción se contemplan las siguientes situaciones:
 - a) Personas que no están trabajando y no buscan trabajo, por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el inicio del próximo.
 - b) Personas que trabajan en temporadas o períodos del año, que por una mayor actividad se demandan sus servicios y, una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, este es el caso de los dependientes de tiendas en épocas de navidad; trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares; vendedores de alimentos y bebidas preparados en los estadios, coliseos, espectáculos públicos; personas que trabajan en el mercado callejero en fechas especiales como Semana Santa, Día de la Madre, Navidad y Año Nuevo, etc.
- **Tiene un trabajo esporádico u ocasional:** Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria, ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando es llamado a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo dónde las empresas necesitan un número mayor de personal. Ejemplos de estos casos son las telefonistas, recepcionistas, digitadores, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas ni con las fiestas. También se incluye, en esta categoría de respuesta, el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.
- **Se cansó de buscar:** Se incluyen a todas las personas que, en la semana de referencia, no buscaron trabajo por desaliento, debido a que los esfuerzos de buscar trabajo activamente no han producido ningún resultado satisfactorio.
- **Piensa que no hay trabajo o que no le darán:** Aquí se registra el caso de las personas que han buscado repetidas veces trabajo y que no lo han conseguido, por lo que consideran que no hay trabajo para ellos en el mercado. En adición, se contemplan los casos de las personas que no han buscado trabajo porque se han enterado (a través de la prensa o de la radio) o les han comentado (parientes o amigos), que no hay trabajo para ellos.
- **No sabe dónde, ni cómo buscar:** Personas que no buscaron trabajo porque están desorientadas dentro del mercado de trabajo; es decir, no saben a quien acudir ni que estrategias utilizar para iniciar la búsqueda de un empleo.
- **Está enfermo:** Persona imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico el mismo que le impide buscar uno.
- **Está estudiando:** Son las personas que se dedican únicamente a estudiar y no buscan trabajar.

- **Es pensionado/Jubilado:** Persona que no busca trabajo porque recibe ingresos por concepto de pensión por haberse jubilado de una empresa o institución al cumplir la edad, antigüedad, vejez o por incapacidad permanente (enfermedad o accidente de trabajo) y el tiempo de servicio establecido o pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.
- **Es Rentista:** Persona que no trabaja ni busca trabajo porque percibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa y/o de alquileres de inmuebles o maquinaria o dividendos procedentes de sus bienes o capital. Se incluyen, además, a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas (chulqueros).
- **Realiza los quehaceres del hogar:** Se incluyen todas las posibles actividades que se realizan en el hogar, tales como: lavar, cocinar, planchar, limpiar la casa, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar, cuidar niños, ancianos, personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a parientes o amigos.
- **No tiene dónde dejar a los niños:** Es el caso de las personas -principalmente mujeres- que no han encontrado un lugar donde dejar a los niños o una persona que se encargue del cuidado de los niños, mientras realizan acciones para buscar trabajo.
- **Su edad es avanzada:** Personas que, debido a su edad avanzada, están imposibilitadas de trabajar. Básicamente, se refieren a las personas que están en la tercera edad.
- **Otras razones:** Aquí se registran todas las respuestas que no están contempladas en las alternativas de respuesta anteriores. Por ejemplo: no tiene permiso, tiene miedo, no tiene experiencia, no quiso buscar, etc.

P7. DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR. Con esta pregunta se identificará a las personas que están dispuestos y tienen deseos de trabajar y a los que **NO** tienen deseos de trabajar ni están dispuestos a hacerlo pasan a responder directamente la P77. (Remesas). Los primeros se los identificará como desempleados y para el segundo caso serán definidos como inactivos.

P8. SECTOR DE BÚSQUEDA DE TRABAJO. Se trata de saber si las personas que están buscando trabajo lo hacen en el sector agropecuario o no agropecuario o si la urgencia de conseguir trabajo lo hace buscar en cualquier parte, lea la pregunta y cada una de las alternativas y asigne el código a la casilla correspondiente.

P9. MECANISMOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO. El objetivo de esta pregunta es determinar el método principal de búsqueda de trabajo, utilizado por las personas que no trabajaron durante la **semana pasada** y que buscaron trabajo activamente (desempleadas). Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: inscripciones en agencias públicas o privadas de empleo; solicitudes directas a los empleadores; consultas personales a dueños de fincas; gestiones para establecer su propio negocio, empresa o finca; diligencias en lugares de contratación temporal; búsqueda de trabajo por medio de amigos o familiares, prensa o radio o por Internet etc.

Para el correcto registro de esta información, lea textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta; de esta manera, dará oportunidad al entrevistado para que señale el mecanismo de búsqueda de trabajo. Si el informante, no identifica ninguna

acción de búsqueda de trabajo propuesta, registre código 10 (Otra actividad) y pregunte cuál es el mecanismo que utilizó. Esta información, transcriba en el casillero correspondiente a la persona en cuestión.

P10. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO. Formule la pregunta y escriba, en el espacio correspondiente, el número de semanas que la persona desempleada lleva buscando trabajo activamente. Se registrará como tiempo de búsqueda de trabajo, el número de semanas que la persona ha estado buscando trabajo activamente hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**semana pasada**).

En el caso de que el informante proporcione la información en unidades de tiempo distintas a las semanas, como: días, meses y años; Usted, debe transformar esta información a semanas.

Ejemplo: Si el informante responde que lleva buscando trabajo activamente 1 año, registre 52 semanas; si responde 4 meses, registre 16 semanas, etc.

En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, proceda de la siguiente manera:

- Si el informante responde una semana y 1, 2 ó 3 días; registre **1 semana**.
- Cuando el número de días es mayor que tres, añada una semana más al total de semanas declaradas. Ejemplo: Si el informante responde una semana y 4, 5 ó 6 días; registre **2 semanas**.
- Cuando sólo lleva buscando trabajo menos de tres días, anote ceros (00).

P11. TRABAJO ANTERIOR. El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral; es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez trabajaron por una remuneración en dinero o en especies (cesantes), de aquellas que nunca han trabajado con anterioridad o personas aspirantes o que buscan trabajo por primera vez (trabajadores nuevos).

Lea textualmente la pregunta y, si el informante responde que SI, escriba código 1 y pase a la siguiente pregunta; por el contrario, si la respuesta es NO, anote código 2 y pase a la P77. (Remesas).

P12. MOTIVOS POR LOS QUE DEJÓ EL TRABAJO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, hasta que el informante identifique a cuál de ellas corresponde la causa principal por la que dejó de trabajar. Registre el código correspondiente a la alternativa seleccionada por el encuestado.

Si la información obtenida, no corresponde a los motivos contemplados en el formulario, anote código 8 (**Otro motivo**) y, en el espacio asignado para esa persona, escriba la información que el entrevistado proporcione.

Para que Usted, pueda registrar correctamente la respuesta proporcionada por el informante, tenga presente el alcance conceptual de las alternativas de respuesta que contiene esta pregunta:

- **Renuncia:** Aquí se incluyen a las personas que por propia voluntad renunciaron a su trabajo. Entre las varias causas, por las que una persona renuncia, se mencionan las siguientes: insatisfacción en el trabajo, estudios, enfermedad, matrimonio, cambio de domicilio, etc.
- **Despido:** En esta alternativa se incluyen los siguientes casos:
 - a) Las personas que han sido separadas del lugar de trabajo de manera involuntaria, porque la empresa o negocio atraviesa situaciones críticas, debido a la elevación de los costos de producción, incremento de impuestos, disminución de las ventas, etc.
 - b) Las personas que han sido separadas de la empresa o negocio, por razones ajenas al funcionamiento del mercado, tales como: cambios de personal, conflictos personales con el patrón o con otros trabajadores, etc.
- **Término de contrato:** Esta opción de respuesta reúne las situaciones de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo y, una vez que éste concluye, quedan sin trabajo. Puede ser el caso de los trabajadores de la construcción, secretarías, recepcionistas, etc. Por lo tanto, en esta alternativa de respuesta, se consideran a todas las personas que se quedaron sin trabajo al terminar un contrato de trabajo a término fijo en el sector industrial, comercial o de servicios.
- **Supresión de partidas en el Sector Público:** Es un proceso mediante el cual se suprime un puesto en el sector público, la misma debe basarse en fundamentos de orden técnico y económico, cada institución puede dictar sus propias normas para la eliminación de partidas, las personas que se encuentran dentro de este proceso se acogerán a una indemnización de acuerdo a la ley vigente.
- **Liquidación de la empresa:** En esta alternativa de respuesta se registrarán aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento deja de operar por problemas financieros o legales; por falta de materias primas, repuestos o energía; por efectos de la competencia desleal en el mercado; por haber sufrido incendios u robos; o, por otro tipo de razones exógenas que impiden su funcionamiento.
- **Le fue mal en el negocio:** En esta categoría de respuesta se incluyen los casos de aquellas personas que establecieron un negocio o empresa en forma independiente y que, debido principalmente a la baja demanda de los bienes o servicios que ofrecen, obtuvieron pérdidas económicas en un período de tiempo relativamente prolongado, en el cual estuvo en funcionamiento el negocio o la empresa.
- **Se terminó el ciclo agrícola o la temporada de trabajo:** Bajo este rubro se registran a aquellas personas que trabajan en períodos de tiempo bien definidos; determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otras razones vinculadas al sector agropecuario.

Ejemplo: Este es el caso de las personas que se dedican al cultivo del maíz que, dado el carácter cíclico de su producción, tienen temporadas de intenso trabajo en la siembra y luego labores que se puede hacer con menos intensidad, tales como: desyerbe, poner abono, etc., hasta realizar la siguiente etapa intensa de la

cosecha. Posterior a la cosecha, tienen semanas sin trabajo hasta iniciar el siguiente ciclo agrícola.

También es el caso de las personas que se especializan en una parte o ciclo de la producción agrícola. Por ejemplo: recolectores, cosechadores, cortadores de caña y otros, que -una vez terminadas sus tareas- no siempre tienen inmediatamente un nuevo trabajo.

- **Se jubiló o le pensionaron:** En esta opción se registran a las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para jubilarse o por edad. También se incluyen, en esta categoría de respuesta, a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo.
- **Otros motivos:** Bajo esta alternativa, deben especificarse las respuestas que no pueden clasificarse en las categorías de respuesta anteriores.

P13. TIEMPO SIN TRABAJO. Esta pregunta hace referencia al tiempo transcurrido desde que **el desocupado con experiencia laboral**, dejó de trabajar en su último trabajo.

Escriba en el espacio correspondiente, el número de semanas que la persona lleva sin trabajo. Se registrará como **tiempo sin trabajo**, el transcurrido desde que dejó su último trabajo hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**semana pasada**).

En el caso de que el informante proporcione la información, sobre el tiempo que lleva sin trabajo, en unidades de tiempo distintas a las semanas, como: días, meses y años; Usted, debe transformar esta información a semanas.

Ejemplo: Si el informante responde que lleva sin trabajo 1 año, registre 52 semanas; si responde 6 meses, registre 24 semanas, etc.

En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, siga las mismas instrucciones de la P10. (tiempo de búsqueda de trabajo).

PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

Las preguntas de esta parte de la Sección 6, que van desde la **P14.** hasta la **P46.**, se aplican a todas las personas de 10 años y más que declararon haber trabajado la **semana pasada** (P1.) o ayudaron a trabajar a un miembro del hogar en un negocio o finca del hogar, o vendieron algún producto, lotería o periódico (P2.); así como también, a las personas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes (P3.).

El objetivo de las preguntas, de esta parte del cuestionario, es conocer las características más importantes del trabajo realizado la **semana pasada** por los informantes; esto es: la ocupación; la actividad a la que se dedica el negocio, empresa, institución o finca en el que trabajó; la experiencia y el tiempo de trabajo. Adicionalmente, se investigará el tamaño del establecimiento donde trabajó la persona ocupada; su relación de dependencia o posición ocupacional, los ingresos monetarios y en especie -como alimentos, vivienda, vestido y transporte- que recibió por su trabajo; el sitio de trabajo

donde desempeñó la ocupación; y, el medio de transporte que utiliza el encuestado para ir desde su hogar al sitio de trabajo.

P14. OCUPACIÓN DURANTE LA SEMANA PASADA. Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, tarea o labor que desempeñó la persona en su **primer trabajo**.

Se registrará como **Primer Trabajo**, a la ocupación que el informante dedica **MÁS HORAS** de trabajo a la semana, en el caso de tener más de una.

Dado que interesa clasificar las tareas, labores, funciones, etc., en el primer trabajo es necesario describir correctamente, en los tres espacios destinados, para el efecto,. Para ello, en la **P14.** escriba los oficios de la personas, en la segunda columna describa las tareas que realiza y la tercera columna está destinada para describir las herramientas que utiliza, etc.

Como ilustración, de lo mencionado anteriormente, se presentan los siguientes **ejemplos** de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el informante.

	OFICIO	TAREAS	HERRAMIENTAS
1	- Profesor	- Enseña a niños de nivel primario	- Libros, material didáctico, audiovisuales, etc.
2	- Vendedor	- vende abarrotes en tienda de barrio	- Balanza, escaparates, congeladora, calculadora, etc.
3	- Vendedor en puesto de mercado	- vende verduras en puesto en el mercado	- Canastos, balanza, fundas plásticas, cuchillos, tijeras, etc.
4	- Vendedor ambulante	- vende caramelos, loterías, periódicos, etc.	- Tablillas, cajas de cartón, fundas plásticas, etc.
5	- Sastre	- Confecciona y repara prendas de vestir	- Máquina de coser, tijeras, cinta métrica, moldes, plancha, etc.
6	- Agricultor	- Cultiva papa	- Palas, azadones, semillas, abonos, costales, etc.
7	- Criador de animales	- Cría cerdos	- Alimento balanceado, vacunas, galpón, etc.
8	- Productor agropecuario	- Cultiva y cría animales	- Pala, azadones, semillas, abonos, costales, alimento balanceado, vacunas, galpón, etc.
9	- Mecánico de autos	- Repara y hace mantenimiento de vehículos	- Repuestos, llaves de tuerca, antenalla, alambre, voltímetro, etc.
10	- Pintor	- Pinta interiores en edificios y casas	- Brochas, pintura, lijas, espátula, macilla, etc.
11	- Albañil	- Levanta paredes, funde lozas, etc.	- Nivel, plomada, espátula, pico, martillo, pala, carretilla, etc.
12	- Radiotécnico	- Repara radios, televisores, equipos de sonido, etc.	- Desarmadores, cautín, amperímetro, repuestos, etc.
13	- Conductor (chofer)	- Transporta pasajeros en autobús, taxi, etc.	- Vehículo
14	- Estilista	- Lavado, corte y peinado del cabello	- Tijeras, secadora, navaja, esterilizadora, artículos de tocador, máquina de afeitar, etc.

Para el caso de las personas que en la **P3.** respondieron no haber trabajado durante la semana pasada, **aunque si tenían un trabajo del que estuvieron ausentes**, debe preguntar a partir de esta pregunta por la **ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ**, en lugar de la **semana pasada**.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna **COD**, esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, siguiendo la **Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-88)**.

P15. RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO. Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía, al que pertenece el establecimiento donde desarrolló el informante su ocupación de MÁS HORAS de trabajo, durante la semana pasada.

Para el correcto diligenciamiento, lea primero el texto de la pregunta y, en el espacio entre puntos, mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior (P14.), esta indicación considérela para las 2 casilleros siguientes.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna COD., esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, siguiendo la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) – Revisión 3.1.

Como ilustración de lo mencionado anteriormente, se presentan los siguientes **ejemplos** de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el informante en las tres columnas destinadas para este evento.

	QUE HACE	QUE PRODUCE	NOMBRE
1	- Enseñanza	- Servicio de Educación Nivel Primario	- Escuela 1º de Mayo
2	- Comercio de víveres al por menor	- Venta de abarrotes al por menor en tienda de barrio	- Tienda La Lojanita
3	- Venta en puesto de mercado	- Venta de verduras al por menor en puesto de mercado	- Sin nombre
4	- Venta ambulante	- Venta o comercio ambulante de caramelos, lotería, periódicos, etc.	- Sin nombre
5	- Confección y reparación de prendas de vestir	- Servicio de confección o reparación de prendas de vestir	- Sastrería El Ejecutivo
6	- Agricultura de tubérculos	- Cultivo de papas	- Sin nombre
7	- Producción pecuaria	- Cría cerdos	- Sin nombre
8	- Cultivo de productos agrícolas y cría de animales	- Cultiva y cría animales	- Sin nombre
9	- Mantenimiento y reparación de vehículos	- Servicio de reparación de vehículos automotores	- Taller Lucky Veloz
10	- Construcción y reparación de inmuebles	- Construir, reparar edificios y/o casas	- Sin nombre
11	- Construcción de casas	- Construir, reparar casas	- Sin nombre
12	- Reparación de radios, televisores, equipos de sonido	- Servicio de reparación de radios, televisores, equipos de sonido, etc.	- El Cable
13	- Servicio de transporte de pasajeros	- Transporte de pasajeros en autobús, taxi	- Sin nombre
14	- Servicio de peluquería	- Servicio de lavado, corte y peinado de cabello	- Sala de Belleza Marcel

Tenga presente que existen empresas que participan en distintas ramas de actividad, con establecimientos o locales distintos para cada una de ellas por **ejemplo**: Si una empresa a más de elaborar muebles (Manufactura) se dedica al comercio de materiales de madera (Comercio por menor) en este caso, registrará la actividad del local o establecimiento donde está empleado el trabajador.

En la P16, registre el tiempo total (años y/o meses), que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró haber realizado anteriormente. En el caso de que la información, proporcionada por el entrevistado, sea sólo en años o sólo en meses,

escriba ceros (00) en la casilla que no tengan información. Si es menos de 1 mes, registre ceros (00) en los dos casilleros.

Formule la P17, y registre el número de meses que trabajó el informante durante los **últimos 12 meses**. Se deben registrar los meses realmente trabajados, sin contar las vacaciones o ausencias por enfermedad.

Si la información proporcionada es en meses y días, proceda de la siguiente forma:

- ✓ Si el informante responde un mes y 1 hasta 15 días; registre 1 mes.
- ✓ Cuando el número de días sea mayor que quince, añada un mes más al total de meses declarados. Ejemplo: Si el informante responde un mes y 16 hasta 29 días; registre 2 meses.
- ✓ En el caso de que una persona haya trabajado, durante los últimos 12 meses, menos de un mes; anote ceros (00).

Diligencie la P18, y registre el número de días que trabajó la persona durante la **semana pasada**; luego:

- ✓ Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. Si la persona trabaja 1 hora al día, se contabiliza el día como trabajado y se anotará 1 en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

Formule la P19, para saber cuántas horas efectivas trabajó al día.

- ✓ En el caso que una persona trabajó menos de una hora al día, anote ceros. (00)

Ejemplo: Saúl Arcos es funcionario del Ministerio de Salud hace 15 años cada año hace uso de sus vacaciones y su horario de trabajo es 8 horas diarias. Pero doña Marina Dávila su esposa tiene una tienda hace unos 25 años, y solo descansa los días domingos, al preguntarle cuántas horas efectivas trabaja al día nos informa que ella abre su tienda a las 6 de la mañana y la cierra las 10 de la noche, en este caso se tiene que preguntar a la persona el tiempo que utiliza para los quehaceres de la casa (preparación de alimentos, el consumo de esos alimentos o alguna diligencia que realizó en el día (tiempo ocupado en estas actividades 4 horas) y restar de las horas indicadas anteriormente (horas efectivas), el registro se lo hará de la siguiente manera.

TIEMPO DE TRABAJO					
Desde hace cuánto tiempo trabaja ... como ..(OCUPACIÓN Preg. 14)..?	Cuántos meses trabajó ... como ..(OCUPACIÓN Preg. 14).. durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de...a...)?		Cuántos días trabajó ... la SEMANA PASADA como ..(OCUPACIÓN Preg.14)..?	Cuántas horas efectivas AL DÍA trabajó ... la SEMANA PASADA como ..(OCUPACIÓN Preg. 14)..?	
MENOS DE 1 MES = 00	MENOS DE 1 MES = 00				
	AÑO	MES	MESES	DÍAS	HORAS
		16	17	18	19
01	15	00	11	5	8
02	25	00	12	6	12

P20. TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO.

Lea la pregunta en forma textual y **tenga presente que, en el número de personas que informa el entrevistado, se incluya también el informante**; posteriormente, escriba en el espacio pertinente, el código que corresponde al rango en el que se encuentra el número de trabajadores declarado por el informante. En el caso de que el informante, no recuerde o no conozca el número de trabajadores que laboran en el establecimiento donde trabajó, anote **NS** (No Sabe).

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, Usted debe contabilizar a todas las personas que trabajan en el negocio, empresa, institución, finca, etc., incluyendo aquellas que trabajan en la agencias y sucursales locales, provinciales y/o regionales.

Ejemplo:

- Cuando en una empresa, institución u organismo existen **sucursales** y la **persona entrevistada trabaja en una de esas sucursales**, el tamaño del establecimiento debe referirse al número total de trabajadores que laboran en todas las sucursales, incluyendo la sede central.
- Para el caso de los **establecimientos privados de educación**, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.
- Para el caso de los **Ministerios y otras oficinas públicas**, que tienen sus delegaciones en las distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio u Oficina Pública, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. Por ejemplo, si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar el número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional; de igual forma, se procederá para el caso de las empresas públicas, tales como: PETROECUADOR, ANDINATEL, PACIFICTEL, etc. y las Entidades Autónomas como: Banco Central, Corporación Financiera Nacional, Superintendencia de Bancos, etc.

P21. POSICIÓN OCUPACIONAL. Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

Para su adecuado diligenciamiento tenga un cuidado especial en esta pregunta, de su correcta aplicación e identificación de las categorías de respuesta, se logrará obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo, las categorías de respuesta de posición ocupacional, se han clasificado en **No Agropecuarias** y **Agropecuarias**. Además, es necesario que comprenda y maneje las siguientes definiciones operacionales:

NO AGROPECUARIAS

- ❖ **Empleado u obrero de gobierno o privado:** Es la persona que trabaja para un empleador público o privado o una institución de carácter mixto y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario u pago a destajo. Si las personas trabajan en entidades autónomas o semiautónomas se incluyen en estas categorías.

El pago a **destajo** es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador; **Ejemplo:** 3 dólares por cada camisa confeccionada, 2 dólares por cada caja de cartón elaborada, etc.

- ❖ **Jornalero o Peón:** Se refiere exclusivamente a los trabajadores que se contratan por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago. **Ejemplo:** peón de albañilería.
- ❖ **Patrono:** Es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que, con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc.

En esta categoría se deben clasificar a los **socios** de empresas, negocios, fábricas, es decir, a las personas que se asocian con otras para realizar una actividad económica y **contratan personas** por un sueldo, salario o pago a destajo.

- ❖ **Cuenta Propia:** Es la persona que trabaja sin sujeción a un jefe o patrono, es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores del hogar o no del hogar sin pago.

Además, en esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor. **Ejemplo:** albañiles contratistas de obras, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Por otro lado, también se incluyen las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios libremente elegidos por las personas, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, pero no recibe prestaciones, ni beneficios de ley y su trabajo se remunera por pieza, tarea o cantidad.

- ❖ **Trabajador del hogar sin pago:** Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo, en un negocio o empresa de propiedad de un miembro del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.
- ❖ **Trabajador no del hogar sin pago:** Se registra, en esta categoría de respuesta, a aquellas personas que trabajan, en una empresa o negocio que no es de propiedad de su hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en un negocio o empresa, de propiedad de un miembro del hogar o de persona ajenas a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especie debe considerarse como asalariado.

AGROPECUARIAS

- **Trabajador agropecuario a sueldo o salario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias bajo sujeción o dependencia de un patrón o empleador, a cambio de lo cual recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

El **pago a destajo** es la forma de remuneración, mediante la cual, el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que produce.

Ejemplo: a un recolector de café le pagan 1 dólar por cada tarro; a un trabajador le pagan 0.50 centavos de dólar por cada saco de papas que coseche, 0.25 de dólar por cada racimo de banano que recoge, etc.

- **Jornalero o Peón agropecuario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias y pacta su remuneración por día, siendo su forma de pago por día trabajado y ésta puede ser en dinero o dinero más especie. **Ejemplo:** a un trabajador le pagan 10 dólares por día, a otro 8 dólares más la comida por día, etc.

Cuando se pacta, la forma de remuneración, por un período mayor a un día, semana, quincena o mes; estos trabajadores se diferencian de los anteriores, ya que se los considera como trabajadores agropecuarios a sueldo o salario.

Ejemplo: a un trabajador le pagan 200 dólares mensuales como administrador de una finca, a otro 150 dólares al mes como vaquero, etc.

- **Patrón de la finca:** Es la persona que interviene directa o indirectamente en la producción agrícola o pecuaria, es quien asume con los riesgos de la empresa, ya sea en calidad de PROPIETARIO, ARRENDATARIO o APARCERO y, además, tiene trabajadores asalariados a su cargo. En esta categoría se deben clasificar a los socios de empresas agropecuarias, o sea a las personas que se asocian con otras para realizar actividades agropecuarias y contratan personas por un sueldo, salario o pago a destajo.

- **Trabajador agropecuario por cuenta propia:** Es la persona que interviene directamente en la producción agrícola o pecuaria sin sujeción a un patrón, ya sea como PROPIETARIO, ARRENDATARIO o APARCERO. No utiliza para tal efecto, trabajadores asalariados, jornaleros o peones agrícolas, pero pueden recibir ayuda de miembros del hogar o no miembros del hogar sin pago.

Se incluyen, además, en esta categoría a los **trabajadores agrícolas sin tierra** que trabajan **por obra o contrato**, según el cual, reciben una cierta cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple su trabajo cuando termina la obra o el contrato. **Ejemplo:** cosechar una hectárea de maíz, sembrar dos hectáreas de caña, etc.

- **Ayudante agropecuario del hogar sin pago:** Es aquella persona que trabaja o ayuda en la producción agrícola o pecuaria, en una finca o terreno de propiedad de un miembro del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.
- **Ayudante agropecuario no del hogar sin pago:** Se registra, en esta categoría de respuesta, a aquellas personas que trabajan o ayudan en la producción agrícola o pecuaria, en una finca o terreno que no es de propiedad de su hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en una finca o terreno, de propiedad de un miembro del hogar o de persona ajenas a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especie debe considerarse como asalariado.

Las personas que **explotan** y trabajan **sus propias tierras y/o tierras arrendadas o tomadas a medias, sin contratar fuerza de trabajo** remunerada se consideran **trabajadores agropecuarios por cuenta propia**. Esta clasificación se mantiene independientemente de que el producto de este trabajo se venda en el mercado o directamente a las personas y se obtengan ingresos. Por otro lado, los trabajadores en actividades agropecuarias en tierras propias o ajenas que trabajan en forma independiente y dedican todo o la mayoría de la producción al autoconsumo, se deben considerar también como trabajadores agropecuarios por cuenta propia y no como ayudantes del hogar sin pago.

- **Empleado(a) doméstico(a):** Son aquellas personas que trabajan en los hogares particulares a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie. **Ejemplo:** amas de llaves, niñeras, cocineras, choferes, jardineros, etc.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta en forma pausada; en el espacio entre paréntesis (**OCUPACIÓN P14**), mencione la ocupación que el informante declaró en la P14. Esto, más las información sobre la Rama de Actividad del Establecimiento (P15.), permitirá clasificar la Posición Ocupacional de las personas en "**No Agropecuarias**" y "**Agropecuario**".

Tenga muy en cuenta los flujos de las alternativas ya que una equivocación en los mismos se omitirá información necesaria para posteriores análisis.

EJEMPLO: El Ingeniero agrónomo Jorge Campos informa, en las preguntas anteriores, que trabajó la **semana pasada** como administrador de una finca ganadera. En la **P21**, al leerle las alternativas, identifica que la categoría de respuesta es **Trabajador agropecuario a sueldo o salario**. Esta información se registra de la siguiente manera: Anote código **8** y pase a la **P24**.

Al hacerle las preguntas a su esposa se calificó como **Patrón** por tener una empleada en el salón de belleza, en este caso le registramos alternativa 4 y diligenciamos la **P22**.

P O S I C I Ó N O C U P A C I O N A L	
En la ocupación, tarea o labor de... (OCUPACIÓN Preg. 14) ..	
--- trabajo como: N O A G R O P E C U A R I A S	
- Empleado/Obrero de Gobierno?	1 } → 24
- Empleado/Obrero Privado?	2 } → 23
- Jornalero o Peón?	3 } → 22
- Patrón?	4 } → 44
- Cuenta propia?	5 } → 44
- Trabajador del hogar sin pago?	6 } → 44
- Trabajador no del hogar sin pago?	7 } → 44
A G R O P E C U A R I A S	
- Trabajador agropecuario a sueldo/salario?	8 } → 24
- Jornalero/Peón agropecuario?	9 } → 23
- Patrón de la finca?	10 } → 22
- Trabajador Agropecuario por cuenta propia?	11 } → 44
- Ayudante agropecuario del hogar sin pago?	12 } → 44
- Ayudante agropecuario no del hogar sin pago? ...	13 } → 44
- Empleado (a) doméstico (a)?	14 } → 34

2 1	
8	
4	

P22. INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE. Con esta pregunta se capta la **GANANCIA NETA** o, en otras palabras, el **Ingreso Neto o Líquido** que la persona obtiene -como contraprestación por su trabajo- en actividades industriales, artesanales, comerciales, agrícolas, de servicios o por actividades como profesionales o trabajadores

independientes, la frecuencia con la que recibe y cuántas veces recibió durante los **últimos 12 meses**.

Recuerde que en esta pregunta se investiga sobre la "**Ganancia Neta**" o " Ingreso Neto" es decir, el **Ingreso Bruto obtenido, más el autoconsumo y/o el autosuministro de la actividad independiente, menos los gastos incurridos en el desarrollo de dicha actividad.** como: materias primas, mercaderías, sueldos y salarios, repuestos y accesorios abonos y fertilizantes, arriendo del local, alquiler de maquinaria, pagos de agua, luz, teléfono, pago de impuestos, aporte al seguro social y otros gastos que demande el desarrollo de la actividad.

Para poder determinar los gastos, de la actividad independiente, es **IMPORTANTE** la distinción entre los **gastos de consumo** del hogar y los **gastos en insumos** requeridos en el desarrollo de la actividad; para evitar mezclar los gastos en actividades distintas, por ejemplo: cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar en servicios (electricidad, agua, teléfono, entre otros), con los gastos propios del negocio y viceversa. En este caso, se debe tratar de identificar la proporción de estos gastos que son de consumo del hogar y aquella que constituye los gastos de operación de la actividad económica.

También es importante que, en el cálculo de la Ganancia Neta o del Ingreso Neto o Líquido, se tomen en cuenta los costos **implícitos** por concepto de uso de locales propios, la depreciación de la maquinaria, entre otros.

Formule pausadamente la pregunta, registre el valor que el informante le proporcione en la casilla de **DÓLARES**, anote el código que corresponda a la **FRECUENCIA** con la que obtuvo la Ganancia Neta y el número de **VECES** que recibió durante los **últimos 12 meses**; luego, independientemente de cual sea la respuesta, pase a la P44.

En el caso de que el informante declare que no tuvo ingresos por pérdidas del negocio/actividad/cosecha, en la casilla **DÓLARES**, anote ceros (00); en las de **FRECUENCIA** y **VECES**, trace una línea horizontal.

Para registrar información sobre autoconsumo o autosuministro, los bienes y servicios se deben valorar a precios de mercado minorista a la fecha de la entrevista.

Para obtener el **INGRESO NETO**, al reverso de la P28. del formulario, se presentan los diferentes componentes tanto del ingreso como de los gastos. Siga las instrucciones del recuadro y solicite información rubro por rubro en forma ordenada.

Debido a que en la **P22**, se presentan dificultades en su diligenciamiento, ya que en algunos casos la tendencia de los informantes es a no proporcionar sus ingresos, respondiendo sistemáticamente "no sé", "no recuerdo", "no recibí", etc.; es necesario que Usted ayude al informante con los cálculos, mencionando los factores que debe tener en cuenta.

Ejemplo: si un dueño de finca informa que obtuvo \$1.000 dólares por la cosecha de café, pero que gastó en total \$500 en insumos, transporte, costales, arreglos de la finca, etc.,

registre \$500 en el casillero **DÓLARES** y pregunte por la frecuencia con que recibe este tipo de pago y cuántas veces lo hizo en los últimos 12 meses. Utilice un procedimiento similar de ayuda para que el informante estime el autoconsumo y/o autosuministro a precios de mercado minorista a la fecha de la entrevista.

P23 a P42 SÓLO PARA ASALARIADOS

P23. SALARIO o JORNAL. Esta pregunta se aplica a los trabajadores agropecuarios y jornaleros o peones agropecuarios y no agropecuarios que respondieron las alternativas 3 ó 9 en la P21.

- ✓ **Salario:** Es la cantidad de dinero que recibe una persona como pago por su trabajo, sea éste por tiempo de trabajo semanal, quincenal o mensual.
- ✓ **Jornal:** Es la remuneración que un trabajador recibe por cada día de trabajo

Formule la pregunta, registre el monto de dinero y la frecuencia con la que recibe el salario o jornal el informante; una vez recabada esta información, y cualesquiera que sea la respuesta, pase a la P40. En el caso de que el pago se realice en especie, anote ceros (00) en **DÓLARES** y trace una línea horizontal en frecuencia. En la eventualidad de que la frecuencia sea mayor al mes, comuníquese a su Supervisor.

P24. CONTRATO DE TRABAJO. Esta pregunta se aplica sólo a los empleados u obreros de gobierno o privados y a los trabajadores agropecuarios a sueldo y salario; es decir, a las personas que respondieron las alternativas 1, 2 u 8 en la P21.

Lea textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta; si la respuesta es **Contrato escrito de trabajo**, escriba el código 1 y continúe con la siguiente pregunta. En caso contrario, si la respuesta es **Nombramiento** código 2 o **No tiene contrato ni nombramiento** código 3, pase a la **P26**.

Contrato escrito de trabajo o nombramiento: Es un documento, firmado por las dos partes, en el que se encuentran cláusulas por las que el empleado o trabajador se compromete a desarrollar una actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración que pagará el empleador. Normalmente, se refiere a la relación laboral que existe entre el trabajador y la empresa, institución u organismo, para la cual trabaja.

P25. TIPO DE CONTRATO. Esta pregunta se aplica a las personas asalariadas que tienen un contrato escrito de trabajo, con el objeto de conocer la estabilidad laboral en sus puestos de trabajo.

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, luego registre el código correspondiente a la alternativa que identifique el informante. Si el tipo de contrato de trabajo es **Indefinido**, **A prueba**, o **por Horas** anote el código 1, 2, 3 respectivamente en el casillero **COD.** y deje en blanco la casilla **MESES**; en cambio, si la respuesta es contrato de trabajo **A término fijo**, escriba el código 4 en el casillero **COD.** y en el de **MESES** registre la duración del contrato de trabajo.

- **Contrato de trabajo indefinido:** Es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización; es decir, cuando no existe fecha de término del contrato celebrado formalmente entre el trabajador y el empleador. En este caso se encuentran los trabajadores permanentes o estables.

- ❑ **Contrato a prueba:** Es aquel que se lo celebra por primera vez con una duración máxima de 90 días, una vez cumplido este plazo se extenderá por el tiempo que faltare hasta completar un año.
- ❑ **Contrato por Horas:** Se define a los contratos de trabajo por horas como aquellos en que las partes convienen el valor de la remuneración total por cada hora de labor.

Pese a la inestabilidad, el trabajador sí tiene derecho a la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y a participar de las utilidades de la empresa, de conformidad con la ley, pero no tiene como beneficio el acceso a los fondos de reserva y cualquiera de las partes podrá terminar libremente y en cualquier momento el contrato, sin derecho a indemnización.

- ❑ **Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel que tiene un tiempo fijo de duración, que puede ser en días, semanas, meses o años; esto es, cuando existe fecha de término del contrato, o se ha fijado un plazo para concluir con una determinada obra.

P26. y P27. AFILIACIÓN A UNA ORGANIZACIÓN GREMIAL. Lea la **P26.** en forma textual, para identificar si en la empresa, institución u organismo -donde el encuestado trabajó la **semana pasada** existe Sindicato, Comité de Empresa o Asociación de Empleados. Si la respuesta es positiva, escriba código 1, caso contrario, registre código 2 y pase a **P28** . Si en P26 respondió SI, en **P27.** indague si es miembro o no de dicho Organismo.

P28. INGRESO POR ANIVERSARIO. Con esta pregunta se quiere conocer si el trabajador recibe dinero por bono de aniversario de la empresa, institución u organismo donde presta sus servicios.

- **Bono de Aniversario:** Es una cierta cantidad de dinero que reciben los asalariados por el aniversario de fundación o de constitución de la Empresa, institución u organismo donde trabajan.

Si el informante contestó que **SI** recibe ingresos por concepto de bono de aniversario, anote código 1 en el espacio correspondiente a la casilla **COD.**, y luego registre, en los espacios destinados para el efecto, el valor que recibió durante los últimos 12 meses por este concepto; en caso contrario, si la respuesta es **NO**, registre el código 2 en la casilla **COD.** y deje en blanco el espacio correspondiente al **DÓLARES.**

Para el caso de que el informante, manifieste que **SI** tiene derecho al bono de aniversario, pero **NO SABE** cuánto es el monto que recibió, registre código 1 en la casilla **COD.** y **NS** en el casillero correspondiente al **DÓLARES.**

P29. SEGURO. El objetivo de esta pregunta es saber si el empleado recibe por su trabajo un seguro de vida y/o seguro de accidentes, lea una a una las alternativa y espere la respuesta para que asigne código 1 o 2 al casillero correspondiente (**SV, SA**).

P30. PRESTACIONES SOCIALES. El objetivo de esta pregunta es averiguar si el informante recibe por su trabajo: bono vacacional, bono de navidad y utilidades, señor encuestador proceda de igual forma que la **P29.**, cuando la respuesta es positiva asigne en la casilla correspondiente (**BV, BN, UT**) código 1, pregunte por el monto recibido en lo **últimos 12 meses** y registre ese valor en la columna **DÓLARES.**

Si el informante, por cualquier razón, **NO SABE** cuánto es el monto que recibieron, registre código 1 en la casilla **COD.** y **NS** en el casillero correspondiente al **DÓLARES.**

P31. JORNADA. Con esta pregunta se identifica “el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios”, día (mañana y tarde), noche o rotativa (día y noche).

Ejemplo: El señor Juan Salinas es funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores el entra a trabajar a las ocho de la mañana y sale a la 16H30 el pasa toda la mañana y parte de la tarde en su oficina, en este caso se registrará código 1.

La señorita Vanesa Guerra trabaja como cajera en un restaurante su horario de trabajo es de 20H00 a 2H00 de la mañana, se registrará código 2 ya que el mayor parte de tiempo que pasa en su trabajo es por la noche.

P32 a P34. BENEFICIOS DEL TRABAJO.

Con estas preguntas se desea conocer si los empleados reciben en su trabajo ciertos beneficios como vacaciones, cursos de capacitación, guarderías instalaciones deportivas o recreacionales, así como seguro social y seguro de salud privado.

Diligencie la **P32.** y registre código 1 si es positiva la respuesta o 2 si no lo es, en cada uno de los casilleros (**VAC, CDC**). En la P33. si la respuesta es positiva asigne en la columna COD. 1 y pida al informante que valore al mes esos beneficios que recibe, la **P34.** diligencie de igual forma que la P32.

P35. INGRESOS DE LOS ASALARIADOS.

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el sueldo o salario mensual bruto, antes de descuentos, en dinero, que reciben por su trabajo los empleados u obreros de gobierno y de la empresa privada, así como los empleados(as) domésticos(as).

Para un correcto diligenciamiento de esta pregunta, es necesario que tenga en cuenta los rubros que se incluyen como parte del sueldo o salario mensual bruto y los que se excluyen.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL SUELDO O SALARIO MENSUAL BRUTO (Pregunta No. 35)

EN EL SALARIO BRUTO NO DEBE INCLUIR LOS PAGOS POR :

SUBSIDIO DE TRANSPORTE
PROPINAS
VIÁTICOS
COMISIONES
HORAS EXTRAS

DEL SALARIO BRUTO NO SE DEBE DESCONTAR LOS SIGUIENTES PAGOS U OBLIGACIONES :

PAGO AL SEGURO SOCIAL
PAGO DE IMPUESTOS A LA RENTA
CUOTAS DE HIPOTECAS
PAGO POR PRÉSTAMOS EN DINERO
PAGO DE PENSIÓN EN ALIMENTOS
PAGO DE ALMACENES Y/O COMISARIATOS
OTROS COMPROMISOS ADQUIRIDOS

SUELDO O SALARIO UNIFICADO: Es el pago en dinero que reciben los trabajadores por parte del empleador en virtud de un contrato escrito, verbal o por nombramiento. Se refiere al valor unificado del sueldo básico más todos los ingresos adicionales que en la anterior modalidad se percibía (gastos de representación, residencia, responsabilidad, antigüedad, bonificaciones complementarias etc.), excepto decimotercero, decimocuarto sueldo, viáticos subsistencias, dietas, horas extras, encargos y subrogaciones.

Para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

- Asegúrese que la persona que proporciona la información, sea quien efectivamente recibe el ingreso.
- Lea pausadamente y en forma clara la pregunta.
- De ser posible, solicite el reporte de pago donde está registrado el monto del Sueldo o Salario.
- Revise las instrucciones que aparecen en el reverso de la página 22, donde se detallan los rubros que debe incluir y excluir para obtener el sueldo o salario mensual bruto.
- Recuerde que se investiga el **SUELDO o SALARIO MENSUAL BRUTO** que reciben las personas, **SIN** incluir los **DESCUENTOS**.
- En caso de que el asalariado sólo recibió pago en especies por su trabajo, anote ceros (00) en la casilla de DÓLARES.

IMPORTANTE: En esta pregunta interesa conocer el sueldo o salario mensual bruto que el trabajador recibió como pago por la ocupación que tuvo la **semana pasada**, y no la remuneración pactada. Por lo tanto, para las personas que iniciaron un trabajo hace pocos días, y no perciben todavía ningún ingreso, se debe anotar ceros (00) en el casillero de DÓLARES.

P36. INGRESOS POR DECIMOTERCER SUELDO. El objetivo de esta pregunta es conocer si las personas asalariadas reciben una remuneración adicional o sobresueldo que se paga una vez al año llamado **Decimotercer sueldo** y que no se incluye en el Sueldo o Salario Mensual Unificado investigado en la P35.

Decimotercer Sueldo: Se trata de un ingreso adicional a que tienen derecho los empleados y trabajadores de los Sectores Público y Privado, consiste el promedio de los valores recibidos durante el año calendario, y se lo recibe en el mes de diciembre.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente los conceptos que deben incluirse en el cálculo del decimotercer sueldo:

Base de cálculo: Sueldo mensual + horas extras + comisiones + otras remuneraciones consideradas como permanentes.

Valores no considerados para el cálculo: Se exceptúan los siguientes conceptos: utilidades de los trabajadores, viáticos o subsidios ocasionales.

Si el informante recibe decimotercer sueldo, anote código 1 y pregunte por el valor que recibió durante los **últimos 12 meses**; dicha cantidad registre en el casillero correspondiente a DÓLARES. Caso contrario, si no tiene derecho a este ingreso adicional, anote código 2 y pase a la siguiente pregunta.

P37. INGRESOS POR DECIMOCUARTO SUELDO. El objetivo de esta pregunta es conocer si las personas asalariadas reciben una remuneración adicional o sobresueldo que se paga una vez al año llamado **Decimocuarto sueldo** y que no se incluye en el sueldo o salario mensual unificado investigado en la P35.

Decimocuarto Sueldo: Se trata de un ingreso adicional a que tienen derecho los empleados y trabajadores de los Sectores Público y Privado que consisten en un salario básico unificado (150 dólares), también se le conoce con el nombre de bono escolar y se lo entrega en el mes de abril para la Costa y Galápagos y en septiembre para la Sierra y Oriente.

Si el informante recibe Decimocuarto Sueldo, anote código 1 y registre en el casillero correspondiente. Caso contrario, si no tiene derecho a este ingreso adicional, anote código 2 y pase a la siguiente pregunta.

P38. Y P39. PAGO POR HORAS EXTRAS, COMISIONES Y/O PROPINAS. Con estas preguntas se quiere investigar si el encuestado obtuvo ingresos adicionales por trabajar horas extras, o si recibió dinero por concepto de comisiones y/o propinas.

Si el informante recibió dinero, por alguno de los anteriores conceptos, anote código 1 en el espacio correspondiente, y registre el monto total de dinero que recibió en promedio al mes, tanto por haber trabajado horas extras como por haber recibido comisiones y/o propinas. Anote código 2, si no recibió dinero por los anteriores motivos.

P40, P41. Y P42. ALIMENTACIÓN, VIVIENDA Y VESTIDO. El objetivo de estas preguntas es conocer si el informante, además de recibir un sueldo o salario, recibe como parte de pago -o como parte de las condiciones de su trabajo- pagos en especie, tales como: alimentos, vivienda y vestido gratuitos.

Salario en Especie: Está constituido por los bienes y servicios recibidos por el hogar, a través de alguno de sus miembros, como parte de su remuneración por trabajo dependiente. Incluye también el valor estimado de las comidas gratuitas en el centro de trabajo, uniformes servicios de salud y las viviendas cedidas gratuitamente en el lugar de trabajo. La valoración de estos bienes debe hacerse a precio de mercado minorista.

En las **P40, P41 Y P42**, escriba el código 1 en la casilla **COD**, si la respuesta es **SI** y el código **2** si la respuesta es **NO**.

En la **P40.**, si la respuesta es **SI**, pida al encuestado que le informe cuánto valen los alimentos que recibió y escriba este valor en la casilla de **DÓLARES**. Además, pregúntele

cada cuánto tiempo recibe los alimentos y registre, en el espacio correspondiente a **FRE**, el código de la frecuencia con la que recibe dichos alimentos.

EJEMPLO: Susana López es empleada doméstica puertas afuera y trabaja de lunes a viernes ella informa que **SI** recibe alimentos, le dan el desayuno y el almuerzo como parte de su trabajo y estima a un 1 dólar cada uno. Esta información se debe registrar de la siguiente forma, considerando los 20 días laborables:

A L I M E N T O S			
E N L A P A R T E D E L A P R E G U N T A P A R A L O C A L I D A D D E L A F R E C U E N C I A D E L O S A L I M E N T O S C O D I G O D E L A F R E C U E N C I A			
F R E C U E N C I A			
- D I A R I O 1			
- S E M A N A L 2			
- Q U I N D I A N A 3			
- M E S 4			
S I 1			
N O 2			
C A S I L L E R O S			
C O D D Ó L A R E S F R E			
4 0 4 0 4 0 1			

En la **P41**, si la respuesta en **SI**, solicite al informante que estime cuánto pagaría de arriendo al mes por la vivienda, que recibe como parte de pago por su trabajo, si tuviera efectivamente que pagar arriendo por el lugar donde habita.

En la **P42**, si la respuesta es **SI**, al igual que las preguntas anteriores, pida al informante que le proporcione el valor que tendría la ropa de trabajo, uniformes u otras prendas de vestir que recibió para su uso. Además, debe solicitar información sobre el número de veces que recibe al año los uniformes u otras prendas de vestir.

NOTA: Para el caso de los asalariados que trabajan en negocios familiares o para personas que son miembros del hogar investigado: los alimentos, la vivienda y el vestido que reciben, no forman parte de la remuneración como pago en especie; por lo tanto, debe registrar código 2 en las preguntas P40, P41 y P42.

P43. TRANSPORTE. Con esta pregunta se desea saber si las personas reciben -de parte del negocio, empresa o institución donde trabajan- subsidio de transporte o transporte gratuito para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa.

Lea pausadamente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si el informante responde que **SI** recibió **Subsidio de Transporte**, registre código 1 en el casillero **COD.** y pida el **DÓLARES** que recibió el encuestado; si la respuesta es **Transporte Gratuito**, anote código 2 y realice la pregunta que está dentro del recuadro: **¿Si tuviera que pagar por el transporte, cuánto gastaría al mes?**

En cambio, si la respuesta es **No recibió**; es decir, que no recibió subsidio de transporte ni transporte gratuito, registre código 3 en la casilla **COD.**

P44. SITIO DE TRABAJO. Esta pregunta permite obtener información sobre el sitio o lugar de trabajo, donde la persona realiza su actividad productiva.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote, en el espacio correspondiente, el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida.

Para el registro correcto de las respuestas, proporcionadas por el informante a esta pregunta, Usted debe tener en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

- **Local de una empresa o del patrono:** En esta alternativa de respuesta, se registran los casos de aquellas personas que trabajaron en un local del patrono o dueño de la empresa; es decir, los empleados u obreros tanto de gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo es, por ejemplo: una fábrica, un centro comercial, las instalaciones de los Ministerios o de otras Instituciones Públicas, etc.

También se incluye en esta categoría, el sitio de trabajo de los patronos que aportan con su trabajo en la producción de bienes y servicios de sus propias fábricas o empresas.

- **Una obra en construcción:** Se registrará, en esta alternativa de respuesta, los casos de aquellas personas que trabajaron -como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, etc. - en un edificio, una carretera o en una obra en construcción.
- **Se desplaza:** En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que, para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. Es el caso de las personas que trabajan puerta a puerta dentro de la ciudad, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad, los visitantes médicos, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven (taxistas, choferes de busetas, de transporte pesado, etc.), los pescadores, etc.
- **Al descubierto en la calle:** Esta alternativa incluye las respuestas de las personas que trabajan en un puesto fijo al descubierto en la calle; es decir, que no tienen ningún techo, ni protección. Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de venta de accesorios para carros, venta de periódicos, venta de ropa, etc.
- **Kiosco en la calle:** Se registrarán en esta categoría, los casos de aquellas personas que trabajan en un puesto fijo cubierto en la calle. Por ejemplo: la venta de caramelos, cigarrillos y periódicos en los kioscos ubicados en las paradas de buses, la venta de sandwiches, hamburguesas y gaseosas en los kioscos junto a las dependencias públicas, etc.
- **Local propio o arrendado:** En esta opción, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en un local propio o arrendado, destinado únicamente para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.
- **Vivienda distinta a la suya:** Se registrarán, en esta opción de respuesta, los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o servicios en una vivienda que no es la suya. Ejemplo: es el caso de las personas que realizan labores a domicilio, como son los plomeros, jardineros, electricistas, empleados(as) domésticos(as) puertas afuera, lavanderas, niñeras, etc.
- **Su vivienda:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en su vivienda. Este es el caso de los zapateros, sastres, mecánicos, etc. que trabajan en uno de los cuartos de su vivienda.

Adicionalmente se incluyen, en esta categoría de respuesta:

- Los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que son de propiedad de algún miembro del hogar y que hacen parte de la vivienda.
 - Los locales de establecimientos que se encuentran fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno.
 - Las personas que trabajan como empleados(as) domésticos (as) puertas adentro.
- **Su finca o terreno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que trabajan en la finca o terreno de su propiedad o en arriendo, ya sea como patrón de la finca o como trabajador agropecuario por cuenta propia. En adición, a los ayudantes agropecuarios del hogar sin pago se los debe incluir en esta alternativa de .respuesta.
- **Finca o terreno ajeno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de las personas que trabajan en una finca o terreno que no es de su propiedad ni tomada en arriendo. Este es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que no son miembros del hogar; así como de los trabajadores independientes que laboran en fincas o terrenos tomados al partir (partidarios).

P45 y 46 CONTABILIDAD Y RUC: El objetivo de estas dos preguntas es el de investigar situaciones adicionales que permitan determinar de mejor manera a los sectores económicos, entre ellos el sector informal, muy identificado con nuestra realidad. Estas preguntas no serán aplicadas a los empleados de gobierno ni empleadas domésticas:

P45. REGISTRO CONTABLE. Con esta pregunta se identifica a los negocios o empresas que llevan un registro contable completo, código 1, o si lleva únicamente un cuaderno de cuentas código 2 o no lleva contabilidad código 3. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas registre la enunciada por el informante, e independientemente de la respuesta continúe con la **P46**.

Considere las siguientes definiciones:

Registros Contables completos: Se refiere a todos los documentos concernientes al proceso contable, tales como facturas, libros diarios, mayor general, balances etc., que se realiza de manera formal y sistemática en las cuentas del negocio.

Solo un cuaderno de cuentas: Cuando el registro se lo lleva a través de un cuaderno de cuentas en el que se registra ordenadamente las fechas, conceptos y monto de los gastos e ingresos del negocio.

No lleva contabilidad: El informante no lleva ningún control sobre los ingresos y los egresos de su negocio ya sea porque no es necesario y/o no lo amerite.

P46. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC). Lea textualmente la pregunta, espere la respuesta para asignarla al casillero correspondiente y continúe con la P47.

Considere la siguiente definición:

Registro Único de Contribuyentes (RUC): Es la inscripción tributaria o el número de identificación de cualquier persona natural o jurídica en la base de datos de contribuyentes del Servicio de Rentas Internas SRI. A través del certificado del RUC (documento de inscripción), el contribuyente está en capacidad de conocer adecuadamente cuales son sus obligaciones tributarias de forma que le facilite un cabal cumplimiento de las mismas.

PARTE C: SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

P47. OTRO TRABAJO. El objetivo de estas preguntas es determinar si la persona, además del Primer Trabajo declarado, tiene en la actualidad **OTRO TRABAJO DIFERENTE** al desarrollado durante la **semana pasada**.

Si el informante responde que SI tuvo **OTRO TRABAJO**, diligencie las preguntas que van desde la **P47** hasta la **P65**, para conocer las características del segundo trabajo; en caso contrario, si el informante no tiene un segundo trabajo durante la semana pasada, debe saltar a la **P66**.

Recuerde que, para fines de la Encuesta de Condiciones de Vida, segundo trabajo es aquel al que el informante dedica **MENOS HORAS DE TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**, en relación a la ocupación del Primer Trabajo.

Para un correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

- Lea la pregunta textualmente y en forma pausada.
- Mencione la primera ocupación (**OCUPACIÓN P14.**) que la persona tuvo en su Primer Trabajo durante la Semana Pasada.
- Si el informante no entiende el contenido de la pregunta, vuelva a leerla.
-
- Anote el código correspondiente, según la respuesta obtenida y tenga en cuenta la instrucción de salto que está explícita en la pregunta.

Además, para que Usted pueda diligenciar correctamente esta pregunta, es importante que tenga presente -en el momento de la entrevista- qué se entiende por **MULTITRABAJO o MULTIEMPLEO**. Para el efecto, y a modo de ilustración, se expone a

continuación una serie de ejemplos que se pueden presentar en el transcurso de las entrevistas.

Se deben considerar como MULTITRABAJO a los siguientes casos:

- ❖ Trabajadores a sueldo o salario que se ocupan en dos o más lugares distintos, desempeñando idéntica función para diferentes Patrones o Instituciones. Por ejemplo: es el caso de los profesores que pertenecen al Ministerio de Educación y, además, dan clases en una escuela o colegio privado; trabajadores agropecuarios que trabajan en dos o más fincas o terrenos.
- ❖ Trabajadores a sueldo o salario que se ocupan en dos o más lugares para patrones distintos, desempeñando o no la misma función. Por ejemplo: secretarías, maestros, conserjes, recepcionistas, etc., que dividen las horas de su jornada de trabajo entre empresas distintas, una pública y otra privada o dos privadas.
- ❖ Personas que trabajan -al mismo tiempo- como asalariadas en un lugar determinado y como independientes en su propio negocio, taller, vivienda, consultorio, finca o terreno. Por ejemplo: médicos y enfermeras que trabajan en un hospital o clínica y, al mismo tiempo, trabajan en su consultorio particular. También este es el caso de los ingenieros, dibujantes técnicos, contadores públicos, abogados, etc. Además, se incluyen a los trabajadores agropecuarios que trabajan en una finca o terreno, como jornaleros o trabajadores agropecuarios a sueldo o salario y en su finca o terreno, como trabajadores agropecuarios por cuenta propia (independientes), etc.
- ❖ Obreros especializados que trabajan en un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y, en el otro turno, se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su vivienda para clientes como cuenta propias o patrones. Por ejemplo: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.
- ❖ Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo o salario y, el resto del tiempo, lo hacen sin remuneración para un negocio o empresa familiar.

No se deben considerar como MULTITRABAJO a los siguientes casos:

- ✓ Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación simultáneamente y trabajan en forma independiente, para varios clientes. **Por ejemplo:** costureras, sastres, jardineros, lavanderas y planchadoras que prestan sus servicios a diferentes hogares. También es el caso de las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios productores agropecuarios.
- ✓ Los profesionales independientes, tales como: abogados, médicos, contadores públicos, arquitectos, etc. que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben un pago sólo por los servicios prestados.

EJEMPLO: Luis Armas informa que, además de la ocupación de albañil a la que le dedica más horas de trabajo, por la tarde y noche ayuda a vender en la tienda de abarrotes que es de propiedad del hogar y la administra su esposa. Esta información debe registrarse de la siguiente forma: Anote el código "1" en el espacio correspondiente de la **P47** y escriba, en el espacio de la **P48**, la ocupación en la que trabajó **Menos Horas** (AYUDANTE DE VENTAS EN TIENDA DE ABARROTÉS), en relación a la del Primer Trabajo que desarrolló durante la semana pasada. En **P49**, pregunte y registre la rama de actividad del establecimiento donde desempeñó su segundo trabajo durante la semana pasada: **TIENDA DE ABARROTÉS**.

P48. a P65. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN DE MENOS HORAS (SEGUNDO TRABAJO).

En el diligenciamiento de estas preguntas, mencione siempre el nombre de la ocupación de **MENOS HORAS** y tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas para las preguntas de la **PARTE A: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**.

Para que Usted tenga una guía práctica, el momento de diligenciar estas preguntas, se presenta a continuación, un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales tanto para el primer trabajo (**OCUPACIÓN MAS HORAS**) como para el segundo trabajo (**OCUPACIÓN MENOS HORAS**) de la semana pasada.

SEGUNDO TRABAJO(OCUPACIÓN MENOS HORAS)	PRIMER TRABAJO (OCUPACIÓN MÁS HORAS)	VARIABLES
P48	P14	OCUPACIÓN
P49	P15	RAMA DE ACTIVIDAD
P50	P16	TIEMPO DE TRABAJO
P51	P17	MESES AÑO/DE TRABAJO
P52	P18	DÍAS/SEMANA DE TRABAJO
P53	P19	HORAS /DIA DE TRABAJO
P54	P20	TAMAÑO DE ESTABLECIMIENTO
P55	P21	POSICIÓN OCUPACIONAL
P56	P22	INGRESO INDEPENDIENTES
P57	P23	SALARIO/JORNAL
P58	P35	INGRESO ASALARIADOS
P59	P36	DÉCIMO TERCER SUELDO
P60	P37	DÉCIMO CUARTO SUELDO
P61	P38 Y P39	OTROS INGRESOS DEL TRABAJO
P62	P40.41,42,43	SALARIO EN ESPECIE
P63	P44	SITIO DE TRABAJO
P64	P45	CONTABILIDAD
P65	P46	RUC

en la **P55**. que se refiere a la **POSICIÓN OCUPACIONAL**, tenga en cuenta los flujos ya que una equivocación en los mismos implica que faltará información necesaria para los respectivos análisis posteriores:

- Si la respuesta, dada por el informante, se enmarca en las alternativas 1 ó 2 (no agropecuario) u 8 (agropecuario) registre los códigos correspondientes y salte a la P58, para recabar información sobre el **SUELDO o SALARIO MENSUAL BRUTO** recibido por el encuestado.
- Si la respuesta del informante es que trabaja como Jornalero o Peón, registre el código 3 (no agropecuario) u 9 (agropecuario) salte a la **P57.** a preguntas por su **SALARIO/JORNAL.**
- Si el informante responde las alternativas 4 ó 5 (no agropecuario) o 10 u 11 (agropecuario) registre los códigos correspondientes y continúe con la siguiente pregunta **P56.**, para preguntar por el último **INGRESO NETO O GANANCIA** que el encuestado obtuvo en su trabajo independiente.
- Si la respuesta, proporcionada por el informante, fue Trabajador del hogar sin pago o Trabajador no del hogar sin pago, registre los códigos 6 ó 7 (no agropecuario) u 12 ó 13 (agropecuario) pase a la P63. a preguntar **SITIO DE TRABAJO.**
- Si la respuesta fue Empleado(a) Doméstico(a), registre el código 14 y pase a la **P58.**, para recabar información sobre el **SUELDO o SALARIO MENSUAL BRUTO** recibido por el encuestado.

EJEMPLO: Luis Armas, en la ocupación de su segundo trabajo (ayudante de ventas en tienda de abarrotes), dice que es trabajador del hogar sin pago. En este caso, registre el código 6 y pase a la P58. a preguntar **SITIO DE TRABAJO.**

PARA EL RESTO DE PREGUNTAS DEL SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA, TENGA EN CUENTA LAS MISMAS INSTRUCCIONES AL IGUAL QUE EL PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.

PARTE D: TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO

P66. TOTAL DE HORAS TRABAJADAS A LA SEMANA. El objetivo de esta pregunta es conocer el número de horas efectivamente trabajadas por la población ocupada en todos sus trabajos.

Pregunte por el total de horas trabajadas durante la semana, en todas las ocupaciones o trabajos que el informante tuvo. Además de la jornada usual de trabajo, incluya las horas extras.

- Si el total de horas trabajadas es **MEJOR DE 40 HORAS**, continúe diligenciando el formulario con la siguiente pregunta.
- Si el total de horas trabajadas es **IGUAL o MAYOR QUE 40 HORAS**, pase a la P68.

P67. RAZONES DE TRABAJAR MENOS HORAS QUE LA JORNADA NORMAL. Esta pregunta se aplica solamente a las personas que, en la pregunta anterior (P66.), informaron haber trabajado **menos de 40 horas durante la semana**.

Con esta pregunta, se identificarán las razones por las que los informantes trabajan menos de la jornada normal de trabajo; y, si estos factores, se asocian a condiciones coyunturales de la economía, a la estructura del mercado de trabajo o a razones personales.

Las alternativas de respuesta, contempladas en esta pregunta, son las siguientes:

- ❖ **Es su horario normal:** Incluye las siguientes situaciones:
 - a) Cuando ésta es la jornada de trabajo acordada, en el contrato o convenio de trabajo, y es efectivamente cumplida.
 - b) Cuando las personas consideran que ésta es la norma de su trabajo (cantidad de horas) durante la semana, bien sea porque consideran que ese es el tiempo que necesitan para generar sus ingresos, atender su empresa, negocio, finca o terreno o para realizar alguna actividad productiva.
- ❖ **No hay más trabajo:** Esta categoría agrupa a las personas que no han trabajado más horas a la semana, porque no han conseguido un trabajo diferente al que tienen actualmente o porque no ha logrado trabajar horas adicionales a las trabajadas en la ocupación actual.
- ❖ **Estudios:** En esta alternativa de respuesta entran las personas que trabajan menos de 40 horas por motivos de estudio,
- ❖ **Enfermedad o accidentes:** En esta alternativa de respuesta se registrará, cuando el propio entrevistado haya sufrido alguna enfermedad, accidente o esté incapacitado temporalmente.
- ❖ **Motivos familiares o personales:** En esta categoría, se agrupan a las personas que han trabajado menos horas de las habituales por propia decisión o conveniencia personal. Por ejemplo: enfermedad de un miembro del hogar, permiso o ausencia debido a la educación o al cuidado de los niños, viajes intempestivos, etc.
- ❖ **Otras razones:** Se describirán las otras razones, por las que los informantes trabajaron menos de 40 horas durante la semana y que no se encuentran especificadas en las anteriores alternativas de respuesta. Por ejemplo: pérdida de empleo, permiso de maternidad, mal tiempo, días festivos, capacitación fuera de la empresa, etc.

Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Registre el código correspondiente a la respuesta proporcionada por el informante y luego pase a la siguiente pregunta.

Si la persona entrevistada, informa una categoría distinta a las contempladas. en el formulario, anote el código 6 y la razón que expresa el informante. En el caso de que el informante tenga más de una razón, por la que trabajó menos horas de las contempladas en la jornada normal de trabajo, pídale que informe sobre la razón que considera la más importante.

P68. DESEOS DE TRABAJAR MÁS HORAS (HORAS ADICIONALES). Con esta pregunta se quiere conocer si las personas, que forman parte de la población ocupada, **están dispuestas a trabajar más horas durante la semana para obtener ingresos adicionales.**

Lea textualmente la pregunta y, si el informante respondió que **SI** desea trabajar más horas, registre el código 1, luego pregunte ¿Cuántas horas en total a la semana? está dispuesto a trabajar y registre el número de horas en el espacio correspondiente; en caso contrario, anote código 2 Y pase a la siguiente pregunta.

P69. TIEMPO DESTINADO A LABORES DOMÉSTICAS. La pregunta tratan de obtener información sobre el tiempo que las personas que trabajan dedican a actividades relacionadas con las labores del hogar, tales como: lavar, cocinar, planchar, limpiar la casa, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar, cuidar niños, ancianos, personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a parientes o amigos.

P70 Y P71. LABORES COMUNITARIAS. Las preguntas trata de obtener información sobre el tiempo que ocupan las personas que trabajan a actividades relacionadas con la comunidad o el barrio, tales como: mingas, reuniones etc.

P72. DESCANSO. El objetivo de esta pregunta es conocer el tiempo (**DÍAS DURANTE EL MES PASADO**), que las personas dedican a realizar otras actividades diferentes a las del trabajo, tales como: hacer deporte, leer libros, escuchar música, permanecer en casa, visitar amigos, pasear con la familia, etc.

Usualmente, las personas descansan los fines de semana (sábados todo el día o medio día y los días domingos); sin embargo, en muchos casos el descanso puede ocurrir cualesquier día de la semana.

Lea la pregunta y registre el número de días que la persona descansó durante el **MES ANTERIOR** al de la entrevista.

- Si el informante no descansó ni un solo día durante el mes, anote ceros (00)
- Si el informante descansó menos de un día durante el mes, anote ceros (00)
- Si el informante descansó días y fracciones del día, anote únicamente los días enteros.

PARTE E. BUSQUEDA DE OTRO TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA

Con este conjunto de preguntas (P73. a P76.), se quiere investigar si las personas que trabajaron la semana pasada o tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes, buscaron activamente otro trabajo con el propósito de aumentar sus ingresos o para cambiarse de

trabajo. En adición, conocer el tiempo de búsqueda, en calidad de que buscan empleo y el sector en el que están ejerciendo presión.

P73. BÚSQUEDA DE OTRO TRABAJO. El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que buscaron activamente otro trabajo durante la semana pasada, que les permitan aumentar sus ingresos o cambiarse de trabajo. Lea la pregunta y dependiendo de la respuesta registre el código y prosiga con el resto de preguntas respetando las instrucciones del flujo.

BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO. Es la acción concreta y específica que realizan las personas tendientes a lograr un empleo asalariado o independiente, o instalar un negocio o empresa. Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: solicitar directamente a los empleadores o dueños de fincas; acudir a agencias de empleo públicas o privadas; buscar por medio de amigos, familiares, prensa, radio, etc.; buscar sitios, equipos, etc., para establecer su propio negocio, comprar terrenos para explotación agropecuaria o acudir a -instituciones financieras para buscar recursos, etc.

P74. TIEMPO DE BÚSQUEDA. Formule la pregunta y escriba, en el espacio correspondiente, el número de meses y/o semanas que la persona ocupada lleva buscado activamente otro trabajo. Se registrará como **tiempo de búsqueda de trabajo**, el número de meses y/o semanas que la persona ha estado buscando trabajo activamente hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**).

En el caso de que el informante proporcione la información menor a una semana, registre en la casilla de meses y semanas ceros (00).

P75 Y P76. NIVEL DE DEPENDENCIA Y SECTOR. Estas preguntas recogen información acerca de la relación de dependencia que las personas están dispuestas a tener en su nuevo trabajo sea como empleado de gobierno, como privado, como independiente o en cualquiera de las dos opciones y en que sector buscan trabajo en el no agropecuario o agropecuario o en cualquiera de las dos. Lea las preguntas y las alternativas de respuesta, luego registre los códigos que corresponden a las respuestas obtenidas.

PARTE G: REMESAS Y AYUDAS EN DINERO

P77. A P80. REMESAS EN DINERO. Estas preguntas permiten recoger información sobre los **ingresos en dinero que perciben los miembros del hogar** -por parte de amigos y/o familiares que no son miembros del hogar investigado- por concepto de remesas en dinero durante los **últimos 12 meses**, sea dentro del país o fuera de él.

- **Remesas en Dinero:** Son los envíos en dinero que hacen los amigos o familiares -de los miembros del hogar- que viven en otras viviendas, otros sitios del país o en el extranjero. Las Remesas en Dinero se caracterizan porque los envíos de dinero provienen de las **personas**, sean éstas amigos o familiares.

Lea la **P77.** y espere una respuesta. Si el informante responde afirmativamente, escriba código 1 en la **COLUMNA COD.** Registre el valor enviado en la **COLUMNA DÓLARES** y la frecuencia con que envían dinero, registre en la **COLUMNA FRE**; si la respuesta es negativa anote código 2 y continúe con P78.

En la **P78.** proceda de igual forma que en P77., si respondieron que SI a más de captar el monto y la frecuencia de los envíos de dinero continúe con la **P79.** donde se averigua de que país viene ese dinero y en **P80.** pregunte en que invirtió el mismo.

P81. BONO DE DESARROLLO HUMANO. Estas preguntas permiten obtener información sobre las personas beneficiarias de este subsidio. Registre código 1 y pregunta por **cuánto recibió la última vez y de cuántos meses**; caso contrario, anote código 2 y pase a siguiente pregunta.

BONO DE DESARROLLO HUMANO: Es un programa de protección social del MBS, consiste en la entrega de un subsidio monetario a madres, ancianos y discapacitados en condiciones de pobreza (quintil 1 y 2), el mismo que reciben bajo el cumplimiento de ciertos requisitos, cuyo valor oscila entre 11 y 15 dólares.

P82. y P83. AYUDAS EN DINERO. Estas preguntas permiten obtener información de las ayudas en dinero que han recibido los miembros del hogar -por parte de instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales, sean éstas oficiales, privadas, nacionales o extranjeros- por concepto de ayudas en dinero durante los últimos 12 meses.

- **Ayudas en Dinero:** Son los envíos en dinero que hacen las instituciones, fundaciones u ONGs, ubicadas en el país o en el exterior. Las ayudas en dinero se caracterizan porque se originan en las Instituciones y no en las personas.

Lea pausadamente la **P82.** y espere una respuesta. Si la persona entrevistada responde afirmativamente, escriba código 1 en el espacio destinado para el efecto y pase a la siguiente pregunta; en caso contrario, anote código 2 y pase a la **SECCIÓN 7.**

Para el diligenciamiento de la **P83.**, siga las mismas instrucciones de registro utilizadas para la **P77.**

En el caso de que la persona entrevistada reciba remesas o ayudas en dinero de diferentes fuentes y con frecuencias distintas, proceda de la siguiente manera:

- Registre el código, de la alternativa de respuesta, que corresponda a la fuente de la que tuvo la mayor parte de las ayudas en dinero.
- Transforme los montos en una sola unidad de tiempo; y
- Sume los valores y registre la información en la columna de DÓLARES.

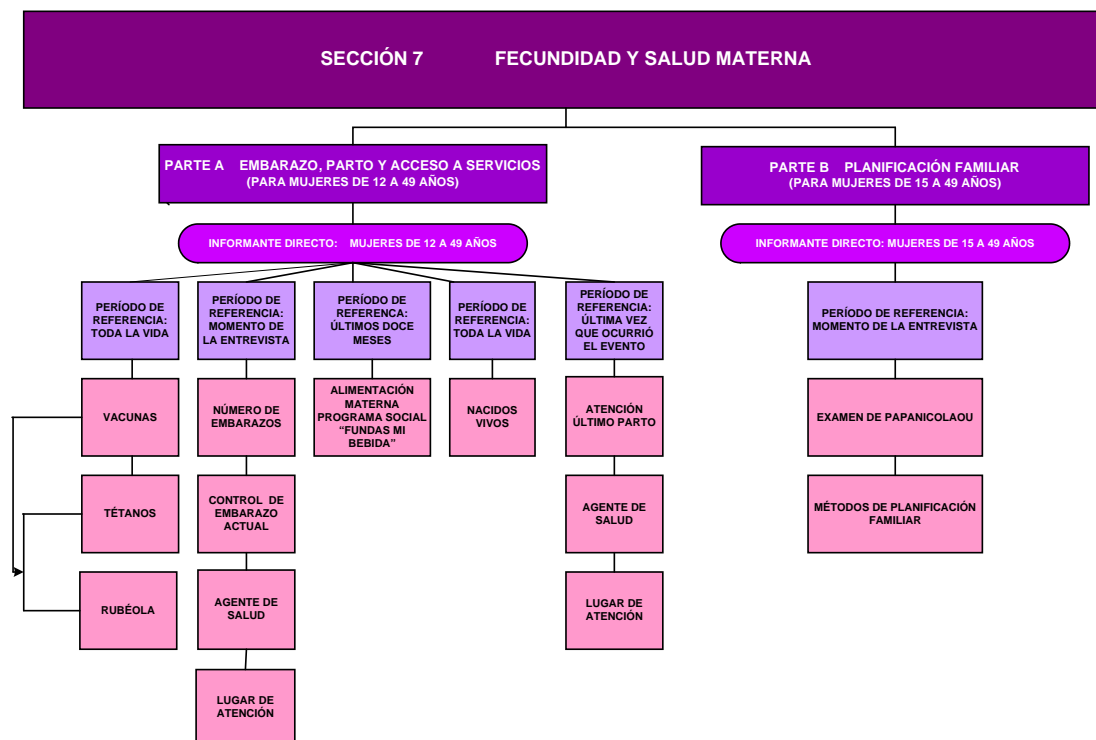
Si el informante, recibe remesas o ayudas en dinero en diferentes monedas, comunique a su Supervisor para que transforme estos valores a dólares, a la cotización o tasa de cambio del día para el que se obtiene la información.

Cualquier novedad que haya encontrado en el transcurso del diligenciamiento de esta Sección, anote en el reverso de la hoja anterior a la que está diligenciando. Identifique la observación con el código de la persona investigada, así como el número de la pregunta en cuestión.

CONCLUIDA ESTA BATERIA DE PREGUNTAS, PASE A LA SECCIÓN 7.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SECCIÓN 7. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA



SÓLO PARA MUJERES ENTRE 12 Y 49 AÑOS DE EDAD

La sección de Fecundidad y Salud Materna, esta conformada por 2 partes que se aplican a todas las mujeres en edad fértil (MEF), entre 12 y 49 años de edad, que son miembros del hogar investigado. Las preguntas que se formulan en esta sección guardan directa relación con la fertilidad, la disponibilidad y empleo de métodos anticonceptivos y la estructura por edad y sexo.

Al momento de la entrevista debe tener cuidado especial cuando entreviste a las mujeres menores de 18 años y solteras.

PARTE A: EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS

PARTE B: PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES DE 15 A 49 AÑOS

A) EL INFORMANTE

La entrevista tiene que diligenciarse a las mujeres en edad fértil (12 a 49 años, 11 meses 29 días), que residen habitualmente en el hogar en forma directa. Si la mujer no está al momento en que visita el hogar, vuelva las veces que sean necesarias hasta poder ubicarla y entrevistarla.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información está referida a varios períodos de tiempo:

PARTE A: El período de referencia para el total de embarazos (incluido el actual) y el total de hijos nacidos vivos es el tiempo transcurrido desde los 12 años de edad hasta el momento o fecha de la entrevista.

El resto de preguntas se refieren al último embarazo, al último hijo nacido vivo a partir del 2000 y al último parto.

Para los pagos o gastos realizados en el embarazo actual y en el parto, el período de referencia es el último evento.

PARTE B: El período de referencia para la prevención del cáncer y planificación familiar, es el momento de la entrevista.

C) OBJETIVOS

- Obtener información sobre la cobertura de las vacunas contra el tétanos, rubéola, control del embarazo y atención del último parto.
- Establecer si la mujer ecuatoriana conoce sobre sus derechos por la Ley de Maternidad Gratuita.
- Elaborar los principales indicadores sobre fecundidad
- Obtener información de la cobertura del Programa Social Funda Mi Bebida, para las mujeres en edad fértil que se encuentran embarazadas y madres en estado de lactancia.
- Obtener información sobre prevención del cáncer uterino
- Conocer las prácticas de contracepción y planificación familiar.

D) DEFINICIONES

MEF: Son las siglas que identifican a la Mujer en Edad Fértil, que para la ECV constituyen todas las mujeres que se encuentran entre los 12 y 49 años de edad.

Fecundidad: Bajo este término se conocen los aspectos relacionados con la procreación y se establece en función del número de embarazos y partos (frecuencia de nacimientos) que tiene la mujer en edad fértil (12 a 49 años), durante toda su vida reproductiva.

Control Prenatal: Son las consultas a las que acude la mujer durante su período de embarazo.

Nacido Vivo: Es aquel niño que después de ser expulsado o extraído del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, como respiración, palpitations del corazón o movimientos musculares.

Mortinato o Nacido Muerto: Se entiende por nacido muerto la expulsión del niño después de 28 semanas de concebido (más o menos 7 meses de gestación) y que al momento del nacimiento no presenta signo alguno de vida: respiración, palpitations del corazón, etc.

Pérdida o Aborto: Producto de la concepción expulsado antes de las 28 semanas (7 meses) de gestación. Trate de precisar el tiempo de gestación, pues la mayoría de las entrevistadas no podrían determinar los límites entre aborto y un nacido muerto. Al aborto también se lo conoce como fracaso, malogro, etc.

Comadrona o Partera: Persona por lo general de sexo femenino, que se dedica a atender partos con o sin licencia. Algunas de éstas personas que trabajan básicamente en el área rural, han recibido entrenamiento por parte del Ministerio de Salud Pública MSP, y se las conoce con el nombre de "Colaboradora Voluntaria Rural", (CVR

E) DILIGENCIAMIENTO

Antes de iniciar el diligenciamiento lea el texto de introducción que consta al reverso de la página 36:

Ahora le voy hacer varias preguntas que servirán para saber el número de embarazos y de hijos de las mujeres desde los 12 hasta 49 años de edad; algunas preguntas le pueden parecer muy íntimas, pero son necesarias para conocer lo que sucede con la fecundidad y planificación familiar en el Ecuador. Le recuerdo que la información que me proporcionará es absolutamente secreta y confidencial.

Toda la información de esta Sección es personal, no debe realizar la entrevista en presencia de otras personas, con excepción de los hogares que por factores culturales, sea necesaria la presencia del hombre de la familia, esposo o padre; o presencia de la madre en el caso de adolescentes (12 a 18 años).

PARTE A: EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS DE EDAD.

Se aplica a todas las mujeres miembros del hogar de 12 a 49 años de edad. Esta parte consta de 22 preguntas que abordan los siguientes temas:

- Vacunas (P2. y P3.)
- Ley de Maternidad Gratuita (P4.)
- Total de embarazos y control del actual embarazo (P5. a P9.)
- Pagos o gastos del embarazo actual (P10.)
- Lactancia (P11.)
- Programa Social de fundas “MI BEBIDA” (P12. y P13.)
- Hijos nacidos vivos (P14. a P18.)
- Atención del último parto (P19. a P22.)

P1. Señor Encuestador: Si la persona entrevistada es mujer y está entre **12 y 49 años de EDAD**, anote el **código 1** y siga con la entrevista, de lo contrario, anote **código 2** y **PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN**. Todas las mujeres deben tener respuesta en esta pregunta.

P2. VACUNA CONTRA EL TÉTANOS. Esta pregunta se refiere a la inmunización que debe tener la mujer embarazada para evitar que el niño tenga convulsiones inmediatamente después de nacido. Cualquiera sea la respuesta prosiga con la entrevista. Recuerde que se refiere a las vacunas de toda su vida. Si la respuesta es positiva, anote **código 1** en la columna **COD.** y en la columna **VECES**, el número de dosis que informa, caso contrario anote **código 2**.

Tenga en cuenta que es necesario dos o tres dosis en toda la vida de la mujer, para que quede inmune.

P3. VACUNA CONTRA LA RUBÉOLA. Se refiere a la inmunización que debe tener la mujer en edad fértil y que se encuentra embarazada para evitar que el niño tenga defectos de nacimiento. Si la respuesta es positiva, anote **código 1** y si es negativa, anote **código 2** y continúe con la entrevista.

Lo más recomendable es que sea inmunizada con una primera dosis a los 15 a 18 meses y una segunda dosis a los 7 años, de no ser así aplicarse en la adolescencia y en toda mujer en edad fértil que no ha sido vacunada de niña.

P4. LEY DE MATERNIDAD GRATUITA. Con esta pregunta se quiere conocer el alcance de su difusión y del grado de conocimiento por parte de las mujeres sobre sus derechos, lo que permite establecer la potencial demanda de servicios de salud que cubren las prestaciones de salud materno-infantiles.

Si la respuesta es positiva anote **código 1**, caso contrario anote **código 2**.

P5. TOTAL DE EMBARAZOS. Con esta pregunta se trata de establecer el número total de embarazos que ha tenido la mujer entrevistada. Se incluyen los embarazos que hayan terminado en aborto, los embarazos que han terminado en hijos nacidos vivos, aunque hayan muerto después de poco tiempo, todos los embarazos de hijos que hayan nacido muertos y, el actual embarazo, si la mujer se encuentra embarazada al momento de la entrevista.

Si la mujer declara que nunca estuvo ni está embarazada, anote 00 y pase a P23.

P6. EMBARAZO ACTUAL. Se trata de conocer si la mujer entrevistada está embarazada actualmente, si la respuesta es positiva anote **código 1**, pregunte los meses que lleva de embarazo y pase a la siguiente pregunta, caso contrario, anote **código 2**, tome en cuenta el flujo a la **P11**.

P7. NÚMERO DE CONTROLES. Es el número de visitas que ha realizado la mujer en su actual embarazo, al agente de salud, para que controle su estado de salud y el desarrollo del niño; su peso, el volumen; realice ecosonogramas, etc.; es decir, son las visitas frecuentes al agente de salud. Tome en cuenta que existen instituciones que realizan campañas de control de embarazadas, pregunte si la entrevistada acudió a esos chequeos si responde que SI, esos controles debe contabilizarlos y registrarlos en veces.

P8. AGENTE DE SALUD. Interesa conocer si la mujer embarazada se hizo controlar por un profesional, no profesional u otra persona. Según sea la respuesta, anote el código correspondiente. Recuerde que no debe leer las alternativas, espere la respuesta de la mujer entrevistada. Si se **hizo atender con más de una persona, anote el código** del que le atendió el **mayor número de veces**. Si la respuesta es diferente a las categorías del formulario, anote **código 5** y escriba el tipo de agente.

P9. LUGAR DE ATENCIÓN. La pregunta esta orientada a identificar la institución o el lugar en donde se hace controlar, con mayor frecuencia, en su actual embarazo. Lea la pregunta, espere la respuesta y anote el código correspondiente. Tenga en cuenta que se está tratando de medir la cobertura de servicios de salud, por parte del Estado, o del Sector Privado. Si hay más de una respuesta, anote el código del lugar a donde acudió con mayor frecuencia.

Si la respuesta no corresponde a ninguna de las categorías especificadas, anote **código 12** y el nombre que le informen, puede ser el sitio de trabajo, la casa comunal, etc.

Las definiciones sobre AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN, son las mismas que se aplican en la Sección 3 de Salud. Sírvase revisar esos conceptos antes de proceder al diligenciamiento de estas dos preguntas.

P10. PAGOS POR EMBARAZO. La pregunta se refiere a conocer si se efectuó pagos o gastos por consultas, medicamentos, vitaminas, exámenes u otros gastos en el actual embarazo de la mujer entrevistada.

No se refiere a pagos o gastos que realizó por enfermedades que haya sufrido en su período de embarazo, y que no tienen que ver con el estado de gravidez de la MEF.

P11. LACTANCIA. Es una pregunta filtro, que permite identificar si las mujeres lactantes, son beneficiarias o no de la LEY DE MATERNIDAD GRATUITA, a través del Programa Fundas de “MI BEBIDA”, a la cual tienen derecho todas las mujeres embarazadas y madres en estado de lactancia.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo diligenciar las preguntas 1 a 11.

Ejemplo: La señora Georgina declara que se encuentra embarazada de ocho meses, es su primer embarazo se ha controlado y paga a la partera que la atiende en su casa desde el segundo mes de embarazo y que hasta ahora se ha controlado 3 veces, informa además que no le han vacunado de nada y tampoco conoce sobre sus derechos por la Ley de Maternidad Gratuita. El registro debe realizarlo de la siguiente forma:

SECCIÓN 7 FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA PARTE A - EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS													
VACUNAS - EMBARAZOS - PARTOS Y ACCESO A SERVICIOS													
SEÑOR ENCUESTADOR: Si la persona entrevistada es mujer y está entre 12 y 49 años de EDAD, anote el código 1 y siga con la entrevista, de lo contrario, anote 2 y PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN. SI.....1 NO.....2 COD. VECES	Está Usted vacunada contra el TÉTANOS? SI.....1 NO.....2 COD. VECES	Está Usted vacunada contra la RUBÉOLA? SI.....1 NO.....2 COD. VECES	Conoce Usted sus derechos por la LEY DE MATERNIDAD GRATUITA? SI.....1 NO.....2 COD. VECES	Hasta la fecha, CUANTOS EMBARAZOS en total ha tenido USTED? (Incluyendo el actual y los abortos si los ha tenido) Si nunca estuvo embarazada = 00 → 23 NÚMERO	Está Usted ACTUALMENTE EMBARAZADA? SI.....1 Cuántos meses lleva de embarazo? NO.....2 → 11 COD. MESES	CUÁNTAS VECES se ha controlado en su actual embarazo? No se ha controlado = 00 → 12 VECES	Por QUIÉN se hizo controlar en su actual embarazo? - Médico..... 1 - Obstetiz..... 2 - Comadrona o partera..... 3 - Enfermera o auxiliar..... 4 - Otro, cuál?..... 5	DÓNDE se hace controlar, con mayor frecuencia, en su actual embarazo? ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS - Hospital, Maternidad/MSP..... 1 - Centro de Salud/MPS..... 2 - Subcentro o Dispensario /MSP..... 3 - Hospital/IESS/PSJ/FFAA/ISSPOL..... 4 - Centro de Salud/IESS..... 5 - Subcentro o Dispensario /IESS..... 6 ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS - Hospital o Clínica / JBG/ OTRO..... 7 - Centro de Salud Privado..... 8 - Consultorio Particular..... 9 - Casa de Comadrona o Partera..... 10 - Casa o domicilio..... 11 - Otro, cuál?..... 12	PAGO por consultas, medicamentos, vitaminas, exámenes u otros gastos en su actual embarazo? SI.....1 NO.....2 COD. VECES	Usted está dando de LACTAR? SI.....1 NO.....2 COD. VECES			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
01											01		
02	1	2	2	2	1	1	8	3	3	11	1	2	02

P12. FUNDAS DE MI BEBIDA. Esta pregunta esta orientada a conocer si las madres embarazadas y madres en estado de lactancia han recibido durante los **últimos 12 meses**, en forma gratuita del Gobierno Nacional, este producto y por ende pueden alimentar de mejor forma a los recién nacidos.

Si la respuesta es positiva, anote **código 1**, caso contrario, anote **código 2**, y pase a **P14**.

MI BEBIDA: Es una funda de un kilo de color rosada, que contiene un polvo para preparar una colada, hecha para las mujeres embarazadas y madres que están dando de lactar; y que les entrega el médico del Centro o Subcentro de Salud, cuando asisten al control mensual; bebida que deberán tomar 2 veces al día.

P13. TIEMPO QUE RECIBE FUNDAS DE MI BEBIDA. Lea la pregunta y anote la respuesta dada por la madre informante, con el código correspondiente.

Antes de realizar la siguiente pregunta, lea el párrafo que consta en el recuadro siguiente:

Ahora quisiera preguntarle acerca de todos los hijos e hijas, nacidos vivos, que haya tenido usted durante toda la vida y que vivan o no actualmente es este hogar. Me refiero sólo a los hijos e hijas que usted hayan dado a luz y no a los hijos o hijas adoptados o criados por usted.

P14. HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS. La información de esta pregunta se obtiene por recordación, trate que la entrevista incluya a todos los nacimientos de hijos e hijas nacidos vivos actualmente, que forma parte o no del hogar investigado; los niños que nacieron vivos y murieron inmediatamente después de nacidos; y, todos los hijos que en la actualidad estén muertos habiendo nacido vivos. Es importante que la informante comprenda así la pregunta, para que su respuesta sea correcta.

Hijos vivos actualmente + Hijos nacidos vivos y muertos posteriormente.

Tome en cuenta que **no se incluyen los abortos o los hijos que ya estuvieron muertos en el vientre** de la madre antes de nacer o que nacieron muertos (mortinatos).

Si ha tenido partos múltiples, sume el número de niños que ha tenido en estos partos y anote el total. Escriba en la columna de observaciones estas novedades, para que sirva de aclaración, en caso de que el número de embarazos (**P5.**), sea menor al número de hijos nacidos vivos (**P14**).

Refiérase solamente a los hijos que haya dado a luz, y **no a los hijos adoptados o criados** por la informante. En caso de que le informen que no ha tenido ningún hijo nacido vivo, anote 00, y continúe con la **P23**. Escriba el número total de hijos e hijas nacidos vivos.

P15. HIJOS VIVOS ACTUALMENTE. Interesa conocer el número de hijos que en la actualidad están vivos, vivan o no en el hogar de la madre. Si ninguno está vivo anote 00.

P16. AÑO Y MES DEL ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO. Interesa identificar a las madres que tuvieron sus hijos nacidos vivos a partir del 2000 y antes de este año. Ejemplo: Si la madre informa que tuvo su último hijo o hija nacido vivo en el mes de agosto de 1995, registre el año (1995) y mes (08), y continúe con el flujo a la **P23**.

P17. SUPERVIVENCIA DEL ÚLTIMO HIJO. Se trata de conocer si el último hijo nacido vivo está actualmente vivo, esto nos permite medir la mortalidad infantil y de la niñez. Si responde que está vivo anote **código 1**, y pase a **P19**, caso contrario **código 2** y pase a **P18**.

P18. FECHA DE FALLECIMIENTO DE ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO.- Lea la pregunta y espere la respuesta, para luego anotar año (4 dígitos), mes (2 dígitos) y día (2 dígitos) en las respectivas columnas.

Desde la P19. hasta la P22., la investigación se refiere al último parto, asegúrese que las respuestas dadas por la informante correspondan al último parto.

Ejemplo: La señora Lupe, informa que en toda su vida ha tenido 4 hijos, que hace 1 año, el 28 de julio falleció su segundo hijo y el 29 de agosto del 2003, tuvo su último hijo.

El registro debe realizarse como a continuación se ilustra:

NACIDOS VIVOS							
En total, cuántos hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido Usted, durante toda su vida?	De todos sus hijos e hijas, cuántos están VIVOS o VIVAS ACTUALMENTE?	En qué año y mes tuvo Usted su ÚLTIMO HIJO o HIJA NACIDO VIVO?		Está vivo su ÚLTIMO HIJO o HIJA NACIDO VIVO?	En qué FECHA FALLECIÓ su ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO?		
NINGUNO = 00 → 23	NINGUNO = 00	ANTES DEL 2000 → 23		SI...1 → 19 NO...2			
NÚMERO	NÚMERO	AÑO	MES		AÑO	MES	DÍA
14	15	16		17	18		
4	3	2003	08	1			

P19 y P20. AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN. Los procedimientos de registro de estas preguntas son iguales a las **P8.** y **P9.** de este capítulo, únicamente debe referirse en este bloque, a la atención del último parto.

En P19., si la entrevistada le informa que no se hizo atender por nadie, porque no tuvo tiempo, anote el **código 6** de "usted misma". Si fue atendida por el esposo, una hermana o su madre, anote el **código 5** si es otro agente distinto a los mencionados (amigos, vecinos, etc.) anote **código 7** y especifique.

P21. TIPO DE PARTO. Lea la pregunta y cada uno de las alternativas, espere la respuesta, anote **código 1** si la entrevistada le informa que su parto fue por vía vaginal, normal y sin ninguna complicación; anote **código 2**, si le informa que el parto fue por vía vaginal pero que tuvo hemorragias, o le hicieron algún tipo de curetaje (raspado del útero), o le forzaron el parto (fórceps), etc; y por último, anote **código 3**, si el parto fue con intervención quirúrgica, es decir cesárea. Las alternativas son mutuamente excluyentes, por lo tanto debe registrar una sola respuesta.

P22. PAGOS POR ÚLTIMO PARTO. Esta pregunta está orientada a conocer si se realizó pagos por la atención, medicamentos, exámenes, cesárea, hospitalización u otros gastos en el último parto de la mujer entrevistada.

PARTE B: PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES DE 15 A 49 AÑOS DE EDAD

Se aplica a todas las mujeres del hogar de 15 a 49 años de edad. Esta parte consta de 4 preguntas que abordan 2 temas:

- Prevención del cáncer uterino (P23. y P24.)
- Planificación Familiar (P25. y P26.)

Las preguntas **P23 Y P24.-** Recogen información necesaria para medir las prácticas frente a la prevención del cáncer uterino, el EXAMEN DE PAPANICOLAOU se lo realiza para detectar el cáncer uterino y se aconseja realizarlo por lo menos una vez al año en mujeres mayores de 20 años de edad.

P23. EXAMEN DE PAPANICOLAOU. Con esta pregunta se trata de conocer si las mujeres en edad fértil, se han realizado alguna vez el examen de papanicolaou. Si la informante contesta SI anote **código 1** y; si contesta NO anote **código 2**, y pase a **P25**.

P24. ÚLTIMO EXAMEN DE PAPANICOLAOU. Lea la pregunta, y anote la respuesta, en la columna de año (4 dígitos) y mes(2 dígitos) respectivamente.

PAPANICOLAOU: Se lo realiza tomando una muestra de secreción vaginal que se somete al examen de laboratorio para detectar cáncer o enfermedades conducentes. El cáncer uterino es una de las enfermedades con alta prevalencia en la mujer.

P25. y P26. PLANIFICACIÓN FAMILIAR. Para estas preguntas cuide en lo posible que la informante responda sin presión de presencia de familiares, son preguntas de hábito íntimos especialmente en mujeres jóvenes y solteras, ratifique sobre la confidencialidad de la información y recuerde usted la seriedad y el respeto con el que debe tomar esta información, caso contrario, le traerá algunos problemas en el resto de la entrevista.

P25. PLANIFICACIÓN FAMILIAR. Se desea conocer si la mujer en edad fértil (MEF) conoce o ha oído sobre algún método para no quedarse embarazada (contraconcepción),

Anote **código. 1** cuando la informante conteste SI, y, continúe con la siguiente pregunta, caso contrario anote **código.2** y pase a la siguiente Sección.

P26. MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS. Con esta pregunta se trata de investigar las prácticas de contraconcepción de la mujer en edad fértil (MEF), si utiliza algún MÉTODO.

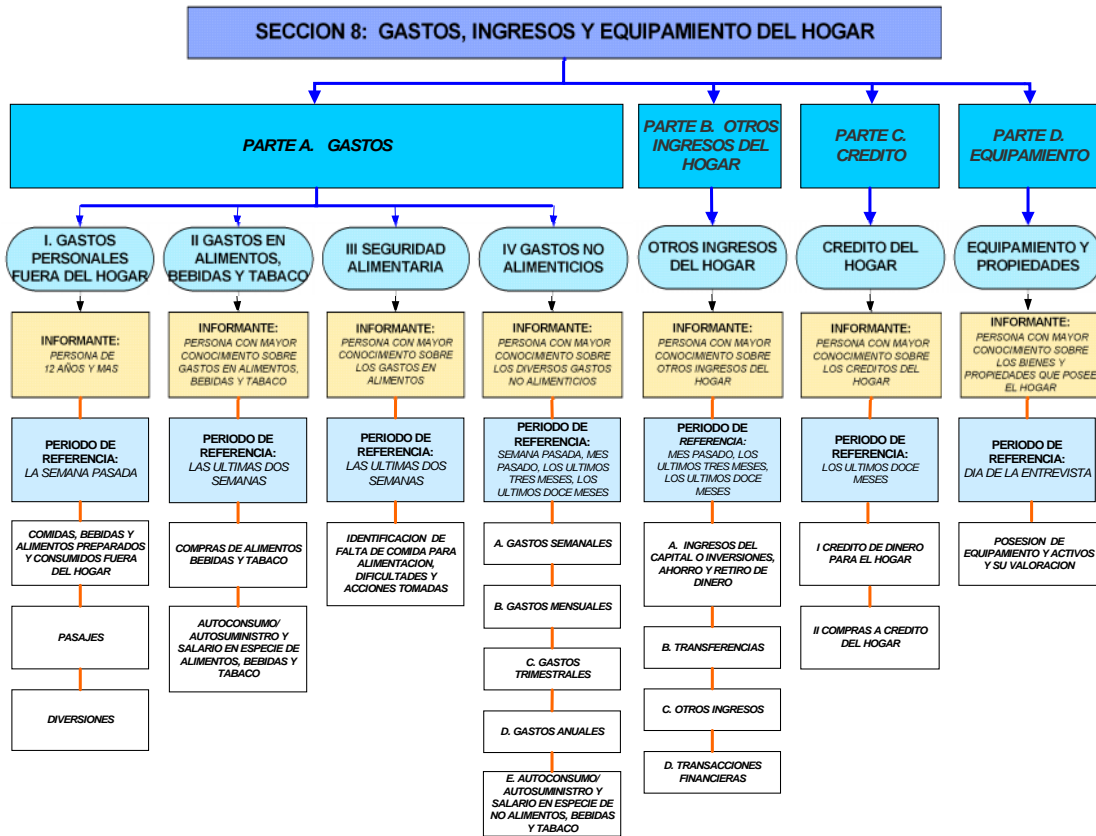
Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote el código de la respuesta dada. En caso de utilizar más de un método registre el de mayor frecuencia de uso. Si la informante no comprende la pregunta o la incomoda, explíquela de la manera más sencilla la importancia de la respuesta.

Ejemplo: La señora Teodito, de 38 años de edad, informa que se realiza el examen de papanicolaou en SOLCA, dos veces al año y la última vez que se realizó fue en febrero de este año y para no quedarse embarazada se hizo la ligadura.

PREVENCIÓN DEL CÁNCER Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR					
Se ha hecho USTED alguna vez el examen de PAPANICOLAOU? <div style="text-align: center;"> <input type="text" value="SI.....1"/> <input type="text" value="NO.....2"/> <input type="text" value="→ 25"/> </div>	CUÁNDO fue la última vez que se hizo el examen de PAPANICOLAOU? <div style="text-align: center;"> <input type="text" value="SI.....1"/> <input type="text" value="NO.....2"/> <input type="text" value="SIGUIENTE SECCIÓN"/> </div>		CONOCE o ha oído de algún MÉTODO de PLANIFICACIÓN FAMILIAR, ó para no quedarse embarazada? <div style="text-align: center;"> <input type="text" value="SI.....1"/> <input type="text" value="NO.....2"/> <input type="text" value="SIGUIENTE SECCIÓN"/> </div>	UTILIZA usted algún MÉTODO para no quedarse embarazada como: - Ritmo o calendario?..... 1 - Píldora?..... 2 - DIU (espiral, T de cobre, etc.)?..... 3 - Condón?..... 4 - Inyección?..... 5 - Ligadura?..... 6 - Retiro (coito interrumpido)?..... 7 - Ninguno..... 8 - Otro, cuál?..... 9 <input type="text" value="- No utiliza porque está embarazada?. 10"/>	
	AÑO	MES			
23	24		25	26	
01					01
02	1	2005	02	1	6

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

SECCIÓN 8. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



En esta Sección, se investiga los gastos e ingresos (distintos a los que se recaba en la Sección 6) realizados por todos los miembros del hogar, así como también los bienes que dispone el hogar; por tanto, se aplica a todos los hogares seleccionados durante la segunda ronda de esta encuesta (con excepción de la parte correspondiente a los gastos personales fuera del hogar que se investiga en la primera ronda).

La sección está organizada en 4 grandes partes (que a su vez se subdividen en varios componentes), éstas son:

PARTE A: GASTOS

- I. GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
- II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS
- III. SEGURIDAD ALIMENTARIA

- IV. GASTOS NO ALIMENTICIOS
 - A. GASTOS SEMANALES
 - B. GASTOS MENSUALES
 - C. GASTOS TRIMESTRALES
 - D. GASTOS ANUALES
 - E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

PARTE B: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

- A. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES, AHORROS Y RETIRO DE DINERO
- B. TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS
- C. OTROS INGRESOS
- D. TRANSACCIONES FINANCIERAS

PARTE C: CRÉDITO

- I. CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR
- II. COMPRAS A CREDITO PARA EL HOGAR

PARTE D: EQUIPAMIENTO

- I EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR

A) EL INFORMANTE

Para la correcta aplicación de las partes y preguntas contenidas en esta sección, es necesario identificar adecuadamente a los miembros del hogar que responderán a las preguntas. La selección del informante se realizará en función del tipo de gasto o ingreso que se está investigando, se preferirá a las personas que efectivamente efectuaron los gastos o recibieron los ingresos. A continuación se propone una lista de los informantes de acuerdo a la parte que se encuentre aplicando:

Parte A.:

Numeral I: Gastos en alimentos y bebidas preparados fuera del hogar, los informantes serán todas las **personas de 12 y más años**, cada uno como **informante directo**.

Numeral II: Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas, el informante idóneo será la persona más informada de estos gastos, **el ama de casa**, si es ella quien realiza las compras de este grupo de productos, caso contrario la información será proporcionada por la **persona que realiza estas compras**.

Numeral III: Seguridad Alimentaria, el informante adecuado será **el ama de casa o el jefe del hogar**.

Numeral IV: Otros gastos no alimenticios (gastos en la semana pasada, mes pasado, últimos 3 meses y últimos 12 meses respectivamente), el informante idóneo será la **persona más informada sobre estos gastos** pudiendo ser **el ama de casa o el jefe del hogar** u otra **persona que conozca** de los mismos.

□ **Parte B.:**

Para los literales A, B, C y D, que se refieren a los ingresos derivados del capital e inversiones, transferencias, otros ingresos y transacciones financieras, es posible que la persona mejor informada sobre este tipo de operaciones sea **el jefe del hogar o el ama de casa**; sin embargo, es conveniente que se realice un **sondeo** entre todos los miembros que perciban ingresos para obtener el ingreso total del hogar en cada uno de los rubros.

□ **Parte C.:**

Los numerales I y II, Crédito de dinero para el hogar y Compras a crédito para el hogar, respectivamente, los informantes serán los miembros del hogar que realizaron estas transacciones, generalmente serán **el ama de casa o el jefe del hogar**.

□ **Parte D.:**

Equipamiento del hogar, el informante adecuado será **el ama de casa o el jefe del hogar**.

Se puede dar el caso de que el informante no conozca de todos los gastos o ingresos que se solicitan en esta sección, en este caso siga las siguientes instrucciones:

- Continúe la entrevista con el informante que le esté atendiendo hasta completar el registro de los gastos que realizó.
- Identifique cuál es el miembro del hogar que realizó el gasto en los rubros que no le pudieron informar y entrevístese con esa persona.

Si más de una persona efectuó ese tipo de gasto, proceda de acuerdo a la instrucción anterior, cuidando de sumar los gastos individuales en cada rubro, luego registre el valor total de lo que gastaron todos los miembros del hogar.

B) PERIODO DE REFERENCIA

Los períodos de referencia que se utilizan para investigar las diferentes partes de esta sección son:

PARTE A: GASTOS

- I GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
SEMANA PASADA
- II GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS
ÚLTIMAS DOS SEMANAS
- III SEGURIDAD ALIMENTARIA
ÚLTIMAS DOS SEMANAS

- IV GASTOS NO ALIMENTICIOS:
 - A. GASTOS SEMANALES
SEMANA PASADA
 - B. GASTOS MENSUALES
MES PASADO
 - C. GASTOS TRIMESTRALES
ÚLTIMOS 3 MESES
 - D. GASTOS ANUALES
ÚLTIMOS 12MESES
 - E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN
ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE
ÚLTIMOS 12MESES

PARTE B: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

- A. INGRESOS DEL CAPITAL O INVERSIONES, AHORRO Y
RETIROS DE DINERO
MES PASADO
ÚLTIMOS 3 MESES
- B. TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS
MES PASADO
ÚLTIMOS 12 MESES
- C. OTROS INGRESOS
ÚLTIMOS 12 MESES
- D. TRANSACCIONES FINANCIERAS
ÚLTIMOS 12 MESES

PARTE C: CREDITO

- I. CRÉDITO EN DINERO PARA EL HOGAR
ÚLTIMOS 12 MESES
- II. COMPRAS A CRÉDITO PARA EL HOGAR
ÚLTIMOS 12 MESES

PARTE D: EQUIPAMIENTO

- I EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR
DIA DE LA ENTREVISTA

Tenga presente las siguientes aclaraciones acerca de los períodos de referencia:

SEMANA PASADA: Semana calendario completa, de lunes a domingo, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta.

ÚLTIMAS DOS SEMANAS: Dos últimas semanas calendario, inmediatamente anteriores a la semana en la que se realiza la encuesta.

MES PASADO: Mes calendario completo inmediatamente anterior, al mes en el que se realiza la encuesta.

ÚLTIMOS 3 MESES: Los 3 meses calendario, inmediatamente anteriores al mes en el que se realiza la encuesta.

ÚLTIMOS DOCE MESES: Los 12 meses calendario anteriores al mes en el que se realiza la encuesta.

DIA DE LA ENTREVISTA: el día en que se está realizando la entrevista.

C) OBJETIVOS

1. Obtener información que permita construir la canasta kilocalórica básica para la construcción de líneas de pobreza
2. Realizar una medición agregada del bienestar de los hogares usando los gastos de consumo del hogar en bienes y servicios; por tanto interesa conocer la composición, estructura y valor de lo comprado y de lo obtenido sin tener que comprarlo.
3. Obtener información de los ingresos del hogar provenientes de fuentes diferentes del trabajo y distintos a los investigados en la Sección 6. Actividades Económicas.
4. Identificar el acceso al crédito, así como los montos, usos y condiciones contractuales.
5. Proveer una descripción de los niveles de vida de los hogares en función de la posesión de bienes durables, así como de propiedades (terrenos, casa, locales comerciales, etc.)

D) UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANALISIS

Las unidades de información son los gastos de consumo del hogar y los ingresos obtenidos por los miembros del hogar. La unidad de análisis constituye el agregado de los gastos y los ingresos generados por el hogar (todos sus miembros).

Para los propósitos de esta investigación no se incluyen los gastos personales de los empleados domésticos puertas adentro (miembros del hogar). Tampoco se incluyen los gastos efectuados en los negocios o trabajos independientes del hogar.

E) DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones básicas que permitirán conocer la temática general de esta sección y llenar en forma correcta la información.

Gastos de consumo del hogar: Son los pagos que efectúa el hogar y cada uno de sus miembros en la compra de bienes y servicios con destino al propio hogar o para ser transferidos gratuitamente a otros hogares o instituciones. Se incluye en esta definición el valor de los bienes o servicios provenientes del autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones y trueque, así como el valor imputado de la vivienda propia o cedida.

Debe tenerse en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que se realizan como unidad económica de consumo, no considerándose, como tales, los realizados por los negocios del hogar y la Unidad de Producción Agropecuaria (UPA). La parte correspondiente a los gastos realizados en los negocios y UPA del hogar, se incluyen en la sección 10 y 11 del formulario.

Además de los productos adquiridos mediante compra en el mercado, los hogares se proveen de ellos por formas diferentes, siendo éstas:

Autoconsumo: Son los bienes producidos por los miembros del hogar y consumidos por el mismo hogar. Esta definición incluye los bienes provenientes de la actividad agropecuaria y manufacturera desarrollada por los miembros del Hogar.

Autosuministro: Son los bienes que se retiran de un establecimiento comercial (tiendas de bastos, minimercados, locales en los mercados, etc.) de propiedad de algún miembro del hogar y que son consumidos en el mismo hogar sin pagar ningún valor.

Salario en especie: Es la parte de la remuneración o pago que un empleado o asalariado recibe como parte de pago por su trabajo, puede estar constituido por bienes o servicios que se producen en el negocio donde trabajan o que los patronos compran para entregar a los trabajadores (alimentos, vestidos, tejidos, bebidas, etc.).

Regalos y donaciones: Son los bienes y servicios que recibe el hogar en forma gratuita, es decir, que a cambio de ellos no se entregó dinero o trabajo y que para su entrega no existe alguna obligación contractual en términos laborales.

Trueque: Es el intercambio de bienes o servicios que realizan los miembros del hogar con otras personas, sin que en la transacción realizada intervenga dinero o trabajo. El trueque se produce con mayor regularidad en el área rural del país.

En esta sección a más de investigar los gastos, se requiere información sobre Otros ingresos diferentes a los que tienen origen en el trabajo, investigados en la Sección 6.

Otros ingresos del hogar: Son los ingresos recibidos por el hogar y sus miembros por medios diferentes a los del trabajo que se originan en la renta de la propiedad, transferencias o prestaciones y otros ingresos no regulares.

Renta de la Propiedad: Se compone de los alquileres imputados a las viviendas ocupadas por sus propietarios y de los ingresos y pagos reales resultantes de la utilización por un agente económico de activos financieros, edificios, tierra y activos intangibles como: derechos de autor y patentes que son de propiedad del hogar o persona que se investiga.

Transferencias o Prestaciones: Son ingresos que una persona recibe en forma regular, sin contraprestación de servicios como: prestaciones de la seguridad social, pensiones y anualidades de seguros, pensiones alimenticias, entre otras.

Ingresos no regulares: Son los ingresos que los hogares reciben ocasionalmente sin contraprestación de servicios como: venta de propiedades, retiros de ahorro, premios de lotería, reembolsos de préstamos, entre otros.

Para una mejor comprensión, es importante conocer la valoración de la variable Consumo

VALORACION DEL GASTO DE CONSUMO: El gasto de consumo consta de dos componentes, las compras y la provisión de bienes y servicios por medios diferentes a la compra, a continuación se define la forma en la cual se valoran:

Compra: Para valorar los bienes y servicios comprados se considera el valor total pagado por el bien, incluyendo los recargos e impuestos. Cuando los bienes se adquieren a crédito se valoran como si la compra hubiera sido de contado.

Otros medios diferentes a las compras: La valoración de los bienes o servicios del autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque, se los realizará a precios de mercado local al por menor, es decir como si esos bienes, se los hubiera comprado en la fecha en que se realice la entrevista. Esta definición se aplica para la Parte A. I Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas y en IV, literal E.

F) DILIGENCIAMIENTO

Para la parte A: I (GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR), el diligenciamiento de las preguntas se debe realizar en forma directa **a cada persona mayor de 12 años**, obteniendo en **forma individual** los gastos; mientras que desde la Parte A II (GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS), las preguntas sobre los gastos e ingresos generados en forma **conjunta** a nivel de hogar se las realiza al informante adecuado.

**PARTE A: I. GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
(COMIDAS, BEBIDAS Y ALIMENTOS PREPARADOS Y CONSUMIDOS FUERA
DEL HOGAR, PASAJES Y DIVERSIONES)**

PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

Esta parte deberá diligenciarse en **la Primera Ronda de la Encuesta**, y el período de referencia del cual se solicitará la información de gastos, será la **semana pasada**.

Un componente importante del gasto en el presupuesto de los hogares, son los gastos en alimentos y bebidas preparados fuera del hogar, por tal razón se ha considerado conveniente recabar esta información **directamente** de las personas de 12 años y más, que son las más proclives al desembolso de dinero en este tipo de gasto. Además se investigarán los gastos en pasajes de taxi, transporte urbano, interparroquial, intercantonal e interprovincial; y gastos en diversiones como: cines, billar, juegos electrónicos, espectáculos y otras actividades de esparcimiento fuera del hogar.

Por otro lado, los alimentos y bebidas que podrían consumir las personas menores de 12 años **no serán registrados**, por cuanto este rubro de gasto se recabará en la de la Parte A, numeral IV- A: Gastos Semanales a través del **ítem 7** (dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años).

Esta parte de la Sección (numeral I) se halla estructurada de 8 preguntas en las que se investigan los gastos en:

1. Desayunos
2. Almuerzos
3. Meriendas y cenas
4. Fritadas, pollos preparados, pizzas, hamburguesas, hot-dogs, u otros platos comidas típicas preparados fuera del hogar
5. Helados, golosinas y confites
6. Bebidas gaseosas, agua mineral, agua sin gas, jugos, yogurt, etc.
7. Taxi, pasajes de transporte: urbano, interparroquial, intercantonal e interprovincial.
8. Cines, discotecas, fútbol; billar y otras diversiones fuera del hogar.

De estos gastos, es importante señalar que aquellos que se encuentran dentro de las preguntas **5 y 6**, se registrarán, siempre que estos productos **sean comprados** para el consumo **fuera del hogar**. Si estos productos son adquiridos para consumirlos **dentro del hogar**, deben ser registrados en la segunda ronda dentro de la **Parte A numeral II**, en los rubros correspondientes.

Para los gastos realizados en las preguntas **1, 2, 3 y 4**, no influye el lugar donde se han consumido (dentro o fuera del hogar). Si el pago de los alimentos fue realizado por un solo miembro del hogar registre el valor en la línea correspondiente a esa persona; al contrario, si cada uno pagó por separado, registre el valor según corresponda.

En la pregunta **7** referida a pasajes, incluya el gasto de la **locomoción en triciclos** que está en auge sobre todo en la costa.

Para el correcto diligenciamiento de esta parte, se deberá formular las preguntas a cada persona de 12 años y más de manera **directa**, conforme al método aplicado en las Secciones 2 a 7. Si el informante contesta afirmativamente, anote **1** en la columna **COD**, luego pregunte cuánto gastó en total **durante la semana pasada** y registre el valor bajo la columna **DÓLARES**; si el informante manifiesta que **NO** a cualquiera de las preguntas, anote **2** en columna **COD**. y continúe con la siguiente pregunta hasta terminar.

PARTE A: II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS

Para iniciar el diligenciamiento de esta Parte, formule las 3 primeras preguntas una sola vez

P1 Y P2. PERSONA MEJOR INFORMADA. Están orientadas a identificar al mejor informante; es decir la persona mejor informada sobre las compras de los alimentos y bebidas no alcohólicas. Realice la pregunta luego identifique el código o número de la persona que le fue asignado en la primera columna de la Sección **2**, junto al nombre de los miembros del hogar y registre dicho código en el casillero correspondiente.

En **P2.**, si la entrevista se realiza con la persona señalada en la **P1**, marque con una "X" en casillero 1. En caso que la persona mejor informada se halle ausente, solicite una cita para cuando esta se encuentre dispuesta. No tome la información de personas que no conozcan plenamente de estos gastos. Si la entrevista se realiza con otra persona distinta a la señalada en P1, marque con una "X" en casillero 2.

P3. PERSONA QUE TOMA LAS DECISIONES DE LAS COMPRAS. Se requiere establecer cuál es el miembro del hogar que decide sobre los productos a comprar. La decisión puede ser tomada en base al monto, lugar, tipo, calidad o cantidad a comprar. Identificada la persona, transcriba el código asignado en la primera columna de la Sección 2.

INTRODUCCIÓN:

Antes de iniciar con las siguientes preguntas, lea la introducción que se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario. Si es necesario explique el contenido. Indique brevemente que se referirá a **las compras** en alimentos y bebidas no alcohólicas realizadas en el mercado, tienda o supermercados; además de aquellos alimentos obtenidos **sin tener que comprar** por medio del autoconsumo, autosuministro, salarios en especie, regalos o donaciones y los obtenidos mediante trueque y que **son consumidas dentro del hogar**. Esta explicación facilitará y dará fluidez a la entrevista.

Para las preguntas que siguen de la **4 a la 11**, debe realizarse para **cada producto** y en forma **horizontal**. En las áreas de respuesta anote códigos, unidades, valores o cantidades según sea el caso. En el texto de las preguntas incluya siempre el nombre de los alimentos y tenga presente los saltos y secuencias a seguir

P4. COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS EN LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS. Esta pregunta debe hacerla para cada producto, siguiendo el orden en el que aparecen en el cuestionario. Si la contestación es SI,

marque con una X en el casillero respectivo y continúe con **P5.**, si la respuesta es negativa marque con una X el casillero correspondiente y pase como el flujo lo indica a **P8.** Ponga énfasis en el período de referencia las **últimas dos semanas.**

Si dentro del período de referencia el hogar adquirió productos alimenticios a crédito o mediante pagos diferidos, marque con una X en el casillero correspondiente a SI y siga con el flujo señalado.

Si a pesar del exhaustivo listado de alimentos y bebidas (101 productos) que contiene el formulario, el informante declara haber adquirido otros artículos que no están en la lista, registre el nombre de cada uno de ellos en los casilleros que aparecen en blanco al final (102 a 111). Se debe utilizar una sola línea para cada producto adquirido.

P5. FRECUENCIA DE COMPRA. La frecuencia es un intervalo de tiempo que habitualmente demora un hogar en repetir la adquisición de un producto o grupo de productos. La frecuencia está determinada por el grado de perecibilidad de los productos, por los hábitos de consumo de las personas, por la capacidad de almacenamiento o por la facilidad de adquirirlos en un sitio determinado.

Considerando las frecuencias de compra más comunes entre la mayoría de los hogares, en esta pregunta se han determinado siete categorías de respuesta.

Diario	= 1	Trimestral	= 5
Semanal	= 2	Semestral	= 6
Quincenal	= 3	Anual	= 7
Mensual	= 4		

Cabe señalar, que si el informante manifiesta "RARA VEZ" adquiere o recibe cierto producto, debemos identificar cuántas veces al mes, en el trimestre o en el año, de esta manera aproximar esta frecuencia al período de referencia más cercano.

FRECUENCIAS Y VALORACIÓN DE COMPRAS INTERMEDIAS. Es posible que ciertos productos sean adquiridos en frecuencias de tiempo intermedias a las codificadas en este formulario; en tales casos realice una transformación siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Identifique la frecuencia con que realizan la compra del producto;
- b) Transfórmela al inmediato superior; por ejemplo si la compra se realiza 2 veces por semana, transfórmela a SEMANAL y registre el código 2;
- c) Para no distorsionar la información, se debe transformar también la cantidad que se registra en la pregunta 5 (cantidad adquirida);
- d) El valor total de la compra también debe ser transformado; para su estimación multiplique la suma pagada por el número de veces que se contenga dentro de la frecuencia transformada.

Ejemplo: Si compran 10 panes 2 veces por semana (frecuencia original), registrará el número de panes (unidades) multiplicándolos por el número de veces que los adquirió en

la semana (frecuencia transformada), es decir 20 panes (unidades), que es el equivalente a la compra semanal; por tanto, en columna FRECUENCIA, anote código 2.

P6. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA. La pregunta está redactada para complementarse con las dos anteriores (**P4. y P5.**). En el primer espacio de puntos suspensivos ...(PRODUCTO)..., debe leer el nombre del PRODUCTO al cual se está haciendo referencia, el mismo que aparece en la pregunta 4; en el segundo espacio de puntos ...(FRECUENCIA)..., lea la FRECUENCIA que registró en la **P5.**

El área de respuesta de la pregunta se compone de dos columnas:

- Cantidad; y
- Unidad de Medida.

En la primera columna debe registrar la **CANTIDAD** en números, es decir, el total de unidades que compró o adquirió el producto indicado; en caso que la cantidad adquirida corresponda a unidades fraccionarias, realice el registro en decimales, los que se deben separar de los enteros con una coma (,), si sólo son decimales anteceda el número cero (0) a la fracción.

SOLO PARA LA UNIDAD DE MEDIDA GRAMOS (gr.), NO UTILICE DECIMALES.
--

En la segunda columna escriba en letra clara la **UNIDAD DE MEDIDA**, es decir, en que unidades están expresadas las cantidades compradas.

UNIDADES DE MEDIDA ACEPTADAS

Es importante señalar, que en el transcurso de la investigación se encontrará con varias formas de realizar las compras de un mismo producto; es decir, con diferentes UNIDADES DE MEDIDA, que variarán de acuerdo a los hábitos o costumbres de cada región del país y también, con la cantidad adquirida; así tenemos: canastas, cajas, bultos, fundas, baldes, talegas, sacos, atados, etc.

Con el objeto de consolidar las diversas unidades de medida que se encontrarán a lo largo del país en **UNIDADES DE MEDIDA UNIVERSAL**, es indispensable que la información se la registre de manera que sea posible su transformación. Para ello se necesita que las unidades sean llevadas a gramos, kilos, libras, litros; aprovechando del conocimiento que sobre el peso y contenido de los productos, tienen las personas residentes (amas de casa) en las diversas regiones.

La experiencia en este tipo de investigaciones hace que las amas de casa o las personas encargadas de las compras de los alimentos, tengan una idea clara del peso o contenido de los productos, debido a su frecuente visita a los sitios de compra.

Sin embargo, cuando **esto no sea posible**, es muy importante que se describa al menos el tamaño del producto, por ejemplo: unidad grande (U/G), mediana (U/M) o pequeña (U/P). Este procedimiento se le facilitará para que a usted posteriormente realice la transformación en **gramos** de acuerdo al **Anexo tabla de equivalencias en gramos** que dispone, llegando a obtener una unidad de medida acorde para la transformación a UNIDADES DE MEDIDA UNIVERSAL.

En el Anexo **Tabla de Equivalencia en gramos**, se presentan el peso en gramos para los diferentes productos que con frecuencia son vendidos por **unidades** como: huevos, verduras, frutas, entre otros.

Procedimiento de transformación: Una vez que registre la unidad de medida que le informaron -en este caso **unidades-**, realice la **transformación de dichas unidades en gramos**, tomando como referencia el **peso que consta en la tabla de equivalencias**. Así por ejemplo, la informante manifiesta que durante las últimas dos semanas ha comprado los siguientes productos: 6 unidades pequeñas (U/P) de pan cuya compra la realiza en forma diaria a \$0.06 c/u; 25 naranjas medianas (U/M) que compra cada semana y gastó \$1,40, 1 litro de leche diario a un costo de \$0,50; 5 unidades grandes(U/G) de tomate riñón cada 15 días con un gasto de \$ 1,50; 2 litros de cola cada semana a un costo de \$0,65 y 25 libras de papas cada mes y gastó \$ 3,00.

Para el ejemplo citado, para los productos que se **anotaron en unidades**, realice la transformación pertinente de acuerdo a **la tabla de equivalencias en gramos, así:**

El pan corriente la U/P pesa 30 gr.;por tanto, multiplicado por las 6 unidades el peso total es de 180 gr.

La naranja mediana (U/M) tiene 215 gr.; por tanto, multiplicado por las 25 unidades, el peso total es de 5375 gr.

Igual procedimiento para el tomate riñón (U/G), pesa 360,83gr., multiplicado por las 5 unidades da un total de 1804,15 gr. En este caso sólo para gramos, anote 1804 gr.

El registro debe realizarse como se ilustra a continuación:

NÚMERO DE ORDEN	COMPRAS						
	Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS del.....al..... algún miembro de este hogar compró:		Cada qué tiempo compran ... (PRODUCTO) ...?	Qué cantidad de ... (PRODUCTO) ... compra cada ... (FRECUENCIA) ...?		Cuánto pagó en total?	VALOR TOTAL
			FRECUENCIA - Diario..... 1 - Semanal... 2 - Quincenal.. 3 - Mensual... 4 - Trimestral.. 5 - Semestral.. 6 - Anual..... 7	USO INEC CODIFICADOR: Codifique la unidad de medida tomada del campo			
No.	PRODUCTO	COD.	FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	DÓLARES
	4		5	6		7	
01	Pan?	SI NO	X 1 2 → 8	1	6 180	U/P gr.	0,36
02	Naranja?	SI NO	X 1 2 → 8	2	25 5375	U/M gr.	1,50
03	Leche?	SI NO	X 1 2 → 8	1	1	LITRO	0,50
04	Tomate riñón?	SI NO	X 1 2 → 8	3	5 1804	U/G gr.	1,50
05	Gaseosas (cola)	SI NO	X 1 2 → 8	2	2	LITRO	0,65
06	Papas?	SI NO	X 1 2 → 8	4	25	LIBRA	3,00

Con frecuencia en los mercados y ferias libres del país se acostumbra a ofertar las frutas y verduras (tomates, naranjas, pimientos, naranjillas, etc.) por fundas, platos, pilas, etc.; en esos casos, averigüe el número de unidades de producto contenidas en la compra y solicite que describan el tamaño de dichos productos, para de igual manera realizar la transformación pertinente, de acuerdo a lo señalado.

Para el caso de los granos (fréjol, arveja, haba, lenteja, etc.) solicite siempre el peso en el que fueron adquiridos (kilos, libras), cualquiera sea la forma de su venta (fundas, sacos, baldes, etc.).

Por otro lado, para el caso de personas que no recuerden el contenido de ciertos productos envasados o enfundados, es conveniente, pedir el envase (frasco, botella, caja, etc.) para observar el peso o volumen que la empresa fabricante señala para dicho producto.

USO INEC: CODIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA. En esta columna, se codificará la unidad de medida aceptada para ser transformada a la unidad universal (kilos, litros). En la mayoría de los casos será la que proviene del mismo campo (unidades que pueden ser transformadas a una sola unidad de medida universal); en otros casos, previamente se utilizará **la tabla de equivalencia** de pesos en gramos para traducirlo a una unidad de medida que pueda transformarse a la unidad universal (kilos, litros, según el caso). Esta actividad será realizada por el Digitador antes del ingreso de datos.

En línea de subtotal, sume todas las cantidades **independientemente que sean de diferente unidad de medida universal.** Tome en cuenta que debe sumar todas aquellas cantidades que se hallan en las unidades de medida universal, (gramos, libras, kilos, centímetros cúbicos, litros, etc.), es decir las cantidades transformadas a gramos y aquellas que de por sí en campo se informó en la unidad de medida aceptada (gramos, libras, kilos, litros). Este procedimiento es adoptado únicamente con el fin de controlar el ingreso de datos.

P7. VALOR TOTAL DE LA COMPRA. En esta pregunta registre **el valor total en dólares** de cada uno de los productos que el hogar ha adquirido, independientemente de que estos hayan sido adquiridos al contado o a crédito.

Los productos que fueron comprados a crédito (al fío o fiado), por cuotas, pagos diferidos o comprados utilizando tarjeta de crédito, deben valorarse como si la compra se la hubiera efectuado al contado.

En el siguiente ejemplo, se presenta la manera como el encuestador debe llenar las preguntas 4 a 7, conforme a la adquisición de alimentos realizados por un hogar.

Ejemplo:

La señora Estefanía Serrano, manifiesta que durante las últimas dos semanas ha comprado los siguientes productos: cuya frecuencia y gasto la realiza de la siguiente manera:

- 6 unidades pequeñas (U/P) de pan cuya compra la realiza en forma diaria a \$0.06 c/u;
- 25 naranjas medianas (U/M) que compra cada semana y gastó \$1,50,
- 1 litro de leche diario a un costo de \$0,50;
- 5 unidades grandes(U/G) de tomate riñón cuya compra la realiza cada 15 días con un gasto de \$ 1,50;
- 2 litros de cola cada semana a un costo de \$0,65;
- 25 libras de papas cada mes y gastó \$ 3,00.
- 2 pollos que pesan cada uno 5 libras, lo compra cada 15 días y gastó \$ 10,00;
- 10 libras de carne de res, cada 15 días, cuyo costo es de \$1.30 cada libra;
- 10 huevos de gallina semanales a \$0.08 c/u
- 3 latas de atún de 184 gr., lo compra cada mes a \$0.70 c/u.
- 5 libras de panela molida, que compra cada mes a un costo de \$0,30 cada libra;
- 1 quintal de arroz que adquiere cada 6 meses a un costo de \$31,00.
- No compró concha, tampoco quinua;

2 libras de carne de borrego cada 15 días por un valor de \$2,60

Para el ejemplo citado, en los productos que se anotaron en unidades, se ha realizado la transformación pertinente de acuerdo a la tabla de equivalencias en gramos, utilizando el procedimiento indicado en P6., así:

SECCIÓN 8. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR									
PARTE A. GASTOS									
II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS									
NÚMERO DE ORDEN	COMPRAS								
	Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS del.....al..... algún miembro de este hogar compró.	Cada qué tiempo compran (PRODUCTO) ...? (PRODUCTO) ...?		Qué cantidad de ... (PRODUCTO) ... compra cada ... (FRECUENCIA) ...?		USO INEC CODIFICADOR: Codifique la unidad de medida tomada del campo	VALOR TOTAL		
Nº	PRODUCTO	COD.		FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	DÓLARES	
	4		5	6		7			
01	Pan?	SI NO	X 2	1 2	8	1	6 180	U/P gr.	0,36
02	Naranja?	SI NO	X 2	1 2	8	2	25 5375	U/M gr.	1,50
03	Leche?	SI NO	X 2	1 2	8	1	1	LITRO	0,50
04	Tomate rífon?	SI NO	X 2	1 2	8	3	5 1804	U/G gr.	1,50
05	Gaseosas (cola)	SI NO	X 2	1 2	8	2	2	LITRO	0,65
06	Papas?	SI NO	X 2	1 2	8	4	25	LIBRA	3,00
07	Pollo entero?	SI NO	X 2	1 2	8	3	10	LIBRA	10,00
08	Carne de res?	SI NO	X 2	1 2	8	3	10	LIBRA	13,00
09	Huevos de gallina?	SI NO	X 2	1 2	8	2	10 760	U/G gr.	0,80
10	Sardinas y atún ?	SI NO	X 2	1 2	8	4	3 552	184 gr.	2,10
11	Panela ?	SI NO	X 2	1 2	8	4	5	LIBRA	1,50
12	Arroz ?	SI NO	X 2	1 2	8	6	1	QUINTAL	31,00
13	Conchas ?	SI NO	X 2	1 2	8				
14	Quinoa?	SI NO	X 2	1 2	8				
15	Carne de borrego?	SI NO	X 2	1 2	8	3	2	LIBRA	2,60
901	Subtotal						8727		

P8. AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS Y TRUEQUE.

Esta pregunta tiene como objetivo captar la información de alimentos y bebidas que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente al de la compra en las últimas dos semanas, esto significa que, los productos pudieron tomarse o adquirirse de una tienda o negocio (Autosuministro), finca o huerto de propiedad del hogar (Autoconsumo), como parte de pago del trabajo (Salario en especie), como regalos o donaciones de amigos, parientes o instituciones; y/o por medio del trueque.

Aunque en la P4 exista respuesta afirmativa, averigüe si el hogar obtuvo alimentos y bebidas por autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos o trueque, para cada uno de los productos que constan en la lista.

Para llenar correctamente esta pregunta deberá leerla textualmente, mencionando las 6 alternativas de respuesta, si el informante elige cualquiera de ellas marque con una X en el casillero correspondiente a SI; luego anote el código de la alternativa elegida en la columna siguiente, para lo cual es indispensable tener claro los conceptos de

autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque con el fin de no confundir las alternativas de respuesta.

Cuando algún producto se obtuviera por más de una forma diferente a la compra, dentro del período de referencia, elija aquella forma de adquisición, por la cual se obtuvo mayor cantidad de producto alimenticio.

P9, P10 y P11. Estas preguntas corresponden a la **FRECUENCIA, CANTIDAD Y VALOR TOTAL** de los productos obtenidos de manera diferente a la compra, la aplicación se realizará bajo las mismas instrucciones dadas para las preguntas **5, 6 y 7** respectivamente.

La cantidad que se registrará en **P10.**, de autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos y trueque **SERA LA TOTALIDAD DE LO ADQUIRIDO O RECIBIDO** y no lo consumido a la fecha de la encuesta.

Cuando en los hogares investigados, obtengan productos sin tener que comprarlos por más de una forma de las mencionadas, dentro del período de referencia, para el correcto registro de la información en la **P10.**, sume la cantidad recibida por cada medio de abastecimiento y registre el total; para la pregunta 11, se deben sumar todos los costos estimados y registrarse en el casillero correspondiente.

La valoración de estos productos se la hará a precios de mercado minorista local, y como si estos se hubieran comprado al momento de la entrevista. Cuantifique el valor total de los productos obtenidos o recibidos.

A continuación se presenta un ejemplo que logra cubrir con las alternativas de obtención del producto:

Ejemplo: El señor Luis Ugarte, manifiesta que durante las últimas dos semanas ha recibido algunos productos sin tener que comprar para el consumo del hogar, siendo éstos:

2 quintales de papas de la cosecha que realiza cada 6 meses y estima un valor total que pagaría si tuviera que comprar de \$20,00.

Medio quintal de fréjol que cosecha cada 3 meses, estima un valor de \$ 25,00.

1 arroba de arveja tierna de la cosecha que realiza cada 3 meses, y valora en total \$ 12,50.

De su hermana recibe mensualmente algunos productos que le regalan:

1 quintal de azúcar, cada 3 meses, y estima un valor de \$23,00

5 libras de fideo que estima cuesta \$0.50 cada libra..

De su hijo que trabaja en la Favorita, recibe mensualmente como parte del trabajo 4 litros de aceite que estima cuenta \$1,25 cada litro.

A diario obtiene de sus gallinas 5 huevos grandes que estima cuesta \$0.40 y 3 litros de leche de sus vacas.

Para el ejemplo citado, el registro debe realizarse de acuerdo al procedimiento indicado anteriormente, de la siguiente manera

SECCIÓN 8. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR										
II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS										
NÚMERO DE ORDEN	PRODUCTO	AUTOCONSUMO/ AUTOSUMINISTRO/ SALARIO EN ESPECIE/ REGALOS/ TRUEQUE								
		Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS, del.....al..... obtuvieron ...(PRODUCTO)... para el consumo del hogar de:		Cada cuánto tiempo obtienen o reciben (PRODUCTO)?		Qué cantidad de ...(PRODUCTO)... obtienen o reciben cada ...(FRECUENCIA)... ?		USO INEC		Cuánto tendría que pagar por ...(PRODUCTO)... si tuvieran que comprarlo?
Nº				COD.	FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	VALOR TOTAL	
	4	8			9	10			11	
01	Papas?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		2	6	2	QUINTALES	20,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
02	Fréjol	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		2	5	50	LIBRAS	25,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
03	Arveja tierna?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		2	5	25	LIBRAS	12,50
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
04	Tomate riñon?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
05	Azucar?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		4	5	1	QUINTAL	23,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
06	Aceite?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		5	4	4	LITROS	5,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
07	Pollo entero?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
08	Carne de res?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
09	Huevos de gallina?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		3	1	5	380 U/G gr.	0,40
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
10	Sardinas y atún ?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
11	Panela ?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
12	Arroz ?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→ SP					
13	Fideos?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		4	4	5	LIBRAS	2,50
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
14	Leche?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		2	1	3	LITROS	1,20
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
15	Carne de borrego?	SI	<input type="checkbox"/>	1						
		NO	<input type="checkbox"/>	2	→ SP					
901	Subtotal							470		

Tenga presente algunas indicaciones adicionales:

No confundir **la mantequilla con la margarina**, la mantequilla es un producto de origen animal y la margarina de origen vegetal (ejemplo, Regia, Bonella, etc.).

EXCLUSIVAMENTE PARA LA COSTA: En el numeral 77 (pepinillo) incluir el pepino, ya que en esta región al pepinillo se lo conoce como **pepino**.

Realice el diligenciamiento siguiendo las instrucciones dadas para todos los productos, como excepción para los condimentos no se aplicará las preguntas 6 y 10 que aparecen anuladas mediante una trama, esta instrucción se establece por la dificultad de cuantificar las cantidades de estos productos.

Item 101: ALMUERZOS Y OTRAS COMIDAS

En este numeral, se trata de medir el autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque de almuerzos y otras comidas preparadas fuera del hogar que reciben los miembros del hogar.

De acuerdo a la instrucción que consta en el mismo, siga el flujo y pase directamente a la **P8.**, debido a que el gasto de los mismos ya se investigó en la primera ronda de la encuesta Parte A, numeral I de esta misma sección.

OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

La lista de 101 productos que se halla impresa, no siempre va a cubrir todos los artículos comprados por los hogares en el período de referencia, por tanto se han dejado espacios en blanco (10 espacios), para que se registren los productos alimenticios y bebidas comprados que no forman parte de esta lista.

Luego de preguntar por los 101 productos, que se encuentran impresos; para **numerales 102 a 111** correspondiente a otros productos diferentes a los ya mencionados, realice la **P4.**, refiriéndose a las **últimas dos semanas**.

Para el caso de estos productos no es necesario que se realicen las preguntas 6 y 10 (CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA), pues estos productos no serán codificados de manera individual para su ingreso respectivo; no obstante, con el fin de obtener un dato más preciso del gasto de consumo en alimentos, se registrará la FRECUENCIA y el VALOR TOTAL EN DOLARES que el hogar ha pagado o recibido por cada producto.

PARTE A: III SEGURIDAD ALIMENTARIA

Las preguntas planteadas en esta sección, tienen como objetivo identificar a los hogares que carecen de suficiente comida para alimentar a todos los miembros del hogar, las dificultades para suplir los gastos en alimentación y las acciones o medidas que toman para superar dichas dificultades.

P1. SUFICIENTE ALIMENTACIÓN. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con pregunta 3. Si al contrario es negativa continúe con **P2.**

P2. ACCIONES TOMADAS. Efectúe la pregunta leyendo cada una de las alternativas de respuesta, y anote **una sola respuesta**, en el casillero correspondiente. En el caso de que manifieste 2 alternativas al mismo tiempo, pregunte cuál es la principal y registre su respuesta.

P3. DIFICULTADES PARA GASTOS. Se trata de identificar si los hogares tienen problemas para pagar los gastos en alimentación. Si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero respectivo y continúe con pregunta 4. Si al contrario es negativa pase a numeral IV (Gastos no alimenticios).

P4. VIAS DE SOLUCIÓN. Se trata de identificar las distintas alternativas de solución que realizó el hogar para cubrir los gastos en alimentación. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas, recuerde que debe anotar **una sola alternativa de respuesta**, aquella que el informante considere la principal y anote una en el casillero correspondiente. En el caso de que manifieste 2 alternativas al mismo tiempo, pregunte cuál es la principal y anote.

PARTE A: IV GASTOS NO ALIMENTICIOS

En esta parte de la Sección, se capta información sobre los gastos realizados por el hogar en **bienes y servicios no alimenticios**. A estos bienes se los ha dividido en diferentes períodos de referencia, considerando los hábitos de compra en función de la frecuencia de consumo o de uso de cada grupo, así:

- A. GASTOS SEMANALES
- B. GASTOS MESUALES
- C. GASTOS TRIMESTRALES
- D. GASTOS ANUALES
- E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

Los rubros de productos no alimenticios, de los cuales se solicita información, están compuestos en forma general por los siguientes grupos de gasto:

- Prendas de vestir y calzado
- Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar
- Salud
- Transporte
- Comunicaciones
- Recreación y cultura
- Restaurantes y hoteles
- Bienes y Servicios diversos

Al inicio existe un texto de INTRODUCCIÓN, que servirá para que el informante se oriente sobre el tipo de gasto y el período de referencia al que se referirán las preguntas.

P1. y P2. PERSONA MEJOR INFORMADA. El diligenciamiento de estas preguntas se la realizará con las mismas instrucciones dadas en las preguntas **1 y 2 de la Parte A II** de esta sección, es decir identificando el código o número de la persona que mayor conocimiento tenga acerca de los gastos que incurre el hogar en combustibles, productos para el cuidado del hogar, prendas de vestir, salud, recreación y otros bienes o servicios.

Generalmente, las personas que podrían proporcionar esta información son: el jefe del hogar o su cónyuge. No tome la información de personas que no conozcan plenamente de estos gastos.

P3. PERSONA QUE TOMA LAS DECISIONES DE LAS COMPRAS. Se requiere establecer quién es el miembro del hogar que decide sobre las compras de los bienes y servicios que realiza el hogar en conjunto. La decisión se puede establecer como la determinación sobre el sitio de compra, el tipo, la cantidad y la calidad de productos que se compran en el hogar.

Identificada la persona, transcriba el código asignado a la misma de la primera columna de la Sección 2 (Registro de Miembros del hogar).

PARTE A: IV - A: GASTOS SEMANALES

P4. COMPRAS O GASTOS. La pregunta debe hacerla para cada bien, servicio, o grupo de bienes, en el orden en el que aparecen en el cuestionario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la contestación es afirmativa, marque con una "X" en el casillero respectivo y pase a **P5.**, si es negativa marque con una "X" en el casillero **NO** y pase al **siguiente rubro (SR).**

P5. VALOR DE LAS COMPRAS O SERVICIOS. La pregunta solo debe tener información cuando la respuesta a la anterior sea SI. En el espacio de la pregunta (**RUBRO GASTO**) debe leer el nombre del bien o servicio al cual se está refiriendo.

Para cada rubro, registre el valor total de lo gastado en dólares con dos decimales. El valor total incluye la suma de todos los valores de las unidades o veces que compró el bien o servicio durante todo el período de referencia (última semana) y por todos los miembros del hogar. Tome en cuenta el flujo correspondiente.

Los rubros que se incluyen como parte de los gastos semanales son:

- 1. Periódicos y revistas.-** Comprende la adquisición de periódicos y revistas en la última semana. De este rubro de gasto, se excluyen los gastos por suscripciones a periódicos o revistas, los mismos que se investigarán en el literal B de esta misma parte, (rubro 27) como gastos de frecuencia mensual.
- 2. Comunicaciones.-** Comprende los gastos efectuados por todos los miembros del hogar dentro del período de referencia en servicios de llamadas telefónicas, telegramas, correos, estampillas, alquiler de Internet y otros servicios de comunicación en los que se ha incurrido. No se incluye en esta categoría el pago por el servicio telefónico que posee la vivienda, ya que esta información se recaba en la Sección 1: Vivienda.
- 3. Loterías, rifas, bingos y cadenas.-** Este gasto se refiere a la compra de cualquier tipo de loterías, rifas, bingos o apuestas organizados por entidades de cualquier índole. Se incluye también los desembolsos realizados en las denominadas "cadenas", que consiste en abonar una suma de dinero durante un período de tiempo establecido, dentro del cual, por sorteo cada integrante recibe el total de la recaudación.
- 4. Combustibles y lubricantes.-** En este rubro se anotarán los gastos en combustible como: gasolina y diesel; y lubricantes como: aceites, grasas, resinas, aditivos, líquidos de frenos, etc. para vehículos de uso del hogar. Excluya de esta categoría los combustibles para cocinar, para el alumbrado de la vivienda y los gastos en combustibles y lubricantes para vehículos del negocio del hogar (taxis, buses, camiones de carga, etc.).
- 5. Peaje.-** Este rubro corresponde a los peajes pagados por el uso de carreteras, por los vehículos de los miembros del hogar, siempre que no sean vehículos para el negocio del hogar.
- 6. Garaje o parqueadero.-** Corresponde a los gastos efectuados por todos los miembros del hogar por concepto de garaje o parqueadero, sean éstos pagados en forma mensual o en forma individual cada vez que utilicen el servicio.

7. Dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años.- En este rubro de gasto se debe registrar el dinero que el jefe del hogar, su cónyuge o algún otro miembro del hogar entregan a las personas miembros del hogar menores de 12 años, a manera de mesada, colación, etc.

8. Alimentos para mascotas.- Corresponde a los gastos efectuados por los miembros del hogar por la compra de alimentos para animales considerados como mascotas (perros, gatos, pájaros, etc.)

Ejemplo:

La Sra. Carmen Alvear, ama de casa manifiesta que durante la semana pasada ella gastó en periódicos \$ 1.40 ya que compra normalmente sábado y domingo y su esposo compra todos los días de lunes a viernes y gasta diariamente \$ 0.35

Juan el hijo mayor, compró la semana pasada 3 guachitos de lotería en \$ 1.50, y 4 pozos millonarios en \$ 1,00; además cargó el tanque de gasolina de su carro con \$ 10 y diariamente paga a un vigilante \$ 0.25 por cuidarle el auto (lunes a sábado).

Además, manifiesta que la semana pasada dio dinero a sus hijos. A Luis de 9 años le dio \$ 5,00 y a Maité de 11 años \$ 8,00 .

Para los ejemplo propuestos, el valor que debe registrar es el total gastado, para ello sume todos los gastos efectuados por todos los miembros en cada uno de los rubros, como se cita en el ejemplo.

A. GASTOS SEMANALES					
Durante la SEMANA PASADA los miembros de este hogar gastaron dinero en:					Cuánto gastaron en ... (RUBRO GASTO)... ?
RUBRO DE GASTO				CÓDIGO	DÓLARES
4				5	
1	Periódicos y/o revistas?	SI	x 1	→ SR	3,15
		NO	2		
2	Llamadas telefónicas, telegramas, correos, estampillas, alquiler de servicio de internet?	SI	1	→ SR	
		NO	x 2		
3	Loterías, rifas, bingos?	SI	x 1	→ SR	2,50
		NO	2		
4	Combustible y lubricantes para vehículos de uso del hogar?	SI	x 1	→ SR	10,00
		NO	2		
5	Peaje?	SI	1	→ SR	
		NO	x 2		
6	Garaje o parqueadero?	SI	x 1	→ SR	1.50
		NO	2		
7	Dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años?	SI	x 1	→ SR	13,00
		NO	2		
8	Alimentos de mascotas?	SI	1		
		NO	x 2		

PASE "B"

PARTE A IV - B: GASTOS MENSUALES

P1. COMPRAS O GASTOS. Esta pregunta debe realizarla para cada producto o grupo de productos en el orden que aparecen en el cuestionario. Si la respuesta es afirmativa marque el casillero respectivo con una "X " y continúe con la **P2.**; en caso que la respuesta sea negativa marque el casillero correspondiente y pase al siguiente rubro de gasto (**SR**).

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Aplique esta pregunta cuando la respuesta en la pregunta anterior sea **SI**. En el espacio de puntos suspensivos debe leer el nombre de los bienes o servicios a los cuales se está refiriendo y en el casillero correspondiente a dólares, anotar el total gastado por la compra (incluya el valor total de todas los bienes o servicios adquiridos durante el período de referencia en cada uno de los rubros).

Recuerde que el gasto realizado en el último mes por el hogar en el pago de empleados domésticos, jardineros, choferes, etc. (**ítem 23**), se lo registrará siempre que estos no sean miembros del hogar, es decir que trabajen puertas afuera o mantengan un hogar independiente dentro o fuera de la vivienda investigada.

Es importante enfatizar que en el **LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS**, existe una desagregación total de los diversos productos que forman parte de cada rubro de gasto y para cualquier período de referencia, los cuales no son enunciados en este formulario debido al espacio que ocuparía, sin embargo, es conveniente que se lo revise para tener una noción clara de los grupos y subgrupos de gasto, y de su conformación.

Los rubros de gasto que se incluyen en esta parte son:

- Productos para el cuidado del hogar.
- Productos y servicios para el cuidado personal.
- Servicios para el hogar.
- Esparcimiento, diversión, cultura y enseñanza.
- Deducciones.

En el caso de los bienes que han sido adquiridos a crédito, mediante pagos diferidos, cuotas o comprados con tarjetas de crédito dentro del período de referencia, registre el valor de la compra como si la hubiesen realizado de contado.

Es necesario que se preste atención especial al **rubro de gasto 25** que se refiere a la **alimentación y/o alojamiento de miembros de este hogar que por motivos de estudio se encuentran fuera del hogar**, pues este tipo de desembolso está dirigido a aquellos hogares que residen en centros poblados pequeños o áreas rurales donde no existen establecimientos secundarios o universitarios, por lo que se ven en la necesidad de enviar a sus miembros a ciudades donde cuentan con estos establecimientos.

En el **rubro 30** de gasto, correspondiente al **Aporte Voluntario al IESS de todos los miembros del hogar y de empleados domésticos**, se registrará como tal, para los miembros del hogar que aporten en forma voluntaria y de los empleados domésticos, siempre que estos sean considerados miembros del hogar; mientras que en el rubro **31**, debe incluir el valor total de los aportes que como asalariados realizan todos los miembros del hogar.

Ejemplo: La señora Estefanía Merchán manifiesta que durante el mes pasado compró los siguientes productos en el supermercado:

2 jabones de ropa a 0,25 c/u; lavavajilla a \$0.40; detergente en \$1,75;
1 escoba en \$1,50; rasqueteador a \$ \$0,50 y 1 limpión en \$1,00;
1 frasco de pinoklín \$ 1,70
Papel higiénico de 12 rollos a \$4,00
2 jabones de tocador a \$0,70 c/u

Aceite para niños y talco, \$ 3,00
 1 par de guantes para cocinar en \$ 1,10
 Pasta de dientes, \$ \$1,00; hilo dental \$1,50 y enjuague bucal \$2,30
 3 paquetes de toallas sanitarias por el valor de \$ 3,30
 1 Shampoo en 3 dólares y un perfume en \$ 27,00
 A la empleada doméstica pagó \$ 120, incluido pasajes
 3 CD grabados a \$ 1,00 cada uno.
 Aporta al IESS en forma voluntaria \$ 23

De los demás productos que constan en esta parte, manifiesta que no ha comprado.

SECCIÓN 8. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR										PARTE A GASTOS					
IV. GASTOS NO ALIMENTICIOS															
INTRODUCCIÓN: A continuación le voy a preguntar sobre los gastos que realizaron los miembros de este hogar durante el MES PASADO															
B. GASTOS MENSUALES															
Durante el MES PASADO los miembros de este hogar gastaron dinero en:						Cuánto gastaron en... (RUBRO GASTO)...?		Durante el MES PASADO los miembros de este hogar gastaron dinero en:						Cuánto gastaron en... (RUBRO GASTO)...?	
Nº	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO				DÓLARES	Nº	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO				DÓLARES		
1						2									
PRODUCTOS PARA EL CUIDADO DEL HOGAR															
1	Jabón para ropa y platos (barra o crema), detergente, suavizante, blanqueador?	S NO	1 2	→	SR	2,65	19	Shampoo, afeite, crema, espuma de afeitar, colonias, desodorantes, loción y perfumes?	S NO	1 2	→	SR	30,00		
2	Escobas, cepillos para pisos, de ropa o zapatos, trapeadores, plumero, rasqueteador, limpión, esponjas?	S NO	1 2	→	SR	3,00	20	Abrillantador, barniz, betún, pulimento, tinta para zapatos?	S NO	1 2	→	SR			
3	Productos de limpieza (cera para pisos, desinfectante ambiental, etc.)?	S NO	1 2	→	SR		21	Preservativos (condones)?	S NO	1 2	→	SR			
4	Focos o bombillas?	S NO	1 2	→	SR		22	Anticonceptivos?	S NO	1 2	→	SR			
5	Desinfectantes (pindolín, florWín, ajaw-doro etc.)?	S NO	1 2	→	SR	1,70	SERVICIOS PARA EL HOGAR								
6	Insecticidas y fungicidas para uso del hogar?	S NO	1 2	→	SR		23	Empleada doméstica: cocinera, lavandera, planchadora, chofer, jardinero, guardián, (puertas afuera)?	S NO	1 2	→	SR	120,00		
7	Papel higiénico, servilletas, papel absorbente, pañuelos desechables?	S NO	1 2	→	SR	4,00	24	Lavado en agua, lavado y planchado en seco (incluye reparación)?	S NO	1 2	→	SR			
8	Jabón de tocador (líquido o sólido)?	S NO	1 2	→	SR	1,40	ESPARCIMENTO, DIVERSIÓN, CULTURA Y ENSEÑANZA								
PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL															
9	Corte de pelo, peinados, rizados y afeitado?	S NO	1 2	→	SR		25	Alimentación y/o alojamiento de miembros de este hogar que por motivos de estudio se encuentran fuera del hogar?	S NO	1 2	→	SR			
10	Maquillaje, manicura, pedicura?	S NO	1 2	→	SR		26	Casettes, CD, DVD (grabados), discos y otros de la misma naturaleza?	S NO	1 2	→	SR	3,00		
11	Sauna, baño turco, masaje, gimnasio, piscina, SPA?	S NO	1 2	→	SR		27	Libros, revistas, suscripciones a periódicos (No incluya textos escolares)?	S NO	1 2	→	SR			
12	Aceite para niños, brillantina, bronceador, repelente, talco, vaselina, protector solar?	S NO	1 2	→	SR	3,00	28	Posters, cuadros, litografía, grabados en papel?	S NO	1 2	→	SR			
13	Afeitadora desechable, repuestos, lijas, limas, corta uñas, pinzas?	S NO	1 2	→	SR		29	Alquiler de películas y otros de la misma naturaleza?	S NO	1 2	→	SR			
14	Guantes para cocinar o lavar?	S NO	1 2	→	SR	1,10	DEDUCCIONES								
15	Esmalte de uñas, base, sombras, lápiz labial, polvo, delineadores, rímel?	S NO	1 2	→	SR		30	Aportes voluntarios al IESS de todos los miembros del hogar y de empleados domésticos?	S NO	1 2	→	SR			
16	Pasta de dientes, hilo dental, enjuague bucal?	S NO	1 2	→	SR	4,80	31	Aportes al IESS de todos los miembros del hogar (asistencias)?	S NO	1 2	→	SR			
17	Cepillo de dientes, cepillos, peñinillas y peines para el pelo, rulos?	S NO	1 2	→	SR		32	Aportes a asociaciones, retenciones judiciales?	S NO	1 2	→	SR			
18	Toallas sanitarias, protectores, tampones?	S NO	1 2	→	SR	3,30	PASE "C"								
OBSERVACIONES:															

51

PARTE A IV - C: GASTOS TRIMESTRALES

Las instrucciones que se requieren para llenar esta parte del formulario son las mismas que se señalaron en el literal A (Gastos semanales) y B (Gastos mensuales) con la única diferencia que el período de referencia para captar los gastos de bienes y servicios, es **los últimos 3 meses**.

A continuación se presentan los grupos gasto, que los hogares habitualmente compran con frecuencia trimestral.

- ❑ **Vestido y calzado.**- Debe considerarse dentro de este rubro las prendas de vestir y calzado de hombres, mujeres y niños. Incluya sombreros, corbatas, bufandas, pañuelos, ropa interior, pañales de tela, baberos, etc.

De este grupo de gasto, se deben excluir los gastos correspondientes a la confección y compras de uniformes escolares, así como el calzado y más accesorios; ya que éstos forman parte de los gastos en educación que se recaban en la Sección correspondiente.

En este rubro de gasto se debe incluir además la reparación tanto de prendas de vestir como del calzado.

- ❑ **Tejidos para el hogar y otros accesorios.**- Dentro de este rubro se han listado los productos de mayor consumo o que con mayor frecuencia se adquieren, no obstante existen una variedad de otros bienes de la misma naturaleza que deben incluirse en estos ítems.

- ❑ **Mantenimiento del vehículo y repuestos.**- En este rubro se debe incluir todos los gastos realizados por la reparación o mantenimiento del vehículo que usa el hogar para su servicio, además de la reparación o mantenimiento de motocicletas de uso del hogar.

Se excluyen de este rubro, los desembolsos de dinero en combustible y lubricantes comprados por los hogares (para el mantenimiento realizado por los miembros del hogar), pues estos se captan en los gastos semanales; además, se deben excluir los gastos de mantenimiento y repuestos de los vehículos que forman parte del negocio del hogar y UPA.

- ❑ **Gastos en Salud (Excepto embarazo o parto).**- Agrupa todos aquellos gastos incurridos por todos los miembros del hogar para conservar su salud, entre los cuales están los gastos por medicamentos, consultas a médicos profesionales y no profesionales; hospitalización, exámenes de laboratorio, rayos X, gastos en lentes, aparatos ortopédicos, servicios de ambulancia, placas dentales, seguros y otros tipos de gasto relacionados con la salud.

Se debe tener presente que en este grupo de gastos, no se incluya los gastos relacionados con el embarazo y parto.

- ❑ **Gastos por embarazo y parto .-** En este grupo se incluyen gastos en que ha incurrido el hogar por una persona que está o ha estado embarazada o los gastos incurrido en el parto, para ello verifique en Sección 7 sobre esta situación. Los rubros de gastos que se recaban son similares a los que se capta en salud.

Tenga en **cuenta de no confundir entre los gastos en salud con los gastos por embarazo y parto**

Para el diligenciamiento de los **gastos en salud** considere los siguientes conceptos:

Medicamentos: Medicamentos incluyen los productos farmacéuticos como preparaciones medicinales, medicinas de marca genéricas, drogas, medicinas patentadas, vacunas, sueros, vitaminas y minerales y contraceptivos orales. Y, productos médicos no-durables tales como vendas, medias elásticas, artículos para incontinencia, condones y otros aparatos mecánicos contraceptivos.

Consultas a profesionales: Son las realizadas a los agentes de salud profesional (médicos en general, médicos especialistas, odontólogos, etc.) con el fin de controlar la salud.

Consultas a no profesionales: Son las realizadas a personas que no son profesionales pero que pueden tener conocimiento empírico sobre las enfermedades.

Hospitalización: Se refiere a los servicios proporcionados por una institución de la salud sea éste un Hospital, Clínica, Centro de salud, etc., a donde acude una persona para ser tratada por alguna enfermedad y requirió estar hospitalizada. Incluye los gastos por servicios administrativos y médicos.

Medicina Alternativa: Incluye aquellos productos no farmacéuticos que por lo general se utilizan como medicinas alternativas, entre las cuales están los medicamentos homeopáticos, naturistas. Es el conjunto de productos que no se consideran parte de la medicina convencional. Se utiliza en lugar de la medicina convencional. Un ejemplo de una terapia alternativa es el empleo de una dieta especial para el tratamiento del cáncer en lugar de la cirugía, la radiación o la quimioterapia recomendada por el médico convencional.

Exámenes de Laboratorio clínico: Este rubro cubre los siguientes servicios: orina, pruebas químicas y físicas, químicas sanguíneas, perfiles químicos automatizados de sangre, hematología, inmunología, heces, cultivos microbiológicos, citología especializada y patología de tejidos y las demás pruebas de laboratorio misceláneas.

Imágenes Diagnósticas: Consiste en el servicio de imágenes diagnosticas provistas a pacientes ambulatorios, Así: Rayos X simples, huesos; imágenes de tejidos suaves, sencillos (excluyendo scan nuclear, resonancia magnética, ultrasonido; Rayos X de contraste o imágenes fotográficas; tomografía computarizada e imágenes magnéticas nucleares; rastreos nucleares, ultrasonido diagnóstico; los demás procedimientos de imágenes diagnósticas (arteriografía usando material de contraste, angiocardiógrafía, flebografía, termografía, estudios de la densidad mineral del hueso).

Lentes y otros productos para la visión: Se incluyen lentes correctivos y lentes de contacto, al igual que los líquidos correspondientes para limpieza.

Servicios de ambulancia u otro transporte de emergencia: Comprende el transporte en vehículos especialmente equipados o en una ambulancia aérea designada para llevar pacientes a los establecimientos con el propósito de recibir casos de atención medica quirúrgica.

Aparatos ortopédicos y otras prótesis: Contiene aparatos ortopédicos y otras prótesis; zapatos ortopédicos, miembros artificiales y otros aparatos protésicos, abrazaderas ortopédicas, cinturones quirúrgicos, arneses y apoyos; cuellos ortopédicos.

Ayudas Auditivas: Se incluye todo tipo de aparatos removibles para ayudas de audición (incluye limpieza, ajuste y baterías).

Placas dentales, prótesis: Se incluye aquellos los gastos realizados por tratamientos odontológicos como ortodoncia, placas dentales, prótesis, etc.

Seguros de salud: Son las cuotas que se paga en forma mensual o periódica por un seguro de salud privado que puede cubrir a parte o toda la familia ejemplo:(Ecuasanitas, Humana, etc.).

Otros gastos: Todos aquellos no considerados en los grupos anteriores.

PARTE A IV - D: GASTOS ANUALES

Para este período de referencia se han considerado los siguientes grupos y subgrupos de gasto de acuerdo al Listado de Bienes y Servicios:

- Electrodomésticos, muebles, utensilios y cristalería para el hogar (incluye su reparación).
- Artículos de recreo culturales y deportivos (incluye su reparación).
- Artículos de joyería y fantasía (incluye su reparación).
- Vehículos para uso del hogar
- Servicios relacionados con el transporte y tours
- Otros gastos
- Servicios profesionales y seguros privados
- Impuestos y otras transferencias

Cabe anotar que al interior de cada rubro de gasto, se hallan bienes y servicios que no están listados en el cuestionario que podrían haber sido adquiridos por los hogares; en estos casos, deberá identificar a que rubro corresponden conforme la naturaleza del gasto, para registrar el valor de la compra.

Las preguntas **1 y 2**, deberán ser llenadas conforme las instrucciones que se anotaron para el literal A (Gastos semanales), B (Gastos mensuales) y C (Gastos trimestrales); con la diferencia que el período de referencia para captar los gastos de bienes y servicios, es los últimos 12 meses.

En el **(rubro 6)**, en lo relacionado a teléfonos, se debe incluir el gasto realizado por el aparato telefónico, sea este celular o convencional.

En cuanto a los **servicios relacionados con el transporte y tours (rubro 14)**, parecería que el gasto en pasajes de transporte por vía terrestre se duplica con lo registrado en la Parte A.I (Gastos Personales fuera del hogar), sin embargo este desembolso se refiere a aquellos viajes esporádicos que los miembros del hogar realizan.

Es importante también considerar que en el rubro de **hoteles, hosterías y giras turísticas (rubro 19)**, no deberán registrarse como gasto del hogar, los gastos incurridos por las personas que se hallan en comisión de servicios enviados por la empresa, institución u organismo donde trabajan y que recibieron un monto específico (viáticos o subsistencias), para realizar este tipo de gastos.

En lo referente al **pago de artículos adquiridos a crédito antes de los últimos 12 meses (numeral 15)**, las casas comerciales actualmente prestan a sus clientes la facilidad de cancelar sus créditos en plazos mayores a un año; en tal virtud, si un hogar adquirió vehículos, electrodomésticos, muebles, etc., fuera del período de referencia; con seguridad que los pagos se vienen dando dentro del período planteado y por tanto, es importante que se contabilicen estos desembolsos, a pesar de que la adquisición de dicho bien no se la haya registrado en los rubros correspondientes.

En lo referente al pago por servicios profesionales, **rubro 21**, se excluyen los honorarios pagados a arquitectos e ingenieros así como los pagos a albañiles, electricistas, plomeros y más trabajadores que hayan participado en la reparación o construcción de la vivienda por cuanto estos valores se investigan en la Sección 1.

En el **rubro 23 de Seguros contra robos, vehículos y otros**, debe considerarse también los **Seguros de Cesantía**. En este rubro no incluye los aportes al IESS, ni los seguros de salud, estos se los registra en los gastos mensuales y gastos trimestrales, respectivamente.

PARTE A IV – E: AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

P1. OBTUVIERON O RECIBIERON SIN COMPRAR. Esta pregunta tiene como objetivo captar información de los bienes y servicios que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente al de la compra en los últimos 12 meses, es decir que pudieron tomarse o adquirirse de la tienda o negocio del hogar (Autosuministro), de la producción generada en el propio hogar (Autoconsumo), o recibir como parte de pago del trabajo (Salario en especie), como regalos o donaciones de amigos, parientes o instituciones; o por medio del trueque.

Esta pregunta debe realizarla para cada grupo de bienes o servicios en el orden que aparecen en el cuestionario. Si la respuesta es afirmativa marque el casillero respectivo con una “X “ y continúe con la **P2.**; en caso que la respuesta sea negativa marque el casillero correspondiente y pase al siguiente rubro de gasto (**SR**).

P2. VALOR ESTIMADO. Solicite el valor total que estiman que tendrían que pagar si tuvieran que comprar los diferentes bienes o servicios. Tenga presente que debe registrar el valor total; es decir por ejemplo, tomaron del negocio tienda, jabón en promedio mensual de \$ 3; entre papel higiénico y pasta dental \$ 7 mensual; además recibieron como parte de pago en el trabajo medicinas con un promedio de \$ 10 mensuales. El valor total que debe registrar es la suma total de todos los productos traducidos a términos anuales (\$ 240).

PARTE B: INGRESOS

Las preguntas que integran los componentes de esta parte, están destinadas a obtener información de los ingresos derivados del capital o inversiones, transferencias y otras

prestaciones recibidas y de otros ingresos del hogar, con la finalidad de acercarse a una medición adecuada de la variable ingreso.

Para cumplir con este objetivo se ha clasificado al ingreso del hogar según su origen o fuente, con un nivel de desglose que permita cubrir todas las posibles fuentes de ingreso que percibe el hogar.

La metodología consiste en captar la información mediante entrevistas directas a cada uno de los perceptores de ingresos del hogar, para posteriormente agregar todos los montos registrados y de esta manera obtener el ingreso total del hogar.

Esta última instrucción, se debe aplicar cuando se detecte que la persona seleccionada como informante, no conozca en su totalidad los datos que se requiere acerca de todos los miembros que perciban ingresos en el hogar, en esos casos convendrá realizar una cita con la persona indicada para efectuar la entrevista en forma directa.

Preste singular atención a los diferentes períodos de referencia planteados en los diversos partes que a continuación se detallan.

PARTE B. A: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES, AHORROS Y RETIRO DE DINERO

Los ingresos derivados del **capital o inversiones** están compuestos por los ingresos que perciben los hogares por la renta de la propiedad que comprenden los ingresos generados por concepto de la inversión en activos fijos (casas, terrenos) o de la inversión en activos financieros (bonos, pólizas, etc.), siendo éstos:

P1. y P2. INGRESOS POR ALQUILERES. Se refiere a aquellos ingresos percibidos **durante el mes pasado** por uno o más miembros del hogar por concepto de alquiler de inmuebles de propiedad del hogar: de casas, terrenos, edificios, maquinaria o cualquier otro activo.

Si en la **P1.** la respuesta es afirmativa, anote una “X” en el casillero respectivo y solicite en **P2.** el monto del arriendo o alquiler recibido; caso contrario, continúe con la siguiente pregunta.

P3. INGRESOS POR INTERESES Y DIVIDENDOS. En este rubro se investigan los intereses generados por el capital de propiedad del hogar **durante los últimos 3 meses** que pueden ser por documentos de depósito a plazo fijo o bonos, además de aquellos que se generan por los depósitos y préstamos otorgados por el hogar (interés en bancos o proveniente del chulco). También se incluyen los dividendos generados por las acciones de propiedad del hogar.

Sin ser parte del ingreso derivado del capital o inversiones, por operatividad se incluye en este período de referencia (últimos 3 meses) **las entradas (ahorro) y salidas de dinero (retiro) en los rubros 4 y 5**, respectivamente. Se refiere a los movimientos de dinero que los hogares realizan dentro del sistema financiero.

RETIRO DE AHORROS: En cuanto a los retiros de ahorro efectuados de entidades financieras por parte de los miembros del hogar, deberán ser registrados solo aquellos valores que **efectivamente se retiraron** de los ahorros del hogar para **destinar/os a diversos gastos**.

No deberán contabilizarse aquellos retiros que realicen los miembros del hogar, cuando los depósitos de sueldos o salarios, son realizados por las entidades públicas o privadas en cuentas de ahorros o corrientes del perceptor de ingresos (trabajador asalariado o dependiente).

Tampoco deben registrarse los retiros de los patronos o trabajadores por cuenta propia, de cuyo capital depende el funcionamiento de sus negocios o empresas.

DEPOSITOS DE AHORROS: **No deben** contabilizarse **como ahorros**, aquellos depósitos de sueldos o salarios que realicen las empresas públicas o privadas a sus empleados o trabajadores en cuentas de ahorro o corrientes.

Tampoco deben registrarse los **depósitos de los patronos o trabajadores por cuenta propia**, de cuyo capital depende el funcionamiento de sus negocios o empresas y que por ende no están destinados al ahorro.

El procedimiento para el registro de las respuestas a las preguntas **3 y 4** es similar a las ya descritas en esta misma sección en **P1** y **P2**. Es decir, si en **P3** contesta afirmativamente marque con una "X" en código 1 continúe con **P4** relacionada al valor total (sumatoria de todos los valores percibidos por los miembros del hogar); por el contrario, si la respuesta es negativa, marque con "X" el código 2 y continúe con el siguiente rubro. Este procedimiento, aplique para todos los rubros, una vez que concluya pase a Parte **B** (Transferencias y otras prestaciones recibidas).

PARTE B. B: TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS

Las transferencias o prestaciones recibidas se ha considerado en dos grupos:

P1. y P2. INGRESOS POR PENSIONES: Se refiere a aquellos ingresos que los miembros del hogar recibieron **durante el mes pasado** por concepto de jubilación, orfandad, viudez, enfermedad, invalidez, divorcio, cesantía y otros.

P3. y P4. INGRESOS POR BECAS Y BONO DE VIVIENDA: En este rubro de ingreso, se incluyen los ingresos que alguno de los miembros del hogar ha recibido **durante los últimos 12 meses** por concepto de becas de estudios, y bono de la vivienda.

Para el **rubro 1 (Becas)**, se debe registrar el monto que le dieron por la beca, sin importar el plazo en el que va a pagar.

Ejemplo: El señor Luis Ramírez manifiesta que mediante un convenio entre el Instituto de Crédito Educativo y Becas -IECE- y la Universidad Tecnológica Equinoccial, El IECE ha cancelado la matrícula y la pensión mensual durante los últimos 12 meses por un valor de \$600, monto que tendrá que pagar después de 6 meses.

En este caso, debe marcar una X en el casillero SI y registrar \$600 en el recuadro correspondiente. A pesar que el señor Ramírez no recibió directamente el dinero, éste debe cancelar al IECE por lo depositado en la Universidad

El rubro 2 (Ingresos por bono de la vivienda), corresponde al ingreso que proporciona el gobierno a través del Banco de la Vivienda, exclusivamente para la ampliación o adquisición de una vivienda. En tal sentido en esta pregunta se investiga si el hogar recibió ingresos por este concepto durante **los últimos 12 meses**.

El registro de las respuestas a las preguntas **1 y 2** es similar a las ya descritas anteriormente; es decir si en **P1** la respuesta es positiva, registre con una X en código 1 y continúe con **P2.**, relacionada al valor total que recibe (sumatoria de todos los valores percibidos por los miembros del hogar); por el contrario, si la respuesta es negativa, marque código 2 y siga con el siguiente rubro. Para las preguntas **3 y 4** aplique el mismo procedimiento..

PARTE B. C: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

Todos los rubros de ingreso que a continuación se detallan tienen como período de referencia los últimos 12 meses:

1. Indemnizaciones por seguros.
2. Herencias, legados.
3. Loterías, concursos, rifas, cadenas, juegos de azar.
4. Compensaciones por accidentes de trabajo, compra de renuncia, otros.

La forma de diligenciar estas preguntas, es básicamente la misma que se utiliza en las partes anteriores a esta.

PARTE B. D: TRANSACCIONES FINANCIERAS

Se trata de indagar sobre las operaciones monetarias que realizan los miembros del hogar con el fin de registrar los aumentos o disminuciones de sus activos y pasivos (reales o financieros).

Para esta investigación se tomará en cuenta únicamente los activos pertenecientes al hogar, no se incluyen las transacciones de capital de empresas de propiedad de socios y compañías anónimas o limitadas.

ENTRADAS DE DINERO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

En este rubro se han considerado las entradas de dinero al hogar por concepto de:

1. Venta de bonos, acciones u otros valores.
2. Venta de casas, terrenos, vehículos, maquinaria u otros activos fijos.
3. Cobro de préstamos.
4. Venta de negocios del hogar.

SALIDAS DE DINERO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Se incluyen dentro de este rubro las salidas de dinero del hogar por concepto de:

5. Otorgamiento de préstamos en dinero.
6. Compra de bonos, acciones y otros documentos similares.
7. Compra de casa o departamentos.
8. Compra de terrenos, parcelas o fincas.
9. Compra o instalación de negocios

PARTE C I: CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR

Con estas preguntas se desea obtener información acerca del crédito en efectivo realizado por los hogares, se investigan las siguientes variables:

- Agente de Crédito
- Destino
- Monto
- Condiciones.

El período de referencia para estas variables es los **últimos 12 meses**.

P1. OBTENCIÓN DEL CRÉDITO. Formule la pregunta, si la respuesta es afirmativa pregunte cuántos préstamos obtuvieron y continúe con **P2**; caso contrario, si es negativa siga con el flujo a **C II** (compras a crédito del hogar).

Desde la pregunta **2 a 13** se registrarán los 4 principales créditos recibidos. La calificación se realizará en función del monto solicitado o recibido. La forma de diligenciar estas preguntas es en forma horizontal para cada préstamo.

Esta parte de la Sección, está diseñada para captar información de hasta 4 créditos

P2. AGENTE DE CRÉDITO. Realice la pregunta, según la respuesta registre el código correspondiente de la institución o persona que le concedió el crédito.

P3. DESTINO DEL CRÉDITO. El objetivo es determinar en qué se utilizó el préstamo recibido. En ciertos casos el crédito pudo ser utilizado para varios propósitos; en esta situación, para el registro de la información, pregunte en qué usaron principalmente, pudiendo considerarse como variable discriminadora de éste, el monto.

P4. MONTO DEL CRÉDITO. Registre el monto total del crédito, tome en cuenta que en el valor informado **no se incluya los intereses**. El valor que interesa determinar es lo que corresponde al principal (capital) sin contar los intereses. Si le informan el total y no recuerdan la parte que corresponde al capital y los intereses, registre este valor y anote el particular en observaciones.

P5. FORMA DE PAGO. Existen dos formas de realizar los pagos mediante cuotas, pudiendo ser éstas:

Cuota Fija.- Cuando el valor pactado es a través de una cantidad fija a pagarse en períodos fijos y en determinado plazo.

Cuota Variables.- Cuando el valor pactado por cuotas no se realiza a través de una cantidad fija, sino que puede variar de acuerdo a lo convenido y en el plazo determinado

Si la respuesta es **cuota fija** anote código **1** y continúe con la **P6**; Si es cuota **variable** anote código **2** y continúe con **P9**.

P6. NÚMERO DE CUOTAS Y FRECUENCIA DE PAGO. En esta pregunta se capta el número de cuotas en las que va pagar el préstamo y la frecuencia con la que está pagando o va a pagar cada cuota (quincena, mensual, trimestral, etc.). En la primera columna, anote el número de cuotas; mientras que en la segunda, la unidad de tiempo (frecuencia) sobre las que están expresadas las cuotas.

P7. VALOR DE CADA CUOTA. Corresponde a la cantidad fija de cuota pactada para el pago en un período fijo (quincena, mensual, etc.).

P8. NÚMERO DE CUOTAS PAGADAS. Registre el número de cuotas que tenga pagado hasta la fecha, si no ha pagado ninguna, registre 00.

P9. TASA DE INTERÉS. Esta pregunta se divide en 2 columnas: en la primera registre la tasa de interés convenida en porcentaje y en la segunda, el tiempo sobre el cual se ha establecido la tasa.

P10. PLAZO. Se requiere conocer el tiempo que se ha establecido para cancelar el crédito. El área de registro de esta pregunta se divide en 2; en la primera columna, se anotará el número de unidades de tiempo; en la segunda columna, la unidad de tiempo sobre la que está expresada dicha unidad.

P11. MONTO PAGADO. Se preguntará por los pagos efectuados a los préstamos hasta la fecha de la entrevista, registre la suma del total de las cuotas pagadas, se incluye en este valor el pago por intereses. Si aún no han pagado nada, anote "00" en la línea correspondiente.

P12. GARANTÍA. Se desea conocer si para la adjudicación del crédito, se estableció alguna garantía en término de bienes o papeles. Para el registro de la respuesta se han establecido 8 categorías de respuesta, las 5 primeras, se refieren a las garantías más frecuentes; la 7 para otro tipo de garantías diferentes a las anteriores la misma que se debe especificar en el área de respuesta junto al código; mientras la 8 es para los casos que no se dejó nada en garantía.

P13. DOCUMENTOS FIRMADOS. Esta pregunta tiene la misma naturaleza que la anterior, lo que se desea conocer es qué tipo de documentos firmaron para otorgarles el crédito.

PARTE C II: COMPRAS A CREDITO DEL HOGAR

El objetivo de esta parte es saber si los hogares obtuvieron crédito en la adquisición de bienes de consumo y activos fijos. El período de referencia establecido es **los últimos 12 meses**.

El diseño de formulario permite el registro de hasta 4 compras a crédito, solicite la información de los 4 principales, para discriminarlos, utilice como variable el monto de la compra.

No se incluyen en esta parte las compras realizadas a crédito de productos alimenticios; tampoco las compras a crédito de bienes o servicios para los negocios del hogar y las unidades de producción agropecuaria.

P1. COMPRAS A CRÉDITO. Se trata de identificar las compras a crédito realizadas por el hogar y sus miembros durante los últimos 12 meses. Se incluye toda compra realizada a crédito, excepto las compras de alimentos, tampoco se considera ninguna restricción respecto del medio de crédito utilizado, pueden ser tarjetas de crédito, créditos directos de los proveedores y crédito a través de bancos o financieras.

Para el diligenciamiento, lea la pregunta, marque la alternativa correspondiente de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa marque SI e inmediatamente pregunta cuántas y registre el número, si es negativa marque código 2 y continúe con parte D (Equipamiento).

P2. TIPO DE BIEN COMPRADO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, de acuerdo a la respuesta, transcriba el código de la categoría seleccionada. Si los artículos comprados corresponden a más de una de las categorías establecidas, registre la que corresponda al producto principal, que se discriminará por el monto.

P3. AGENTE DE CRÉDITO. Se desea establecer la persona o institución donde realizaron la compra o les concedió el crédito. Dentro de las alternativas de respuesta, se han incluido los **bancos y financieras**, debido a formas particulares de ofertar crédito; esta consiste en buscar clientes que se encuentran interesados en un determinado tipo de producto, el banco o financiera realiza la compra y entrega a su cliente, para luego cobrar los abonos acordados.

Cuando el bien ha sido adquirido con tarjeta de crédito, determine si ésta pertenece a un banco o al almacén y de acuerdo a ello, registre según corresponda.

P4. MONTO DEL CRÉDITO. Lea la pregunta y registre el monto total del crédito. El valor que interesa determinar es lo que corresponde capital más los recargos y los intereses.

P5. ENTRADA. Pregunte sobre el valor en efectivo que dieron como entrada, si no dio ningún valor anote ceros (00).

P6. a P10. El procedimiento para diligenciar es similar al señalado anteriormente en Parte C, numeral I(Crédito de dinero para el hogar) en las preguntas **5, 6, 7, 8 y 11**, respectivamente.

P11. VALOR AL CONTADO. Es importante conocer el valor que tendría que haber pagado si hubiese tenido que comprar al contado, ya que con dicho valor se puede llegar a determinar el valor total correspondiente al interés.

P12 y 13. El procedimiento es igual al ya mencionado en preguntas **12 y 13** relacionadas a los Crédito de dinero para el hogar (Parte C I).

PARTE D: EQUIPAMIENTO

Esta parte del formulario, tiene por finalidad proveer una descripción de los niveles de vida de los hogares en función de los bienes durables y activos fijos (casas, terrenos, etc.) que poseen los hogares.

La información requerida con relación a estos bienes es la siguiente:

- Posesión del bien
- Número de bienes
- Tiempo de tenencia del bien
- Estimación del valor del bien

P1. POSESIÓN DEL BIEN. En esta pregunta se han listado **30 bienes** que podrían poseer un hogar al momento de la entrevista.

Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **2, 3 y 4**; caso contrario si manifiesta que **NO** posee, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con el **siguiente BIEN.**

P2. NÚMERO DE BIENES. Pregunte sobre el número de bienes de cada tipo que posee el hogar y anote en el casillero respectivo.

P3. TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS. En esta columna registre el número de años que el hogar posee dicho bien. Si en el hogar existen 2 tipos de bienes similares (dos televisores por ejemplo), anote el tiempo de tenencia del bien más nuevo. Si el tiempo de tenencia del bien es menor a un año anote 00.

P4. ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL BIEN. Lea la pregunta y registre el valor que el informante estime que tendría el bien en las condiciones que se encuentre a la fecha de la encuesta, sin importar si los bienes fueron comprados o recibidos como regalo o como parte de pago del trabajo, es decir, supone la propiedad y el acceso al uso de los bienes.

Si en el hogar existen 2 bienes del mismo tipo, sume el valor que estime el informante por cada bien y este resultado anote en el espacio correspondiente.

Interesa valorar los activos en general del hogar en el estado en el que se encuentran a la fecha de la encuesta, estén estos bienes usados o dañados. No considere los bienes inservibles, pues no tienen valor de uso y no causa bienestar a los hogares.

Dada la dificultad y recelo que el informante tiene para valorar los bienes, es necesario que usted haga uso de su destreza para vencer la resistencia del informante, recuerde que usted es el facilitador del proceso de producción y flujo de información. Las actitudes pasivas y facilistas deben ser superadas. Para diligenciar esta pregunta se recomienda las siguientes técnicas:

- Tenga en cuenta que en esta parte del cuestionario se registrará la información del equipamiento del hogar, independientemente de que pertenezca a la persona que informa o a cualquier otro miembro del hogar.
- Si la persona no entiende o no sabe responder a la pregunta que se le ha formulado, pregunte **en cuánto lo vendería en caso de necesidad**.

Por otro lado, si en el hogar le informan que son dueños de la línea telefónica pero la vivienda es arrendada o se halla en anticresis, anote que **si tienen** en la pregunta 1 y siga con las preguntas **2, 3 y 4**.

Si un hogar comparte un BIEN con un negocio, se registrará esta información tanto en la Sección 8 como en la sección de 10 de negocios, indicando el particular en observaciones.

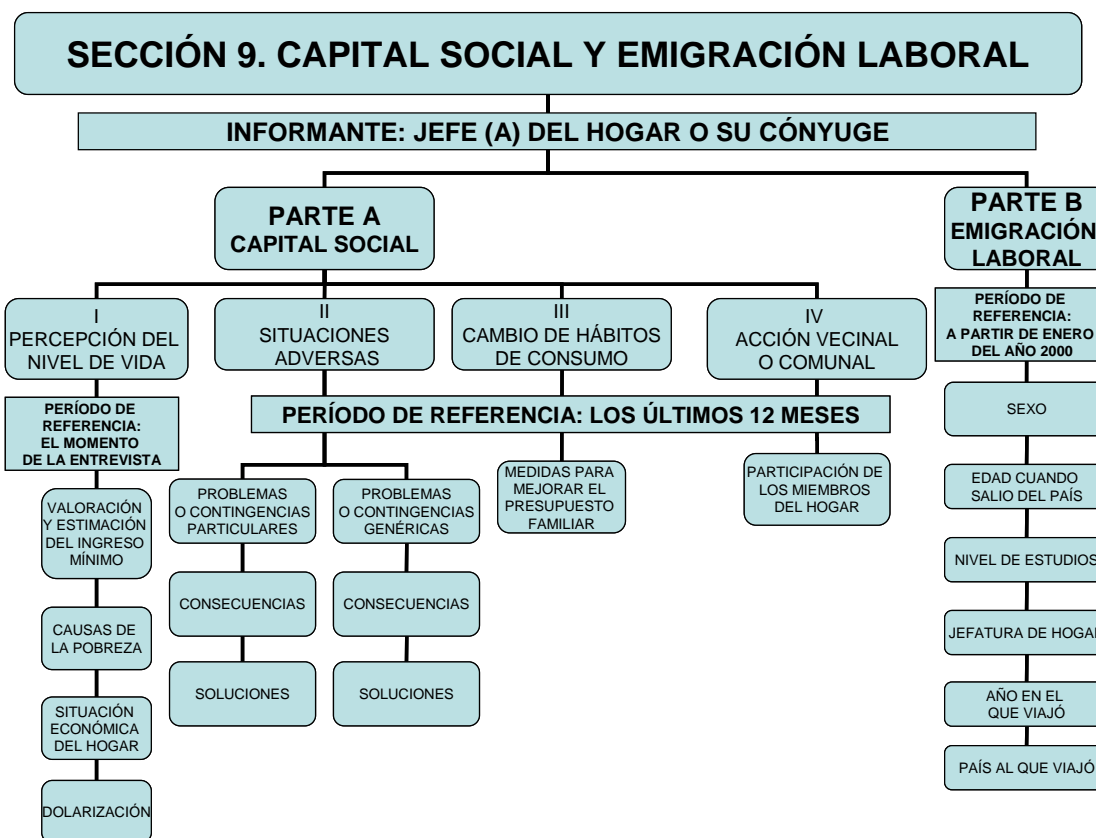
IMPORTANTE: Tenga presente que en el Bien **28**, no se tome en cuenta aquellos terrenos dedicados a uso agropecuario.

Cuando informe que tiene terreno y casa dentro del mismo, registre en el Bien **29** como casa y en la valoración del bien, incluya el valor tanto del terreno como el de la casa

Una vez que termine el diligenciamiento de esta Sección continúe con Sección **9** Capital Social y Emigración Laboral.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

SECCIÓN 9. CAPITAL SOCIAL Y EMIGRACIÓN LABORAL



Antes de iniciar la entrevista sobre los temas de esta sección, es necesario identificar correctamente la unidad de investigación. Para esta sección es: **el hogar**.

La sección consta de dos partes que son:

PARTE A. Capital Social, que consta de 14 preguntas, que cubre temas sobre la percepción del nivel de vida, situaciones adversas que tiene que enfrentar el hogar, cambio de hábitos de consumo y la acción vecinal o comunal.

PARTE B. Emigración Laboral, que consta de 9 preguntas, que recoge todos los datos referentes de la población que fue miembro de hogar y que por motivo de trabajo tuvo que viajar a otro país.

A) EL INFORMANTE

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

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para la percepción del nivel de vida, es el **MOMENTO DE LA ENTREVISTA**. Para las situaciones adversas, cambio de hábitos de consumo y la acción vecinal o comunal es los **ÚLTIMOS 12 MESES**; mientras que para la emigración laboral es a partir de **ENERO DEL AÑO 2000**.

C) OBJETIVOS

Los objetivos del cuestionario son:

- Medir el tipo y la extensión de los choques adversos enfrentados por los hogares.
- Captar información sobre las diversas acciones y mecanismos que disponen los hogares para encarar y reducir el impacto de las situaciones adversas, así como la emigración laboral mismas que por lo general tienen efectos negativos en el hogar.
- Entender la conducta de los hogares con respecto al manejo del riesgo y la emigración, para apoyar el diseño de políticas públicas sobre protección social de los pobres.

D) DEFINICIONES

INGRESO: Es el dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo.

MONTO MENSUAL: Es la suma de todos los ingresos en un período mensual.

PROBLEMAS JUDICIALES: Son conflictos de intereses entre las partes, en presencia de una autoridad judicial que decide, previa presentación ante la misma de las alegaciones y pruebas de sus respectivas afirmaciones.

EMIGRACIÓN LABORAL: Son los cambios de residencia más o menos permanentes, por lo común debidos a factores económicos y laborales. Debe distinguirse la emigración de la inmigración. La emigración mira el fenómeno desde el país que abandona el emigrante para establecerse en otro diferente, y la inmigración lo contempla desde la perspectiva del país de acogida

E) DILIGENCIAMIENTO

Es importante que el entrevistador **NO INFLUYA** de ninguna manera en la respuesta que el **INFORMANTE** manifieste en torno a la pregunta que se le formule. Lea **TEXTUAL Y DETENIDAMENTE** cada una de las preguntas asignadas a esta sección, recuerde que cualquier influencia suya puede distorsionar los objetivos reales de la ECV.

PARTE A. CAPITAL SOCIAL

I. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA

P1. INGRESOS. Después de enunciar la pregunta lea detenidamente cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente al código anote la alternativa que haya seleccionado el informante.

Tome en cuenta señor encuestador que a pesar de que usted tenga un criterio respecto del nivel de vida del hogar que este visitando, **NO SIEMPRE VA A COINCIDIR CON EL PUNTO DE VISTA DEL INFORMANTE.**

Podría suceder que esté visitando un **hogar pobre**, el mismo que a primera vista carezca de servicios básicos y se desarrolle en un hábitat precario; no obstante los miembros de este hogar manifiesten que **VIVEN BIEN**, en este caso, usted **deberá respetar la percepción de los miembros, y abstenerse emitir cualquier criterio y registrará el código 1 en el casillero respectivo.**

P2. MONTO MÍNIMO MENSUAL. Escriba lo manifestado por el informante en los casilleros respectivos. En algunos casos le podrá sorprender que el **HORIZONTE DE LOS MONTOS DE INGRESO**, podrían ser exageradamente bajos, no muestre admiración ante cualquiera de los casos, no influya sobre el criterio de las personas, manifestando cosas como: **“Solo con esa cantidad cree que le alcanzará para vivir en el mes”** o **“No cree que es demasiado lo que usted desearía ganar por mes para vivir bien”**, etc.

No acepte un **NO SE** como respuesta, **SIEMPRE** deberá obtener información en torno al tema, puesto que siempre, el jefe del hogar o su cónyuge van a plantearse un horizonte de ingresos que podrían resolver los problemas económicos que atraviesan.

P3. SITUACIÓN ECONÓMICA. Lea cada una de las alternativas de respuesta de manera detenida y clara, si aprecia que el informante no entiende la pregunta vuelva a leer aún más pausadamente y escriba el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

Logran ahorrar dinero: Anote el código correspondiente a esta alternativa, cuando el informante manifieste que de acuerdo al ingreso total que percibe el hogar, éste logre ahorrar una parte del ingreso, después de realizar todas las obligaciones contraídas tales como: alimentación, vivienda salud, educación, etc.

Apenas logran equilibrar sus ingresos y gastos: Registre el código perteneciente a esta alternativa, cuando el informante del hogar manifieste que los ingresos que perciben, apenas alcanzan a cubrir las obligaciones contraídas, es decir cuando el saldo entre ingreso y gasto mensual es igual a 0.

Se ven obligados a gastar sus ahorros: Marque el código 3, cuando el hogar tenga que acudir a tomar los ahorros con los que cuenten para solventar los gastos familiares. Considere también esta opción cuando el hogar no este en la imposibilidad de acudir hasta los ahorros familiares y se vea en la necesidad de vender parte de su patrimonio,

tales como: activos fijos (maquinaria, electrodomésticos, terrenos, casas, etc.) o fiduciarios, con el objeto de cubrir sus gastos o contribuciones.

Se ven obligados a endeudarse: Escriba el código 4 en el casillero destinado para el efecto, cuando el informante manifieste que los miembros del hogar tienen que acudir al endeudamiento para cubrir los gastos mensuales del hogar.

En la toma de la información usted podrá prever aspectos que podrían o deberían presentarse consistentes en otros espacios de la encuesta, tal es el caso de las alternativas planteadas en esta pregunta; que tiene estrecha relación con la Sección 8.

Por ejemplo:

Si en el hogar informan que logran ahorrar dinero, esta información debe ser consistente con los datos que vayan a registrarse en la Pag. 55, Sección 8, Parte B, literal A, numeral 5 (Ahorró dinero en bancos, cooperativas u otras entidades financieras?).

P4. POBREZA. Lea la pregunta y registre el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

P5. PRINCIPAL CAUSA DE LA POBREZA. Realice la pregunta, escriba la respuesta y ubique en el casillero respectivo, tomando en cuenta las siguientes definiciones:

Es resultado de sus errores del pasado: La pobreza como un resultado mediado por la responsabilidad personal en términos de decisiones y prácticas vistas como erróneas: haber dejado los estudios, mala administración de bienes, niveles de gasto superior al ingreso, vagancia, drogas, alcoholismo, etc..

Por falta de oportunidades en el pasado: Las personas que no tuvieron oportunidad de estudiar, o que no han tenido la posibilidad de tener tierras, o que no tuvieron la posibilidad de conseguir buenos trabajos y toda su vida la han pasado como peones, jornaleros o informales.

Por falta de oportunidades en la actualidad: Incluye la falta de oportunidades actuales al empleo (especialmente a 'buenos empleos'), a la educación, al crédito, la asistencia técnica, etc.

Ejemplo:

Si el informante manifiesta, que la razón de la pobreza de su hogar es por falta de trabajo, registre en código 3 (falta de oportunidades en la actualidad).

Si dice que "Todo esta caro", registrará en código 1 (es resultado de sus errores del pasado).

P6. DOLARIZACIÓN. Esta pregunta tiene por objeto medir la percepción de la población respecto al nuevo esquema monetario (DOLARIZACIÓN) instaurada en el Ecuador desde enero del 2000, escriba en el casillero correspondiente el código según la respuesta del informante.

P7. NIVEL DE VIDA. El procedimiento para diligenciar esta pregunta es de acuerdo a las instrucciones proporcionadas anteriormente, tomando en cuenta el período de referencia que son **los últimos 12 meses** (anteriores a la entrevista).

Si la encuesta se está realizando el 3 de febrero del 2006, el último año del cual se solicita información corresponde al período comprendido entre febrero del 2005 y enero del 2006.

II. SITUACIONES ADVERSAS.

P8. Y P9. Refiérase al período de referencia los **últimos 12 meses**. Para el caso de estas preguntas, marque “X” dependiendo de la respuesta. En estas **preguntas cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberán contener una “X” en la casilla correspondiente a SI o en casillero de NO.**

Si las respuestas en las P8 y P9 son **todas negativas** a las alternativas planteadas, **PASE A LA P12.**, por el contrario, si existe al menos una alternativa marcada con una “X” en casillero de **SI**, en cualquiera de las dos preguntas, continúe con la **P10.**

P10. HA SIGNIFICADO PARA EL HOGAR. Es necesario que tome en cuenta de la relación que esta pregunta tiene con otras secciones y entre las diversas preguntas de esta misma sección, a fin de verificar la consistencia entre las mismas.

Ejemplo: Si en la **P3.** de esta misma sección el informante manifestó que **se han visto obligados a gastar los ahorros**, muy probablemente en esta pregunta se deba registrar códigos 1, 2, ó 3.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente anote el código de la alternativa de respuesta. **Si la respuesta es ninguno, código 4; pase a P12.**

P11. SOLUCIONES. La forma de llenado de esta pregunta es similar a las instrucciones dadas para las preguntas 8 y 9 de esta misma sección.

Señor Encuestador, tenga presente que esta pregunta guarda relación con las demás secciones del formulario; por tal razón usted, el supervisor y quien revise esta información debe verificar la consistencia y relación de las alternativas de respuesta.

Así, por ejemplo:

- **Vendieron casas, departamentos, terrenos o vehículos:** Si la información de esta pregunta es afirmativa, usted señor encuestador debe verificar que exista información en la Sección 8, Parte B, literal D, numeral 2 (Vendieron casas, terrenos, vehículos, maquinaria u otros activos fijos?).
- **Recibieron dinero del exterior de amigos o familiares:** Si es afirmativa la respuesta, verificar que exista información en la Sección 6, Parte F (Remesas y ayudas en dinero).

III. CAMBIO DE HÁBITOS DE CONSUMO

P12. El período de referencia es los **últimos 12 meses**. Marque una “X” en el casillero respectivo dependiendo de la respuesta.

P13. HÁBITOS DE CONSUMO. Esta pregunta tiene como objetivo conocer las medidas adoptadas por hogar para hacer un **mejor uso de su presupuesto** disminuyendo, sustituyendo o sacrificando algunos productos o servicios como en: alimentación, vestido, entretenimiento, educación, salud, etc. En esta **pregunta cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberá contener una “X” en positivo o negativo.**

IV. ACCIÓN VECINAL O COMUNAL

P14. ACTIVIDADES VECINALES O COMUNALES. Son todas las actividades realizadas por el barrio o una comunidad en busca de un beneficio común. En esta **pregunta cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberá contener una “X” en positivo o negativo.**

PARTE B. EMIGRACIÓN LABORAL

Durante los últimos 5 años, la migración fuera del país en busca de trabajo, se ha convertido en un fenómeno central tanto desde la perspectiva económica como de la social, es así que las divisas provenientes de la migración constituyen el segundo rubro de importancia luego del petróleo y que por otro lado, existen nuevos problemas sociales, psicológicos y culturales que afectan a la estabilidad de las numerosas familias que residen en el país. En estas condiciones de fragilidad económica, para muchos miembros de familia no les queda otra alternativa que migrar fuera del país, como un mecanismo rápido de captar divisas que permitieran evadir la crisis expresada en la falta de oportunidades de trabajo y de esta manera establecer nuevas estrategias que son las que le han permitido su sobre vivencia.

SEÑOR ENCUESTADOR: Estas preguntas serán dirigidas al Jefe del Hogar o su cónyuge y se referirán a aquellas personas que fueron miembros del hogar.

P1. Lea la pregunta y registre lo que el informante manifieste en el casillero correspondiente. En caso de responder **SI, pregunte ¿Cuántas personas?** y registre su número, **caso contrario Pase a Sección 10.**

Recuerde que el período de referencia es a partir de enero del 2005.

P2. NOMBRE Y APELLIDO. Anote el nombre completo de cada persona que fue miembro de hogar y se encuentra fuera del país por motivos de trabajo, hágalo en forma clara, utilice un renglón para cada persona.

P3. SEXO. Marque en el casillero, el código correspondiente al sexo de cada una de las personas. Tenga cuidado que existen nombres que utilizan tanto para hombres como mujeres.

P4. EDAD. Anote en el espacio correspondiente **la edad que tenía al salir del país,** de cada una de las personas.

P5. NIVEL EDUCATIVO. Interesa conocer el máximo nivel educativo más avanzado que tenía o tiene la persona en la educación formal, **al salir del país.**

P6. JEFATURA DE HOGAR. Interesa conocer si la persona que migró era o no jefe de hogar. Lea la pregunta y registre el código correspondiente según pertenezca a la respuesta del informante.

P7. HIJOS MENORES. Esta pregunta está orientada a captar el número de hijos **menores de 18 años**, dejados por los padres obligados por la búsqueda de trabajo en un país diferente al nuestro.

P8. AÑO DE VIAJE. Registre el año en que dejó el país, en busca de trabajo.

P9. PAÍS. Registre el código del país el cual fue el primer destino en búsqueda de trabajo, porque puede darse el caso que una persona viaje en busca de trabajo a España, pero no lo encuentra, luego viaja a Italia en donde consigue trabajo, usted deberá registrar el primer destino que es España (código 1).

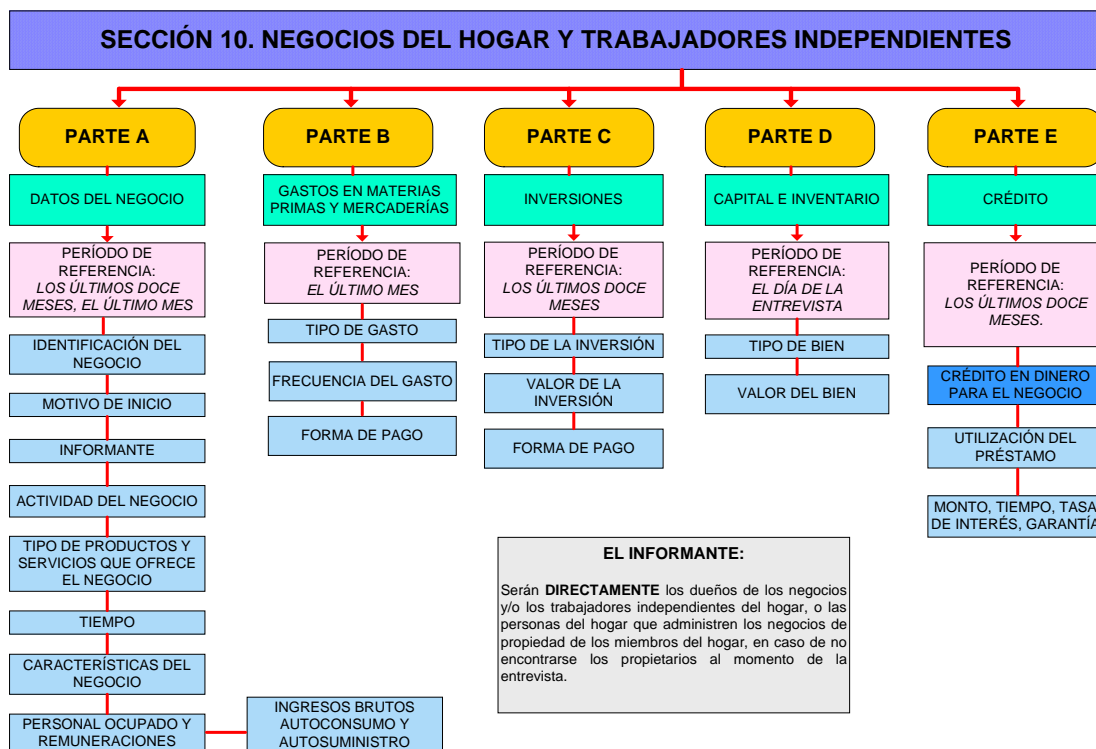
En caso de que el país de destino no este codificado registre 9 y escriba el nombre del país.

Ejemplo:

SECCIÓN 9. CAPITAL SOCIAL Y EMIGRACIÓN LABORAL				PARTE B EMIGRACIÓN LABORAL (Jefe de Hogar o cónyuge)					
SEÑOR ENCUESTADOR: Estas preguntas serán dirigidas al Jefe del Hogar o su cónyuge y se referirán a aquellas personas que fueron miembros del hogar									
1	A partir de ENERO DEL AÑO 2000, alguna (s) persona (s) que FUERON MIEMBROS DE ESTE HOGAR, VIAJARON POR MOTIVO DE TRABAJO A OTRO PAÍS Y TODAVÍA NO RETORNAN ?		Si..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → Cuántas personas? → <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>		NO..... <input type="checkbox"/> 2 → Pase a SECCIÓN 10				
Digame el nombre de los miembro (s) de este hogar que salieron del país y todavía no retornan	SEXO	EDAD Cuántos AÑOS tenía al salir del país?	EL NIVEL de estudios más alto, alcanzado por - Primario? 1 - Secundario ? 2 - Superior ? 3 - Ninguno ? 4 - No Sabe ? 5 era JEFE de este hogar? SI 1 NO 2 dejó a HIJOS MENORES de 18 años cuando salió del país? SI 1 NO 2	En que AÑO viajó fuera del país?	A qué PAÍS viajó en busca de trabajo? - España 1 - Italia 2 - Inglaterra 3 - Alemania 4 - Estados Unidos 5 - Venezuela 6 - Chile 7 - Colombia 8 - Otro país, cuál? 9		
								AÑOS	COD
2	3	4	5	6	7	8	9		
01 Juan Tinoco	1	35	2	1	1	3	2002	5	01
02 Maria Ayala	2	30	3	2	2		2004	9 México	02

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN 10. NEGOCIOS DEL HOGAR



Este capítulo centra su atención en la descripción de las instrucciones y normas para la obtención de información de todo lo relacionado a los negocios que poseen los miembros del hogar y/o trabajadores independientes de los miembros del hogar.

En esta sección se debe diligenciar a todos los hogares urbanos y rurales, incluidos en la muestra. En este módulo, se incluyen principalmente los **negocios de los miembros del hogar** dirigidos a la producción, comercialización, distribución de bienes y servicios de origen no-agrícola.

Teniendo en cuenta las características de la agricultura moderna y de la agroindustria, en esta sección del formulario se deben investigar, **además**, los negocios o empresas del hogar o de los miembros del hogar dedicadas **a la producción; empaque y/o exportación de: camarones, bananos, flores**, etc. Se incluyen además las empresas o **negocios** que sólo realizan el **beneficio y la transformación de productos primarios** (molinos, aserraderos, empacadoras, desmotadoras de algodón, etc.), así como también, se obtendrá información de **plantas avícolas, pesca artesanal, apicultura y acuicultura**; adicional aquellos negocios que realizan operaciones de beneficio y/o comercialización de productos **agrícolas**, y en los que **no se usan tierras para realizar actividades de siembra y cultivo** dentro del mismo negocio.

Todas las actividades relacionadas con la comercialización de productos agropecuarios, se incluyen en esta sección; tal es el caso, de la comercialización de **ganado en pie o faenado**, la **compra y venta de productos agrícolas**; es decir, los negocios relacionados con las **actividades agropecuarias** que **no están vinculados** directamente con la producción o crianza de animales. De la misma manera entran en esta sección **los viveros, la floricultura de invernadero o la producción de otros bienes con similares tecnologías.**

Para objeto de esta investigación se considera que existe **negocio** en el hogar, **independientemente de la propiedad de los medios de producción**; es decir, estos pueden ser arrendados, cedidos y en propiedad. Ejemplo, el caso de los taxistas que trabajan en vehículos arrendados.

Se excluye de esta sección los **negocios** basados únicamente en la **producción agropecuaria**, pues estos se registrarán en la SECCIÓN 11: ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

Por otro lado, también se **excluyen** las empresas o **negocios** que se han constituido y funcionan como **Sociedades Anónimas**, es decir, aquella donde participa el capital de las personas en forma de acciones y reciben dividendos. En el caso de que algún accionista trabaje en la empresa, y éste no trabaje como dueño o patrono, sino como empleado, en este caso **no** existe negocio en el hogar.

Las preguntas de esta sección están organizadas en cinco partes:

Parte A. Conformada por 28 preguntas dedicadas a identificar:

- La existencia de los negocios en el hogar
- Motivo de Inicio del negocio
- Informante
- Actividad del negocio
- Principales productos o servicios que produce
- Antigüedad o experiencia del negocio
- Situación del negocio
- Planes respecto de su negocio
- Cambio de actividad del negocio
- Si posee Registro Único de Contribuyentes
- Si lleva Registros Contables el negocio
- Lugar donde funciona
- Personal ocupado y remuneraciones
- Afiliación al Seguro Social
- Las ventas, autoconsumo y/o autosuministro del negocio

Parte B. Cuantifica los Gastos, contiene 4 preguntas; y 17 rubros de gasto.

Parte C. Investiga las Inversiones, y está conformada por 3 preguntas y 4 rubros de inversión.

Parte D. Investiga el Capital y los Inventarios del negocio o de la actividad independiente, y contiene 2 preguntas y 8 rubros.

Parte E. Recopila información acerca del acceso del Crédito y está conformada por 16 preguntas.

A) EL INFORMANTE

El informante o los informantes serán **DIRECTAMENTE** los dueños de los negocios y/o los trabajadores independientes del hogar, en caso de no encontrarse los propietarios al momento de la entrevista, serán las personas del hogar que manejan o administren los negocios de propiedad de los miembros del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Parte A: Para establecer la existencia del negocio se toma como período de referencia los **últimos 12 meses** en relación al mes de la entrevista. Para determinar el personal ocupado y las remuneraciones, así como los ingresos brutos, autoconsumo y autosuministro el período de referencia es **el último mes**. Para este tipo de negocios resulta más conveniente utilizar los períodos más cortos de tiempo (semanas, mes, etc.) porque generalmente no tienen registros contables.

Parte B: A fin de determinar los gastos (gastos en materias primas, compra de productos para la venta o la reventa-mercaderías), se utiliza como período de referencia **el último mes**). En adición, se pregunta por la frecuencia del gasto durante los últimos 12 meses.

Parte C: Para obtener información sobre las Inversiones (compra de equipos y de maquinaria, compra de locales y/o terrenos, compra de vehículos, etc.), el período de referencia son los **últimos doce meses** que funcionó el negocio en el hogar.

Parte D: Para establecer la existencia y valor de los bienes de **CAPITAL**, el período de referencia es **la fecha de la entrevista**.

Por último mes, últimos doce meses, se entienden los períodos completos anteriores a la fecha de la entrevista de acuerdo al calendario vigente; así, el último mes es el mes calendario anterior al de la entrevista del 1 al 30 o 31; y últimos doce meses, los doce meses completos inmediatamente anteriores a la fecha de la entrevista.

C) OBJETIVOS

1. El objetivo central de este capítulo es medir el ingreso neto del hogar proveniente de los negocios propios ubicados dentro o fuera de la vivienda y el generado por las actividades independientes de los miembros del hogar (Profesionales, Dueños o Patrones o Cuenta Propia).
2. Conocer los gastos y el valor de los bienes o los activos de dichos negocios/actividades.
3. Reunir información sobre las características de los negocios y/o los trabajos independientes como: el número de empleados, el tipo de local, etc., con el fin de analizar el tipo de negocios o actividades independientes asociadas a los hogares.

UNIDADES DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Las unidades de información y análisis son los **negocios** y los **trabajos independientes (Patrones y Cuenta Propia)** de las personas que pertenecen al hogar. En el hogar pueden existir más de un negocio o un trabajo independiente.

En la mayor parte de los hogares se encuentra sólo un negocio o sólo un trabajador independiente, la frecuencia con la que se presentan más de tres negocios o trabajos independientes es muy baja; por lo que, se ha diseñado un formato para registrar hasta tres negocios y/o trabajos independientes por hogar, cuando existan más de tres, pida información de los 3 más importantes.

Note que los trabajadores independientes y dueños de negocios del hogar son reportados también en la Sección 6 del formulario, preguntas 14 y 21, 48 y 55 de Ocupación y Posición Ocupacional respectivamente, tenga en cuenta esta situación para diligenciar correctamente esta sección. Tenga en cuenta esta relación para que recabe la respectiva información.

Por otra parte se tendrán en cuenta, en esta sección los negocios de los miembros del hogar en los cuales estos son socios. Por tanto, el hecho de que algunos socios no estén presentes en el momento de la entrevista, por ser miembros de otros hogares, no es razón para dejar de diligenciar esta sección. En estos casos las preguntas se refieren a la totalidad del negocio, y no a una parte.

D) DEFINICIONES

Negocio: Se entiende al establecimiento (de propiedad total o parcial del hogar) que se dedica a una actividad económica cualquiera como: la producción, transformación, explotación de minas y canteras, construcción, transporte, reparación, venta y/o reventa de productos; o a la prestación de un servicio, con el fin de obtener utilidades o beneficios económicos o ingresos.

En el negocio pueden trabajar tanto miembros del hogar como no miembros, pueden ser remunerados o no, Puede estar ubicado dentro de la vivienda del hogar, fuera de ella, en otra vivienda o edificación, en la calle en un sitio fijo o móvil.

Ejemplos:

Comercio: tiendas, bazares, carnicerías, verdulerías, fruterías, etc.

Talleres de manufactura: sastrería, carpintería, etc.

Industrias de manufactura: confecciones textiles, calzado, etc.

Servicios: restaurantes, vulcanizadoras, reparación de calzado, peluquerías, hoteles, etc.

Servicios de Profesionales Independientes: abogados, arquitectos, ingenieros, economistas, médicos, etc.

Transporte: buses, taxis, camionetas, etc.

Minas y Canteras: extracción de metales, explotación de canteras de piedra, etc.

Trabajadores Independientes. Este grupo está constituido por los Patronos y Cuenta Propias.

Patrón. Son las personas del hogar que explotan su propia empresa económica o que ejercen una profesión u oficio en forma independiente; además tienen a su cargo como mínimo un trabajador remunerado.

Cuenta Propia. Son las personas del hogar que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta, sin patrono, una profesión u oficio con ayuda o no de familiares sin remuneración, pero sin ningún trabajador o empleado remunerado. Se incluyen dentro del concepto de Negocio del Hogar a taxistas, peluqueros, sastres, médicos, abogados, psicólogos, odontólogos, etc.

Trabajadores a domicilio son las personas que reciben materias primas de terceros (comerciantes o industrias), para elaborar productos terminados, con el compromiso de entregarlos a ellos; empleando sus herramientas y máquinas, más la participación de su trabajo; este tipo de trabajo también se los considera trabajador Independiente.

El negocio o los negocios del hogar se constituyen en el mecanismo de generación de ingresos conjuntos de los miembros del hogar.

E) EL DILIGENCIAMIENTO

- ❖ Identifique y registre en primer lugar el número de negocios y/o trabajadores independientes que existen en el hogar.
- ❖ Registre el nombre o la actividad principal de cada uno de los negocios. Utilice una línea para registrar la información de un negocio o trabajo independiente.
- ❖ Para cada negocio, diligencie las preguntas 6 a 28 de la parte A. Datos del Negocio, teniendo en cuenta los flujos. Posteriormente diligencie la parte B de Gastos en Materias Primas y Mercaderías. Continúe el diligenciamiento del formulario en la parte C de Inversiones. En la parte D obtenga información sobre el Capital e Inventario. Finalice la entrevista con la parte E de Crédito en dinero para el negocio.

PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO

P1. IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO DE NEGOCIOS. Identifica el número de **negocios** y/o de **trabajadores independientes** existentes en el hogar durante **los últimos 12 meses** calendario anteriores al mes de la entrevista.

Si en el hogar existen negocios y/o trabajadores independientes, marque con una "X" en el casillero SI y pregunte ¿Cuántos?; registre el número de negocios o trabajadores independientes que exista en el hogar y continúe la entrevista con la **P2**.

Verifique esta información con la Sección 6, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, Parte B, y C, **ocupación y posición ocupacional**, preguntas **14 y 21, 48 y 55** . En caso de no existir negocios o trabajadores independientes, termine la entrevista y continúe con la Sección **11**.

I. IDENTIFICACIÓN DEL NEGOCIO

P2. NOMBRE DEL NEGOCIO. El objetivo de esta pregunta es conocer el nombre del negocio o del Trabajador Independiente. Si el negocio no tiene nombre, anote **S/N**; esta información le servirá para identificarlo con facilidad en el transcurso de la entrevista.

En caso de existir más de tres negocios y/o trabajadores independientes, registre los tres que les proporcionan los mayores ingresos.

II. MOTIVO DE INICIO

P3. MOTIVO DE INICIO DEL NEGOCIO. Se consideran las razones por las cuales el informante decidió iniciar un negocio propio. Realice la pregunta y anote la respuesta que puede ser una de las alternativas de acuerdo a las siguientes definiciones:

Quiere ser independiente: Se considera a la persona que trabaja en su propio negocio o empresa y ejerce en forma independiente un oficio o profesión, son también las personas con ingresos por honorarios por ejemplo los profesionales, los abogados, médicos, etc.

Tradición familiar: Se refiere al motivo que lleva al informante a emprender la actividad actual e implica que por generaciones, dicha actividad ha sido la manera de obtener ingresos.

Para completar el ingreso familiar: Además de los ingresos que obtiene la familia por trabajos asalariados o por su cuenta, el informante desarrolla una actividad económica para cooperar con el gasto familiar. También puede tratarse de una actividad secundaria y los ingresos que se perciben de esta son adicionales a las de otra fuente. Es el caso de las oficinistas de gobierno que además tienen una papelería o venden perfumes, ropa, cosméticos, dulces o todo lo anterior.

Por un mayor ingreso que el que recibe como asalariado: La actual actividad por cuenta propia o como patrón proporciona ingresos más altos que si estuviera contratado a sueldo fijo en cualquier actividad. A veces se trata sólo de la percepción del informante porque nunca ha sido trabajador a sueldo, o bien, ha tenido la experiencia y por eso afirma lo anterior.

No encontró trabajo como asalariado: En razón de que no encontraron trabajo en el mercado laboral decidieron dedicarse a una actividad propia.

Horario flexible: La actual actividad por cuenta propia o como patrón, le proporciona al informante un horario que le permite organizarse de forma más conveniente, sin tener la obligación de cumplir con un horario de trabajo.

Despido o recorte de personal: Al entrevistado lo despidieron de su trabajo inmediato anterior y por esta causa emprendió la actividad propia. También se incluyen a los despedidos de empresas que por motivos de producción y/o económicos hicieron recorte de personal.

III. INFORMANTE

P4. PERSONA QUE DIRIGE Y TOMA LAS DECISIONES DEL NEGOCIO. Pregunte por la persona que sin ser necesariamente el dueño o administrador del negocio (miembro del hogar) dirige y toma las decisiones sobre el funcionamiento del negocio y anote en columna COD PER. el número de orden que le corresponde a esta persona en la lista de registro de todas las personas del hogar (Sección 2 del formulario). En el caso de que las decisiones sean tomadas por dos miembros del hogar, registre el código de la persona que principalmente toma las decisiones.

Si el negocio es parte de una sociedad y la persona que dirige y toma las decisiones no es miembro del hogar, registre el código de la persona del miembro del hogar que es socio y entreviste.

P5. ES EL INFORMANTE. Se formula esta pregunta para saber si la persona miembro del hogar que dirige y toma las decisiones es la persona que suministra la información. Si la contestación es afirmativa registre el **código 1** en la columna **CÓDIGO**, y continúe el diligenciamiento. En caso contrario, registre el **código 2** correspondiente a la categoría NO, y el número de orden (CP) de la persona del hogar que suministra la información, en la columna **COD. PER.**

IV. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO

P6. QUÉ HACE PRINCIPALMENTE EL NEGOCIO (ACTIVIDAD). Formule la pregunta para saber la actividad principal del negocio o el sector de la actividad económica en el que se ubica. Anote la información con letra clara, use letra de imprenta. Ejemplo: atender un kiosco de venta de revistas, atender un salón de comida, confeccionar calzado, manejar un taxi, etc.

En el caso de que un negocio tenga más de una actividad, se considerará como la principal aquella que le genere mayores ingresos y dedique mayor tiempo y recursos.

Deje en blanco el espacio de la columna USO INEC, este espacio se destina a la anotación posterior del código de las actividades.

A continuación se presenta un conjunto de definiciones que debe tener en cuenta para registrar correctamente la actividad del establecimiento:

Manufactura: Se entiende por manufactura la transformación mecánica o química de sustancias inorgánicas u orgánicas en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábricas o en el domicilio, o que los productos se vendan al por mayor o al por menor. El montaje (ensamblaje) de las partes que componen los productos manufacturados también se consideran en esta rama de actividad, excepto en el caso de la construcción.

Comercio: Por comercio entendemos el conjunto de operaciones mediante las cuales se realizan las actividades de cambio, intercambio y distribución de mercancías.

Servicios: Se entiende por servicios las prestaciones que contribuyen a la satisfacción de necesidades o al bienestar individual o colectivo por medios distintos a la transferencia de la propiedad de un bien material.

Transporte y Almacenamiento: Se entiende por transporte la actividad mediante la cual se movilizan de un lugar a otro ya sean personas o carga, empleando medios de movilización que utilicen cualquier vía de transporte, como el terrestre, aérea, fluvial o marítima.

Construcción: Por construcción entendemos la actividad mediante la cual se realizan edificaciones públicas o privadas, en forma total o parcial, como casas, edificios, bodegas, estadios, puentes, etc.; y las instalaciones sanitarias, eléctricas y agua. Se incluye aquí las llamadas obras civiles.

Minería: Es la actividad mediante la cual se extraen minerales metálicos y no metálicos de la superficie o bajo la tierra y los ríos; además se incluye en esta actividad la explotación de minas y canteras de material pétreo.

V. TIPO DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE EL NEGOCIO/ACTIVIDAD

P7. LOS 2 PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS. Formule la pregunta y registre los dos principales productos que produce o fabrica el negocio o que compra para vender o los dos servicios más importantes que preste la empresa o el trabajador independiente; las dos más importantes obras que construyó o los dos más importantes productos extraídos de la actividad minera. Se consideran como principales productos los que generen mayores ingresos al negocio/actividad.

Deje en blanco el espacio de las columnas USO INEC de las preguntas 7 este espacio se destina a la anotación posterior del código de los productos o servicios.

Es sumamente importante que **siempre** se anoten **2 productos** o **2 servicios**, para un correcto diligenciamiento de los diferentes productos y servicios que ofrece el negocio o el trabajador independiente, no registre la marca o nombre comercial, ejemplo: Parmalat, Deja, Dorina, Cocinero, Gillette, Baguette, etc.; sino el producto: leche, detergente, margarina, aceite, hoja de afeitar, pan, etc.

VI. TIEMPO

P8. y P9. TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO. Con estas preguntas se precisa el tiempo, en meses, que el negocio funcionó durante los 12 últimos meses calendario anteriores a la del mes de la entrevista. En **P8.**, registre el total de meses que el negocio funcionó durante el período señalado en la pregunta, si funcionó menos de un mes anote 00. La **P9.** es una pregunta filtro para diligenciar el formulario únicamente a aquellos negocios que están en funcionamiento en el momento de la entrevista, en ésta, de acuerdo a la respuesta, anote el **código 1** si la respuesta es afirmativa y continúe a la **P12**, en caso contrario anote el código 2 y siga a la **P10**.

Ejemplo: La entrevista se la realiza el 17 de Mayo de 2006 al dueño del negocio “Bazar Rosita”, empezó sus actividades desde el 1 de Octubre de 2005 y hasta la presente fecha se encuentra en funcionamiento.

VI. TIEMPO		
NEGOCIO/ACTIVIDAD	Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de...a...), cuántos meses funcionó el NEGOCIO (ACTIVIDAD) ?	EI NEGOCIO (ACTIVIDAD) está funcionando en la actualidad?
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> MENOS DE UN MES = 00 </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="SI 1"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> 12 </div> <div> <input type="text" value="NO 2"/> </div>
	MESES	
No.	8	9
01	07	1
02		
03		

VII. CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO O DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE (P10 a P19).

P10. DEJÓ DE FUNCIONAR. Formule la pregunta y si contesta que dejó de funcionar anote el **código 1**, caso contrario anote el **código 2** y pase a **P12**.

P11. POR QUÉ CERRÓ SU NEGOCIO. Con esta pregunta se pretende conocer el motivo por el cuál dejó de funcionar el negocio. En esta opción se registran aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejaron de operar por: falta de crédito o financiamiento, falta de clientes, demasiada competencia, porque inició otro negocio más rentable, porque consiguió trabajo de asalariado, porque sufrió hechos delictivos/desastres naturales, motivos personales, etc. Lea únicamente el texto de la pregunta y registre el código de la alternativa que se ajuste a la información obtenida y siga la instrucción de salto establecida **SIGUIENTE NEGOCIO**.

P12. ANTIGÜEDAD. Esta pregunta responden los negocios que están funcionando en la actualidad y tiene el objetivo de conocer el número de años seguidos que está activo el negocio desde que empezó a operar, o el número de años que lleva la persona como trabajador independiente en la misma actividad. Registre la información obtenida en años cumplidos. Si el negocio lleva menos de un año, anote ceros (00).

P13. SITUACIÓN DE SU NEGOCIO (ACTIVIDAD). Diligencie esta pregunta para conocer la situación del negocio si contestan que mejoró registre **código 1**, si está igual anote **código 2** y si empeoró anote **código 3**.

P14. PLANES RESPECTO A SU NEGOCIO. Se refiere a las estrategias que adoptan los dueños de los negocios, si piensan continuar con el negocio que tienen actualmente anote el **código1**, esta opción tiene que ver con la contestación que se dará inmediatamente en la **P15**.

Registre en el espacio correspondiente un sólo código que se ajuste a la alternativa de respuesta. Desde la opción 2 hasta la 4 salte a la **P16**. y en caso de registrar la opción 5 pase a **P17**.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Cambio de negocio o actividad: Comprende a quienes por razones personales o de mercado decidieron dedicarse a otra actividad independiente.

Cerrar el negocio y emplearse como asalariado: Se registra aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejaron de operar por problemas financieros o legales; por falta de materias primas, repuestos, refacciones, energía o combustibles, por descompostura de herramientas y/o maquinaria por haber sufrido robos, embargos, inundaciones, por falta de ventas, cierre voluntario u otro tipo de razones que motivaron el cierre del negocio.

Cerrar el negocio con otros planes: Se registran aquellos casos en los cuales van a emprender otra actividad diferente a las anteriores. Ejemplo cerró el negocio porque piensa salir fuera del país.

P15. USTED PIENSA CONTINUAR. Las alternativas pueden ir desde mantenerse sin cambios importantes, ampliar la línea de productos o servicios, realizar nuevas inversiones para aumentar la producción o modernizar el negocio, aumentar el número de trabajadores, o no tener idea de que es lo que se hará para continuar con el negocio. Lea las preguntas y las alternativas de respuesta, luego registre el código que corresponda a la respuesta obtenida y pase a la **P17**.

P16. MOTIVO DE ABANDONO DEL NEGOCIO. Se refiere a las razones que harían que el dueño del negocio abandonara o cambiara de actividad, como bajas ganancias, emprender otra actividad para obtener mayores ingresos, contratarse como asalariado, no lograr las expectativas que se tenían al iniciar el negocio, por motivos personales o por otra causa. Formule la pregunta y registre el código de acuerdo a la respuesta dada.

P17. TIENE CONTABILIDAD. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, anote el código de acuerdo a la respuesta proporcionada, y tome en cuenta las siguientes definiciones:

Registros Contables Completos: Se refiere a todos los documentos concernientes al proceso contable, tales como facturas, libros, mayor general, balances, etc., que se realiza de manera formal y sistemática en las cuentas del negocio.

Sólo un cuaderno: Se refiere a un cuaderno en el cual se anotan ordenadamente las fechas, conceptos y monto de los gastos e ingresos del negocio.

No lleva contabilidad: El informante no lleva ningún control sobre los ingresos y los egresos de su negocio ya sea porque no es necesario y/o no lo amerita.

P18. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC. Es el número de identificación de todas las personas naturales y sociedades que sean sujetas de obligaciones tributarias. A través del certificado del RUC (documento de inscripción), el contribuyente está en capacidad de conocer adecuadamente cuales son sus obligaciones tributarias de forma que le facilite un cabal cumplimiento de los mismos en el Servicio de Rentas Internas que es la entidad encargada de la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes. Registre el **código 1** si contesta que tiene RUC, y **el código 2** si la respuesta es NO.

P19. UBICACIÓN DEL NEGOCIO. Esta pregunta está destinada a obtener información sobre la ubicación del negocio o el sitio donde se realiza el trabajo independiente. Anote el **código 1** cuando el negocio quede en el mismo lugar en donde habitan las personas del hogar (**en una vivienda sin instalación especial**). Registre el **código 2**, cuando el negocio esté ubicado en un local fijo de la vivienda que habita el hogar. (**en vivienda con instalación especial**); para ello tome en cuenta lo siguiente:

En una vivienda sin instalación especial: Cuando los trabajadores producen, prestan sus servicios o venden mercaderías (gaseosas, galletas, pasteles, etc.), sin sacrificar un espacio exclusivo de su vivienda.

En una vivienda con instalación especial: Cuando han acondicionado un espacio de su vivienda para instalar su negocio, por ejemplo, adaptaron un cuarto para instalar máquinas de coser, o convertirlo en taller de tapicería en algunos casos instalaron corriente eléctrica trifásica etc.

El código 3 (lugar fijo fuera de la vivienda) se debe registrar en el caso de que el informante indique que el local donde funciona el negocio está ubicado en un local fijo o sitio fuera de la vivienda (propia, arrendada, cedida, etc.). Este sitio puede ser un kiosco o caseta fija en la calle, un taller de servicio, taller de carpintería, etc.

Tanto en el caso de los trabajadores independientes del transporte: taxistas, camioneros, conductores de buses, etc., como en el caso de los trabajadores puerta a puerta o los ambulantes y similares, registre **el código 4** (se desplaza).

Para las personas que tienen puestos en la calle, mercados y plazas; ejemplo: los que venden repuestos y adornos para los vehículos, implementos deportivos, venta de comida, etc. Se registrará el **código 5** (Puesto improvisado en la vía pública, mercado, plaza, etc.).

VIII. PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES (P20 a 25)

P20. TOTAL DE TRABAJADORES. Para establecer el número total de trabajadores, lea la pregunta y solicite información sobre el **NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR** en el negocio o en el trabajo independiente. Incluya a los remunerados y a los no remunerados, a los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial, a los que trabajan por comisión, aprendices, etc. Incluya al propietario y a todos los trabajadores del hogar que laboraron con o sin remuneración independientemente de su edad y su dedicación.

Si la persona trabaja **SOLA (TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA)**, sin empleados remunerados a su cargo, ni miembros del hogar con o sin pago, marque en el casillero el número **1** y siga a la **P26**. Si tiene más de un trabajador marque **2** y registre el número total de personas que trabajaron o ayudaron a trabajar.

P21. TRABAJADORES DEL HOGAR. Formule esta pregunta para saber el número total de personas del hogar que trabajaron en el negocio durante el último mes que funcionó. Incluya a los **miembros del hogar** que trabajaron en el negocio por un salario o un pago en dinero o especie y a los que ayudaron a trabajar como trabajadores del hogar sin pago, incluya al dueño del negocio.

P22. TRABAJADORES DEL HOGAR REMUNERADOS. Para identificar los trabajadores del hogar que reciben pagos o remuneraciones al trabajo, bien sea en dinero o en productos, bienes o servicios. Lea esta pregunta y anote el **código 1** cuando en el negocio existan trabajadores del hogar remunerados. Pregunte, además, por el número de personas del hogar en esta condición y por el valor total pagado a estas personas por concepto de remuneraciones durante el último mes. Anote el **código 2**, cuando el negocio o el trabajador independiente no tiene trabajadores del hogar remunerados.

Tenga en cuenta que los alimentos, vestido, estudios, gastos de bolsillo, transporte, etc., que reciben los hijos o las esposas de parte del jefe de hogar dueño de un negocio, como parte de las obligaciones familiares, **no se constituyen en pagos o remuneraciones al trabajo**, en el caso de que estos ayuden o trabajen en este tipo de establecimientos. Si estas personas no reciben pagos en dinero o bienes y servicios adicionales a los ya mencionados, como reconocimiento a su trabajo, se considera que estas personas son **AYUDANTES DEL HOGAR SIN PAGO**.

En el siguiente ejemplo se ilustra a continuación la forma de registro. Supongamos que en el negocio de Francisco Guerrero trabajan tres miembros del hogar a quienes se paga 500 dólares mensuales a cada uno, adicionalmente se les da el almuerzo en el hogar.

Note que en la columna **COD.** se registra el **código 1** si existen en el negocio del hogar miembros del hogar remunerados, en caso contrario registre el **código 2**. Si por ejemplo, en el negocio de Francisco Guerrero hay tres miembros remunerados, los dos en dinero, y el otro recibe el pago en mercaderías, en la columna de número de personas registre 3 y en la columna de valor, el **TOTAL** de las remuneraciones en dinero más el equivalente en dinero de lo recibido en especie (mercaderías).

Durante el último mes que funcionó este **NEGOCIO (ACTIVIDAD) PAGO** en dinero o en bienes el trabajo realizado por los **MIEMBROS DEL HOGAR**?

SI 1

NO 2

COD.	A cuántas personas?	Cuál fue el valor TOTAL?	No.
22			No.
1	3	1500	01
			02
			03

En este caso lo correspondiente a los almuerzos no debe valorar.

P23. TRABAJO DE PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR. Para determinar cuántos trabajadores que no son miembros del hogar trabajan en el negocio. Registre el número de trabajadores con estas características. Si la respuesta es ninguno, anote 00 y pase a **P25**.

P24. REMUNERACIONES A TRABAJADORES NO MIEMBROS DEL HOGAR. Esta pregunta se ha elaborado para obtener información sobre la existencia en el negocio de trabajadores no miembros del hogar que recibieron pagos en dinero o en especie durante el último mes, su número y el **VALOR TOTAL** de los pagos por remuneraciones (sueldos, salarios, especies, comisiones, porcentajes sobre ventas, participaciones etc.) realizados durante el período de referencia.

Formule la pregunta; si la respuesta es positiva, anote en la columna **COD** el **código 1**, luego pregunte por el número de personas no miembros del hogar que trabajaron el último mes y recibieron sueldo o salario, o pagos en especie, anote el número. Por último, pregunte por el valor total en dólares de los pagos en dinero. Incluya en este monto la valoración en dinero de los pagos en especies. Si la respuesta es **NO**, anote el **código 2** en el espacio correspondiente y siga a la **P25**.

P25. SEGURO SOCIAL. Se realiza para establecer si en el negocio existen trabajadores afiliados al Seguro Social (IESS) o algún otro sistema de seguridad social. Si la respuesta es positiva, anote el **código 1** en el espacio correspondiente y luego pregunte por el número de personas afiliadas a la seguridad social, sean estos familiares o no. Si la respuesta es negativa, anote el **código 2**.

Existen personas que tienen más de un trabajo y están afiliadas al Seguro Social por todos esos trabajos, únicamente se deben registrar en esta pregunta a aquellos trabajadores que tienen afiliación al Seguro Social en este negocio investigado.

IX. INGRESOS BRUTOS, INGRESOS EN ESPECIE, AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO (P26. a P28)

Con estas preguntas se quiere establecer, con la mayor precisión posible, el Ingreso BRUTO (Ingreso total sin descuentos) del negocio.

P26. VENTAS BRUTAS. Se pregunta por la cantidad de dinero TOTAL (sin descuentos) que recibió el negocio o la actividad de la persona (Trabajador Independiente) durante el último mes calendario anterior al de la entrevista, por concepto de la venta de productos, bienes o servicios.

Registre el monto **BRUTO**, sin descontar el costo de las materias primas, mercaderías; o los demás costos de funcionamiento, producción, o de operación del negocio o actividad independiente.

P27. PAGOS EN ESPECIE. Son lo pagos recibidos en bienes o servicios como parte de las actividades realizadas por el negocio. Si la respuesta es afirmativa, anote el **código 1**, y pregunte por el valor que esos bienes o servicios recibidos tenían en el mercado el último mes calendario (valor presente). Al tener la respuesta negativa, registre solamente el **código 2** de la categoría NO.

Los ingresos en bienes y servicios que se reciben por la venta de productos (bienes y servicios), son formas de intercambio por trueque; ejemplo de este tipo de transacciones suceden cuando se venden productos y a cambio se reciben productos, se venden productos y a cambio se reciben servicios, cuando se prestan (venden) servicios y a cambio se reciben productos, cuando se prestan servicios y a cambio se reciben servicios. Con esta pregunta se quiere estimar el valor de los bienes y servicios intercambiados.

P28. AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO. Suele ocurrir, con frecuencia, que los miembros del hogar consumen o utilizan los productos, bienes o servicios producidos u ofrecidos por el negocio, tenemos por ejemplo las tiendas, panaderías, restaurantes, papelerías, talleres, o negocios similares que ofrecen bienes para el consumo y que son utilizados por el hogar (alimentos, bebidas, tabacos, etc.), o de los servicios prestados por profesionales o los servicios prestados a los hogares así, por ejemplo el propietario de una mecánica repara su propio auto.

Si la respuesta es afirmativa, anote el **código 1** y el valor total que tiene en el mercado los bienes o servicios consumidos, o sea el valor total que tendrían que pagar si los hubieran comprado, durante el mes calendario anterior a la encuesta. En caso de que la respuesta sea negativa anote el **código 2**.

CUANDO TERMINE DE DILIGENCIAR LAS PREGUNTAS 2 A 28 DE LA PARTE "A" DEL PRIMER NEGOCIO, CONTÍNUÉ CON EL MISMO NEGOCIO/ACTIVIDAD, CON LA PARTE "B" DE ESTA SECCIÓN
--

PARTE B. GASTOS DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS, OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Esta parte de la Sección 10, está diseñada al igual que la anterior, para registrar información de 3 negocios. Para cada negocio se aplicará 4 preguntas iguales ubicadas en el encabezado de las columnas.

Formule la pregunta 1 y mencione cada tipo de gasto o rubro que efectuó el negocio o la actividad independiente, al terminar con las preguntas o rubros, pase a la Parte C, a la Parte D y luego a la parte E. **Es decir, para el caso que exista más de un negocio o actividad independiente, diligencie en forma secuencial las partes de esta sección para cada negocio.**

DEFINICIONES:

Materias Primas (insumos): Se entiende a los elementos o bienes que físicamente son incorporados a los productos elaborados. Se incluyen los insumos utilizados para la preparación de alimentos.

Materiales: Son los elementos que se utilizan en el proceso productivo, pero que no se incorporan físicamente en el producto terminado (materiales auxiliares a la producción). Dentro de esta categoría se incluyen los envases y los empaques.

Mercaderías: Son los productos que no son transformados ni incorporados a otros productos, antes de la venta y que se compran para ser vendidos por los negocios que se dedican a las actividades de comercio. Las mercaderías son bienes de consumo o producción destinados a ser negociados en el mercado a cambio de dinero.

Alquileres: Son los pagos efectuados por alquiler de terrenos, edificios, oficinas, maquinarias, vehículos, etc., utilizados en la actividad que desarrolla.

Mantenimiento: Son los pagos que el establecimiento ha realizado en favor de terceros, por los trabajos de mantenimiento corrientes (no de capital) de los activos del establecimiento (trabajos de pintura, plomería, cerrajería, etc.).

Reparaciones: Son los pagos que el establecimiento ha realizado en favor de terceros, por los trabajos de reparación (cambio de piezas, reparación o rectificación de piezas, etc.) de los activos del establecimiento.

Gastos de Transporte: Son los pagos que ha efectuado el establecimiento por los servicios de transporte recibidos.

Combustibles y Lubricantes: Es lo pagado por combustibles utilizados por el establecimiento para la movilización de los vehículos y equipos de transporte, así como también los usados en la producción de calor y fuerza.

Electricidad: Constituyen los pagos por la energía utilizada por el establecimiento.

Agua: Es lo pagado por el consumo de agua utilizada por el establecimiento.

Comunicaciones (teléfono, fax, telegramas, etc.): Son los pagos que realiza el establecimiento por todos aquellos servicios utilizados.

Publicidad: Son los pagos por concepto de publicidad y propaganda realizada por el establecimiento, incluyen las muestras gratis a clientes.

Aporte al Seguro Social (IESS): Por ley los empleadores están obligados a entregar mensualmente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en favor de cada uno de los trabajadores, el porcentaje de sueldo o salario, sin perjuicio de los casos de negocio o empresa que tienen contrato de seguro adicional.

Impuestos del Negocio: Son los pagos realizados por el dueño del negocio ante el Servicio de Rentas Internas, Tesorería, Municipios etc., a fin de cubrir el gasto público y sin que haya para ellos contraprestación o beneficio especial, directo o inmediato. Los principales impuestos son el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto a la Renta, el Impuesto a los consumos especiales (ICE) etc.

Materiales de Oficina: Son los pagos que realiza el establecimiento por todos aquellos útiles de oficina empleados.

Honorarios profesionales: Son los pagos que realiza el negocio al personal que no recibe una remuneración mensual, por ejemplo, los pagos realizados a un abogado por trámites judiciales, a un arquitecto por efectuar planos de las instalaciones del local del negocio etc.

De la misma manera que interesa conocer con la mayor precisión los ingresos brutos del negocio, interesa saber, además, los gastos efectuados en **materias primas y/o insumos y/o materiales**; luego pregunte por el valor correspondiente a los gastos en **artículos o mercaderías** comprados para vender en los negocios.

P1. TIPO DE GASTO. Esta parte del formulario está destinada a identificar los gastos del negocio que tuvieron lugar durante el **último mes** que funcionó el negocio. Lea la **P1** y el primer rubro de gasto contenido en la primera fila de la parte "B". Si la respuesta es SI, maque el **código 1** y formule la **P2**. Si la respuesta es NO, marque el **código 2** y pregunte por el siguiente TIPO DE GASTO (SR). Proceda de la misma manera para registrar los gastos en cada uno los rubros (conceptos de gasto) contenidos en el formulario.

El procedimiento es similar en caso de que hubiere segundo y tercer negocio.

A continuación se ilustra el registro con el siguiente ejemplo:

La sastrería "Don Paco", adquirió el mes pasado 45 metros de casimir a 10 dólares cada metro, otros materiales como: hilos, botones, pelón sumaron 50 dólares para la elaboración de 17 ternos para hombre.

Durante el ÚLTIMO MES que funcionó el NEGOCIO (ACTIVIDAD), empresa o taller REALIZÓ algún gasto en:		Cada cuánto realiza este gasto?		Cuánto gastó en TOTAL?																
TIPO DE GASTO (RUBRO)		CÓDIGO																		
		<table border="1"> <tr><td colspan="2">FRECUENCIA</td></tr> <tr><td>- Día... ..</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana..</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes... ..</td><td>4</td></tr> <tr><td>- Trimestre</td><td>5</td></tr> <tr><td>- Semestre</td><td>6</td></tr> <tr><td>- Año... ..</td><td>7</td></tr> </table>		FRECUENCIA		- Día... ..	1	- Semana..	2	- Quincena	3	- Mes... ..	4	- Trimestre	5	- Semestre	6	- Año... ..	7	DÓLARES
FRECUENCIA																				
- Día... ..	1																			
- Semana..	2																			
- Quincena	3																			
- Mes... ..	4																			
- Trimestre	5																			
- Semestre	6																			
- Año... ..	7																			
No.	1	2	3																	
01	Materias primas y/o insumos y/o materiales?	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	4	500														
02	Artículos o mercaderías?	SI NO	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR																

P2. FRECUENCIA. Diligencie esta pregunta para cada rubro de gasto identificado. Registre en el espacio correspondiente, el código de la frecuencia con la que normalmente se realiza este gasto. Identifique la **FRECUENCIA**, con la que se realizó este tipo de gasto en el negocio, para ello utilice la tabla que aparece en el área de la pregunta **P2**.

P3. VALOR TOTAL. Lea la pregunta textualmente, y registre el valor TOTAL en dólares correspondiente a lo que pagaron el último mes que funcionó el negocio por la compra de un bien o un servicio.

IMPORTANTE: El gasto de agua, luz y teléfono en algunos negocios son compartidos con los del hogar u otros negocios, en este caso solicite se estime el valor que corresponda al negocio.

P4. FORMA DE PAGO. El objetivo de esta pregunta es conocer si el negocio o el trabajador independiente, realizó compras al contado, a crédito o de ambas formas de materias primas, insumos, materiales, mercaderías, etc., para el funcionamiento del negocio. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, si ha comprado al contado registre el **código 1**, a crédito anote el **código 2**, o al contado y a crédito registre el **código 3** en cada casilla.

El procedimiento es igual en caso de que exista segundo y tercer negocio.

PARTE C. INVERSIONES

A la Inversión se concibe como la operación económica destinada a la adquisición de bienes de producción (EQUIPOS Y MAQUINARIA, DE LOCALES Y/O TERRENOS, VEHÍCULOS, DIVIDENDOS, etc.), cuyo objetivo es incrementar la producción y mejorar la capacidad operativa de los negocios.

El período de referencia son los **ÚLTIMOS 12 MESES**, por tratarse de bienes de mayor duración, estas adquisiciones por lo general ayudan a aumentar el capital de la empresa y se realizan en períodos más largos de tiempo.

Maquinaria y Equipo: Comprende maquinaria, equipo, herramienta y otros bienes de duración mayor de un año, propiedad del establecimiento, que se usa en la actividad productiva.

Edificios y Construcciones: Comprende los edificios y construcciones de propiedad del establecimiento.

Equipos de Oficina: Comprende las maquinas de escribir, calculadoras, muebles, etc., propiedad del establecimiento y que tienen duración mayor de un año.

Esta parte está organizada en 3 preguntas:

P1. TIPO DE INVERSIÓN. Lea la **P1.** si la respuesta es afirmativa, marque el **código 1** y continúe con la **P2 y P3** del primer negocio, si la respuesta es NO, marque el **código 2** y pregunte por el siguiente TIPO DE INVERSIÓN (SR). Proceda de la misma manera para registrar los gastos en cada uno los rubros (conceptos de inversión) contenidos en el formulario.

P2. VALOR DE LA INVERSIÓN. Lea la pregunta, registre la suma en dólares del monto total de la inversión del bien adquirido en cada casillero.

P3. FORMA DE PAGO. Se desea conocer, si el negocio o el trabajador independiente, realizó compras a crédito de bienes de inversión. Formule la pregunta y lea cada una de las alternativas y registre el código según sea la respuesta obtenida. Para dinero propio registre **código1**, dinero prestado de un banco o institución financiera **código2**, crédito directo/tarjeta de crédito **código 3**.

Para ello tome en cuenta las siguientes definiciones:

Dinero propio: Son los medios de cambio de propiedad del dueño del negocio estos pueden ser en efectivo como: billetes, monedas, instrumentos negociables (cheques personales, giros bancarios, órdenes de pago Express).

Crédito directo/Tarjeta de crédito: Tradicionalmente, el crédito surge en el curso normal de las operaciones diarias del negocio. Por ejemplo, cuando un negocio, incurre en los gastos que implican los pagos que efectuará más adelante, o acumula deudas con sus proveedores, está obteniendo un crédito directo temporal. La tarjeta de crédito, posibilita al usuario efectuar operaciones de compra, obtener préstamos y anticipos de dinero del sistema, en los comercios e instituciones adheridos.

Crédito bancario: Es un tipo de financiamiento a corto plazo que los negocios obtienen por medio de los bancos con los cuales establecen relaciones financieras.

La forma de registro es la siguiente:

Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...) el NEGOCIO (ACTIVIDAD) , empresa o taller REALIZÓ alguna INVERSIÓN en:				Cuánto INVIRTIÓ en TOTAL ?	Para realizar esta inversión, requirió de: - Dinero propio?..... 1 - Dinero prestado de un banco / institución financiera?..... 2 - Crédito directo / tarjeta de crédito?..... 3 - Otro, cuál?..... 4	
TIPO DE INVERSIÓN (RUBRO)		CÓDIGO		DÓLARES	CÓDIGO	
No.	1			2	3	
01	Compra de equipos y de maquinaria?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	1	→ SR	850	3
		NO <input type="checkbox"/>	2			
02	Compra de locales y/o terrenos?	SI <input type="checkbox"/>	1	→ SR		
		NO <input checked="" type="checkbox"/>	2			

El procedimiento es similar para el segundo o tercer negocio si lo hubiere.

PARTE D. CAPITAL E INVENTARIO

Esta parte del formulario está destinada a identificar la existencia de bienes durables, productos terminados y/o las existencias de productos para la venta o de otro tipo de bienes, con los que cuenta el negocio a la fecha de la encuesta, y que en su conjunto constituyen el **CAPITAL** del negocio del hogar.

DEFINICIÓN:

Existencias: Son los bienes de los negocios que no han sido terminados, consumidos o vendidos y que se encuentran formando parte de los inventarios a principio y fin de año. Se investigará, las existencias de materias primas, materiales auxiliares, repuestos y accesorios, productos terminados, subproductos, productos en proceso, mercaderías (artículos para la venta sin transformación) y materiales.

Esta parte de la sección está organizada en dos preguntas:

P1. BIENES DE PROPIEDAD DEL NEGOCIO. Formule la **P1.** para identificar los bienes de capital y/o las existencias de productos al momento de la encuesta. Lea la pregunta si la respuesta es positiva marque “**X**” en el **código 1** y luego diligencie la pregunta 2. En caso contrario marque “**X**” en el **código 2** y pase al siguiente bien de capital. Proceda de la misma manera para registrar las respuestas en cada uno de los rubros contenidos en el formulario.

Tenga presente que la pregunta 1 sirve para el segundo y tercer negocio si lo hubiese.

P2. VALOR DE MERCADO. Pregunte por el valor que tendría en el mercado cada uno de los bienes identificados, es decir, que estime en cuánto podrían venderlos el día en que se realiza la entrevista. Registre el valor obtenido en la columna correspondiente a **DÓLARES**.

Haga las preguntas **P1.** y **P2.** para cada uno de los bienes de capital contenidos en el formulario, si existe algún tipo de bien no contemplado, especifique su tipo y formule las preguntas correspondientes.

Para diligenciar las Partes B, C, D y E del segundo negocio, del tercer negocio, utilice los bloques que están rotulados como "SEGUNDO NEGOCIO", "TERCER NEGOCIO", realice las preguntas y siga las mismas instrucciones dadas para diligenciar el **primer negocio**.

PARTE E. CRÉDITO DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

Esta parte del formulario está diseñada para registrar información acerca del crédito en dinero que obtuvo el negocio durante los **últimos 12 meses**.

I. CRÉDITO O PRÉSTAMO EN DINERO DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

Con un bloque de 16 preguntas, se quiere conocer, las condiciones crediticias en las que se desenvuelve el negocio o el trabajador independiente, es decir, acceso, destino, monto, plazo, interés, garantía del crédito o préstamo en dinero.

Para captar esta información se divide en dos subpartes la primera que va desde la **P1** hasta la **P4** en donde se obtendrá información de **todos los préstamos** que tuvo el negocio o el trabajador independiente durante los **últimos 12 meses**.

Y en la segunda subparte que va desde la **P5** a **P16**, se captará datos de **un solo préstamo**, el mismo que se definirá con base al préstamo de mayor cuantía.

P1. OBTENCIÓN DEL PRÉSTAMO. Pregunte si el negocio o el trabajador independiente realizó crédito para su funcionamiento o para mejorar la estructura del negocio. Si la respuesta es afirmativa, pase a **P3.**, de lo contrario, registre el **código 2** y pase a la **P2**.

P2. RAZONES POR LAS QUE NO OBTUVIERON EL PRÉSTAMO. Lea la pregunta y espere respuesta para luego registrar el código de la categoría que se ajuste a la información proporcionada por el entrevistado y pase a la sección 11.

P3. NÚMERO DE PRÉSTAMOS. Registre el número de préstamos que el negocio o trabajador independiente obtuvo durante los **últimos 12 meses**.

P4. MONTO TOTAL. Diligencie esta pregunta y registre en el espacio correspondiente, la suma en dólares de **todos** los préstamos que obtuvo el negocio o trabajador independiente durante los **últimos 12 meses**.

P5. DESTINO DEL PRÉSTAMO. Pregunte en que utilizó el crédito o préstamo que obtuvo, registre el código que corresponda a la respuesta obtenida. Si ninguna de las alternativas se ajusta a la respuesta del informante, registre el **código 10** y escriba en el espacio pertinente la respuesta receptada.

Recuerde que a partir de esta pregunta se investiga por el préstamo de mayor cuantía obtenido por el negocio o trabajador independiente.

P6. AGENTE DE CRÉDITO. Pregunte de qué personas o instituciones obtuvo el préstamo para el negocio o trabajador independiente, en el espacio correspondiente anote el código de la institución o persona que otorgó en crédito.

P7. PRÉSTAMO SIN INTERESES. Formule la pregunta y registre el monto total del préstamo. Tome en cuenta que en dicho valor no se incluya los intereses pagados por adelantado o retenciones de cualquier tipo que hubiera efectuado el prestamista (persona o institución que le otorgó el crédito).

P8. FORMA DE PAGO . Lea la pregunta y espere la respuesta si corresponde a la alternativa cuota fija registre el código (1), si corresponde a cuota variable anote el código (2) y pase a **P12.**

A continuación se presentan las siguientes definiciones:

Cuota Fija.- Cuando el valor pactado se establece a través de una cantidad fija a pagarse en períodos fijos y en determinado plazo.

Cuota Variable.- La cuota de pago se ajusta en cada fecha de revisión del tipo de interés (generalmente una vez al año).

P9. NÚMERO DE CUOTAS Y FRECUENCIA. Formule la pregunta y espere la respuesta, el informante podría dar la información recurriendo a la tabla de amortización que las entidades financieras emiten al entregar el préstamo. Registre en la columna el número total de cuotas que canceló o va a cancelar. En la columna de Frecuencias anote el código que corresponda a la información proporcionada que puede ser mensual, quincenal etc.

P10. VALOR DE LA CUOTA. Lea la pregunta y registre en el espacio correspondiente el valor que paga por la cuota fija.

P11. NÚMERO DE CUOTAS PAGADAS. Registre el número de cuotas pagadas por el préstamo hasta la fecha, si responde ninguno anote 00, y pase a la **P15.**

P12. TASA DE INTERÉS DEL PRÉSTAMO. Como en la pregunta anterior, ésta se divide en 2; en la primera columna registre la **tasa de interés** convenida en porcentaje; en la segunda columna, el **tiempo** sobre el cual se ha establecido la tasa.

P13. PLAZO DEL PRÉSTAMO. Se requiere conocer el tiempo que se ha establecido para cancelar el crédito. El área de registro de esta pregunta se divide en 2; en la primera columna, se anota el **número** de unidades de tiempo y en la segunda columna el plazo expresado en unidad de **tiempo** establecido para pagar el préstamo.

P14. MONTO PAGADO. Se obtiene información sobre el valor pagado hasta la fecha en el que debe incluir los intereses y el capital. Es posible que hasta la fecha no se hubiera realizado ningún pago, en ese caso, anote ceros (00).

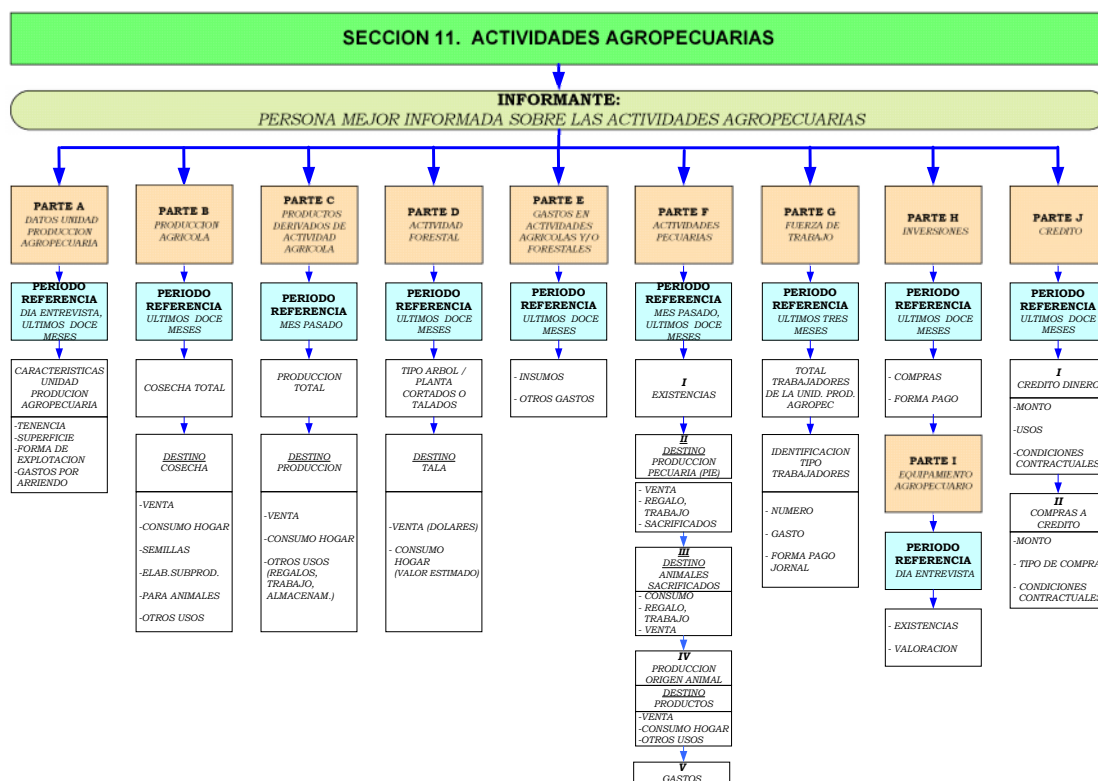
P15. GARANTÍA POR EL PRÉSTAMO. Se desea conocer si para la adjudicación del crédito, se estableció alguna garantía en término de bienes o papeles. Realice la pregunta, espere la respuesta y registre el código en el espacio correspondiente.

P16. DOCUMENTO FIRMADO . Esta pregunta tiene la misma naturaleza que la anterior, lo que se desea conocer es qué documentos firmaron para que les otorgaran el crédito.

CUANDO TERMINE LA PARTE "E" DEL PRIMER NEGOCIO DEL HOGAR,
CONTINÚE CON EL SEGUNDO, TERCER NEGOCIO O TRABAJADOR
INDEPENDIENTE SI ESE ES EL CASO.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

SECCIÓN 11. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS



Parte de las actividades a las que pueden dedicarse los miembros del hogar corresponden a la producción agrícola y la crianza de animales, en esta sección se investiga sobre estas actividades económicas y se aplica a todos los hogares.

Estructura del formulario. Esta sección está organizada en **diez partes**, donde se recaba información sobre la estructura y tenencia de la tierra, producción agrícola, actividad forestal, producción pecuaria, fuerza de trabajo utilizada, gastos en actividades agropecuarias y gastos de las mismas. Estas son:

- Parte A: DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- Parte B: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
- Parte C: PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA
- Parte D: ACTIVIDAD FORESTAL
- Parte E: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/ O FORESTALES
- Parte F: ACTIVIDADES PECUARIAS
- Parte G: FUERZA DE TRABAJO
- Parte H: INVERSIONES
- Parte I: EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO
- Parte J: CRÉDITO

A) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el miembro del hogar, que está a cargo de la producción agropecuaria, o sea la persona que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales domésticos.

El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando dirija técnica y administrativamente la producción; en caso de que no puedan ser localizados por cualquier causa, dentro de la etapa de recolección, el informante podrá ser el miembro del hogar que más conocimiento tenga acerca del manejo de la tierra y su explotación o la crianza de animales.

Otra persona que puede ser informante es el administrador, siempre y cuando tenga cabal conocimiento de todas las actividades desarrolladas en ella.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Se utilizan los siguientes períodos de referencia:

PARTES A, B, D, E, F (I a III y V), H y J: **ÚLTIMOS 12 MESES**

PARTE C, F (IV) : **MES PASADO**

PARTE G: **ÚLTIMOS 3 MESES.**

Recuerde que por **últimos 12 meses, últimos 3 meses, último mes**, se entienden los meses calendario completos anteriores a la fecha en que se realice la encuesta; es decir del 1 al 30 o 31, del mes o meses correspondientes.

C) OBJETIVOS

Una de las actividades económicas más importantes que se desarrolla en el país son las actividades agropecuarias, constituyéndose ésta en una fuente de trabajo y producción de bienes alimenticios y primarios para la agroindustria. La información que se obtiene a través de esta Sección permitirá:

1. Identificar las unidades de producción agropecuaria con sus principales características
2. Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias, en cuanto a la producción y el destino de a la misma.
3. Conocer los gastos en que incurren los hogares para desarrollar las actividades agropecuarias, además de cuantificar la utilización de la fuerza de trabajo.
4. Cuantificar la posesión de bienes que disponen.

5. Identificar el acceso al crédito así como los montos, usos y condiciones contractuales

D) DEFINICIONES

Para empezar con las instrucciones sobre la manera de preguntar y registrar la información, es necesario delimitar el campo de las variables que se usarán, estas definiciones ayudarán a comprender de mejor manera el diligenciamiento de esta parte de la encuesta.

Unidad de Producción Agropecuaria: Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola (productos vegetales) y/ o crianza de animales; que es trabajada, dirigida o administrada como una unidad económica directamente por una persona miembro del hogar (el productor) o con la ayuda de otras personas.

Una UPA puede estar constituida por una o varias fincas parcelas, lotes o porciones de tierra, independientemente de su forma de tenencia. Estas pueden ser contiguas o NO; adicionalmente las fincas o tierra pueden localizarse en jurisdicciones diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar.

Se considera también **Unidades de Producción Pecuaria**, las dedicadas a la crianza de animales, aunque no disponga de tierra, **siempre que la actividad se desarrolle con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento (autoconsumo) del hogar.**

Productor: Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/ o de la crianza de ganado, en las tierras que conforman la UPA. Es decir, es la encargada de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de insumos y la venta de la producción; incluida la producción pecuaria.

Finca, parcela, terreno: Es una superficie delimitada y continua, que puede estar constituida por uno o más lotes que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias. A las parcelas o fincas se las conoce con diferentes nombre, de acuerdo a la región del país donde se encuentren (quintas, fincas, haciendas, granjas, etc.).

Lote: Es una extensión de tierra que forma parte de una finca o parcela que se dedica al cultivo de un producto o al conjunto de productos, así como a la crianza de ganado. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas o parcelas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de ganado.

Régimen de tenencia de tierras: La tenencia es la forma como el productor posee o detenta la tierra en su usufructo, puede ser: propia, dada en arriendo, arrendada, al partir o cedida.

Producción agrícola: Es una cantidad de producto primario, que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología; a través de la siembra de cultivos en el período de referencia.

Producción pecuaria: Comprende la actividad de crianza de animales y la explotación de los bienes fruto de su cuidado o faenamiento durante el período de referencia.

E) DILIGENCIAMIENTO

Lea las preguntas tal como están escritas y registre la información utilizando códigos, valores o textos, según sea el caso. Siga los saltos y secuencias indicadas.

Esta Sección del formulario permitirá captar información sólo de una Unidad de Producción Agropecuaria. Si en el hogar se presentan casos de varias fincas o parcelas administrados por diferentes miembros del hogar (productores), utilice un formulario adicional por cada UPA distinta.

Cuando utilice más de un formulario, en la carátula del nuevo, registre la misma información que aparece en el principal.

Para aplicar correctamente esta sección, note que los Productores Agropecuarios están registrados en la Sección 6, pregunta 21 o pregunta 55, como: Patrón de la finca (categoría 10), y Trabajador Agropecuario por cuenta propia (categoría 11). Si existe información con las categorías ocupacionales antes indicadas, debe existir información en esta Sección.

PARTE A - DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

P1. TIERRAS PROPIAS. La pregunta busca determinar si en el hogar existen miembros que tengan en propiedad terrenos dedicados a la explotación agropecuaria, entregados en arriendo o al partir a otras personas. En el sector rural es frecuente la posesión de tierras en distintos lugares, de un solo dueño o productor; de ahí que deba preguntar **cuántas**, para precisar mejor la información.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, precise cuántas y continúe con la **P3**, a identificar las tierra propias, dadas en arriendo o al partir y usufructo. Si la respuesta es **NO** pase a la **P2**.

El formulario permite el registro de 4 terrenos (fincas o parcelas), cuando existan más de cuatro fincas o parcelas dentro de una misma UPA, utilice otro formulario.

Tierras propias: Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene el dominio, es decir la capacidad de disponer (producir, ceder, arrendar o vender) de ellas y que pudieron adquirirse mediante compra, donación o herencia.

También se registrarán las tierras ocupadas por colonos, es decir que están en **posesión de fincas o parcelas**, aunque **no tengan dominio sobre ellas** (tierras en usufructo). Se

registrarán además como propias las **tierras que le han cedido** al Productor, es decir que para su explotación **no se tiene que pagar o entregar producción o trabajo**.

P2. TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR. El objetivo es determinar si alguno de los miembros del hogar trabajó en tierras tomadas en arriendo, al partir **durante los últimos 12 meses**, con el propósito de trabajarlas en actividades agropecuarias.

Si la respuesta es afirmativa, marque con una "X" el casillero respectivo y pregunte **cuántas**; luego continúe con **P11.** a identificar a las tierras tomadas en arriendo o al partir. Si la respuesta es negativa, marque con una X el casillero pertinente y pase a la **Parte F** (Actividades Pecuarias).

Tierras arrendadas: Son los terrenos sobre los cuales se tiene el derecho de usufructo (ser utilizados), durante determinado tiempo a cambio de un canon de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador.

Tierras al partir: Son las que se explotan mediante un convenio entre dos partes (partidarios), una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno), y la otra aporta el trabajo y los insumos para producir uno o varios cultivos, el resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente mitades.

Pueden existir variantes en cuanto al aporte de los partidarios o aparceros, sobre los insumos (mano de obra, semillas, fertilizantes, etc.) y en cuánto a la partición de las cosechas, que para efecto de esta parte de la entrevista **no** interesan.

I. FINCAS O PARCELAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR

El bloque I., **P3. a P9.**, se aplicará para aquellas parcelas o fincas que son propias, dadas en arriendo o al partir, cedidas o tomadas en usufructo.

REGISTRO DE TERRENOS (LOTES, PARCELAS, FINCAS)

P3. NOMBRE DE PARCELAS O FINCAS. En esta pregunta se identifica de manera individual el nombre del terreno (lote, parcela, finca), para facilitar el registro del resto de preguntas.

Escriba en el espacio correspondiente el nombre de la parcela o finca. Se pueden encontrar fincas o parcelas que no tengan nombre, en tales casos, escriba "SN" que significa Sin Nombre.

Luego de realizar el registro de los nombres, efectúe en forma horizontal las preguntas de la 4 a 9 para cada parcela o finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P4. SUPERFICIE. En esta pregunta se cuantificará la superficie de cada terreno (parcela o finca); para su registro observe las siguientes indicaciones:

- 1) En la columna de superficie (SUPER), anote en números el área que tiene la finca o parcela.
- 2) En la columna COD, registre el código de la unidad de superficie indicada.

Los códigos de unidad de superficie se encuentran en el recuadro de la parte superior derecha de esta página del cuestionario, tenga presente que estas unidades de medida tienen las siguientes equivalencias en metros cuadrados:

UNIDAD DE MEDIDA	COD. SUPERF.	EQUIVALENCIAS
Hectáreas	1	10.000 metros cuadrados
Cuadra	3	7.056 metros cuadrados
Solar	4	1.764 metros cuadrados

Es posible que la información de la superficie del terreno (parcela o finca), se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionarias a decimales, registre los enteros y luego los decimales separados por una coma (",").

Ejemplo: si informan tener un terreno de media (1/2) hectárea, la información que se debe registrar en la columna SUPERFICIE ES: **0,5** y en columna COD., anotar código 1 correspondiente a hectáreas.

P5. FORMA DE EXPLOTACIÓN. El objetivo de esta pregunta es determinar si la parcela o finca está explotada o trabajada, bajo la dirección de algún miembro del hogar; o si las tierras de su propiedad se han entregado a terceras personas (no miembros del hogar) para su explotación, ya sean en arriendo, al partir o cedidas.

IMPORTANTE: Si en la investigación se presenta el caso de fincas o parcelas explotadas por el hogar y a su vez fincas o parcelas del hogar dadas en arriendo o al partir, para su registro utilice líneas diferentes.

P6. VALOR ESTIMADO. Se trata de cuantificar en términos de valor los terrenos que posee el hogar.

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación solicítele que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el sector, donde vive o tiene su parcela.

P7. ESTIMACIÓN DEL VALOR POR ARRIENDO. Al igual que la pregunta anterior, en esta, se requiere estimar el valor en que se arrendaría el terreno (parcela o finca propia) durante el período de un año (arriendo anual). Si el terreno (finca o parcela propia) fue **entregado en arriendo** durante los **últimos 12 meses**, registre el monto por el cual le arrendaron.

Es probable que el informante tenga dificultades en darle esta información, por lo que usted debe orientarle haciendo referencia a los terrenos arrendados recientemente en el sector, donde vive o donde tenga su parcela, para que él haga una estimación del valor anual de arriendo de sus tierras.

P8. FORMA DE ADQUISICION. Se trata de establecer el medio por el cual el hogar (sus miembros), adquirió el terreno (finca o parcela) para realizar su actividad agropecuaria; estos medios son:

Compra: Cuando para tener el dominio del terreno se ha dado cierta cantidad de dinero u otros bienes.

Herencia: Cuando el dominio del terreno se ha transferido de un familiar u otra persona a algún miembro del hogar, sin que por ello se haya realizado pago alguno

Adjudicación: Es cuando el dominio de las tierras le ha sido otorgado a algún miembro del hogar, por parte del Estado o de otra persona.

Usufructo: Son las tierra que se cultivan y dispone de la producción, pero no se tiene el dominio, es decir no pueden ser vendidas o consideradas parte de su patrimonio.

Pregunte cuál fue la forma como adquirieron la tierra y registre el código correspondiente de acuerdo a las definiciones antes citadas.

Si la respuesta obtenida es en "USUFRUCTO", pase al siguiente terreno (parcela o finca).

P9. TÍTULO DE PROPIEDAD. Con esta pregunta se determina si el hogar posee título de propiedad de las tierras explotadas por el hogar, sean propias, dadas en arriendo o al partir.

Título de propiedad: Es el documento otorgado por el Registro de la Propiedad que acredita el derecho a la posesión de un bien inmueble, que para el caso que nos compete son de los terrenos (lotes, parcelas, fincas).

II. FINCAS O TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR

P10. TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR. El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar, a más de tener tierras propias, tiene PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR.

Como se puede observar esta pregunta es similar a la **P2.**, pero se la aplica después de las preguntas relativas a las tierras propias del hogar. Si la respuesta es afirmativa en columna COD., anote 1, e inmediatamente pregunte **Cuántas** y registre en la columna respectiva; luego pase a **P11**. Caso contrario, si la respuesta es **NO**, anote el código 2 en el casillero correspondiente y pase a **Parte B** (Producción Agrícola).

P11. Y P12. NOMBRE DE LAS FINCAS O TERRENOS Y SUPERFICIE. Estas preguntas son idénticas a las P3. y P4. respectivamente, siga las mismas instrucciones dadas para su diligenciamiento.

P13. FORMA DE PAGO. Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, o entre los partidarios. Si la respuesta es sólo en dinero, registre el código 1 y pase a la **P15**; si el pago fue en cosecha, cosecha y dinero, trabajo u otra forma de pago, registre el código respectivo y pase a la siguiente pregunta.

P14. ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL ARRIENDO. En esta pregunta se solicita una estimación del valor en dinero que tendría que pagar al año por la tierra, si la tuviera que arrendar; independientemente de si pagó solo con cosecha, cosecha y dinero, o trabajo.

Luego de registrar el valor, continúe con el SIGUIENTE TERRENO; de no existir otra, pase a la PARTE B.

P15. VALOR DEL ARRIENDO. Registre el valor pagado por el arriendo de la parcela o finca.

Al finalizar el diligenciamiento de todas las parcelas arrendadas o tomadas al partir pase a la PARTE B.

PARTE B - DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

En esta parte se recabará información de cada uno de los productos **COSECHADOS** en las parcelas o fincas **explotadas** por el hogar durante **los últimos 12 meses**.

A continuación se presentan un grupo de definiciones que permitirán familiarizarse al encuestador con los diferentes tipos de cultivos que se dan en el campo, cantidades, frecuencias y estados de cosecha de los productos agrícolas.

Producto agrícola: Es el fruto obtenido de la cosecha de un cultivo.

Cultivo: Conjunto de labores efectuadas en el terreno desde antes de la siembra hasta la cosecha del o de los productos para dar a la tierra y las plantas las condiciones necesarias para que fructifiquen. Es toda clase de especie vegetal cultivada en un campo, generalmente con fines económicos.

Cultivos Solos: Son aquellos sembrados o plantados, sin ningún otro cultivo en un determinado terreno, para luego ser cosechados.

Cultivos Asociados: Son aquellos que se han sembrado o plantado simultáneamente **dos o más cultivos en forma intercalada sobre el mismo terreno**, siendo difícil para el agricultor determinar qué parte del área total ocupada por el asociamiento corresponde a cada uno de los cultivos asociados.

Cultivos Sucesivos y Rotativos: Cultivos Sucesivos son aquellos cuando un mismo cultivo (transitorio) se han sembrado o plantado en la misma tierra varias veces durante el año agrícola. Cultivos Rotativos, se denominan así cuando diferentes cultivos (transitorios) alternativamente se siembra en la misma tierra durante una año agrícola.

Cultivos Transitorios o de Ciclo Corto: Son aquellos cuyo ciclo vegetativo o de crecimiento es menor a un año, y tienen que ser nuevamente sembrados o plantados después de la cosecha de cada uno de ellos. Son ejemplos de estos cultivos: cereales (arroz, trigo, cebada); papa, col, algodón, etc.

Cultivos Permanentes: (Solos y Asociados) son los cultivos cuyo ciclo vegetativo es mayor de un año, además tienen un prolongado período de producción que permiten **cosechas** por varios años, sin necesidad de ser sembrados o plantados después de cada cosecha.

P1. NOMBRE DEL PRODUCTO. Formule la pregunta, si la respuesta es **SI** marque con una X en el casillero correspondiente (recuadro de código 1); luego pregunte por **todos los productos cosechados** y registre utilizando una línea para cada producto (líneas 1 a 12). Después de anotar los nombres, continúe con el diligenciamiento de las siguientes preguntas en **forma horizontal**, producto por producto. Las columnas de "USO INEC" no deben ser llenadas, este trabajo se efectuará en la etapa de procesamiento (crítica-digitación).

Para el diligenciamiento tome en cuenta las **diferentes formas de cosecha de un mismo cultivo**, ya que en la práctica se puede encontrar con un producto que puede ser cosechado en **diferentes formas o estados**; para el registro de esta información proceda de la siguiente manera:

- a) Registre el nombre del cultivo indicando su estado, utilizando una línea del cuestionario para cada caso,
- b) Realice el resto de preguntas como si se trataran de productos diferentes en forma independiente.

Por ejemplo: el maíz suave, puede cosecharse en choclo o en grano seco; en tal caso, primero registre en una línea MAIZ SUAVE CHOCLO, y en otra línea MAIZ SUAVE SECO.

Esta forma de cosecha es generalizada en el caso de los granos (maíz, arveja, fréjol),

Si la respuesta es NO, es decir que en los **últimos 12 meses** no obtuvo producción de algún cultivo, ya sea por que no se sembró; por que se perdió la cosecha debido a plagas o porque las plantas aún no están en edad productiva; o por que no se cumple todavía su ciclo vegetativo, marque una "X" en el casillero respectivo y pase a la PARTE D (Actividad Forestal).

P2. VECES COSECHADAS. Para realizar la pregunta, en el espacio entre paréntesis, lea el nombre del producto que registró en la pregunta anterior y anote en la línea correspondiente el número de veces que cosechó el producto durante los últimos 12 meses.

Algunos cultivos son susceptibles de ser sembrados y cosechados por más de una vez en el año, debido a que su ciclo vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas verduras, hortalizas y gramíneas (cultivos transitorios); y el de algunos cultivos permanentes que pueden ser cosechados más de una vez en el año, como el café, palma africana, abacá, etc.

Existen también cultivos que son cosechados durante todo el año, es decir permanentemente como el banano, en este caso registre la **P(permanente)** en el casillero correspondiente.

P3. PRODUCCION TOTAL. Esta pregunta tiene como objetivo determinar cuál fue la producción del cultivo, es decir la cantidad total de producto cosechado en los **últimos 12 meses**. Registre en la columna de cantidad el producto cosechado, y la unidad de medida en la columna respectiva. Las unidades pueden estar expresadas en unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país, las mismas que se anotarán sin transformación alguna.

Es importante que se incluya también dentro de esta pregunta la cantidad de producto que recibieron los miembros del hogar por los cultivos cosechados en las tierras propias del hogar dadas en arriendo o al partir.

Si la información le dieran en otra unidad de medida diferente a la unidad de medida universal como almud, costal, mula, racimo, tarro, etc., **solicite se le proporcione en una unidad** de medida conocida en todo ámbito (**kilos, libras, quintales, etc.**).

En las columnas de código USO INEC no realice ninguna anotación, esta será utilizada en la fase de crítica digitación.

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces en los últimos 12 meses, sume la producción y el destino de las diferentes cosechas y registre el total en una sola línea.

P4. a P10. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN. En estas preguntas se requiere saber cuál es el destino de la producción de cada uno de los productos cosechados (venta, consumo del hogar, semillas, elaboración de subproductos, etc.), su cantidad, unidad de medida y valor para el caso de la Venta.

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces en los **últimos 12 meses**, **sume la producción** y el destino de las diferentes cosechas y regístrelos en una sola línea.

Tome en cuenta que la unidad de medida expresada en los distintos destinos (P4 a P10) debe ser la misma unidad de medida de la **P3 (Producción)**.

P4. VENTA. Se investiga la cantidad vendida en los últimos 12 meses y unidad de medida correspondiente. Es necesario que lea la pregunta e incluya en el texto la **UNIDAD** y el tipo de **PRODUCTO** del que se trate. Registre en las columnas respectivas la información proporcionada por el informante. En el caso de que no hubiera vendido nada, escriba 00 en la columna **CANTIDAD** y continúe con la **P6**.

P5. VALOR VENTA TOTAL. Para aquellos que informaron haber vendido cierta cantidad de producto en P4, registre el valor total de la venta.

P6. CONSUMO DEL HOGAR. En esta pregunta debe anotar la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida de productos cosechados que se destinó para el consumo del hogar.

Tenga en cuenta que en esta categoría no se incluya aquella cantidad que destinaron para realizar subproductos (esta se investiga en columna 8), **sólo incluya la cantidad que en forma directa la consume sin transformación a subproductos.** Ejemplo el maíz duro que lo separa para tostado debe incluirse en esta pregunta, mientras aquella cantidad que se utiliza para el subproducto como harina de maíz se registra en columna 8.

No incluya en esta pregunta tampoco aquella parte que se destina para la alimentación de los animales, que ésta se registra en la **P9.**

Si **no destinaron** para el consumo, anote **00** y continúe con la siguiente pregunta

P7. SEMILLAS. Registre la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida que se guardó para semilla, si no separaron algo con este fin, anote 00

P8. ELABORACIÓN DE SUBPRODUCTOS. Registre la parte de la cosecha que destinó a la fabricación de productos en su finca o vivienda. Ejemplo: fincas agrícolas de caña de azúcar en donde parte de la producción es empleada en la elaboración de panela, miel, etc.; o subproductos como harina de cebada, harina de maíz que se elabora para autoconsumo dentro del hogar.

P9. ALIMENTOS PARA ANIMALES. Si destinó parte de la producción cosechada para alimentos de animales, registre la **CANTIDAD y UNIDAD** correspondiente. Si no se utilizó, anote 00 y continúe con la siguiente pregunta.

P10. OTROS USOS. Registre la cantidad total destinada a otros usos (regalos, pago a trabajadores, trueque, almacenamiento, parte entregada al propietario de las tierras tomadas al partir, o cuando en el contrato de arriendo se haya convenido entregar parte de la producción al arrendatario, etc.). Si no realizó estas acciones anote 00 en la columna de cantidad y pase al siguiente producto.

Realice el mismo procedimiento para todos los productos, una vez que concluya pase a PARTE C.

PARTE C - PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA

De la producción agrícola en las - UPA(s) de los hogares, se pueden realizar actividades complementarias con los productos obtenidos, este grupo de preguntas busca determinar cuáles son esos productos, la cantidad producida y su destino. El período de referencia es el mes pasado.

P1. y P2. PRODUCCIÓN. La **P1.** está diseñada para determinar si alguno de los productos que constan en el listado fueron preparados en el período de referencia. Si la respuesta es afirmativa MARQUE "X" y continúe en forma horizontal con las demás preguntas; por el contrario, si la respuesta es NO, pase al siguiente tipo de producto (SP).

En la **P2.** en columna (CANT.) se debe anotar la cantidad de producto elaborado o preparado el **mes pasado** y en columna UNID., la unidad de medida en la que está expresada la cantidad preparada. La columna USO INEC déjela en blanco, es de uso del crítico digitador.

P3, P5 y P6. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN. El procedimiento es similar al señalado en el diligenciamiento que para el mismo fin, se realizó en la Parte **B P6 y P10.** En **P3.**, si informan que no han vendido, anote 00 y pase a **P5.**

En la **P4** registre el **valor de cada unidad de producto vendido.**

La cantidad que se registre en las preguntas **3,5 y 6** serán expresadas en la misma unidad de medida utilizada en la **P2.**

PARTE D - ACTIVIDAD FORESTAL

P1. CORTE O TALA DE ÁRBOLES. En esta parte se investiga sobre el corte o tala de árboles durante **los últimos 12 meses.** Se requiere saber si se vendió o utilizó en el hogar árboles cortados en las tierras que conforman la UPA. Cuando se habla de consumo del hogar y la finca, debe entenderse que se ha utilizado como: leña, madera aserrada para construcciones, cercas, etc.

Si la respuesta es positiva, marque con una "X" en el casillero correspondiente y continúe con las preguntas 2 a 4; caso contrario, si es negativa marque con una "X" en el casillero respectivo y pase a la Parte E (Gastos en actividades agrícolas y /o forestales).

P2. ESPECIE O TIPO DE ÁRBOL/ PLANTAS. Se trata de identificar las especies o tipos de árboles que cortaron o talaron en las tierras de la UPA durante los **últimos 12 meses.** En cada fila registre el nombre del árbol o planta.

P3. VALOR DE LA VENTA. Si se vendió parte o todos los árboles, registre el valor total de la venta durante **los últimos 12 meses.** Si no vendió nada anote "00".

P4. VALOR DEL AUTOCONSUMO. Si dejaron parte de la tala para consumo de la UPA o del hogar, solicite que estime el valor de la madera como si tuvieran que comprar y registre ese valor en la columna DÓLARES.

PARTE E: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/O FORESTALES

En esta parte se determinarán los gastos realizados en la compra de insumos y otros utilizados para la producción de los cultivos sembrados y/o cosechados durante los **últimos 12 meses**, así como los gastos realizados para la tala de árboles.

Es posible que aún cuando no se hubieran cosechado productos durante los **últimos 12 meses**, se hayan realizado gastos para las actividades agrícolas o forestales.

INSUMOS.- Es el conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes, en este caso para la producción agrícola constituyen las SEMILLAS o PLANTAS; ABONOS ORGANICOS e INORGÁNICOS (Fertilizantes químicos), PESTICIDAS Y MATERIAL DE EMBALAJE (COSTALES, SACOS, CAJAS, TALEGOS).

GASTOS.- Se refiere aquellos gastos incurridos para desarrollar las actividades agrícolas y o forestales, entre los que constan el gasto por transporte, arriendo de tierras, elaboración de subproductos, agua, asesoramiento técnico, alquiler de animales, combustibles y otros gastos.

P1. COMPRAS. Se investiga las compras y gastos en insumos y otros realizados para desarrollar las actividades agrícolas y forestales durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es positiva marque con una "X" el casillero correspondiente y continúe con la **P2 y P3**. Si le contestan que NO, marque en el casillero respectivo con una X y continúe con el siguiente rubro (SR). Proceda de la misma manera para registrar en cada uno de los rubros.

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Registre el valor total de las compras de insumos y otros realizados durante **los últimos 12 meses**, si realizaron más de una compra durante el período de referencia, sume el valor de cada compra y anote el monto total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la modalidad de compra que normalmente realizan. Siendo éstas: al contado, a crédito o en combinación de las dos formas. Si normalmente se realizan al contado anote el código 1, si los insumos lo adquieren a crédito anote el código 2 y si se efectúan parte a crédito y parte de contado, anote el código 3.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otros gastos y luego continúe con Parte F.

PARTE F: ACTIVIDADES PECUARIAS

Al igual que los cultivos, la crianza de animales constituyen una actividad importante de la UPA; esta parte permitirá realizar un inventario del ganado mayor y otros animales de crianza que posean los hogares investigados.

P1. ANIMALES DE CRIANZA. Con esta pregunta se desea establecer en forma general si el Hogar (sus miembros), durante los **últimos 12 meses** tienen o tenían animales de crianza de cualquier especie.

Recuerde que los hogares que informaron no tener tierras destinadas a usos agropecuarios, haberlas arrendado o tomado al partir o vendido, pasan a esta Parte de la sección; **esta aclaración** se la hace debido a que **pueden existir hogares, que realicen tareas PECUARIAS (crianza de animales) sin tierras**, es decir en el lote de la casa de uso habitacional, o en tierras de familiares o en el sitio donde trabajan, o en tierras comunales, a la orilla de los carreteros y espacios baldíos.

Realice la pregunta y de acuerdo a la respuesta marque el casillero respectivo. Si es positiva continúe con el numeral I. EXISTENCIA DE ANIMALES.

Cuando la respuesta es NO, se cuenta con dos categorías para el registro de la respuesta: la primera código **2**, se debe marcar cuando **no tienen animales** pero **si tienen explotación agropecuaria** y continuar con el flujo indicado a la Parte G (Fuerza de Trabajo); la segunda código **3**, se debe marcar cuando no tienen animales y tampoco explotan tierras agrícolas, concluyendo allí la entrevista.

I. EXISTENCIA DE ANIMALES

P2. TIPO DE ANIMAL. Para esta pregunta se ha elaborado una lista con las especies de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las fincas, terrenos y patios de las viviendas de los hogares.

Se investiga la existencia de cada tipo de animal durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa anote con una X en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la pregunta 11A. Si por el contrario si la respuesta es NO, marque el casillero respectivo y continúe con la siguiente especie.

P3. Y P4. INVENTARIO Y COMPRA DE ANIMALES. Se pregunta por el número de animales que poseen al momento de la entrevista; y cuántos compró en los **últimos 12 meses**.

Es posible que al momento de la entrevista no posean ningún animal, también puede ocurrir que no compró ninguno en el período de referencia, en tales casos, escriba 00 en el espacio correspondiente a cada tipo de animal.

II. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES EN PIE

Es importante conocer el destino de la producción pecuaria, a través de las preguntas 5 a 8. El período de referencia son **los últimos 12 meses**.

P5. VENTAS. Realice la pregunta, si ésta es positiva, registre con una X en el casillero respectivo, y continúe con preguntas referidas a Cuántos vendieron y Cuál fue el valor total de la venta. La respuesta registre en columnas NÚM. y DÓLARES, respectivamente. Si la respuesta es NO, marque el casillero respectivo, y siga el flujo a **P6**.

P6. REGALOS, PAGO TRABAJO. El procedimiento para el diligenciamiento es similar a la **P5.**, para columna dólares solicite se estime el valor total que recibiría si los fueran a vender, anote dicho valor y continúe con **P7**.

III. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

P7. Y P8. FAENAMIENTO. Permite identificar la cantidad de la producción pecuaria que se destinó al faenamiento (sacrificio) y a través de ella el destino que se dio a la misma.

En la **P7.**, si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero correspondiente y realice la **P8.**, en donde debe anotar el número total de animales faenados. Si la respuesta es NO marque una X en el casillero respectivo y continúe con el siguiente tipo animal (ST).

P9., P10. y P11. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS. Con este grupo de preguntas se establece el destino de los animales sacrificados durante el período de referencia; es decir, se cuantifica los que se destinaron para el consumo del hogar, para pago a trabajadores, los que se regalaron y los animales faenados que se vendieron.

En caso de que no se hubiera dedicado ningún animal o parte de él a cualquiera de los destinos indicados, anote **00** en la columna correspondiente y continúe según el flujo señalado. Adicionalmente verifique que la suma de las **P9., P10. y P11.**, sea igual a la cantidad que registró en la columna de la **P8.**

Es posible que de los animales faenados no se hayan destinado unidades completas a los destinos investigados, sino fracciones (partes de los animales), en tal caso en la columna de número, registre la fracción equivalente que corresponda.

Si la respuesta es por ejemplo una parte del ganado: pierna, brazo, cabeza, etc., solicite que se estimen en unidades que se acerquen a las partes del animal; la **mitad** de una vaca para la venta, una **cuarta** parte para pago a trabajadores y el **resto** para consumo del hogar, Para este caso, el registro será el siguiente: **0,25** en **P9.**, **0,25** en **P10** y **0,50** en **P11.**

Las preguntas **9A, 10A Y 11A** permiten **valorar en términos monetarios el destino de la producción** de los **animales faenados** en cada una de las formas descritas anteriormente. Registre el valor estimado por el informante.

IV. PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

Las preguntas que se realizan en este segmento, son similares a las realizadas en la PARTE C. PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRICOLA. **Para su diligenciamiento**, siga las **mismas instrucciones de aquella**; la diferencia radica en el tipo de productos, que en este caso son derivados de la actividad pecuaria, siempre y cuando la producción provenga de la UPA que se está investigando.

Recuerde que los productos derivados de la actividad agrícola o pecuaria, se refieren únicamente cuando los insumos (materias primas) para elaborarlos, provienen de la misma unidad de producción agropecuaria que se está investigando.

V. GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS

En esta parte se recaba información sobre los gastos incurridos durante los **últimos 12 meses** para el desarrollo de las actividades agropecuarias.

P1. TIPO DE GASTO. Esta pregunta incluye 9 Tipos de Gasto: alimentos para animales; servicios veterinarios; vacunas y remedios; instalaciones de cercas, bebedores, etc.; baldes, barriles, etc.; gastos efectuados para la elaboración de subproductos (ejem. pastillas de cuajo); alquiler y mantenimiento de maquinaria, asistencia técnica, transporte y otros gastos.

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada TIPO DE GASTO y marque el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con **P2 y P3.**; caso contrario, pase al siguiente rubro.

P2. VALOR DEL GASTO. Registre el monto total del gasto efectuado. Si ha realizado varias compras durante el año, sume todas y anote el valor total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la modalidad de compra que normalmente realizan. Siendo éstas: al contado, a crédito o en combinación de las dos formas. Si normalmente si realizan al contado anote el código 1, si los insumos lo adquieren a crédito anote el código 2 y si se efectúan parte a crédito y parte de contado, anote el código 3.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otros gastos y luego continúe con la Parte G.

PARTE G: FUERZA DE TRABAJO

P1. NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJARON. La pregunta tiene la finalidad de conocer el número de personas que trabajaron en la finca del hogar durante los **últimos 3 meses**, incluido el dueño o productor agrícola. Si la respuesta es UNO marque con una X el casillero correspondiente y pase a PARTE H. Si la respuesta es MAS DE UNO continúe con la pregunta 2.

P2. NÚMERO DE PERSONAS CONTRATADAS. Si la respuesta es afirmativa, pregunte Cuántas y anote en el casillero destinado para el efecto. Si informa que no han contratado, marque con una X en casillero 2 y siga con el flujo a **P8.** de esta misma Sección.

P3. P4. CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES CONTRATADOS. Con estas preguntas se quiere determinar el número de trabajadores contratados para laborar en las actividades agropecuarias de las tierras explotadas por el hogar bajo la modalidad de: permanentes, por obra o a destajo y temporales. Si la respuesta es afirmativa en cada modalidad de trabajo, continúe con **P4** y averigüe **cuántas personas** laboraron en dichas actividades, luego siga con preguntas siguientes hasta **P7**. Por el contrario, si la respuesta es negativa pase al siguiente tipo de trabajador.

P5. MONTO. Registre el total pagado durante los últimos 3 meses.

P6. y 7 PAGO JORNAL. En estas se investiga la forma de pago con o sin alimentación respectivamente. En los dos casos si la respuesta es afirmativa, registre el **valor pagado por cada jornal**.

El procedimiento descrito realice para cada grupo de trabajadores. Una vez que concluya continúe con **P8**.

Para el diligenciamiento de **P3 a P7** tenga en cuenta las siguientes definiciones.

Trabajo agropecuario: Se considera a cualquier actividad que tiene como finalidad la producción de bienes agrícolas y crianza de ganado o servicios colaterales que coadyuven a ese propósito, independientemente de su duración, regularidad o de su relación con los medios de producción. También se considera trabajo agropecuario a las labores complementarias, como por ejemplo: reparación, viajes, realización de contratos, labores de manutención, construcción y todo el tiempo usado en la compra y venta de productos y servicios.

Trabajadores permanentes: Son aquellas personas que mediante un acuerdo definido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias bajo sujeción o dependencia, en las fincas o parcelas del hogar, por una remuneración fija en forma de sueldo o salario y normalmente periódica, independientemente del ciclo vegetativo de los cultivos.

Trabajo a destajo: Es aquel que realiza la persona por un pago que va de acuerdo al número de bienes producidos, sembrados o cosechados. Para el caso agropecuario, el pago puede estar determinado por el número de plantas sembradas, la cantidad de frutas recogidas u otra forma de actividad que se asocie con esta modalidad.

Trabajadores temporales: Son aquellas personas que mediante un acuerdo definido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias en un plazo previamente definido que tiene un tiempo fijo de duración que puede ser días o meses, por una remuneración fija en forma de sueldo o salario acordado.

Jornal con alimentación: Se entiende a la remuneración en dinero que un trabajador recibe por cada día de trabajo, más la alimentación. Independientemente del número de horas trabajadas.

Jornal sin alimentación: Es la remuneración únicamente en dinero que recibe un trabajador por día trabajado. Esta forma de remuneración no incluye los alimentos, ni el hospedaje. Independientemente del número de horas trabajadas.

Trabajo por obra: Se considera a las actividades específicas que una persona se compromete a realizar hasta completar una determinada labor a cambio de un pago.

P8. TRABAJO DE MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR NO REMUNERADOS.

En esta pregunta se capta información del número de **trabajadores** que realizaron actividades agropecuarias **sin ningún pago o remuneración** durante los últimos 3 meses. Se incluyen a **los trabajadores que son miembros y no son miembros** del hogar.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Trabajadores miembros del hogar sin pago: Se refiere al trabajo aportado por los miembros del hogar en la producción agropecuaria de las tierras explotadas por el hogar sean propias, arrendadas, cedidas y tomadas al partir durante los últimos 3 meses, sin recibir ningún pago

Trabajadores no miembros del hogar sin pago: Dadas las tradiciones culturales, es frecuente encontrar, especialmente en épocas de siembra o cosecha, el uso de mano de obra, de familiares, vecinos, miembros de la comunidad, hogares del sector, mediante la forma de ayudas no remuneradas en dinero, los que usualmente se llaman prestamanos o mingas. Este tipo de convenios consiste en aportar la mano de obra sin recibir pago alguno (pero si reciben alimentación durante el día); a cambio, la parte beneficiada se compromete a realizar labores similares cuando así lo requieran los otros hogares. Este tipo de trabajo es considerado como trabajo gratuito que debe ser considerado en esta categoría.

PARTE H: INVERSIONES

La inversión constituye la operación económica destinada a la adquisición de bienes de producción para el funcionamiento de las actividades agropecuarias, son aquellos valores que aumentan el capital de la empresa.

P1. TIPO DE INVERSIÓN. Esta pregunta incluye la compra de equipos y de maquinaria, terrenos, vehículos para uso agropecuario y otro tipo de inversiones

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada **tipo de inversión** y marque el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con **P2. y P3.**; caso contrario, pase al siguiente rubro (SR).

P2. VALOR INVERSIÓN. Registre el **monto total** del gasto efectuado. Si ha realizado varias compras durante el año, sume todas y anote el valor total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la forma de pago que adoptó para las compras. Siendo éstas: con dinero propio, con préstamo de banco o financiera, crédito directo o con tarjeta de crédito y otra forma en la que se incluye una combinación de las anteriores. Según la respuesta del informante anote el código respectivo.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otras inversiones y luego continúe con la Parte I.

PARTE I: EQUIPAMIENTO

Este literal permite realizar un inventario del equipo AGROPECUARIO principal que posee la UPA del hogar, valorarlo a precios de mercado al momento de la encuesta. El período de referencia utilizado es el **momento de la entrevista**.

La información requerida con relación a estos bienes es la siguiente:

- Posesión del bien
- Número de bienes
- Estimación del valor del bien

P1. POSESIÓN DEL BIEN. Se trata de identificar si la UPA tiene en propiedad maquinaria, equipo o herramientas. Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **2 a 4**; caso contrario; si manifiesta que **NO** posee, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con el SIGUIENTE BIEN

P2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES. En esta pregunta se han listado **18 bienes** que podrían poseer la Unidad de Producción Agropecuaria al momento de la entrevista, se debe incluir sólo el equipo que tiene en la actualidad.

Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **2 a 4**; caso contrario; si manifiesta que **NO**, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con el SIGUIENTE BIEN (SB).

P3. TOTAL DE BIENES. Realice la pregunta, refiriéndose al bien que se está investigando. Anote el número de bienes de cada tipo que posee.

P4. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valorarán los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes el día de la entrevista, en el estado de uso que se encuentren. Lea la pregunta y registre el valor que el informante **estima que vendería** el bien en las condiciones que se encuentre a la fecha de la encuesta, sin importar si los bienes fueron comprados o recibidos como regalo o como parte de pago del trabajo, es decir, supone la propiedad y el acceso en usufructo de dichos bienes. No valore al precio de bienes nuevos.

Si en el hogar existen 2 bienes del mismo tipo, sume el valor que estime el informante por cada bien y este resultado anote en el espacio correspondiente.

Interesa valorar los activos que tiene la UPA en el estado en el que se encuentran a la fecha de la encuesta, estén estos bienes usados o dañados. No considere los bienes inservibles, pues no tienen valor de uso,

Dada la dificultad y el recelo que el informante tiene para valorar los bienes, es necesario que usted haga uso de su destreza para vencer la resistencia del informante.

Una vez que ha concluido el diligenciamiento de los 18 bienes, continúe con la Parte J.

PARTE J: CRÉDITOS

En este grupo de preguntas se desea obtener información acerca del crédito en efectivo realizado por el productor agropecuario para desarrollar sus actividades.

El formulario está diseñado para captar hasta 4 créditos recibidos, en el caso de que existan más, pídale al informante que le proporcione información de los más importantes, tomando como criterio el mayor monto del préstamo.

Las variables investigadas son las siguientes:

- Agente de Crédito
- Destino
- Monto
- Condiciones.

El período de referencia para estas variables es los últimos 12 meses.

P1. OBTENCIÓN DEL CRÉDITO. Formule la pregunta, si la respuesta es afirmativa pregunte cuántos préstamos obtuvieron y continúe con la **P3.**; caso contrario, si es negativa siga con el flujo a **P2.**

Desde la pregunta 3 a 14 se registrarán los 4 principales créditos recibidos. La calificación se realizará en función del monto solicitado o recibido. La forma de diligenciar estas preguntas es en forma horizontal para cada préstamo.

P2. RAZON PARA NO OBTENCIÓN DE CRÉDITO. Se detalla los motivos, por los cuales no obtuvieron del préstamo. Cualquiera sea la respuesta anote el código correspondiente y de por finalizada la entrevista,

P3. AGENTE DE CRÉDITO. Realice la pregunta, según la respuesta registre el código correspondiente de la institución o persona que le concedieron el crédito.

P4. DESTINO DEL CRÉDITO. El objetivo es determinar en qué se utilizó el préstamo recibido. En ciertos casos el crédito pudo ser utilizado para varios propósitos; en esta situación, para el registro de la información, pregunte en qué usaron principalmente, pudiendo discriminarse como variable de discriminación el monto.

P5. MONTO DEL CRÉDITO. Registre el monto total del crédito, tome en cuenta que en el valor informado **no se incluya los intereses.** El valor que se requiere determinar es lo que corresponde al principal (**capital**) sin contar los intereses. Si le informan el total y no recuerdan la parte que corresponde al capital y los intereses, registre este valor y anote el particular en observaciones.

P6. FORMA DE PAGO. Existen dos formas de realizar los pagos mediante cuotas, pudiendo ser éstas:

Si la respuesta es cuota fija anote código 1 y continúe con **P6.**; Si es cuota variable anote código 2 y continúe con **P10.**

Cuota Fija.- Cuando el valor pactado se establece a través de una cantidad fija a pagarse en períodos fijos y en determinado plazo.

Cuota Variables.- Cuando el valor pactado no se realiza a través de una cantidad fija, sino que puede variar de acuerdo a lo convenido y en el plazo determinado.

P7. NÚMERO DE CUOTAS Y FRECUENCIA DE PAGO. En esta pregunta se capta el número de cuotas en las que paga o a va pagar el préstamo y la frecuencia con la que está pagando o va a pagar cada cuota (quincena, mensual, trimestral, etc.).

En la primera columna, anote el número de cuotas; mientras que en la segunda, la unidad de tiempo (frecuencia) sobre las que están expresadas las cuotas.

P8. VALOR DE CADA CUOTA. Corresponde a la cantidad fija de cuota pactada para el pago en un período fijo (quincena, mensual, etc.).

P9. NÚMERO DE CUOTAS PAGADAS. Registre el número de cuotas que tenga pagado hasta la fecha.,si no ha pagado ninguna, registre 00. Tenga en cuenta el salto, cualquiera sea el valor pase a **P13.**

P10. TASA DE INTERÉS. Esta pregunta se divide en 2 columnas: en la primera registre la tasa de interés convenida en porcentaje y en la segunda, el tiempo sobre el cual se ha establecido la tasa.

P11. PLAZO. Se requiere conocer el tiempo que se ha establecido para cancelar el crédito. El área de registro de esta pregunta se divide en 2; en la primera columna, se anota el número de unidades de tiempo; mientras que en la segunda, la unidad de tiempo sobre la que está expresada dicha unidad. Ejemplo: si el plazo que le dieron fue de 2 años, en columna **NÚMERO** anote **2** y en columna **PLAZO** registre código **7 (Años)**.

P12. MONTO PAGADO. Se pregunta por los pagos efectuados a los préstamos hasta la fecha de la entrevista, registre la suma del total de las cuotas pagadas, no olvide que en este valor se incluya el pago por intereses. Si aún no han pagado nada, anote "00" en la línea correspondiente.

P13. GARANTÍA. Se desea conocer si para la adjudicación del crédito, se estableció alguna garantía en término de bienes o papeles. Para el registro de la respuesta se han establecido 8 categorías, las 5 primeras, se refieren a las garantías más frecuentes; la 7 para otro tipo de garantías diferentes a las anteriores la misma que se debe especificar en el área de respuesta junto al código; mientras la categoría 8 es para los casos que no se dejó nada en garantía.

P14. DOCUMENTOS FIRMADOS. Esta pregunta tiene la misma naturaleza que la anterior, lo que se desea conocer es qué tipo de documentos firmaron para otorgarles el crédito.