

MANUAL DEL ENUMERADOR
CARACTERIZACION POBLACIONAL 2000
INEC

MAYO 2000

PRESENTACION

Para la realización de las actividades de campo de la Caracterización Poblacional 2000 que realiza INEC, se ha elaborado el presente MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia y consulta para la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos de la Caracterización.

El manual contiene los procedimientos, normas, definiciones y conceptos básicos establecidos para la obtención y manejo de cada una de las variables de la Boleta, que permitan obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en los lugares del país seleccionados para este estudio de Caracterización.

El manual está dirigido a todo el personal que participará en el Estudio y especialmente al Encuestador, quien es la persona responsable de la recopilación de la información en los lugares seleccionados y de cuyo trabajo depende en gran medida el éxito del estudio.

Contiene las recomendaciones de carácter general respecto a las técnicas de la entrevista y las instrucciones específicas para llenar la Boleta de Caracterización, que deberán seguir tanto los Encuestadores como los Supervisores y demás personal vinculado a este trabajo.

Este manual junto con los otros instrumentos (Boleta), constituyen los materiales básicos del curso de capacitación, en el que se explicarán en forma amplia y detallada uno a uno, sus contenidos.

Por lo tanto, es muy importante que cada Encuestador estudie detenidamente el presente manual, lo lleve siempre consigo para hacer consultas sobre cualquier duda que pueda surgir al momento de la entrevista y pueda aplicar sistemáticamente los mismos criterios en todos los lugares seleccionados del país donde se aplicará el Estudio de Caracterización Poblacional 2000.

I. EL ENCUESTADOR

Es la persona que tiene 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.

1. Funciones del Encuestador

- a) Participar activamente y aprobar el curso de capacitación
- b) Cumplir las instrucciones de este Manual como toda otra disposición que le oriente su jefe inmediato y que emane del Equipo de Coordinación.
- c) Coordinar con el Supervisor la forma de cómo efectuar el recorrido en su área de trabajo.
- d) Recepcionar y revisar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- e) Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- f) Si usted está acompañado por el supervisor o coordinadores del estudio; debe presentarlo(s) y explicar que son funcionarios del estudio.
- g) Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- h) Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar, siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en el formulario y en este manual, el cual deberá llevar consigo durante todo el tiempo que dure la entrevista.
- i) Solicitar cortésmente al entrevistado, la información requerida y registrarla cómo y dónde corresponde, **previa presentación de su credencial**.
- j) Revisar el formulario al finalizar cada entrevista para corregir los posibles errores.
- k) Devolver al supervisor todo el material que se le asigne, para cumplir con su trabajo.

2. Prohibiciones del Encuestador

- a) El cargo de encuestador, es personal e intransferible. Es decir, que ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador.
- b) No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de levantamiento. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva.

- c) En ningún caso el Encuestador alterará la información dada por el informante.
- d) No podrá divulgar, repetir o comentar la información suministrada por el informante, ni mostrar los formularios que haya llenado, excepto a otros funcionarios del Estudio. No debe olvidar que la información dada por los entrevistados es **confidencial**.
- e) No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.
- f) No presionará a los informantes ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- g) No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la Caracterización Poblacional.
- h) Prohibido cambiarse, sin autorización de su jefe inmediato, del lugar donde se realizan las encuestas. El encuestador tiene la obligación de permanecer en el sitio indicado durante el tiempo que dure la Entrevista. Si se detectan irregularidades, serán sancionados.
- i) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante el período de levantamiento.

II. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BOLETA

1. Cómo formular las preguntas

Leer las preguntas textualmente como están escritas en el formulario y siguiendo el orden establecido. Existen preguntas que al final tienen un signo de interrogación (?) y en otras dos puntos (:), en el primer caso lea la pregunta y espere respuesta, en el segundo caso lea la pregunta y las categorías de respuesta.

2. Formato del Formulario

El formulario utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas del registro.

a) Columnas (Vertical)

En este formato, el área de texto- y las categorías de respuesta de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este es el caso de la Sección 2 Características de la vivienda y el hogar, pregunta 15 a 25. Este formato se utiliza cuando solo existe una unidad de información.

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 y categorías de respuestas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas.

3. Formato de las Preguntas

Este se divide en tres partes:

a) Área de texto

Es el área donde se localiza el texto de la pregunta. Todas las preguntas vienen con una redacción preformulada con el fin de que el encuestador lea tal y como están redactadas.

b) Área de Categorías de Respuestas y Códigos

Es el área en donde aparece el texto de las categorías de respuestas y sus correspondientes códigos, en la mayoría de los casos las preguntas son cerradas o sea precodificadas.

c) Area de Registro de la Información

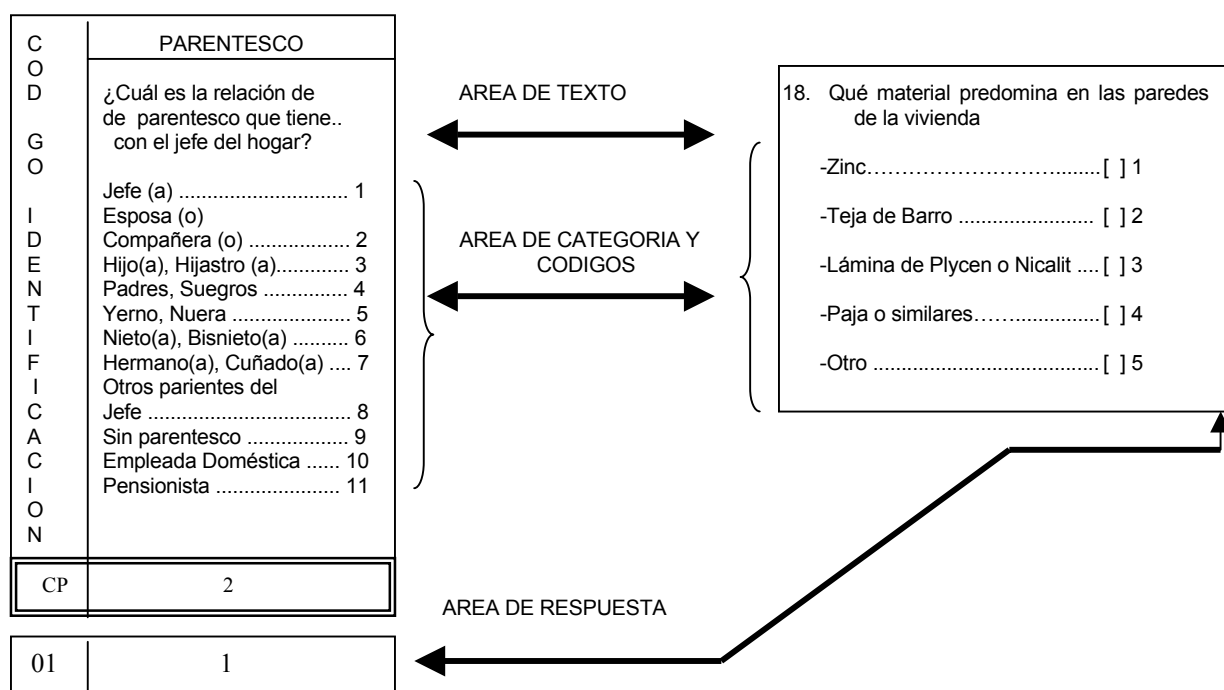
Es el espacio destinado a registrar la información obtenida del informante. Existen dos tipos de área de respuesta.

c₁ Area para la marcación directa de las categorías.

Aquí cada una de las categorías de respuestas contiene una casilla [] destinada para marcar con una "X". Esta casilla contiene además el código asignado a cada categoría. Este tipo de área de respuesta se utiliza en la sección de vivienda.

c₂ Area de Transcripción de Códigos.

En este caso las categoría de respuestas y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta pero, a diferencia de la anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de las filas de cada una de las personas registradas como miembros del hogar, los códigos de respuesta se transcriben al área de respuesta de cada persona.



4. Tipo de Preguntas

4.1 Preguntas cerradas con lectura del texto y las categorías. En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente una por una las categorías de respuesta. En estas preguntas el texto termina en dos puntos (:)

4.1.1 Preguntas cerradas y lectura solo del texto. En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra una información marcando una "X" en la casilla correspondiente. Este tipo de pregunta se

identifica por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.

4.2 Preguntas abiertas. En las preguntas abiertas sólo se lee el texto de las preguntas, se espera una respuesta y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Estas dan completa libertad al entrevistado para responder.

4.3 Preguntas directas. Son preguntas que limitan al entrevistado la posibilidad de respuesta.

5. Significado de los Puntos Suspensivos

Los puntos suspensivos le indican al encuestador la necesidad de reemplazar en el texto de la pregunta, nombre de personas.

La anterior anotación se usa para que el encuestador mencione el nombre de la persona para la que se requiere información.

6. Categoría Otro, Cuál?

Para registrar información que no esté contenida en las categorías previstas en las preguntas se ha definido una categoría llamada “Otro, Cuál?”. Si el encuestador encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de las categorías “Otro, Cuál?”. Y escriba lo que mejor exprese su contenido.

7. Ausencia de Información o Respuesta

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

Si a pesar de hacer las preguntas una o varias veces, no se obtiene información, utilice el código 9 si la respuesta utiliza un solo dígito, 99 si la respuesta utiliza dos dígitos y así sucesivamente.

No Responde, informa, sabe = 99

8. Forma de Diligenciamiento

Recuerde que para cada persona del hogar, se diligenciará la batería de preguntas en forma horizontal, es decir que se le formularán en forma seguida todas las preguntas a una persona de acuerdo a su edad. 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.

9. Escritura

Cuando se trata de escribir el nombre de una persona, de un lugar o de otra característica, debe escribirlos en forma clara y con **LETRA DE MOLDE**.

Esta instrucción también es importante para la ficha de composición del hogar, para los nombres de los municipios o las direcciones, ya que éstos serán posteriormente codificados.

10. Flujos y Saltos

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

Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en tres formas:

- a) Si no hay instrucciones, se pasará a la siguiente pregunta.
- b) Utilizamos una flecha ➡ para indicar que debe continuar la entrevista en la pregunta indicada.
- c) Una flecha después de una respuesta indica el número de la pregunta a la cual se debe pasar.

11. Codificación

- a) En este tipo de pregunta, la respuesta está pre-codificada. El encuestador debe marcar el código de la respuesta dada por el encuestado en el corchete que aparece al lado. **Ejemplo:**

Sí [X] 1
No..... [] 2

El encuestador marcará con una (X) en el corchete correspondiente a la respuesta.

- b) Las preguntas abiertas serán codificadas al finalizar las entrevistas del día. El encuestador escribirá la respuesta del encuestado en el momento de la entrevista.

12. Instrucciones para la corrección de las Respuestas

Si se han cometido errores al llenar el formulario, **NO DEBERÁ BORRAR LA INFORMACIÓN NI ESCRIBIR SOBRE EL MISMO RECUADRO**. Se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el error cometido sea al llenar el cuadro correspondiente a una pregunta, se procederá a anular la información errada trazando una raya de color

diferente al que se está utilizando en el levantamiento de la información y se colocará la información o código correcto al costado derecho o debajo de donde se presente el error.

Ejemplo 1

¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda? (No incluya cocina, baños, pasillos y garajes)

Total..... ~~| 4 |~~ 2

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE BOLETA

SECCIÓN I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA.

En esta sección se define la ubicación de cada una de las viviendas que serán enlistadas en la caracterización poblacional, esta sección consta de 14 preguntas organizadas en dos partes:

LOCALIZACIÓN

Los datos de las preguntas 1,2,5 y 6 deberán ser anotados en las boletas antes de presentarse a realizar la entrevista, estos deberán ser trasladados del mapa de segmento. En cuanto a la información del numeral 3 lo dejará en blanco y los numerales 4 y 7 los obtendrá en la vivienda misma.

Recuerde que los espacios de códigos en esta sección son de uso de oficina.

En el numeral 8 anote la dirección exacta de la vivienda.

IDENTIFICACIÓN

P9. Número de la Vivienda

Debe transcribir el número de la vivienda que aparece en el mapa de segmento, este número por ningún motivo debe variar.

En el caso de que se encuentre con viviendas que no aparecen reflejadas en el mapa, debe enumerarlas de la siguiente manera:

Suponiendo que encontró dos viviendas nuevas entre la vivienda 15 y 16. Debe designar como 15.1 a la primera vivienda y como 15.2 a la segunda.

No olvides reflejarlas en el mapa con la numeración asignada.

P10. Grupos de personas o número de hogares

Identifique y registre el número de hogares existentes en la vivienda a dos dígitos, (tenga presente el concepto de hogar). Si existe más de un hogar en la vivienda seleccionada, utilice un formulario para cada uno empezando la entrevista con el hogar principal. Una vez que termine el primer hogar, continúe con el siguiente a partir de la parte **B** Características de la Vivienda y el Hogar (**Para todos los Hogares**), después de haber diligenciado la sección I, hasta cubrir todos los hogares existentes en la vivienda.

P11 Hogar Número

Anote el número que corresponde al hogar que esta entrevistando. Cuando exista en la vivienda un solo hogar se le asignará siempre el número 1. Si en la vivienda existen más de un hogar, el hogar principal siempre será el número 1, el segundo el número 2, el tercero el número 3, hasta entrevistar a todos los hogares residentes en la vivienda. Anote el número de hogar a un solo dígito.

P 12. Número de personas en el hogar.

Lea la pregunta y anote el número de personas que conforman el hogar, hágalo a dos dígitos. Si el informante responde que lo conforman tres (3) personas, anteponga un cero (0),

Ejemplo: / 0/ 3/

Si el informante responde que lo conforman trece (13) personas anote / 1/ 3/

P13 Encuestador Se escribirá el nombre y el código asignado del encuestador que realizó la entrevista.

P14 Supervisor Se escribirá el nombre y el código asignado del supervisor que tiene a cargo al encuestador que realizó la entrevista.

Número de Formulario Exclusivo para uso de oficina, debe de dejarlo en blanco

Se debe usar más de una Boleta en una vivienda cuando:

- En la vivienda seleccionada resida más de un hogar.

Se debe usar más de una boleta en un hogar cuando:

- El hogar este compuesto por más de 10 personas.

Si se utilizan dos boletas en un hogar las anotará de la siguiente manera:

En la primera Boleta: *Formulario* 1 de 2

En la segunda Boleta *Formulario* 2 de 2

Para el caso de que se usen tres boletas en un hogar proceda de la misma manera.

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

En esta sección se obtiene la información sobre datos de la **VIVIENDA, EL HOGAR Y SUS SERVICIOS BÁSICOS**, consta de 11 preguntas y se divide en dos partes A y B.

La parte A estudia las características de la vivienda y se aplicará solamente al hogar principal. La parte B estudia las características del hogar y se aplicará a todos los hogares existentes en la vivienda.

A. OBJETIVO

El objetivo principal de esta sección es conocer las características de la vivienda y el hogar, el espacio que ocupa cada hogar dentro de la misma, el acceso y tipos de servicios básicos que tiene la vivienda.

B. PERÍODOS DE REFERENCIA

El período de referencia es el día de la entrevista.

C. EL INFORMANTE

El informante será el jefe del hogar o ama de casa, que son las personas responsables del hogar y que conocen mejor las características a investigar.

D. DEFINICIONES BÁSICAS

Vivienda particular: Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos estructuralmente separados e independientes y destinados al alojamiento de uno o más hogares.

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

Hogar Principal: En una vivienda conformada por 2 ó más hogares, se considerará el hogar principal aquel que asume la tenencia de propiedad, alquiler u otro de la vivienda.

Cuarto: Es el espacio de la vivienda separado 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 intercomunique los diferentes cuartos, cocinas, baños y los garajes que se utilicen como tal.

FORMAS DE TENENCIA DE LA VIVIENDA

Vivienda propia con escritura: Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por los miembros del hogar mediante compra, herencia u otra forma. De ser comprada, en el período de referencia debe ser totalmente pagada y respaldada por un documento legal.

Vivienda propia sin escritura: Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por el traspaso del tiempo o donada (concedida), pero que no tiene todos o ningún documento legal que lo acredite como propietario.

Amortizándose: Es aquella cuyos dueños han adquirido a través de un préstamo, teniendo todos los derechos de uso, pero que está siendo pagada en un número determinado de cuotas.

Cedida o Prestada: Cuando el propietario cede la vivienda, sin fines de lucro al hogar encuestado y ahí viven con su consentimiento. El propietario puede ser o no pariente de alguno de los miembros del hogar.

Recibida por servicios: Si el inmueble ocupado lo recibieron como parte de pago o como parte de las condiciones del contrato de trabajo de alguno de los miembros del hogar.

Posando : Cuando el propietario cede una parte de la vivienda, sin fines de lucro al hogar encuestado y ahí viven con su consentimiento por un período determinado. El propietario puede ser o no pariente de algún miembro del hogar.

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

Otra: Cualquier otra forma no contemplada anteriormente. Ejemplo: invasión.

SERVICIOS HIGIÉNICOS

Excusado o Letrina: Es la instalación destinada a la eliminación de materias fecales que no dispone de agua en tuberías o a presión, ni está conectada a la red de aguas negras y que no tiene ninguna salida (represa). Es construida de madera o cemento y su base está montada sobre un hoyo, quebrada, río o mar.

Inodoro: es un aparato de loza o cemento que mediante un sistema de agua a presión permite la eliminación de excrementos humanos, que son arrastrados por tuberías a la red pública de desagüe u otro sistema.

FORMAS DE ALUMBRADO

Energía eléctrica: Se registrará en esta alternativa de respuesta, la energía que proporciona la empresa ENEL, sea a través de una conexión domiciliar legal o ilegal.

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

E. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

PARTE A - CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

(SOLO SE APLICA AL HOGAR PRINCIPAL)

P15 a P17. Materiales predominantes en las paredes, pisos, techo y número de cuartos

Interesa conocer cuáles son los materiales predominantes utilizados (en mayor proporción) en las paredes, pisos y techo al igual que el número de cuartos con que cuenta la vivienda.

Lea la pregunta y marque con "X" según responda el informante. Si le informan que se ha utilizado más de un material, pregunte cuál es el que predomina. Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas descritas marque la alternativa OTRO, y escriba en Cuál?, lo que declare el informante.

Material predominante de las paredes: Debe considerar solo las paredes exteriores de la vivienda, lo que importa conocer es el material base de la construcción no el revestimiento.

Material predominante del piso: En este caso interesa conocer el material de recubrimiento del piso de la vivienda. No debe guiarse exclusivamente del piso de la sala, ya que en algunas viviendas dicho piso es de distinto material que el del resto de los cuartos.

Material predominante del techo: El techo se refiere al material que protege la mayor parte de la vivienda (no se refiere al cielo raso).

P17. Número total de cuartos en la vivienda

Formule la pregunta e indique que se deben excluir los cuartos de baño, garajes, depósitos, pasillos y cocina. Registre el número total de cuartos de la vivienda a dos dígitos.

Ejemplo: / 0/ 1/, / 0/ 5/, / 0/ 7/

En el caso de que existan divisiones de tela, biombos, cartones, plástico u otros materiales no permanentes, considere un solo cuarto. Si la vivienda tiene un solo cuarto o habitación donde duermen, comen y cocinan, registre 01, así tengan separaciones de telas u otro material no permanente.

PARTE B - CARACTERISTICAS DEL HOGAR

(PARA TODOS LOS HOGARES)

P18. Cuartos que dispone el hogar

Esta pregunta tiene relación con la anterior, ya que del total de cuartos que tiene la vivienda preguntaremos sobre los cuartos que dispone el hogar encuestado. Tenga en

consideración los mismos criterios de cuarto descrito anteriormente. En el caso de que un solo cuarto sea utilizado por dos hogares se asignan al hogar principal. No incluya cocina, baños, pasillos, garajes.

Lea la pregunta y registre en las casillas correspondientes a dos dígitos lo que responde el informante.

P19 Cuartos que utilizan los miembros del hogar para dormir aunque tengan otros usos en el día.

Teniendo en cuenta la definición de cuarto, registre el número total de cuartos utilizados para dormir, aún cuando durante el día se usen para otros fines.

Ejemplo : Cuando algún miembro del hogar acostumbra dormir en la sala. Si el hogar dispone de un sólo cuarto donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar, registre en esta pregunta "01".

P20. Tenencia de la Vivienda

El objetivo de esta pregunta es conocer la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar de acuerdo a las definiciones dadas. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta señaladas. Marque con "X" según responda el informante.

P21. Tipo de servicio higiénico

Con esta pregunta vamos a conocer la forma de eliminación de los excrementos humanos. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta, marque con "X" la casilla correspondiente a la información proporcionada.

No tiene: Cuando la vivienda no dispone de ningún sistema para la eliminación de excrementos humanos. Marque una "X" en la alternativa del código 5.

P22. Alumbrado del hogar

Se refiere al sistema de **alumbrado principal** que utiliza el hogar. Lea la pregunta y marque el código correspondiente al alumbrado con que cuenta principalmente el hogar, es decir, si la vivienda usa más de dos tipos de alumbrado anote el más frecuente.

P23 Bienes Durables

Lea la pregunta y mencione cada uno de los bienes durables que aparecen en ella, si el informante declara que tiene cada uno de los bienes encierre en un círculo el código 1, si declara que no tiene encierre en un círculo el código 2.

Tenga en cuenta que para cada bien la respuesta o es Sí o es No, es decir tiene que venir encerrado uno de los códigos de respuesta.

P24 Acceso a Crédito

El período de referencia para esta pregunta son los últimos 12 meses

Haga la pregunta y espere respuesta del informante, si responde que sí encierre en un círculo el código 1, si responde que no, encierre en un círculo el código 2, en ambos casos continúe con la siguiente pregunta.

Puede presentarse el caso de que algún miembro recibió créditos antes de los 12 meses del período de referencia pero que pagó o este pagando la deuda dentro del período de referencia, estos casos se incluyen dentro de la pregunta.

Es importante hacer notar que la fuente de crédito puede ser cualquiera de las que se encuentran en la pregunta (bancos, cooperativas, prestamistas, amigos, parientes u otras fuentes).

El crédito puede ser utilizado para fines agropecuarios, negocios, fines personales etc.

P25 Tiempo que tarda caminando en ir de su vivienda al Centro Educativo con enseñanza de primero a cuarto grado más cercano.

Con esta pregunta se determinará el tiempo que tarda la persona en caminar de la vivienda a la Escuela más cercana que oferte educación de primero a cuarto grado de primaria, anotando el tiempo en horas y minutos según la respuesta del informante. Anote las horas y los minutos a dos dígitos en las casillas correspondientes.

Tome en cuenta que se pregunta por la escuela más cercana pero que tenga enseñanza de primero a cuarto grado.

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR

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

A) OBJETIVO

El objetivo principal de esta sección es:

Identificar y registrar a todas las personas que son consideradas como miembros del hogar.

B) EL INFORMANTE

El informante de esta sección será la persona que conozca mejor los datos solicitados de todos los miembros del hogar, generalmente esta persona es el Ama de Casa o el Jefe del Hogar.

En caso que el informante principal desconozca algún dato de un miembro del hogar, realice la entrevista con el informante directo para complementar la información.

C) DEFINICIONES BÁSICAS

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

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.

Residente Habitual: Se considera que una persona es residente habitual en una determinada vivienda si es que ésta le sirvió como domicilio permanente hasta el 24 de abril del 2000.

Una persona que llegó con intenciones de quedarse permanentemente compartiendo la olla común después del 24 de abril será considerada como residente habitual.

Una persona que se separó del hogar después del 24 de abril sin intenciones de volver no es considerada miembro del hogar.

No se considera como residente del hogar a las personas separadas de LA UNIÓN, aunque pasen pensión de alimentación a algún miembro del hogar encuestado.

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

Miembros del Hogar: Son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar incluyendo a los recién nacidos, también se consideran miembros aquellos que llegaron al hogar después del 24 de abril del 2000 y que tienen intención de quedarse permanentemente. Para efectos de este estudio se considerarán miembros del hogar a los trabajadores domésticos y sus hijos.

Se considera siempre como miembro del hogar al jefe del hogar, aunque no cumpla con el requisito de residir permanentemente en el hogar, siempre y cuando los miembros del hogar lo reconozcan como tal.

- Recuerde que las personas residentes habituales que se encuentran ausentes el día de la entrevista por circunstancias pasajeras tales como: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudios, etc. Siempre se considerarán miembros del hogar.

En cambio, NO DEBEN INCLUIRSE como miembros del hogar:

- Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente.
- Los pensionistas (son aquellas personas individuales que pagan por alojamiento y alimentación, o si sólo pagan por alojamiento, se alimentan fuera del hogar, así tengan relación de parentesco con el jefe del hogar).
- Las personas fallecidas.

D) INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

El llenado de esta sección tiene dos etapas.

PRIMERA PARTE

En esta etapa el encuestador registrará (con letra de molde y mayúscula) los nombres y apellidos de todas las personas que viven habitualmente y comparten sus alimentos en el hogar.

Si se encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, deberá entrevistar a todos los hogares usando un formulario por cada hogar.

Pregunta 26. Registro de las personas del Hogar.

Escriba en el renglón 1 el primer nombre de cada uno de los miembros del hogar y en el renglón 2 su segundo nombre, de igual forma escriba los apellidos para cada uno de los miembros del hogar, hágalo en forma clara, con letra de molde y mayúscula, sin acentos o guiones, utilice un código para cada miembro.

Haga el listado teniendo en cuenta EL ORDEN SIGUIENTE:

Se comenzará el listado anotando los nombres y apellidos del jefe del Hogar. Este, será la persona con número de orden (persona) 01 dentro del hogar. Las demás personas se anotarán de acuerdo a su parentesco con el jefe del Hogar, en el orden siguiente:

- Esposa (o) o cónyuge del jefe.
- Hijos (as) solteros (as), anotándolos (as) de mayor a menor (incluye a hijastros (tras) e hijos (as) adoptivos).
- Hijos (as) casados (as) o convivientes (incluye a hijastros e hijos adoptivos).
- Esposa (o) o cónyuges de los hijos (as) casados, seguidos de sus respectivos hijos solteros.
- Los padres o suegros del jefe.
- Los otros parientes del jefe del hogar (Ejemplo: hermano, tío, cuñado, abuelo, primo, sobrino, bisabuelo, consuegro, etc.)
- Otras personas no parientes del jefe (Ejemplo: ahijados, compadres, amigos, etc.)
- Los empleados domésticos y sus parientes.
- Por último anote en el registro de las personas a los pensionistas, pero no los considere miembros del Hogar

Utilice el procedimiento anterior para el segundo hogar y así sucesivamente para todos los hogares existentes en la vivienda.

Los nombres y apellidos deben ser anotados de la siguiente manera:

1	1 ANA	1 LOPEZ
	2 MARIA	2 SOLIS
2	1 CARLOS	1 ARGÑAL
	2 JAVIER	2 COLLADO

Para los recién nacidos que aún no tienen nombre, anote sus apellidos y anote “**recién nacido**” en el renglón correspondiente.

1	1 RECIEN NACIDO	1 OROZCO
	2 -	2 CANO

Hay casos en que la persona puede tener un sólo nombre o solamente un apellido, NO debe dejar los espacios en blanco, pase una raya en el espacio correspondiente.

Asegúrese de que hayan sido registrados todos los integrantes del hogar, incluyendo a los menores y niños recién nacidos los cuales son omitidos frecuentemente.

Tenga en cuenta que a la izquierda del formulario aparece un número, este será el número de orden de la persona en el hogar o el código de identificación de la persona (CP) que se utilizará posteriormente.

Cuando encuentre más de 10 personas en el hogar, debe utilizar un formulario adicional, teniendo cuidado de anotar en él, los datos de identificación que aparecen en el Capítulo I del primer formulario.

Al finalizar de listar a todas las personas del hogar, debe anotar el total de personas listadas en el espacio correspondiente a **VERIFICACIÓN**, lea la pregunta mencionando la cantidad de personas listadas, si el informante verifica el total de personas (sí) continúe con la siguiente pregunta, si el informante dice que hay error en el total de personas listadas verifique nuevamente el listado. Este número debe coincidir con el total de miembros del hogar de la pregunta No. 12.

SEGUNDA PARTE

Se recopila información para cada persona listada en la Pregunta 26.

P27. Relación de Parentesco

Interesa la relación de parentesco con el jefe del hogar y no la relación de los miembros entre sí. A partir de esta pregunta, el llenado se hará en forma horizontal para cada una de las personas. **Para el caso de los pensionista esta será la única pregunta que se les deberá realizar.**

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

Pregunte por el parentesco o vínculo que tienen cada uno de los miembros del hogar con el Jefe del mismo y anote el código correspondiente a la alternativa de respuesta dada por el informante.

Recuerde que:

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

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

P28. Sexo

Esta pregunta no se le hará a las personas presentes, sólo se le anotará la respuesta por simple observación. En el caso que el informante responda por otro miembro del hogar, asegúrese que el dato sea correcto, pues hay nombres que se usan tanto para hombres como para mujeres, ejemplo: Guadalupe, Carmen, Santos, René, etc.

Cuando el encuestado responda acerca de otros miembros del hogar que no estén presentes, formule la pregunta reemplazando (....) por el nombre.

Ejemplo: ¿Cuál es el sexo de Carmen?

Anote el código "1" si es hombre y el código "2" si es mujer.

P 28.A y P28.B. Núcleos de Hogar

Estas Preguntas se aplican a todos los miembros del Hogar y buscan determinar si el padre y/o madre de cada miembro vive en ese hogar; de ser así identificarlos con el número de orden que corresponde a la persona (padre o madre).

Para el efecto lea las preguntas textualmente, si la respuesta es positiva anote en el espacio correspondiente el número de orden que corresponde. Si el padre/madre no vive en el hogar, anote el código 77. Si el padre/madre ya murió anote el código 88.

P29. Tipo de Identificación

Encuestador, Pregunte si cada uno de los miembros del hogar posee alguno de los tipos de identificación que se encuentran en las categorías de respuesta para esta pregunta, registre el código de respuesta en el espacio correspondiente.

En el caso que el miembro del hogar tenga más de una de las identificaciones de los códigos de respuesta, debe registrar solamente una, según el orden de importancia que aparece en las alternativas de respuesta.

Recuerde que la respuesta a esta pregunta no puede quedar en blanco. Si la persona no tiene documento de identificación, registre el código 7.

P30 Número de Identificación

Luego pregunte o transcriba en esta casilla el número del documento de identificación sin puntos que separen miles o millones.

Si la persona tiene documento de identificación, la pregunta de número de identificación no puede quedar en blanco.

P31. Fecha de nacimiento

Si la persona muestra la identificación transcriba la fecha de nacimiento exacta tal como aparece en la identificación.

Si la persona no tiene identificación lea la pregunta referente a la fecha de nacimiento reemplazando (...) por el nombre de la persona, espere la respuesta del informante. Luego anote en las casillas correspondientes el día, mes y año. Anote a dos dígitos.

Si la persona no sabe su fecha de nacimiento, su edad, ni tiene documentos de identidad, proceda a estimar la fecha de nacimiento con sucesos o eventos importantes ocurridos durante la vida de la persona o en el país, departamento, municipio, etc.

P32 Años cumplidos

Anote en el espacio correspondiente, **la edad en años cumplidos** al momento de la entrevista. Si la persona declara tener la edad de 97 años o más, anote " 97".

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

Si la persona tiene menos de 1 año anote "00" años y el número de meses cumplidos; en cambio, si la persona tiene menos de 1 mes anote "00" en AÑOS y "00" en MESES.

Ejemplo:

Si un miembro del hogar, nació el 4 de enero de 1996 y la entrevista se realiza el 10 de Mayo del 2000, entonces el registro correcto es "04" años, "04" mes.

Si una persona mayor de edad no recuerda los años cumplidos que tiene anote en la casilla de años y meses el código 99.

En el caso de que no se pueda averiguar la edad en años cumplidos de un menor de edad ni tampoco estimarse con confianza después de haber utilizado todas las técnicas de sondeo, en los espacios correspondientes a años y meses anote el código 88 y notifique sobre esta situación al supervisor.

P33 Hijos menores de 14 años

Esta Pregunta solo se realizará a mujeres entre los 12 y 60 años de edad.

Realice la primera parte de la pregunta 33, si el informante responde sí en la casilla a la par anote el número de hijos, si dice no pase a la pregunta 34.

SECCIÓN IV. EDUCACIÓN

Esta sección se aplica a todas las personas que son miembros del hogar; consta de 2 partes:

PARTE "A": Se aplica a todos los miembros del hogar **de 6 años y más** y se refiere a alfabetismo y último nivel educativo alcanzado. Consta de las preguntas 34 y 35.

PARTE "B": Solamente se aplicará a los miembros del hogar de **6 a 15 años** de edad.

A. OBJETIVO

- a) Conocer las principales características educativas de la población, la demanda de la población por servicios de educación y asistencia.

B. PERÍODOS DE REFERENCIA

En la Parte A: La información solicitada se refiere al momento de la entrevista.

En la parte B: La información se refiere al presente año escolar.

C. INFORMANTE

Para las personas menores de 10 años el informante será el ama de casa o el jefe del hogar.

D. DEFINICIONES BÁSICAS

Alfabeta: Es la persona que sabe leer y escribir un recado, un mensaje o un párrafo de un texto sencillo.

Grado: Se refiere a cualquiera de los seis años escolares que conforman el nivel educativo primario.

Año: Se refiere a cualquiera de los años de estudio dentro del nivel educativo secundaria o superior.

Nivel Educativo: Se refiere a las diferentes etapas de estudio dentro del Sistema de Educación Regular del País: preescolar, primaria, secundaria, técnicos y universidad.

NIVELES EDUCATIVOS

Preescolar: Es el nivel de educación formal recibido por los niños y niñas menores de seis años de edad, antes de su inscripción en un centro de enseñanza primaria.

Primaria: Es la primera etapa (con un total de seis grados) del proceso educativo dentro del sistema educacional regular del país; donde ingresan los niños de siete

años y más. Con algunas excepciones, los niños menores de siete años algunas veces cursan el primer grado de primaria.

Secundaria: Este nivel educativo tiene como requisito la aprobación de los seis años de educación primaria, es a su vez requisito para la educación universitaria, los estudiantes egresados obtienen diplomas de bachiller en ciencias y letras.

Técnico Básico: Se considera con una carrera de técnico básico a aquella persona que tiene un diploma que lo acredita como egresado de un centro de estudio autorizado por el Ministerio de Educación. El requisito para ingresar a este nivel es haber aprobado educación primaria. Ejemplo: soldador, carpintero, mecánico, auxiliar de enfermería, etc.

Técnico Medio: Se considera con una carrera de técnico medio a aquella persona que tiene un diploma que lo acredita como egresado de un centro de estudio autorizado por el Ministerio de Educación. El requisito mínimo para ingresar a este nivel es haber aprobado tres años de educación secundaria. Por ejemplo: contador comercial, técnico en administración de empresa, etc.

Técnico Superior: Constituye el sistema de formación de cuadros técnicos profesionales. Es el nivel más alto dentro del sistema técnico educativo, estas carreras tienen una duración de tres años. El requisito mínimo para ingresar a este nivel es haber concluido educación secundaria, es decir bachillerato.

Universitario: Constituyen el sistema de formación de cuadros profesionales. Es el nivel más alto dentro del sistema educativo, estas carreras tienen una duración de cinco a seis años. El requisito mínimo para ingresar a este nivel es haber concluido educación secundaria, es decir bachillerato.

E. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO

Lea las preguntas textualmente en el orden que aparecen en el formulario, siga los flujos de trayectoria. Aplique la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de acuerdo a la edad.

PARTE A. Se aplicará a todas las personas miembros del hogar de 6 años y más.

P34. ¿..... Sabe:

Lea la pregunta y las categorías de respuesta, anote el código según lo que diga el informante y continúe **con la siguiente pregunta.**

P35. Nivel educativo

Con estas preguntas se quiere saber cual es el nivel de estudio y el último grado o año aprobado.

Lea la pregunta y espere respuesta, anote el código de nivel en el espacio correspondiente y en la casilla a la par en números el grado o año aprobado según la respuesta del informante.

En el caso que el miembro del hogar este cursando multigrado, anote siempre el último grado que la persona aprobó bajo esta modalidad. Por ejemplo una persona actualmente está cursando quinto y sexto grado, su último grado aprobado es cuarto de primaria.

Si la persona ya aprobó sexto grado de primaria, educación de adultos o nivel superior, pase a pregunta 43.

PARTE B.

Abarca las preguntas 36 a 42 y solamente se realizarán a los miembros del hogar de 6 a 15 años de edad.

P36. Matricula

Se trata de conocer la proporción de miembros de hogar de 6 a 15 años que se matricularon en primaria durante el presente año escolar.

Realice la pregunta y espere respuesta del informante, si responde sí anote el código 1 en el espacio correspondiente, en caso contrario anote el código 2 y pase a la pregunta 43.

P37 Asistencia

Puede darse el caso que algún miembro del hogar se matriculó el presente año escolar en primaria, pero que por algún motivo abandonó los estudios.

Si el miembro del hogar se matriculó y sigue asistiendo a clases anote el código 1 y continúe con la siguiente pregunta. Si se matriculó y dejó de asistir a clases por cualquier motivo anote el código 2 y pase a la pregunta 43.

P38. Grado al que está asistiendo en el presente año escolar

Lea la pregunta y espere respuesta, en la casilla correspondiente anote el grado al que está asistiendo según declare el informante. Si el estudiante ya aprobó 5to. ó 6to grado de primaria pase a la pregunta 43.

P39 Nombre de la Escuela donde asiste

Con esta pregunta se trata de conocer el nombre del centro educativo donde está asistiendo el estudiante. Escriba con letra clara la respuesta.

P40, 41 y 42 Ubicación de la Escuela donde está asistiendo

Anote en los espacios correspondientes con letra clara, el municipio, la comarca y la comunidad donde está ubicada la Escuela donde asiste el estudiante, los espacios de códigos son para uso de oficina.

**SECCIÓN V. ACTIVIDADES ECONÓMICAS
(PARA PERSONAS DE 6 AÑOS Y MÁS)**

La información que se pide en esta sección está referida al trabajo principal de la semana pasada. (Domingo a Sábado de la semana anterior a la semana de la entrevista). Es decir el trabajo al que se dedica más tiempo en el caso de que tenga más de uno y aquella que genera más ingreso en el caso de que se dedique igual cantidad de horas a dos trabajos diferentes.

A. PERÍODO DE REFERENCIA

En esta sección se trabaja con 1 período de Referencia: La Semana Pasada

B. EL INFORMANTE

Son directamente todas las personas de 6 años y más. En el caso de los niños menores de 15 años la información puede ser proporcionada por los padres o tutores de los niños.

C. DEFINICIONES

Ocupación: Se entiende por ocupación las diferentes tareas o labores que desempeñan las personas en su trabajo en el período de referencia, cualquiera que sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajó o su posición ocupacional.

Posición Ocupacional: Se define como la relación entre una persona ocupada y el trabajo desempeñado en el período de referencia. Particularmente está referido a la siguientes categorías: obrero, empleado, trabajador por cuenta propia, jornalero o peón, patrón o empresario, miembro cooperativo de la producción y trabajador sin pago.

Trabajo: Es la actividad que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios, por un ingreso o para el autoconsumo; o en su condición de ayudantes del hogar sin pago o de ayudantes de otro hogar sin pago; independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Bajo esta definición, el trabajo de quehaceres domésticos, construcción de nuevas áreas en su vivienda, ampliación de sus propias habitaciones, o construcción de vivienda propia, así como, las prestaciones de servicios sociales gratuitos a la

comunidad (voluntarios de la Cruz Roja, Defensa Civil, damas de la caridad, presidentes de padres de familia, etc.), no se considera trabajo "productivo", en el sentido que son actividades que no generan ingresos.

Empleado/Obrero: Es aquella persona que trabaja para un patrón, para el estado, para un establecimiento o empresa privada a cambio de un sueldo, salario o comisión que puede ser mensual, quincenal o catorcenal.

Jornalero/Peón: Es la persona que efectuó un trabajo manual o no manual, a cambio de un jornal (diario) o tarea u otra forma de pago en dinero o especie, que se estipule con el patrón o empleador.

Cuenta Propia: Es la persona que trabaja en su propio negocio, empresa, finca, etc. y todas aquellas que ejercieron por cuenta propia una profesión u oficio. Además no tienen empleados u obreros a sueldo o salario aunque si pueden utilizar algún familiar como ayudante sin pago.

Patrón o Empresario: Es la persona que explota su propia empresa o negocio, o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio, teniendo uno o más trabajadores (empleados, obreros, peones, etc.), a sueldo o salario.

Miembro Cooperativo de la producción: Es la persona que trabaja y además es miembro de una o más cooperativas de producción, por lo que recibe una retribución de acuerdo a su aportación a la misma. Si solamente es un trabajador remunerado por la cooperativa se clasificará como empleado, obrero o peón según corresponda.

Trabajador sin pago: Es la persona que trabaja en una empresa, negocio, finca o explotación agrícola que administra o es propiedad de algún miembro de la familia y no recibe salario alguno a cambio de su trabajo.

D. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Formule las preguntas en forma clara en el orden en que se encuentran en el formulario y siguiendo los flujos e instrucciones del caso.

P43 y 44 Actividades de trabajo e inactividad.

Lea la pregunta 43, espere que el informante responda y anote el código según la respuesta en el espacio correspondiente. Tenga presente el salto que existe en esta pregunta. Si el informante respondió que Sí, pase a la pregunta 45, en caso contrario continúe con la siguiente pregunta.

Lea la pregunta 44 y cada una de las alternativas de respuesta, anote en el espacio correspondiente el código de respuesta según respuesta del informante. En el caso de que la persona no realice ninguna actividad económica independiente, anote el código 7 y pase a la pregunta 48 cuando se encuentre levantando información de la última persona del listado.

Esta última pregunta sirve para recuperar información del trabajo de la semana pasada, ya que algunas personas **no consideran** trabajo el hecho de tener pequeños negocios en casa o ventas de productos o servicios ambulantes o ayudar en las actividades agropecuarias del hogar.

P45 Ocupación

Se quiere conocer el oficio, profesión, labor o funciones que desempeñó la persona en la ocupación que realizó durante el período de referencia. Debe describir correctamente la ocupación. Ver el anexo.

Ejemplo Conductor de taxi.
Secretaria Ejecutiva
Ordeñador en finca ganadera
Productor de frijoles, maíz y arroz, etc.

P46. Posición ocupacional.

Esta pregunta hace referencia a la relación de dependencia que tiene la persona con su empleador en el ejercicio de su trabajo principal de la semana pasada. Esta relación de dependencia se conoce con el nombre de POSICION OCUPACIONAL O CATEGORIA OCUPACIONAL, se trata de conocer las condiciones en que la persona realiza su trabajo.

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta en forma pausada y anote el código que corresponda a la respuesta. Tenga en cuenta los conceptos estudiados.

P47 Tipo de trabajo o actividad que realizó

Interesa conocer si el trabajo realizado es una actividad relacionada a la actividad agropecuaria ya sea como productor, jornalero o peón o cualquier otra posición ocupacional, o si está relacionada a cualquier otra actividad que no sea agropecuaria.

Si el informante declara que el trabajo que realizó está relacionado a la actividad agropecuaria, anote el código 1 en el espacio correspondiente, de lo contrario anote el código 2 y continúe con la siguiente persona, si está trabajando con la última persona pase a la pregunta 48.

SECCIÓN VI: ACTIVIDAD AGROPECUARIA

En esta sección se investiga sobre la existencia de actividad agropecuaria realizada por algún miembro de los hogares entrevistados y el tamaño o superficie de las fincas donde realizan dicha actividad.

El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando dirija técnica y administrativamente la producción, por lo tanto es la persona

indicada para brindar la información. En el caso de que éste no se encuentre, pida la información a otro miembro del hogar que maneje la información.

Las parcelas o fincas que dirige técnica y administrativamente el productor pueden ser propias, alquiladas, prestadas, con título de reforma agraria de un solo dueño o mancomunado, tomadas etc, . Si el miembro del hogar las trabaja y disfruta de su producción es el productor. (el productor no necesariamente es el dueño de las tierras).

A. DEFINICIONES BÁSICAS.

Finca o Parcela: Es una superficie delimitada y continúa, 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 les conoce con diferentes nombres de acuerdo a la región del país donde se encuentran (fincas, granjas, terrenos, etc.).

Las tierras de las Parcelas o fincas pueden tener diferentes formas de tenencia (alquiladas, prestadas, propias o cualquier otra forma).

Cultivos Anuales o Temporales: Son aquellos cuyo ciclo vegetativo es menor a 1 año, a veces sólo de pocos meses y que tienen que ser nuevamente sembrados después que se levanta la cosecha, ya que al hacerlo se destruye la planta.

Los cultivos que permanecen en el campo más de un año y que al cosecharlos se tiene que destruir la planta, se consideran también cultivos Anuales o Temporales.

Cultivos Permanentes y Semi-Permanentes: Se refiere a los árboles, plantas y arbustos en edad productiva y no productiva, cuyo ciclo vegetativo es siempre mayor de 1 año, que permanece en el campo durante 5 años o más y dan cosecha sin que sea necesario volver a plantar después de cada cosecha. No se deberá considerar como cultivos Permanentes o Semi-Permanentes las áreas ocupadas por plantas aisladas o dispersas

Pastos (Naturales, Cultivados o Sembrados): Puede tener pastos naturales que es el área cubierta total o en su mayor parte de pastos, que se han establecido y desarrollado en forma espontánea, generalmente es vegetación natural baja que permite el pastoreo del ganado.

También pueden ser pastos cultivados o sembrados que es el área cubierta total o en su mayor parte de pastos, que han sido sembrados y cultivados para fines de pastoreo o de corte.

Cualquiera de estos tipos de pastos o la existencia de ambos entran en la categoría de respuesta PASTOS de las preguntas de este capítulo.

Montes y Bosques: Comprende las áreas cubiertas por arbustos o árboles naturales o plantados, que no tienen uso agrícola aunque pueden tener valor para leña y madera

B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

P48. Existen personas que trabajan en Actividades Agropecuarias

La pregunta busca determinar si en el hogar en referencia, existe alguna persona que trabaje o trabajó como **PRODUCTOR AGROPECUARIO** en los últimos 12 meses, ya sea para el autoconsumo o con fines comerciales.

Si la respuesta es Sí encierre en círculo el código 1, si es No encierre en círculo el código 2 y pase a la pregunta 53.

Se debe procurar que la persona que informa sea la que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales.

El llenado de las preguntas 49 y 50 se realizará en forma horizontal para cada finca.

P49. Uso principal de las fincas

El objetivo de la pregunta es conocer cual es el uso principal que se le da a las tierras de las diferentes fincas del hogar, para esta pregunta tome en cuenta las definiciones que aparecen al inicio del capítulo y el listado de relación de cultivos que aparece en anexos.

Lea la pregunta y las alternativas de respuestas, anote según la respuesta del informante el uso principal de la primera finca en el espacio correspondiente a la primera finca y pase a la pregunta 50.

Posteriormente pregunte por el uso principal de la segunda finca, lea las alternativas de respuesta y anote según la respuesta del informante el código correspondiente en el espacio destinado para esta finca y realice la pregunta 50.

Para las demás fincas pregunte de la misma manera.

Puede darse el caso de que en el hogar existan más de una finca dirigidas por diferentes productores, si este es el caso en esta pregunta hay espacios para registrar información de cuatro fincas. Si existen más de cuatro fincas, una la información de la cuarta finca con la de la quinta.

P50. Superficie

En esta pregunta se solicita información sobre la superficie de cada finca.

1. En la columna SUPERFICIE, anote en números el área de la finca, parcela o terreno.
2. En la columna de código (COD), registre el código de la unidad de superficie que le indique el entrevistado.

Los códigos de unidad de superficie son:

Hectáreas.....	1
Manzanas.....	2
Metros Cuadrados.....	3

Tome en cuenta que:

Una hectárea = 10,000 metros cuadrados.

Una manzana = 10,000 vrs² ó 7,050 mts²

Es posible que la información de la superficie de una finca, parcela o terreno se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionarias a decimales, registre los enteros y los decimales separados por un punto (".").

Ejemplo:

Si informan tener un terreno de $\frac{1}{2}$ manzana, la información que se debe de registrar en la superficie será de "0.5" y el código "2" en la columna de código (COD).

En anexos encontrará unidades de conversión.

P51 Uso de fertilizantes

El objetivo es conocer si para la producción agropecuaria se utilizó cualquier tipo de fertilizante (solamente químico).

Realice la pregunta y espere respuesta, si el informante responde que Sí encierre en un círculo el código 1, si responde que No encierre en un círculo el código 2.

P52 Crianza de ganado vacuno

Interesa conocer si en los últimos 12 meses en las fincas de los miembros del hogar criaron vacas, vaquillas terneros, novillos, bueyes o toros de cualquier edad o raza.

Realice la pregunta y espere respuesta del informante, si la respuesta es Sí encierre en un círculo el código 1, si la respuesta es No encierre en un círculo el código 2.

P53 y 54 Equipo Agropecuario.

Realice las preguntas y lea cada alternativa de respuesta o equipo, si el informante declara que Sí tiene el equipo mencionado encierre en un círculo el código 1, si declara que No, encierre en un círculo el código 2.

Puede darse el caso de que aún no teniendo actividad agropecuaria en el hogar existan estos equipos agropecuarios, por lo tanto siempre se debe realizar la pregunta.

CAPÍTULO VII TITULAR

P55 Persona responsable de los niños que asistirán a la escuela

El objetivo es identificar a la persona miembro del hogar encargadas de cuidar a los niños (matricularlos en la escuela, reunirse con los profesores cuando hay problemas, llevarlos al centro de salud cuando están enfermos, llevarlos a vacunar y preparar la comida).

Escriba los dos nombres y apellidos de la persona encargada de los niños en los espacios correspondientes y en el orden que se le piden (recuerde escribir con letra clara y de molde).

Tiene espacio para anotar a dos responsables de los niños, en el caso de que existan dos personas a cargo de su cuidado.

Anote el código de la(as) persona responsable de los niños en el recuadro de código. Anótelos a dos dígitos y verificando el listado de miembros del hogar.

P 56 Beneficio

El Objetivo es conocer si algún miembro del hogar ha sido beneficiado directa o indirectamente por algún programa social, ya sea que el beneficio haya sido obtenido en la escuela o en la vivienda.

Lea la pregunta, si el informante responde que sí encierre en un círculo el código 1 y realice la siguiente pregunta, si responde que no finalice la entrevista.

P57 Organismo que Brindó el beneficio

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, encierre en un círculo el o los códigos según responda el informante. En el caso de que responda ONG, en el espacio a la par anote el nombre del ONG.

ANEXOS

RELACION DE CULTIVOS**CULTIVOS ANUALES O TEMPORALES**

AJONJOLI	COLIFLOR	PIPIAN
AJO	ESPINACA	QUEQUISQUE
ALGODÓN	FRESA	RABANO
APIO	FRIJOL	REPOLLO
ARROZ	GIRASOL	REMOLACHA
AYOTE	LECHUGA	RUIBARBO
BATATA	LINAZA	SANDIA
BERENJENA	MAIZ	SOYA
CEBOLLA	MANI	SORGO
CHAYOTE	MELON	TABACO
CHILTOMA	OCRA	TOMATE
CHILE	PAPAS	YUCA
	PEPINO	ZANAHORIA

CULTIVOS PERMANENTES Y SEMI-PERMANENTES

ACHIOTE	GUAYABA	MEMBRILLO
AGUACATE	GRANADILLA	NARANJA DULCE
ANIS	HENEQUEN	NARANJA AGRIA
ANONA	HIGO	NISPERO
ARBOL DE PAN	JENGIBRE	PALMA AFRICANA
BANANO	KENAF	PAPAYA
CACAO	LIMA AGRIA	PENCA
CAFÉ	LIMA DULCE	PITAHAYA
CANELA	LIMON	PIÑA
CAÑA DE AZUCAR	MANDARINA	PLATANO
COCO	MANGO	ROSAS
GRAPE FRUIT	MARAÑON	TORONJA
GROSELLA	MELOCOTON	JOCOTE
PENCA	ZAPOTE	

ANEXO

TABLAS DE CONVERSIONES

1	HECTAREA	ES = A	1.42	MANZANAS
1	ACRE	ES = A	0.58	DE MANZANA
16	TAREAS	ES = A	1.00	MANZANA
8	TAREAS	ES = A	0.50	MANZANA
4	TAREAS	ES = A	0.25	MANZANA
2	TAREAS	ES = A	0.125	MANZANA (1,250 VARAS ²)
1	TAREAS	ES = A	0.0625	MANZANA (625 VARAS ²)
16	TAREAS	ES = A	10,000	VARAS ²
1	MANZANA	ES = A	10,000	VARAS ²

LOS VALORES EN FORMA DE QUEBRADO SE EXPRESARA EN FORMA DECIMAL, ASI:

MEDIA MANZANA $\frac{1}{2}$0.50

TRES CUARTO DE MANZANA $\frac{3}{4}$0.75

UN CUARTO DE MANZANA $\frac{1}{4}$0.25

UN TERCIO DE MANZANA $\frac{1}{3}$0.33

UN QUINTO DE MANZANA $\frac{1}{5}$0.20

SUPERFICIE INFORMADA	FORMA DE ANOTARLA
----------------------	-------------------

18 MANZANAS Y $\frac{3}{4}$	18.75
-----------------------------------	-------

5 MANZANAS Y $\frac{1}{2}$	5.50
----------------------------------	------

4 MANZANAS Y $\frac{1}{4}$	4.25
----------------------------------	------

9 MANZANAS Y $\frac{1}{3}$	9.33
----------------------------------	------

13 MANZANAS Y $\frac{1}{5}$	13.20
-----------------------------------	-------

CODIGOS PARA LAS ACTIVIDADES REPORTADAS EN LA PREGUNTA 45 DEL REGISTRO

TUMA LA DALIA

001.	Acarrear leña y agua
002.	Acarrear piedra y arena
003.	Albañil
004.	Aserrador de madera
005.	Ayudante de bus
006.	Ayudante de camión
007.	Ayudante de construcción
008.	Ayudante de labores agrícolas
009.	Ayudante de mecánica
010.	Ayudante de venta ambulante
011.	Administrador de hacienda o finca
012.	Ayudante de comedor
013.	Auxiliar de ventas
014.	
015.	Bodeguero
016.	Capataz /mandador
017.	Cargar café en camiones
018.	Carpintero
019.	Celador
020.	Cocinera de finca
021.	Cocinera doméstica
022.	Conductor
023.	Contador
024.	Coordinador municipal
025.	Corresponsal de prensa
026.	CPF
027.	Cuidador de beneficio
028.	Compra y venta de cerdos
029.	Cuidador de hacienda o finca
030.	Compra y venta de granos básicos
031.	Costurera
032.	Comerciante al por mayor
033.	Despachador en venta
034.	Despalillar tabaco
035.	Despicar tabaco
036.	Destace de pollo

037. Destace de res y cerdo
038.
039.
040. Elaborador de viveros plantas ornamentales
041. Elaborador de rosquillas
042. Elaborador de adobe
043. Elaborador de ladrillos
044. Elaborar y vender pan
045. Elaborar puros de tabaco
046. Elaborar tejas
047. Elaborar y vender tortillas
048. Empleada doméstica
049. Empleado administrativo
050. Enfermera
051. Escoger café en beneficios
052. Excavador de pozos
053. Elaborador de viveros hortalizas y café
054. Elaborar y vender nacatamales
055. Venta ambulante de helados
056. Elaboración y venta de comida
057. Encuestador
058. Fabricante de canastas de palma
059. Fabricante de comales
060. Fabricante de ollas de barro
042. Fabricante de petates
061. Fotógrafo
062. Fabricar escobas
063. Fumigador
064. Fontanero
065. Hornear pan
066.
067.
068. Jefe Patrulla Policial
069.
070.
071. Labores agrícolas(actividades culturales y de cosecha)
072. Labores de crianza y cuido de ganado avícola
073. Labores de crianza y cuido de ganado vacuno
074. Labores de crianza y cuido de otro tipo de ganado
075. Lavar ajeno

076. Lavar y planchar ajeno
077. Lector de medidor electricidad
078. Limpieza de potreros
079. Lustrador
080.
081. Maestra
082. Maestra (tro) pre-escolar
083. Maestra comunitaria
084. Maestro de obra
085. Mecánico automotriz
086. Mecánico dental
087. Militar
088. Motosierrista
089. Mozo
090. Médico
091. Mesera
092.
093.
094. Obrera en granja de pollos
095. Operador de planta eléctrica
096. Ordeñar vacas
097. Operador telefónico
098. Operario máquina despulpadora
099. Operador de computadora
100. Partir leña
101. Pastor evangélico
102. Pegar bloques
103. Pesca para la venta
104. Policía patrullero
105. Profesor (ra)
106. Promotora
107. Promotora de CICO
108. Promotora de PAYNIN
109. Planillero
110. Productor agropecuario
111. Partera
112
113.
114. Reparador de alcantarillas
115. Reparar caminos

116.	Reparar cercas
117.	Regente de farmacia
118.	
119.	
120.	Secretaria
121.	Supervisor del MECD
122.	
123.	
124.	
125.	Tejer tapetes
126.	Trabajador de servicio de limpieza municipal
127.	Tutor aldea SOS
128.	Topógrafo
129.	
130.	Vaquero
131.	Vendedor ambulante de huevos
132.	Vendedor ambulante de leche
133.	Vendedor de canastas
134.	Vendedor de licor
135.	Venta ambulante de golosinas
136.	Venta ambulante de rosquillas
137.	Venta ambulante de verduras/frutas
138.	Vigilante
139.	Pulpería
140.	Vendedor ambulante/fijo de ropa
141.	Vendedor ambulante de cuajada
142.	Venta de cajeta
143.	Vendedor ambulante de enchiladas
144.	Zapatero