

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS (INEC)

**MANUAL DEL ENUMERADOR**

**Encuesta de Hogares Para Estudio Linea de Base**

**Managua, agosto 2000**

## PRESENTACION

Para la realización de las actividades de campo de la Encuesta para la "Línea de Base" y con el fin de disponer de un documento que sirva de marco de referencia y consulta para la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos de la encuesta, se ha elaborado el presente MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El manual contiene los objetivos y los fundamentos metodológicos de la encuesta, así como los procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas; además incluye las técnicas necesarias, para un correcto trabajo de recolección de la información.

El manual también contiene las recomendaciones de carácter general respecto a técnicas de entrevista y las instrucciones específicas para llenar los cuestionarios que deberán seguir tanto los Encuestadores como los Supervisores y demás personal vinculado en la **ENCUESTA DE HOGARES**.

Por lo tanto, es muy importante que cada Encuestador estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas al realizar las entrevistas y para que pueda aplicar sistemáticamente los mismos criterios en todos los municipios a investigar.

## **ANTECEDENTES**

En 1998, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) con el auspicio de organismos donantes realizó la segunda Encuesta sobre Medición del Nivel de Vida (EMNV' 98), que sirvió de base para el Estudio de la Pobreza en Nicaragua.

En base a esta encuesta se elaboró un mapa de pobreza a nivel de municipios, en el cual se detallan los municipios que se encuentran en pobreza extrema y por tanto en base a esta información, en mayo del corriente año, se realizó un censo en las comarcas definidas en extrema pobreza, correspondientes a los municipios de Yalagüina, Totogalpa, Tuma-La Dalia, Esquipulas, Terrabona y Ciudad Darío. En este estudio se registraron a todas las personas residentes en las viviendas existentes en esas comarcas.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA PARA LINEA DE BASE**

La Encuesta tiene como objetivo fundamental aportar información para la selección de los hogares beneficiarios por el programa Red de Protección Social al interior de cada comarca.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, salud, empleo, educación, gasto en alimentos, otros ingresos y crédito.
- b) Conocer la estructura del gasto de los hogares.
- c) Conocer el número de hogares que reciben remesas.

### **I. LA MUESTRA**

La Encuesta de Hogares utilizó como marco muestral el total de viviendas ocupadas existentes al momento de realizar el estudio sobre Caracterización Poblacional realizado durante el mes de Mayo.

### **II. 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. Su trabajo es, sin duda alguna, 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 la cobertura, calidad y precisión requerida.

#### **2.1. Funciones del Encuestador**

- a) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos a fin de llegar a su total comprensión y manejo.
- b) Cumplir las instrucciones de este Manual como toda otra disposición que le oriente su jefe inmediato y que emane del Equipo de Coordinación de la Encuesta.
- c) Coordinar con el Supervisor la forma de como 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 cualquier integrante del equipo técnico y conductor de la encuesta; 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 como y donde corresponde, **previa presentación de su credencial**.
- j) Revisar el formulario al finalizar cada entrevista para levantar las omisiones y corregir los posibles errores.
- k) Mantener siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.
- l) Una vez finalizada la encuesta, devolver al supervisor, todo el material que le fue asignado para el cumplimiento de su trabajo.

## **2.2 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 de la Encuesta. 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 encuesta.
- 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 encuesta. Si se detectan irregularidades, serán sancionados.
- i) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas durante el período de levantamiento de los datos.

### **III. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO**

#### **3.1. Como formular las preguntas**

- a) 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 cada una de las categorías de respuesta.

#### **3.2. Formato del Formulario**

El formulario utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas de la encuesta.

- a) Sólo Columnas (Vertical)

En este formato, el área de texto y las categorías de respuesta de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este formato se utiliza cuando solo existe una unidad de información es el caso de la Sección 3 -Características de la Vivienda y el Hogar, preguntas de la 1 a la 19.

- b) Columnas y Filas

Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. Las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas. Es el caso de las secciones 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 9, donde se registra información por persona.

Un formato similar se utiliza en las Secciones 8 y 10 sobre gastos y créditos del hogar, en las filas se registran para la sección 8, los bienes, productos o rubros de gastos del hogar y para la sección 10, los programas o instituciones y las personas particulares que brindan créditos.

### **3.3. Formato de las Preguntas**

Este se divide en tres partes:

#### **a) Área de texto**

Es el área en 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. Con esta metodología el encuestador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal; salvo de que el informante no comprenda la pregunta, el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido.

#### **b) Área de Categorías y Códigos**

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

#### **c) Área de Registro de la Información**

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

##### **c<sub>1</sub> Área para la marcación directa de las categorías.**

Aquí cada una de las categorías de respuesta 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.

##### **c<sub>2</sub> Área de Transcripción de Códigos**

En este caso las categorías de respuesta y sus correspondientes códigos se describen después del texto de las preguntas; 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.

### **3.4. Tipo de Preguntas**

#### **3.4.1. Preguntas Cerradas:**

3.4.1.1 Preguntas cerradas y lectura solo del texto: En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra la información marcando o anotando el código en la casilla correspondiente. Este tipo de pregunta se identifica por el signo de interrogación (?) que aparece al final del texto de la pregunta.

3.4.1.2 Preguntas cerradas, 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 (:).

#### **3.4.2. 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.

#### **3.4.3. Preguntas directas:**

Son preguntas que limitan al entrevistado la posibilidad de respuesta.

### **3.5. Significado de los Puntos Suspensivos**

Los puntos suspensivos le indican al encuestador la necesidad de reemplazar, en el texto de la pregunta el nombre o atributos de la persona (ocupación, actividad, etc.) y completar la pregunta.

- Esto se usa para que el entrevistador mencione el nombre de la persona de la que se requiere información.

### **3.6 . Frecuencia**

En algunas preguntas del formulario se solicita la frecuencia con que ocurre o realiza un evento determinado. Para los gastos se utiliza una tabla con 7 códigos de frecuencia, desde “DÍA” hasta “AÑO”.

Si en una pregunta se solicita información sobre frecuencia y no existe impresa la tabla de códigos, utilice la que aparece en preguntas similares.

### **3.7. 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 anote el texto de lo que mejor exprese su contenido.

### **3.8. 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, no se registra ningún tipo de información. Por el contrario, todas las preguntas 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 las siguientes siglas para indicar que el informante no proporcionó la información.

No Responde/ no informa = NR

No Sabe = NS

### **3.9. Forma de Diligenciamiento**

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 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.

### **3.10. Escritura de Respuestas**

Cuando se trata de escribir el nombre de una persona, de un lugar u otra característica, debe escribirlos en forma **CLARA, CON LETRA DE MOLDE Y EN MAYUSCULA**.

Esta instrucción es muy importante para la ficha de composición del hogar, para los nombres de los municipios, comarcas o direcciones y la ocupación de los miembros del hogar, ya que estos serán posteriormente codificados.

### **3.11. Flujos y Saltos**

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

Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en cuatro 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) Un recuadro al final de las alternativas de respuesta indica, el número de la pregunta a la cual se debe pasar.

### Ejemplo c<sub>1</sub>

¿A quién le consultó la última vez?

Doctor.....	1
Enfermera.....	2
Aux. de enfermería.....	3
Farmacéutico.....	4
Partera.....	5
Curandero.....	6
Brigadista de Salud.....	7
Otro.....	8

<b>Pase a Preg. 25</b>
------------------------

Cualquiera que sea la alternativa de respuesta, deberá pasar a realizar la pregunta 25.

### 3.1.2. Codificación

El formulario está pre-codificado. El encuestador debe marcar el código de la respuesta dada por el encuestado en el paréntesis que aparece al lado.

### Ejemplo 1

¿El agua es de uso exclusivo del hogar?

Si .....	( X )	1
No.....	(   )	2

Si en la respuesta debe escribirse un monto o cifra, anótelo en el casillero correspondiente.

### Ejemplo 2

¿Cuánto pagó el mes pasado o la última vez por el agua que consumió?

CÓRDOBAS      

--	--	--	--	--

El encuestador anotará la cifra que el informante responda.

- b) Las preguntas abiertas serán codificadas por el personal de crítica – codificación al finalizar las entrevistas del día.

### Ejemplo 3

¿Qué hizo usted en el trabajo al que dedicó MAS HORAS EN LA SEMANA PASADA?

OCUPACION	COD
Jardinero en casa particular	

En este caso el encuestador solamente escribirá en la casilla de OCUPACION dejando en blanco la casilla de COD.

### 3.13. Instrucciones para la corrección de las Respuestas

Si se han cometido errores al llenar el formulario, NO DEBERA BORRAR LA INFORMACION NI ESCRIBIR SOBRE EL MISMO RECUADRO, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de que el error cometido sea al llenar el cuadro correspondiente a una pregunta, se procederá anular la información errada, trazando una raya de color diferente al que 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 4

Entonces,

Son ~~11~~ 10 09  
(sumar número de personas)

el número de personas que viven en este hogar?

- b) En las secciones donde se requiere información sobre cada miembro del hogar, el renglón donde se ha cometido el error se anulará con una raya horizontal. Luego, toda la información contenida en ese renglón se trasladará al primer renglón en blanco, ubicado inmediatamente después del que corresponde al último miembro del hogar registrado. En este nuevo renglón se tachará el código de identificación que aparece en

el formulario y en su lugar se colocará el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

#### Observaciones:

Si en el área dedicada a las respuestas no se puede registrar toda la información obtenida utilice el espacio que está destinado a observaciones, 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 la respuesta.

## **INSTRUCCIONES ESPECIFICAS**

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA**

### **CARÁTULA DE LA BOLETA.**

En la carátula se define la ubicación geográfica de cada una de las viviendas que serán entrevistadas en la encuesta de hogares y está organizada en cuatro partes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN GEOGRAFICA**

Consta de diez preguntas, los datos de las preguntas P1, P2, P3 y P4 deberán ser anotados en las boletas antes de presentarse a realizar la entrevista, y deberán ser trasladados del mapa del segmento. En la pregunta P5 no anotará nada ya que el dato vendrá registrado.

#### **P6. Número de la Vivienda**

Debe transcribir el número de la vivienda que aparece en el mapa del segmento, el cual por ningún motivo debe variar. En el caso que la vivienda ya no exista deberá informar a su supervisor.

#### **P7. 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 hogar, empezando la entrevista con el hogar principal y continuando con los siguientes hasta cubrir todos los hogares existentes en la vivienda.

#### **P8. Hogar No.**

Anote el número que corresponda al hogar que está entrevistando. Cuando exista en la vivienda un solo hogar se le asignará el número 1. Si en la vivienda existe más de un hogar, el hogar principal siempre será el número 1, el segundo el número 2 y así sucesivamente hasta entrevistar a todos los hogares existentes en la vivienda. El número del hogar se anotará a un solo dígito.

#### **P9. 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).

#### **P10. Nombre del Jefe del hogar.**

Revisará los nombres y apellidos de la persona que aparece en el registro, como Jefe del hogar, el cual debe coincidir con los datos del registro.

**P11. Nombre del encuestador.**

Aquí se anotará el nombre y apellidos de la persona que halla realizado la entrevista y en la casilla CODIGO anotará el código que se le asignó antes de iniciar el levantamiento de la encuesta.

**P12. Nombre del supervisor.**

Anotará el nombre del supervisor al que esté asignado al momento de realizar la entrevista. En la casilla de CODIGO anotará el número que le fue asignado antes de salir a campo.

**II. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

Aquí anotará el nombre de la comarca censal, de la comunidad y la dirección en donde se encuentra ubicada la vivienda asignada para realizar la entrevista. La casilla CODIGO será llenada por el personal de crítica-codificación.

**III. CODIFICACIÓN Y DIGITACION**

En esta casilla se anotarán los nombres y apellidos del codificador y digitador. Será llenadas por cada persona, así mismo, en la casilla CODIGO el personal en mención, anotará su código asignado antes de iniciar el levantamiento.

**IV. CONTROL DE ENTREVISTAS**

En estas casillas anotará la fecha en que realizó la primera visita a la vivienda asignada, el código de resultado de la entrevista, el cual transcribirá de la casilla RESULTADO, según lo efectuado en la visita y el código del visitante, el cual transcribirá de la casilla VISITANTE.

**SECCION 1. MIEMBROS DEL HOGAR**

Esta sección está diseñada para verificar el registro de todas las personas que forman parte de los hogares entrevistados en el censo de caracterización poblacional.

El período de referencia en esta sección es el momento en que se realiza la entrevista. El informante será: el Ama de Casa o el Jefe del Hogar.

La sección consta de cuatro partes:

1. LISTADO DE LAS PERSONAS con 3 preguntas: nombres y apellidos de cada miembro del hogar (estos vendrán listados) y miembro del hogar .
2. MIEMBROS DEL HOGAR consta de cinco preguntas: sexo, tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, edad (ésta información vendrá registrada) y estado civil.
3. EDAD Y CONDICION DE RESIDENCIA, consta de 2 preguntas para cada persona.
4. VERIFICACIÓN, consta de 1 pregunta para todo el hogar.

## **A) DEFINICIONES BASICAS**

**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.

**Residente Habitual:** Se considera que una persona es residente habitual de una vivienda determinada, si es que ésta le sirve como domicilio permanente (come o duerme) o si reside al menos 3 de los últimos 12 meses.

No se considera como residente del hogar a las personas SEPARADAS DE LA UNION CONYUGAL, aunque pasen pensión de alimentación a algún miembro del hogar encuestado.

**Unido o Juntado:** Es la persona que vive con su cónyuge sin haber contraído matrimonio civil o religioso.

**Casado (a):** Es la persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso y vive con su cónyuge.

**Separado (a):** Es la persona que está separada de su cónyuge o compañero (a) y no vive en unión libre o de hecho.

**Divorciado:** Es la persona cuyo matrimonio ha sido disuelto por la vía legal y no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre.

**Viudo (a):** Es la persona que habiendo estado casado o unida se le murió su cónyuge o compañero (a) y después no se ha vuelto a casar ni vive en unión libre.

**Soltero (a):** Es la persona que nunca se ha casado ni ha vivido en unión libre o de hecho.

## **B) INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

## **P1. Listado de los miembros del Hogar.**

El listado con los nombres y apellidos serán facilitados por el área de procesamiento de la Dirección de Censos y Encuestas del INEC y vendrán impresos en la boleta. El entrevistador sólo formulará estas preguntas cuando se le informe en la pregunta 5, que hay nuevos miembros en el hogar en cuyo caso procederá de la siguiente manera:

- Empiece por la primera fila en blanco, utilizando un renglón para cada persona.
- Anote los nombres y apellidos de cada persona, en forma clara, usando letra de molde. Para los recién nacidos que aún no tienen nombre, anote los apellidos y luego la frase "Recién nacido".
- Registre el sexo de la persona, formulando la pregunta cuando no esté presente. Recuerde que hay nombres comunes para hombres y mujeres.

A excepción de los casos en que se le informe que hay nuevos miembros en el hogar que están residiendo habitualmente en la misma.

## **P2. Miembro del hogar.**

Esta columna será llenada de acuerdo a lo que responda el informante en la pregunta 6 de esta sección. Si la respuesta es que la persona todavía reside en el hogar anote en la columna el número 1 correspondiente a miembro del hogar, si la respuesta es las alternativas 2 ó 3 de la P6, anote en la columna 2, el número 2 correspondiente a no miembro.

## **Sección 1.**

### **P1, P2, P3 y P4. Sexo, Tipo y número de identificación, fecha de nacimiento y edad.**

Estas columnas tendrán datos registrados, a excepción de los casos en que se le informe que hay nuevos miembros en el hogar que están residiendo habitualmente en la misma

#### **P1. Sexo.**

Esta pregunta no se le realizará 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 el correcto, pues hay nombres que se usan tanto para hombres como para mujeres, ejemplo: Guadalupe, Carmen, Santos, René etc.

Anote en la casilla el código "1", si es hombre y "2" si es mujer.

#### **P2. Tipo y número de identificación.**

Pregunte si el nuevo miembro del hogar posee algún tipo de identificación que se encuentre en las categorías de respuesta para esta pregunta, registre el código de respuesta en el espacio correspondiente y a su vez el número de esta en la casilla asignada para ésta



respuesta. Si el miembro del hogar tiene más de una de las identificaciones de los códigos de respuesta, registre solamente una, según el orden de importancia que aparece en las alternativas de respuesta y registre en la columna correspondiente el número de la identificación registrada.

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

### **P3. Fecha de nacimiento.**

Si la persona muestra la identificación transcriba la fecha de nacimiento tal como aparece en la identificación. Si la persona no tiene identificación lea la pregunta reemplazando (.....) por el nombre de la persona, espere respuesta y 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.

### **P4. Edad**

Uno de los datos más importante para el análisis, es el referente a la edad de las personas.

Anote en el espacio correspondiente, **a edad en años cumplidos** al momento de la entrevista, de cada uno de los miembros del hogar. 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" en la columna 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.

### **P5. Estado civil**

Esta pregunta se aplica a todas las personas de 12 años cumplidos y más, lea textualmente la pregunta junto con las categorías de respuesta. Aquí se trata de conocer el **Estado Civil o Conyugal** de las personas de más al momento de la entrevista.

Registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante.

### **P6. Condición de Residencia.**

Esta pregunta tiene como objetivo verificar si cada uno de los miembros del hogar listados en la encuesta de caracterización poblacional, continúan residiendo habitualmente en la vivienda, de ser positiva la respuesta anote 1 en la casilla correspondiente. De lo contrario, continúe leyendo la pregunta para determinar si corresponde la alternativa 2 ó 3.

Al terminar de registrar la respuesta para la última persona de la lista, pregunte si al momento de la entrevista hay otra (s) persona (s) que comen y duermen habitualmente en el hogar, si el informante responde que "Sí" solicite los nombres y apellidos, sexo, tipo y número de identificación, fecha de nacimiento, edad y estado civil de esa (s) persona (s), anotando los datos en las casillas correspondiente a las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 luego pase a P6A.

Si la respuesta es “No” verifique con la siguiente pregunta.

**P6A. Verificación**

Esta pregunta tiene como objetivo verificar la cantidad de personas residentes habituales en la vivienda al momento de la entrevista. Para esto lea la pregunta mencionando la cantidad de personas listadas, si el informante verifica el total de persona (s) pase a sección 2, si el informante dice que hay un error en el total de personas listadas verifique nuevamente el listado y corrijalo.

## SECCION 2. NUEVOS MIEMBROS DEL HOGAR

Esta sección se aplicará solamente si en P6, de la sección 1, respondieron que sí hay nuevos miembros en el hogar, por lo tanto, el objetivo principal es registrar datos sobre la relación de parentesco, núcleos de hogar, alfabetismo y el nivel educativo de esos nuevos miembros.

El período de referencia y el informante son los mismos de la Sección 1.

### A) DEFINICIONES BASICAS

**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, por lo menos tres de los últimos 12 meses precedentes a la encuesta, excepto los pensionistas y trabajadores domésticos (empleados) y sus familiares.

Se considera en cambio, siempre como miembro del hogar al jefe del hogar, aunque no cumpla con el requisito de haber residido habitualmente por lo menos tres meses, en los últimos 12 meses y a los niños recién nacidos (menores de tres meses) que son hijos de algún miembro del hogar.

**Hijos:** Incluye a hijos solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar. Hijos adoptivos, son los establecidos durante la ley y entenados son los hijos exclusivos de la cónyuge o compañera (o).

**Otros parientes del jefe:** Parientes lejanos, parientes políticos y otros tipos de relaciones familiares no incluidas en las categorías anteriores.

**Empleados domésticos:** Comprende al personal de servicio en actividades domésticas (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.,) y sus familiares, siempre que coman y duerman en forma habitual dentro del hogar.

**Pensionistas :** Personas que sin ser familiares pagan por dormir y comer habitualmente en el hogar.

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

**Nivel educativo:** Se entiende al estado de avance alcanzado por la persona en diferentes etapas: preescolar, primaria, secundaria y universidad.

### B) INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO.

## **P7. Relación de Parentesco**

En esta pregunta se recopila información para las personas definidas en la pregunta 5, de la sección 1, como nuevos miembros del hogar (código 4). Interesa conocer la relación de parentesco o vínculo que tiene cada uno de los miembros del hogar con el Jefe del mismo y no entre sí. Recuerde que Jefe del hogar es la persona que es reconocida como tal por el resto de los miembros.

Tenga en cuenta que en el concepto de hogar se incluyen relaciones de consanguinidad, afinidad, compadrazgo, amistad, etc.

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

Recuerde que:

-Los hijos, hijastros o entenados y los hijos adoptivos se registran con diferente código.

-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.

-Los bisnietos, incluyen a los nietos de los hijos y/o entenados.

-Hermano, incluye los medios hermanos (sólo de padre o sólo de madre).

## **P8 y P9. 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.

## **P10. Alfabetismo**

Esta pregunta se aplica a todas las personas de 6 años y más que son miembros del hogar. Lea la pregunta y las categorías de respuesta, anote el código en la casilla según lo que diga el informante y continúe con la siguiente pregunta.

## **P11. Nivel Educativo**

Con esta pregunta se quiere conocer cuál es el nivel de estudio y el último grado o año aprobado.

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

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

### SECCION 3. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR

El objetivo principal de esta sección es conocer las características de la vivienda y cuantificar los gastos en vivienda y en servicios públicos (luz, agua, etc.). Las unidades de Investigación para esta sección son la vivienda y el hogar.

Esta sección está compuesta por:

PARTE A - "CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y GASTOS DEL HOGAR", en la cual se investiga sobre condición de residencia, forma de tenencia de la vivienda, gasto por servicios básicos y participación de los miembros del hogar en organizaciones comunitarias.

PARTE B - "BENEFICIARIOS DE OTROS PROYECTOS", se investiga sobre la participación de los miembros del hogar en algún proyecto.

El período de referencia para la parte A. es el MES PASADO o la última vez que realizó el pago y en la parte B. son los últimos 12 meses. En esta sección el informante será el jefe del hogar o ama de casa, ya que son las personas responsables del hogar y conocen mejor las características a estudiar.

#### A. DEFINICIONES BASICAS

Para esta sección se tendrán en cuenta las siguientes:

**Casa:** Es todo cuarto o conjunto de cuartos, contruidos con materiales duraderos situados en una parte del edificio estructuralmente separado, que por la forma en que ha sido construido o adaptado se destina al alojamiento de un hogar y que no se utilice totalmente para otros fines.

**Quinta:** Es todo cuarto o conjunto de cuartos, contruidos con materiales duraderos situados en una parte del edificio estructuralmente separado, que por la forma en que ha sido construido o adaptado se destina al alojamiento de un hogar y que no se utilice totalmente para otros fines. Construida por lo general en las afueras de la ciudad o en área rural.

**Apartamento o pieza:** Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, escalera o ascensor.

También se considera como apartamento a la que forma parte de un grupo de viviendas que pertenecen a un solo dueño y que se encuentran ubicadas dentro de un mismo terreno.

**Cuarto en cuartería:** Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas distribuidas a lo largo de un patio y que generalmente tienen servicio de agua y desagüe de uso común. Esta categoría comprende a las viviendas situadas en callejones y solares.

**Rancho o Choza:** Es todo cuarto o conjunto de cuartos contruidos con material rústico (sin ningún tratamiento especial). Mayormente se encuentran en las áreas rurales.

**Vivienda improvisada:** Es todo albergue o cuarto independiente construido provisionalmente con materiales ligeros (cartón, lata, caña, plástico, etc.), con adobe o ladrillos superpuestos.

**Local usado como vivienda (negocio, bodega, garaje):** Se incluyen en este grupo las bodegas, talleres, graneros, garajes, almacenes u otra construcción que originalmente no estaba destinada para ser habitada por personas, pero son ocupadas para tal fin.

**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.

**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, 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, sin fines de lucro, la vivienda al hogar encuestado y ahí viven con su consentimiento. El propietario puede ser o no pariente de algún miembro del hogar.

**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.

**Posando :** Cuando el propietario cede, sin fines de lucro, una parte de la vivienda 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.

**Energía Eléctrica:** Se registrará en esta alternativa de respuesta, la energía que proporciona la empresa ENEL.

**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.

## **B) INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**

### **PARTE A - CARACTERISTICAS Y GASTOS DEL HOGAR**

#### **P1. Tipo de vivienda**

Encuestador mediante observación directa identifique a que tipo de vivienda corresponde la que está visitando en ese momento y marque con "X" esa casilla. Para tal efecto tenga en cuenta las definiciones dadas anteriormente.

#### **P2. 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, tenga presente los flujos.

- Si marcó las alternativas 1, 2 ó 3; pase a la pregunta 4
- Si marcó la alternativa 4, 5 ó 6; pase a la pregunta 5
- Si marcó la alternativa 7 pase a la siguiente pregunta
- Si responde "Otro, cuál" escriba en qué otra forma de tenencia se encuentra la vivienda y continúe a la pregunta 4.

#### **P3. Pago de alquiler**

Esta pregunta solo se aplica, si en la pregunta 1 marcó la casilla 7. Anote el valor en Córdoba, correspondiente al pago por el uso de la vivienda que realizó el mes pasado o la última vez que pagó. Así mismo, pregunte cada cuánto paga y marque con "X" la frecuencia que responda el informante, luego siga el flujo y pase a pregunta 6.

#### **P4. Valor de la Vivienda**

Interesa conocer el valor que tiene la vivienda que ocupa este hogar. Anote en córdobas, en la casillas correspondientes, el valor que responda el informante.

#### **P5. Si tuviera que pagar el alquiler**



A la persona que no paga alquiler, ni cuotas mensuales, le solicitará que estime el valor mensual que tendría que pagar, si tuviera que alquilar la vivienda. Anote la cantidad en córdobas en las casillas correspondientes.

#### **P6. Obtención del agua**

Esta pregunta se refiere a la fuente de abastecimiento de agua por parte del hogar. Lea las alternativas de respuestas, marque con una "X" la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.

#### **P7. Pago del agua**

Esta pregunta nos permitirá conocer si el informante incurre en gasto directo por el servicio de agua, marque con "X" según le responda. Si le informan en esta misma pregunta que el costo del servicio está incluido en el valor del alquiler marque con "X" el código 3; si le informan que no pagan porque el servicio de agua recién lo instalaron, marque el código 4; si le informan que no pagan por el servicio, marque el código 5. En estos 3 casos pase a la pregunta 9.

#### **P8. Costo del agua**

Anote en córdobas la cantidad que pagó el hogar por consumo de agua, aplicando las siguientes instrucciones.

Si en la P7 responden que sí pagan por el servicio, ya sea con medidor o sin medidor, pregunte el valor qué pagó el mes anterior a la encuesta. Solicite el recibo de pago correspondiente y anote el monto pagado en córdobas si le informaron que no pagó el mes pasado. Considere los pagos realizados en períodos anteriores, decir la última vez que pagó, siempre que se hayan realizado en los últimos 12 meses. En el caso de que el pago del mes pasado o la última vez que pagó corresponda a todo un año, o a la mitad del año u otro período diferente al mes, anote la frecuencia correspondiente.

En caso de que en una vivienda existan varios hogares y se pague una sola cuenta, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar al hogar investigado y registre el valor.

#### **P9. Tratamiento del agua**

Esta pregunta nos sirve para conocer si las personas del hogar someten a algún tratamiento de purificación al agua destinada para beber. Lea la pregunta y las alternativas de respuestas que aparecen en el formulario. Tener en cuenta lo siguiente:

Tal como la obtienen (ninguno): Cuando el agua se consume tal como llega al hogar de la paja, puesto, pozo o manantial.

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

La cloran: Cuando al agua se le ha añadido cloro para su purificación.

Compran agua purificada: Cuando se abastecen de agua purificada mediante tratamiento químico o físico y que es envasada por diversas empresas privadas. Esta información se registrará en la Parte A de la sección 8.

#### **P10. Pago por eliminación de basura**

Con esta pregunta conoceremos si el hogar paga o no por concepto de eliminación de basura. Marque con "X" la alternativa de respuesta que declare el informante. Si responde "Si" continúe con la siguiente pregunta y si responde "No" pase a la P12.

#### **P11. Costo de eliminación de basura**

Interesa conocer el costo que significa para el hogar la eliminación de la basura. Lea la pregunta y anote en córdobas en las casillas correspondientes, así mismo, pregunte cada cuanto realiza el pago y marque con una "X" la frecuencia de pago que responda el informante.

#### **P12. Alumbrado del hogar**

Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. 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 y siga los flujos.

#### **P13. Pago de energía eléctrica**

Esta pregunta nos permitirá conocer si el informante incurre en gasto directo por el servicio de energía eléctrica, marque con "X" según le responda. Si le informan en esta misma pregunta que el costo del servicio está incluido en el valor del alquiler marque con "X" el código 3, si le responden "que el servicio recién lo instalaron" marque el código 4; si le informan que no pagan por el servicio marque el código 5; siga los flujos correspondientes.

#### **P14. Costo de la energía eléctrica**

Anote en córdobas, la cantidad que pagó el hogar por la energía eléctrica que consumió, aplicando las instrucciones siguientes:

Si en la P11. responden que sí pagan por el servicio, ya sea con o sin medidor, pregunte el valor que pagó el mes anterior a la encuesta. Solicite el recibo de pago correspondiente y registre en córdobas el monto pagado. Cuando le informen que no pagó el mes pasado, considere los pagos realizados en períodos anteriores, es decir la última vez que pagó,

siempre que se hayan realizado en los últimos 12 meses. Así mismo solicite cada cuanto realiza el pago y marque con una "X" la frecuencia que le brinde el informante.

En el caso de que el pago del mes pasado o la última vez que pagó corresponda a todo un año o a la mitad del año u otro período diferente al mes, los valores deben transformarse a mensual.

En caso de que en una vivienda existan varios hogares y se pague una sola cuenta, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar al hogar investigado y registre el valor

#### **P15. Pago en alternativas de alumbrado**

Se anotará en Córdoba el valor gastado el mes pasado o la última vez, por conceptos de: gas, kerosene, candelas, pilas o cualquier combustible utilizado para el alumbrado del hogar, independientemente de que gocen del servicio de energía eléctrica. De preferencia considere el gasto mensual. Si no paga, anote "00".

Así mismo, solicite cada cuanto realiza el gasto y marque con una "X" la frecuencia que le informen.

#### **P16. Sitio donde preparan los alimentos**

Se refiere al sitio dentro de la vivienda donde el hogar prepara los alimentos, independientemente que tenga otros usos. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, marque con una "X" la respuesta según declare el informante. Si no cocinan marque el código 5 y continúe con la pregunta 20.

#### **P17. Combustible para cocinar**

La pregunta se refiere al principal combustible utilizado por el hogar para cocinar, si en el hogar utilizan más de un combustible, marque el que se utiliza en mayor cantidad y siga los flujos:

- Si marca la alternativa 1, continúe con la siguiente pregunta.
- Si marca las alternativas 2, 3, 4 ó 5 pase a P19.

### **P18. Obtención de la leña**

Interesa conocer la forma como el hogar obtiene o se abastece de leña. Si compran la leña pase a la siguiente pregunta; si se la regalan o la tiene que ir a buscar o a recoger al campo pase a la P20.

### **P19. Gasto en combustible para cocinar**

Anotar el valor del gasto mensual en Córdobas por el combustible comprado el mes pasado, si el gasto no es mensual hacer el cálculo correspondiente. Si compran varios tipos de combustible, sumar el gasto mensual de todos los combustibles.

#### **Ejemplo :**

Si la compra de kerosene la realiza cada 2 meses a un valor de C\$ 90.00, para calcular el gasto mensual, lo dividimos este valor entre 2; entonces el gasto será de C\$ 45.00 córdobas mensual.

### **P20. Pago de teléfono domiciliar**

Nos interesa conocer si el hogar incurre en gastos directos por servicio telefónico domiciliar. Si le informan que el costo del servicio está incluido en el valor del alquiler, marque con "X" el código 2; si le informan que no pagan, pero tienen el servicio marque el código 3 y si responden que no tienen teléfono marque el código 4 y siga los flujos correspondientes.

### **P21. Costo del teléfono domiciliar**

Interesa conocer el costo que significa para el hogar el servicio de teléfono domiciliar independientemente de la propiedad de la línea o del aparato.

Anote en Córdobas la cantidad que pagó el hogar por concepto de servicio telefónico, aplicando las instrucciones siguientes:

Si en la P17 responden que sí pagan por el servicio, pregunte el valor que pagó el mes anterior al de la encuesta (solicite el recibo de pago correspondiente) y registre el monto pagado en las casillas. Considere los pagos realizados en períodos anteriores al mes pasado, es decir última vez que pagó, siempre que se hayan efectuado en los últimos 12 meses.

En el caso de que el pago del mes pasado o la última vez que pagó corresponda a todo un año o a la mitad del año u otro período diferente al mes, los valores deben transformarse a mensual.

## **P22. Taller o industria casera**

Con esta pregunta se quiere saber si en el hogar, realizan alguna actividad económica. Lea una a una las alternativas y si la respuesta es positiva marque con una "X" la categoría de respuesta con código 1, en caso contrario marque con una "X" la alternativa de respuesta con código 2.

Ejemplo1: Existe un taller de confección de ropa, marque la categoría de respuesta con código 1, en la alternativa A.

## **P23. Participación de los miembros del hogar en organizaciones comunitarias**

Interesa conocer el grado de organización y participación de los miembros del hogar en actividades gremiales, comunitarias, religiosas, deportivas, etc.

Haga la pregunta y espere la respuesta para cada una de las alternativas que se presentan en el formulario. Anote "SI o NO " para cada alternativa. La participación puede ser de uno o más miembros del hogar.

## **P24. Beneficiado por algún programa**

Con esta pregunta conocemos si el hogar ha sido beneficiado por uno o más programas existentes en la comunidad en los últimos 12 meses. Lea esta pregunta para cada una de las alternativas que están descritas en la columna de la pregunta 24, cuando obtenga una respuesta afirmativa anote en la columna CODIGO el número "1" y continúe con las preguntas 25, 26 y 27. Si responde que no ha sido beneficiado anote en la columna CODIGO el número "2" y continúe con el siguiente programa.

## **P25. Quién recibió el beneficio**

Lea la pregunta y anote el (los) código (s) de la (s) persona (s), (según sección 1), que recibe el beneficio.

## **P26. Participación del hogar**

Lea la pregunta sustituyendo en el corchete el nombre del proyecto en mención, anote en la casilla correspondiente el año y el mes en que el hogar empezó su participación en las actividades del proyecto.

## **P27. Institución u organismo donante**

En esta pregunta se desea conocer la principal institución u organismo donante del proyecto. Anote En las casillas respectivas los códigos correspondientes (Ver hoja adversa el listado de códigos) a la institución u organismo que actúan como principal donante del proyecto en mención.

Si es más de una institución u organismo la que presta el beneficio anote el código en la casilla correspondiente.

## **SECCIÓN 4. SALUD**

La unidad de investigación y análisis de esta sección es el hogar y cada uno de sus miembros, sus principales objetivos son:

- a) Conocer el estado general de salud de la población, la demanda y cobertura de los servicios, las prácticas de Lactancia Materna, el control de los menores, los gastos por enfermedades y cuidados de la salud.
- b) Establecer relaciones entre el estado de salud de la población, la satisfacción de las necesidades básicas de salud y los niveles de vida, pobreza e ingreso.

Esta sección consta de cuatro partes, las que tienen un período de referencia determinado y un informante específico:

**PARTE A "ALIMENTACIÓN, PESO Y VITAMINAS":** Para niños(as) menores de 5 años, su período de referencia es el momento de la entrevista, el día anterior y los últimos 6 meses, abarca de la P1 a la P13.

**PARTE B "VACUNACIÓN":** Para niños(as) menores de 5 años, su período de referencia es el momento de la entrevista, abarca de la P14 a la P20.

**PARTE C "PRESENCIA DE EDA":** Para niños (as) menores de 5 años, su período de referencia es el mes pasado y la última vez que sucedieron los eventos, abarca de la P21 a la P30.

**PARTE D "PRESENCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES":** Para todos los miembros del hogar, su período de referencia es el mes pasado y la última vez, abarca de la P31 a la P47.

### **DEFINICIONES BÁSICAS**

**Enfermedad:** Es todo trastorno físico o mental en el buen estado de salud de la persona, el que puede ser diagnosticado para su respectivo tratamiento.

**Accidente:** Suceso externo que produce lesión o trauma en la persona.

**Duración de la enfermedad:** Es el período comprendido desde el primer momento que se presentan los síntomas hasta que el individuo esté libre de las características de la enfermedad.

**Lactancia Materna:** Es el evento en el que la madre alimenta directamente del pecho, al niño recién nacido.

## **VACUNAS:**

**Vacuna:** Toda sustancia que administrada a un individuo le inmuniza contra una enfermedad determinada.

**BCG:** Vacuna que se administra al niño recién nacido, para evitar que se enferme de tuberculosis. Se necesita una sola dosis.

**Pentavalente:** (DPTw-HB-Hib) vacuna para evitar la Difteria, tos ferina, tétanos hepatitis B, meningitis y neumonía. Se necesitan 3 dosis, la primera debe recibirla durante los primeros 2 meses de edad y las siguientes con un intervalo mínimo de 4 semanas, o sea que es para los niños comprendidos en la edad de un año, se inició a administrar en el 2000.

**DPT:** Vacuna contra la Difteria, Tos ferina y Tétanos, conocida como DPT, debe tener tres dosis y un refuerzo, la primera dosis debe recibirla durante los primeros dos meses de edad y las siguientes con un intervalo de 4 semanas entre dosis, el refuerzo se le debe administrar un año después de la tercera dosis.

**Polio:** Vacuna que se administra al niño, a los dos meses de edad a través de gotitas para evitar que se enferme de parálisis. Conocida también como ATP. Se requieren de tres dosis, con un intervalo de 4 semanas entre cada una y tres refuerzos cada año hasta cumplir los 5 años.

**MMR:** Vacuna contra la rubéola, sarampión y parotiditis(topa), que se debe administrar al niño a los 12 meses de edad, es una sola dosis.

**Sarampión:** Vacuna que se debe administrar al niño a los 9 meses de edad. Es de una sola dosis y un refuerzo.

**Dosis:** Cantidad específica de un medicamento que se da o se aplica una sola vez o las veces que se establezca, de acuerdo a la enfermedad que se desea prevenir o contra la que se desea actuar. (Ejemplo: dosis contra la Polio, dosis contra el Sarampión, etc.).

**Refuerzo:** Es una cantidad adicional de medicamento, que se da o se aplica después que se suministran las dosis establecidas, con el fin de reforzar o hacer más resistente el efecto de las mismas, de acuerdo a la enfermedad contra la que se desea actuar (Ejemplo: refuerzo contra la DPT).

**Tarjeta de vacunación:** Documento extendido por el personal de salud para el control de las vacunaciones administradas a los niños menores de 6 años. Una parte de este documento es la **historia vacunal** que el encuestador tendrá en cuenta a fin de obtener información para las preguntas 14 a 19. Las tarjetas cuentan con espacios para anotar las dosis y los refuerzos de las vacunas. En estos espacios el personal de salud anota las fechas en que se aplican las diferentes vacunas con sus refuerzos correspondientes.

**Diarrea:** Es la evacuación frecuente de excrementos líquidos o semisólidos durante uno o varios días. Ésta puede ser el resultado de una infección intestinal que hace que se



complicue con fiebres altas. Algunas personas especialmente en el área rural conocen este evento como "obradera" o "flojera de estómago".

**Remedios caseros:** Son aquellos remedios que se elaboran en la casa, pueden ser de plantas medicinales u otros ingredientes caseros.

## **ESTABLECIMIENTOS DE SALUD:**

**Hospital:** Establecimiento donde el enfermo y/o lesionado es admitido para examen o tratamiento. El establecimiento puede admitir también para observación a sujetos sospechosos de padecer alguna enfermedad, lesión o portar gérmenes. Hospital se refiere a toda institución de salud que lleva este nombre. Incluye otros centros de atención si es que se aceptan pacientes para estadías largas.

**Centro de Salud:** Institución del Sistema Público de Salud que atiende consulta externa, pediatría, odontología, etc. cuenta con personal médico y auxiliares, por lo general están ubicados en cada municipio del país y jerarquiza a los Puestos de Salud.

**Puesto de Salud:** Pequeña instancia del Sistema Público de Salud que atiende medicina preventiva y de primer grado, cuenta con personal médico y auxiliares, por lo general están ubicados en el área rural. Muchas veces éstos garantizan la cobertura que el Centro de Salud no puede dar.

**Lugar de Trabajo:** Se refiere a los servicios médicos proporcionados a los trabajadores en el centro donde laboran.

**Clínica Privada:** Se incluyen todos los servicios de salud proporcionados por personal de salud en carácter privado, o sea no relacionado con el MINSA. También se incluyen servicios de salud proporcionados por organismos no-gubernamentales e instituciones religiosas.

**Casa del curandero:** Lugar donde habita o atiende el curandero.

**Donde lo atendieron:** Se refiere al lugar donde la persona acudió para la atención de la enfermedad o accidente (clínica, hospital, centro o puesto de salud, su casa, etc.)

**Farmacia:** Es el lugar donde se comercializan medicamentos o medicinas. Esta pertenece a una persona en particular o una sociedad privada o puede estar ubicada en el centro donde lo atendieron.

**Calle o mercado:** Cualquier lugar público donde pueda adquirir un medicamento, sin ser éste un lugar autorizado por el MINSA.

**Organismo asistencial:** Son aquellos organismos de carácter social, que en sus proyectos toman en cuenta la donación o la venta a un precio subsidiado de ciertos medicamentos.

**De un familiar:** Cuando los medicamentos los adquiere a través de regalos o de un familiar.

## **B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

### **PARTE A – ALIMENTACIÓN, PESO Y VITAMINAS (NIÑOS(AS) MENORES DE 5 AÑOS )**

Antes de diligenciar esta parte del formulario, verifique la edad del miembro del hogar en la sección 1 y aplique las preguntas sólo para los niños(as) menores de 5 años. Si no hay niños(as) de esa edad en el hogar, pase a parte D "Presencia y control de enfermedades", que es para todos los miembros del hogar.

En esta parte las preguntas deben dirigirse a la madre del niño o a la persona encargada de éstos.

#### **P1. Tiempo de Lactancia Exclusiva**

Se trata de conocer el tiempo que el menor se alimentó con leche materna como único alimento (lactancia exclusiva). Lea pausadamente la pregunta y espere la respuesta del informante. Asegúrese de que el informante comprenda que se trata de alimentación **exclusiva** con leche del pecho de la madre o madre sustituta.

Si la persona que informa no sabe, porque no es la madre del niño, debe regresar hasta que ésta se encuentre. Si la madre responde que “nunca dio lactancia exclusiva” anote en la columna CANT.”00” y en la columna de U. de Tiempo “5” y pase a la siguiente pregunta. Si le responden que le dieron solamente pecho por 4 meses, debe anotar en la columna de CANT. “4” y en la columna de U. de Tiempo “3” el código de meses. Si responden que le está dando todavía anote en la columna de CANT.”00” y en la columna de U. de Tiempo “7” y pase a P.7 según el flujo indicado. Si el niño nunca recibió leche materna, anote “00” en la columna CANT. Y código 6 en la columna U. de Tiempo.

#### **P2, 3, 4, 5 y 6. Alimentación recibida el día anterior a la encuesta**

Con estas preguntas queremos conocer la alimentación que tuvo el menor desde que amaneció el día de ayer (anterior a la entrevista) hasta el amanecer del día de la entrevista. Tiene que leer cada una de las preguntas con detenimiento y anotar el código de acuerdo a la respuesta del informante. Para cualquier respuesta, positiva o negativa , pase a la siguiente pregunta.

#### **P7, 8, 9, 10 y 11. Peso**

Estas preguntas tienen el objetivo de conocer si al menor lo llevaron a realizarse el control en los últimos 6 meses y si en el lugar donde lo atendieron le pesaron y actualizaron su tarjeta.

En la P7 se pregunta si llevaron a control al niño(a) en los últimos 6 meses, si responden que “sí” pase a siguiente pregunta, si responden que “no” salte a P12.

En la P8 se quiere saber si controlaron el peso del niño(a) en el Centro o Puesto de Salud durante los últimos 6 meses. Si responde afirmativamente anote el código “1”, si responde que “no” anote el código “2” y pase a P12.

En la P9 se pregunta si el menor tiene tarjeta de control, si responden que “sí”, pase a siguiente pregunta, si responden que “no” pase a P12.

Las Ps. 10 y 11 se refieren a la actualización de la tarjeta de control del niño, en la P10 se refiere a la graficación del peso, es decir que si en el Centro o Puesto de Salud le graficaron (dibujaron) en la tarjeta, el peso del niño y la P11 se refiere a que si le actualizaron la tarjeta, o sea, si le anotaron los datos correspondientes al peso. Recuerde que se refiere a la tarjeta de control de peso y crecimiento.

### **P12 y 13. Vitaminas / Hierro**

El objetivo de estas preguntas es conocer si al menor le han administrado Vitamina “A” y/o Hierro en los últimos 6 meses. Si responden “sí” anote el código “1” y se responde “no” anote el código “2”, en ambos casos pase a la siguiente pregunta.

## **PARTE B. VACUNACION**

(NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS )

### **P14. a P20. Vacunación**

Al iniciar estas preguntas pida la tarjeta de vacunación para un mejor registro de la información.

Estas preguntas están referidas a las vacunas que se han aplicado a los niños menores de 5 años.

Utilizando la información de la tarjeta de vacunación o en su defecto, lo que declare la madre o familiar, o con ambas fuentes de información, anote en la columna COD. el número “1” si ha recibido la vacuna y luego anote el número de dosis y refuerzos (en caso dado). Si el niño no ha recibido ninguna dosis o refuerzo anote en la columna COD. el número “2” y pase a siguiente vacuna.

Recuerde que cada vacuna tiene su especificación, por ejemplo la Pentavalente se inició a administrar en el presente año y es para los niños(as) comprendidos en la edad de cero a un año. Tenga presente los conceptos registrados en la parte A de esta sección del manual.

**Ejemplo:**

Manuelito tiene 1 año cumplido, los cumplió 4 meses antes de que pasara la encuesta y se le pregunta lo siguiente:

¿Le han aplicado a **Manuelito** la vacuna MMR?

(Según la tarjeta de vacunación de **Manuelito** la fecha en que tiene marcada la aplicación de la MMR fue dos meses antes que pasara la encuesta).

En la P20 anotará el código según como haya obtenido la información de las preguntas anteriores.

**NOTA:** Los que iniciaron esquema con DPT terminarán con DPT.

Los que iniciaron esquema con Pentavalente terminarán con Pentavalente.

El refuerzo en ambos casos serán con DPT.

## **PARTE C. PRESENCIA DE EDA**

(NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS )

### **P21. Presencia de diarrea**

Esta pregunta está orientada a obtener información sobre la presencia de diarrea, infección intestinal y otras enfermedades diarreicas agudas, que haya tenido el niño en el mes pasado, anterior a la entrevista.

En caso que la respuesta sea positiva anote en la columna COD. el número "1", inmediatamente preguntará qué medicina le dieron la última vez?, según la respuesta del informante anote en la columna de MEDICINA el código de la respuesta correspondiente, si no le dieron nada, se marcará en la columna COD "00" y en la columna MEDICINA la categoría de respuesta "5".

Si no ha tenido diarrea, anote en la columna COD. el número "2" y pase a P30.

### **P22. Consultó la diarrea**

Esta pregunta está referida a conocer si consultó o no por la diarrea del niño, en el mes pasado, en caso que hubiera consultado, preguntar cuántas veces lo hizo. Si el informante declara que no consultó, anote en la columna COD. el número "2" y pase a P24.

### **Ejemplo:**

El niño **Pedrito** se enfermó de diarrea el mes pasado y la madre fue a consulta dos veces, en este caso debe anotar en la columna COD. el número "1" y en la columna CUÁNTAS VECES el número "2".

### **P23. A quién consultó**

Con esta pregunta queremos saber si se acudió a un profesional de salud o a una persona empírica para la consulta, la última vez que el niño se enfermó de diarrea.

Formule la pregunta y espere respuesta, anote en la columna el código correspondiente al personal que declare el informante haber consultado y pase a P25 cualquiera sea la respuesta.

#### **P24. Razones de no consulta o automedicación**

Esta pregunta se aplica solamente en el caso que el informante haya declarado que "no consultó" en la P22.

Si el informante da más de una razón para no haber consultado al personal de salud, sondear hasta encontrar la razón más importante y anotar su código, luego pase a P29.

#### **P25. Lugar de atención**

Esta pregunta se refiere al lugar de la consulta donde acudió la última vez.

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta indicada en la P22. Si responde la alternativa 12 pase a P28.

#### **P26. Tiempo que demoró para llegar a la consulta**

Es importante en esta encuesta conocer que tan cerca o distante están los establecimientos de salud de las necesidades de la población (lugar de residencia de la población). La distancia entre el domicilio del entrevistado y las instituciones de salud a la que acudieron, se mide en términos de tiempo (minutos, horas, días) que demora en ir de la casa al sitio de atención en el medio de transporte que usualmente utiliza.

Pregunte al informante el tiempo que demoró en ir de su casa al lugar donde atendieron al niño cuando éste se enfermó de diarrea la última vez y anote la cantidad y unidad de tiempo en minutos, horas o días, según declare el informante.

#### **Ejemplo:**

El informante afirma que se tardó 3 horas en llegar al centro de atención, entonces deberá anotar en la columna CANT. el número "3" y en la columna U. TIEMPO el código "2" que pertenece a "horas".

#### **P27. Tiempo de espera para la atención**

Interesa saber el tiempo que las personas tienen que esperar para acceder a los servicios de salud. Esto incluye desde el tiempo que el informante llegó al centro de atención médico hasta que lo atendieron.

**Ejemplo:**

El informante declara que esperó media hora para ser atendido entonces, deberá anotar en la columna CANT. el número "30" y en la columna U.TIEMPO el código "1" que pertenece a "minutos".

**P28. y 29. Gastos por la diarrea**

En estas preguntas interesa conocer el gasto en que incurrió la persona por la diarrea la última vez.

En la P28 se incluyen solamente los gastos de la(s) consulta(s), en la P29 se incluyen los gastos en sueros o sales de rehidratación oral y otro medicamento adicional utilizado para combatir la diarrea. Puede ocurrir que los gastos de sueros estén incluidos en la factura de la consulta o que la factura de medicamentos incluye el gasto en suero. Si el encuestado no puede separar los gastos, anotar el monto total en una sola pregunta, de ninguna manera en ambas, porque de hacerlo significaría duplicar o triplicar el gasto. En la pregunta donde no anota ningún gasto anote "00". En este caso especificar al pie de la hoja donde quedaron anotados los gastos.

**P30. Presencia de otra enfermedad en menores de 5 años**

La pregunta es para conocer si durante el mes pasado el niño(a) tuvo algún tipo de enfermedad que no fuera diarrea. En el caso que el niño(a) si tuvo otra enfermedad anote el número "1" y pase a la siguiente pregunta, en caso contrario anote el número "2".

Tenga en cuenta la siguiente observación:

Si el menor no tuvo otra enfermedad y declaró no haber tenido diarrea pase a P48, en el caso que haya tenido sólo diarrea pase a P46.

**PARTE D PRESENCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES**  
(PARA TODAS LAS PERSONAS )

Esta parte se aplica a todos los miembros del hogar. Está orientada a obtener información sobre el acceso de la población a los servicios de salud disponibles y los gastos en que incurrieron por estos conceptos, aquí no se incluyen los niños(as) menores de 5 años que tuvieron diarrea.

**P31. Presencia de enfermedades el mes pasado**

En esta pregunta se incluyen todas las dolencias físicas, psíquicas o mentales; lesiones por accidentes como quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, molestias dentales, etc. Se deben registrar todos los accidentes que provoquen cualquier sensación de enfermedad aunque ésta sea leve.

Tiene que tomar en cuenta que no se incluye el embarazo para mujeres de 12 a 49 años. Recuerde que la pregunta se refiere al mes pasado, que es el mes calendario, o sea el mes anterior al de la entrevista. Lea la pregunta y cada una de las alternativas y anote el código correspondiente según respuesta del informante. Si responde la alternativa "6, estuvo sano" y tiene 6 años o más pase a P52, si es menor de 6 años pase a P48.

Debe asegurarse de distinguir entre las diferentes enfermedades y accidentes.

### **P32. Consultó por la enfermedad**

Esta pregunta está referida a conocer si consultó o no por la enfermedad en el mes pasado, en caso que hubiera consultado debe preguntar cuántas veces lo hizo, anotar en la columna COD. el número "1" y en la columna N° DE VECES, la cantidad de veces que consultó.

Si la respuesta es negativa anote en la columna COD. el número "2" y pase a la P34.

### **P33. A quién consultó**

Con esta pregunta queremos saber si se acudió a un profesional de salud o a una persona empírica para la consulta en el mes pasado.

Formule la pregunta y espere respuesta, anote en la columna el código correspondiente al personal que declare el informante haber consultado y pase a P35 cualquiera sea la respuesta. Si realizó varias consultas, anotar el código de la última consulta.

### **P34. Razones de no consulta**

Esta pregunta se aplica solamente en el caso de que el informante declare "no haber consultado" a ningún personal de salud en el mes pasado en la P32.

Si el informante da más de una razón para no haber consultado al personal de salud, sondear hasta encontrar la razón más importante y anotar su código, luego pase a P41 cualquiera sea la respuesta.

### **P35. Lugar de atención**

Esta pregunta se refiere al lugar donde acudió el enfermo la última vez que consultó al personal de salud.

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta indicada en la P32. Si responde la alternativa 12 pase a P39.

### **P36. Pago por transporte**

Con esta pregunta se desea saber cuánto pagó por el transporte que utilizó, de ida y vuelta, para ir al lugar donde lo atendieron el mes pasado. Anote la cantidad en la columna CORDOBAS, si declara que no pagó anote "00".

### **P37. Tiempo que demoró para llegar a la consulta**

Es importante conocer que tan cerca o distante están los establecimientos de salud de las necesidades de atención de la población. Interesa conocer la distancia entre el domicilio del entrevistado y el lugar donde éste asistió para la consulta, en términos de tiempo (minutos, horas, días) tomando en cuenta el medio de transporte que usualmente utiliza.

Realice la pregunta textualmente y anote los códigos correspondientes según respuesta. Si el enfermo tuvo varias consultas, registre el tiempo que demoró en el último lugar donde consultó.

#### **Ejemplo:**

El informante declara que tardó 4 horas en llegar al lugar de atención, entonces debe anotar en la columna CANT. "4" y en la columna U.T. "2" que es el código correspondiente a HORAS.

### **P38. Tiempo de espera para la atención**

Interesa saber el tiempo que la persona tuvo que esperar para acceder a los servicios de salud la última vez que consultó el mes pasado. Esto incluye desde el tiempo que el informante llegó al centro de atención hasta que lo atendieron.

#### **Ejemplo:**

El informante declara que esperó una hora y media para ser atendido entonces, deberá anotar en la columna CANT. el número 90 y en la columna de U. T. "1" que pertenece a MINUTOS.

### **P39. Gastos por consulta**

En esta pregunta interesa conocer el gasto en consulta en que incurrió la persona por la enfermedad o accidente el mes pasado.



Si responde afirmativamente anote en la columna COD. el número "1" y pregunte cuánto pagó en total anotando en la columna CÓRDOBAS la cantidad declarada, en caso contrario, anote en la columna COD. el número "2" y pase a la siguiente pregunta.

**P40. Le recetaron algún medicamento**

Se quiere conocer si le recetaron algún medicamento por la enfermedad o accidente la última vez que consultó. Si la respuesta es positiva anote en la columna el número "1", en caso contrario anote el número "2" y pase a siguiente pregunta.

**P41. Tomó o aplicó algún medicamento**

Se quiere conocer si la persona tomó o le aplicaron algún medicamento durante el mes pasado.

Si la respuesta es positiva anote el número "1" y pase a la siguiente pregunta, en caso contrario anote el número "2" y pase a P44.

**P42. Lugar donde obtuvo los medicamentos**

Lea la pregunta y espere respuesta. Esta pregunta se refiere al lugar donde obtuvo los medicamentos recetados o sin recetas. Tenga en cuenta las alternativas descritas en la pregunta. Anote el código de la alternativa que le declare el informante.

Recuerde que esta pregunta tiene relación con la P35, si el informante declaró que acudió a un Puesto de Salud para la consulta, usted tiene que anotar en la casilla el código "1" que es el "lugar donde lo atendieron".

**Ejemplo:**

Si el informante responde que los compró en la farmacia, y en la P35 no es ese el lugar donde lo atendieron, anote en la columna el número "2".

**P43. y 44. Gastos por medicamentos y otros conceptos**

Estas preguntas se refieren a los gastos en que incurrió el informante en el área de salud el mes pasado.

La P43 se refiere al pago en medicamentos por la enfermedad o accidente. La P44 se refiere al pago por conceptos de radiografía o exámenes de laboratorio. Si responde que si incurrió en gastos anote el código "1" en la columna de COD. Y pregunte cuánto gastó en total en córdobas, anotando la cantidad declarada en la columna CORDOBAS, si la respuesta es negativa anote el código "2" y pase a la siguiente pregunta.

**P45. Se internó en un hospital**

Con esta pregunta se quiere saber si el informante se internó en un hospital a causa de la enfermedad o accidente que tuvo el mes pasado.

Si la respuesta es positiva, anote en la columna el número "1" y pase a siguiente pregunta, en caso contrario anote en la columna el número "2" y pase a P47.

#### **P46. Gasto por hospitalización**

Esta pregunta se refiere al gasto en que incurrió el informante en caso que hubiera estado hospitalizado el mes pasado cuando se enfermó o se accidentó, recuerde que se incluyen los gastos de hospitalización por diarrea de los menores de 5 años .

Si responde afirmativamente anote en la columna COD. el número "1" y pregunte cuánto pagó. Anote en la columna CORDOBAS la cantidad que declare el informante, en caso contrario anote en la columna COD. el número "2", y pase a la siguiente pregunta.

#### **P47. Gastos en total por cuidados de salud**

Esta pregunta es para conocer el gasto total en que incurrió el informante el mes pasado por conceptos de salud. Debe incluir (sumar) todos los gastos anotados en preguntas anteriores (P28, P29, P36, P39, P43, P44, y P46), además de otros gastos que pueda tener el paciente siempre que se efectúen en el mes pasado. Debe anotar el monto declarado y verificado, si no hubo ningún gasto anotar "00".

Recuerde que pueden haber existido otros gastos por salud, de los cuales no preguntamos en la boleta, si se diera el caso, anote en la casilla de observaciones y tome en cuenta este monto al anotar el gasto total en esta pregunta.

## SECCIÓN 5. EDUCACIÓN

Esta sección tiene como objetivo, conocer las principales características educativas de los miembros del hogar, la demanda de éstos por servicios de educación, las facilidades de acceso y los gastos realizados, entre otros.

Consta de dos partes.

- a) PARTE "A" ASISTENCIA A PREESCOLAR Y CDI PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 6 AÑOS. La información solicitada se refiere al presente año escolar y está compuesta de cuatro preguntas (P48 a P51). En ella se investiga la asistencia a Preescolar o CDI y los gastos incurridos.
- b) PARTE "B" ESCOLARIDAD A PERSONAS DE 6 AÑOS Y MÁS. La mayoría de las preguntas se refieren al presente año escolar y está compuesta por 26 preguntas (P52 a P77). En ella se investiga: matrícula actual, razón de no matrícula, nivel educativo, nombre y ubicación geográfica del centro educativo, distancia y tipo de aulas, alimentación escolar, útiles, repitencia, asistencia, razón de no asistencia, tipo de centro, gastos mensuales y gastos anuales.

En la Parte "B", las preguntas sobre asistencia escolar y razón de no asistencia se refieren al mes pasado (con relación al mes de la encuesta). Las preguntas de gastos en educación se refieren tanto al mes pasado como al presente año escolar. Para las personas menores de 15 años, el informante es el ama de casa o el jefe del hogar, para las personas de 15 años y más son informantes directos.

### A) DEFINICIONES BÁSICAS

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

**Centro de Desarrollo Infantil (CDI):** son los centros de cuidado o de aprendizaje, donde pueden acudir los niños y niñas desde los 45 días de nacidos. En estas instituciones les proporcionan alimentación y a partir de los 3 años de edad reciben educación preescolar. En algunos casos se encuentran ubicados en instituciones o empresas públicas o privadas que prestan el servicio a los hijos de los trabajadores.

**Grado:** se refiere a cualquiera de los seis años escolares de avance de las personas dentro del nivel educativo primario.

**Año:** se refiere al estado de avance de las personas dentro del nivel educativo secundario o superior.

**Nivel educativo:** se entiende al estado de avance alcanzado por la persona en diferentes etapas: preescolar, primaria, secundaria, técnico y universidad.

**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. Como algunas excepciones, niños(as) 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 o técnico superior, los estudiantes egresados obtienen diplomas de bachiller en ciencias y letras.

**Técnico básico:** se considera con una carrera de técnico básico aquella persona que tiene un diploma que lo acredita como egresado y que lo obtuvo en un centro de estudio autorizado por el Ministerio de Educación. El requisito es haber aprobado educación primaria. Ejemplos: soldador, carpintero, mecánico, auxiliar de enfermería, etc.

**Técnico medio:** se considera con una carrera de técnico medio aquella persona que tiene un diploma que lo acredita como egresado y que lo obtuvo en 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. Ejemplos: contador comercial, técnico en administración de empresas, 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.

**Centro de Desarrollo Infantil Comunitario:** son aquellos CDI que se encuentran en las comunidades del área rural, conocidos también con el nombre de CIR, Centro Infantil Rural.

**Aula multigrado:** se refiere a la escuela de primaria en la cual, un mismo profesor en una misma aula, imparte clases a dos o más grupos de alumnos con diferente grado educativo. Por ejemplo primer y segundo grado o tercer, cuarto y quinto grado.

**Público tradicional:** son los centros financiados y administrados directamente por el Ministerio de educación, mediante un director asistido por un consejo consultivo; el cual es integrado por docentes, padres de familia y estudiantes.

**Público autónomo:** son aquellos centros en los cuales, un consejo directivo presidido por el director e integrado por docentes, padres de familia y estudiantes, asumen aspectos de la gestión escolar, conforme la Constitución de la República.

**Público municipal:** son aquellos centros administrados directamente por el consejo municipal de educación, mediante un director asistido por el consejo consultivo; el cual es integrado por docentes, padres de familia y estudiantes.

**Privado:** son los centros de propiedad de personas, empresas privadas o una sociedad privada, al margen de ser subsidiados o no por el Estado.

**Privado subvencionado:** son los centros de propiedad de personas, empresas privadas o una sociedad privada y que son subvencionadas por el Estado.

**Pago de colegiatura:** se hace generalmente cada mes por los servicios de educación en centros privados.

**Pago por transporte escolar:** es el pago que efectúa el hogar por el traslado de los estudiantes de su vivienda al centro de estudio. En este rubro se incluye el pago realizado al centro educativo que proporciona el transporte a los estudiantes, así como los efectuados a personas particulares. Si el estudiante utiliza transporte público (bus, taxi), suma lo que pagó diariamente durante el mes pasado.

**Pago por refrigerio,** se refiere exclusivamente al gasto por compra de alimentos que el estudiante hace en el centro educativo.

**Otros pagos,** se refiere a cuotas extras, gastos por material u otros derivados del centro educativo.

**Pago por pre matrícula:** es la cantidad de dinero que generalmente se paga por reservar un cupo en un centro educativo.

**Pago por matrícula:** es un gasto que hace el hogar para inscribir al estudiante en un centro educativo, durante un período escolar.

**Gasto en uniformes:** incluye los gastos que se hacen por la compra del vestuario que utiliza el estudiante en el centro educativo (pueden ser zapatos, blusas, faldas, pantalones, incluyendo zapatos y uniformes de educación física), ya sea comprados confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas, (incluya el valor de la confección).

**Gasto en útiles y material educativo:** Se refieren a los gastos por la compra de los materiales o artículos que se utilizan para recibir clase tales como: cuadernos, lápices, lapiceros, estuches geométricos, tajador, cartulina, goma, lápices de colores, etc.

**Gasto en libros y textos:** Se refiere a la compra de libros que el centro de estudio solicita para ser utilizados por los alumnos en el año escolar.

## **B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

Esta sección se aplicará a cada uno de los miembros del hogar, de acuerdo a la edad definida en cada parte en que se divide la sección.

### **PARTE A. ASISTENCIA A PREESCOLAR Y CDI**

#### **P48. ASISTENCIA**

Se trata de conocer la proporción de niños y niñas menores de 6 años de edad que asisten a un centro de educación preescolar o CDI.

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta. Si anota el código 1 ó 2 pase a la pregunta 49, si responde que va a la escuela, anote el código “3” y pase a la pregunta 52, si anotó los códigos 4 ó 5, pase a pregunta 53.

#### **P49, 50 y 51. GASTOS EN EL PRESENTE AÑO ESCOLAR**

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos, en que ha incurrido el hogar en el presente año escolar, para atender la asistencia de los niños (as) a Preescolar o CDI. Anote en la casilla correspondiente al rubro investigado, el valor en córdobas declarado por el informante. Si no reportaron ningún gasto anote (00).

Una vez realizada la P51, pase a P77.

**Gasto en uniformes:** se incluyen los gastos que se hacen para la compra del vestuario que utiliza el estudiante en el centro educativo (pueden ser zapatos, blusas, faldas, pantalones, etc., incluyendo uniforme y zapatos de Educación Física), ya sea comprados confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas (incluya el valor de la confección).

**Gasto en artículos educativos:** se refieren a los gastos por la compra de los materiales o artículos que se utilizan para los trabajos escolares, tales como: cuadernos, lápices, crayolas, papel lustrillo, cartulina, goma, etc.

**Gasto en cuotas de Asociación de Padres de Familia:** se refiere al aporte económico que se da a la Asociación de Padres de Familia, es decir al grupo de padres que se unen en representación de cada uno de los estudiantes y establecen diferentes formas de apoyo al centro educativo.

Para todos los rubros tenga en cuenta que se deben sumar los gastos efectuados durante el presente año escolar.

### **PARTE B. ESCOLARIDAD**

#### **P52. Matrícula actual**

Esta parte se aplica a todas las personas de 6 años y más de edad (Incluya a las personas menores de 6 años, que en la pregunta 48 de la Parte "A" informaron que en el presente año escolar asisten a la escuela). Con esta pregunta se trata de investigar si los miembros del hogar se matricularon o inscribieron en algún centro educativo formal en el presente año escolar. Lea la pregunta, si la respuesta es positiva anote el código 1 en la casilla correspondiente y pase a pregunta 54, caso contrario anote el código 2 y pase a siguiente pregunta, si la persona es mayor de 40 años pase a pregunta 78.

### **P53. Razón de no asistencia**

Recuerde que esta pregunta se realizará a todas las personas de 40 años o menos, que en la pregunta 52 respondieron NO. Formule la pregunta y espere respuesta, trate de ubicar la respuesta en las distintas alternativas que se listan y anote el código correspondiente. Si responde una alternativa diferente a las presentadas, anote el código "15" Otro, cuál? y registre esta información en la fila de la persona investigada; para cualquier respuesta pase a pregunta 77.

### **P54. Nivel educativo**

Lea la pregunta y espere respuesta, si contesta las alternativas 1 ó 2, anote los códigos de nivel y grado o año en las casillas de respuesta y pase a la pregunta 63, si responde primaria escriba el código "3" y continúe. Si la información dada corresponde a las alternativas 4, 5, 6, 7 u 8, anote los códigos correspondientes y también pase a la pregunta 63.

Ejemplo : María se matriculó en primer año de secundaria

NIVEL	GRADO O AÑO
4	1

### **P55 y 56. Nombre y ubicación de la escuela**

Interesa conocer el nombre y ubicación geográfica de la escuela primaria a la que asisten los miembros del hogar. Lea la pregunta y espere respuesta, anote con letra clara el nombre de la escuela, el nombre del municipio, comarca y comunidad de la escuela primaria donde asiste la persona investigada. Recuerde que las casillas de COD deberán quedar en blanco para ser llenadas por el crítico codificador.

### **P57. Tipo de aula en la escuela**

Se quiere conocer si los alumnos de primaria reciben clases en aulas multigrados. Lea la pregunta y espere respuesta, si contesta SI anote el código "1", si dice NO escriba el código

"2" , para ambos casos pase a la siguiente pregunta. Si el informante no sabe que es un aula multigrado, explíquele el concepto.

#### **P58. Tipo de transporte**

Se quiere conocer el medio de transporte que utilizan los niños que asisten a primaria, para trasladarse de su vivienda hasta la escuela. Lea la pregunta, espere la respuesta y anote el código correspondiente; si la respuesta fuera código "5", correspondiente a Otro, cuál?, especifique y pase a la siguiente pregunta.

#### **P59. Distancia a la escuela que asiste**

Se refiere a la distancia que tienen que recorrer los miembros del hogar, desde su vivienda a la escuela de primaria que asisten. Anote en las casillas correspondientes la distancia en kilómetros y metros.

#### **P60. Alimentación**

Esta pregunta permite conocer si el alumno de educación primaria recibió alimentación en la escuela, durante el mes pasado.

Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante contesta SI anote el código "1" y continúe, si responde NO anote el código "2" y pase a pregunta 62.

#### **P61. Tipo de organismo**

Se quiere conocer el organismo o institución donante del alimento escolar. Lea la pregunta y cada una de las categorías, anote el código de acuerdo a la respuesta del informante, si dice algún organismo o institución diferente a los mencionados, anote el código "8" y pregunte cuál es ese organismo o institución?, registre la respuesta en la casilla correspondiente y continúe con la pregunta 62.

#### **P62. Útiles**

Se quiere conocer si los estudiantes de educación primaria, miembros del hogar, reciben o recibieron útiles escolares como: cuadernos, lápices, lapiceros, estuches geométricos, tajador, cartulina, goma, lápices de colores, etc. durante el presente año escolar. Cualquiera sea la respuesta del informante anótela y continúe.

#### **P63. Repitencia**

Esta pregunta se aplica a todas las personas de 6 años y más, se trata de conocer la incidencia de repetir el último grado o año dentro del sistema educativo.



Lea la pregunta tal como está planteada para conocer si la persona encuestada es la primera vez que se matricula en ese grado o año; si la respuesta es SI anote el código "1" en la columna COD y continúe, si la respuesta es NO anote el código "2" y pregunte ¿cuántas veces se ha matriculado incluyendo la actual?, anote el número de veces.

#### **P64. Asistencia**

Con esta pregunta se quiere saber si el mes pasado el encuestado dejó de ir a clase. Lea la pregunta y espere respuesta, anote la cantidad de días que el alumno faltó a clases, se excluyen los días sábados, domingos y días feriados. Si responde que no faltó ningún día anote cero (00) y pase a la pregunta 66.

#### **P65. Razón de no asistencia**

Se quiere conocer la razón principal por la cual la persona investigada no asistió a clases. Haga la pregunta y espere respuesta, trate de ubicar la respuesta en la lista de alternativas y anote el código de la información obtenida. Si mencionan varias razones o fueron varias inasistencias considere la razón principal. Si la razón dada no corresponde a ninguna de las alternativas anteriores anote el código "14" y escriba la respuesta obtenida.

#### **P66. Tipo de centro**

Con esta pregunta se trata de conocer en que tipo de centro educativo estudia el entrevistado. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta. Anote el código de la respuesta dada por el informante; si la respuesta corresponde a las alternativas de la 1 a la 3 continúe, si la respuesta es 4 ó 5 pase a la pregunta 70.

#### **P67. Cuotas**

Con esta pregunta se quiere investigar si en la escuela pública cobran cuotas mensuales a los alumnos. Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante responde SI anote el código "1" en la columna COD, y pregunte cuánto?, anote la cantidad en la columna córdobas, si responde NO anote el código "2" y pase a la pregunta 71.

#### **P68. Tipo de cuotas**

Se desea conocer si estas cuotas son voluntarias o no. Haga la pregunta y anote el código correspondiente según información obtenida. Si el informante manifiesta que el alumno no puede presentarse a examen sin haber pagado la cuota, considere que ésta no es voluntaria.

#### **P69. Pago de cuotas**

Se quiere investigar el pago realizado por el estudiante el mes pasado, los meses pagados y el mes en que realizó el pago. Lea la pregunta y espere respuesta, anote según la casilla correspondiente la última cantidad que el informante pagó, el número de cuotas al que corresponde y el mes en que realizó el pago. Continúe con la siguiente pregunta.

#### **P70. Gasto mensual por pago de colegiatura**

Esta pregunta está orientada a captar información sobre los gastos mensuales en concepto de pago de colegiatura realizado el mes pasado en el centro educativo privado. Lea la pregunta, espere respuesta, si responde SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, anote el monto pagado en córdobas por colegiatura (mensualidad) por el mes pasado, si contesta NO, escriba el código "2" y continúe.

#### **P71. Gasto mensual por otros pagos**

Se desea investigar los otros gastos mensuales en que incurre el hogar, como pago por: Transporte escolar, refrigerios u otros realizados para la educación. Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante contesta SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, anote la cantidad total pagada el mes pasado por transporte escolar, refrigerio y otros. Si responde NO, anote el código "2" y continúe.

#### **P72. Pago por pre-matrícula y matrícula**

Con esta pregunta interesa conocer el gasto en que incurrió el hogar, al comenzar el presente año escolar, en pre-matrícula y matrícula. Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante contesta SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, anote el total pagado por pre-matrícula y matrícula, si responde NO anote el código "2" y continúe.

#### **P73. Pago por uniformes**

Se refiere a los gastos que el hogar realizó por concepto de uniformes en el presente año escolar. Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante responde SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, anote el total en córdobas gastado por la obtención de uniformes, si responde NO anote el código "2" y continúe.

#### **P74. Pago por útiles y material educativo**

Se investiga el gasto que hace el hogar en la compra de útiles y material educativo, en el presente año escolar. Lea la pregunta y espere respuesta si el informante contesta SI, anote "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, escriba el monto total de lo gastado por el hogar en compras de útiles y material educativo, si contesta NO anote el código "2" y continúe.

#### **P75. Pago por libros y textos**

Se refiere al gasto que el hogar realizó por la compra de libros y textos escolares en el presente año escolar. Lea la pregunta, si el informante responde SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte cuánto?, anote el total gastado por el hogar, si responde NO anote el código "2" y continúe.

**P76. Obtención de libros**

Con esta pregunta se quiere conocer como obtuvo el hogar, la mayor parte de los libros que el estudiante usa en el presente año escolar. Lea la pregunta y espere la respuesta que le brinde el informante, transcriba a la casilla correspondiente, el código de la alternativa que se ajuste a la respuesta y continúe con la pregunta 77.

**P77. Nivel educativo deseado**

Con esta pregunta se quiere conocer el nivel educativo que desea o hubiera deseado alcanzar el entrevistado o que los padres desean para los niños menores. Registre la alternativa de respuesta que se ajuste a lo declarado y continúe con la pregunta 78.

## SECCION 6. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Esta sección se aplica a los miembros del hogar de 6 años y más, el objetivo principal es conocer las características económicas de cada uno de ellos que generan ingresos o que están en capacidad de hacerlo, mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo; de la misma manera se quiere saber las condiciones de las personas dependientes o sea las que no están vinculadas al mercado laboral.

El período de referencia es la semana pasada, los informantes serán todos los miembros del hogar de 6 años y más.

Si en la primera visita no logra **entrevistar directamente** a la persona indicada, pídale al jefe del hogar o a una de las personas presentes que para su segunda visita (dentro del tiempo que dure el período de recolección) se encuentre presente para realizar la entrevista. En el caso de los niños menores de 15 años, de quienes se tiene la completa seguridad que no trabajan, la información puede ser proporcionada por los padres o tutores.

### A. DEFINICIONES BÁSICAS

**Población Ocupada:** En este grupo están las personas de 6 años y más que trabajaron por un ingreso o salario, o como ayudantes familiares sin remuneración, en el período de referencia. En la categoría de ocupados, se incluye también a los ayudantes no familiares sin remuneración.

**Población Desocupada:** Se encuentran las personas de 6 años y más que, en el período de referencia, no tenían trabajo y buscaron activamente un trabajo.

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

**Rama de Actividad:** Se refiere a la actividad económica que realizan las personas, según el tipo de bienes o servicios que produce.

Esta **ACTIVIDAD** se divide en dos grandes grupos, los que se dedican a la actividad agropecuaria y no agropecuaria.

**Posición Ocupacional:** Se define como la relación entre una persona ocupada y el trabajo desempeñado en el período de referencia. Particularmente está referido a las siguientes categorías: empleado u obrero, 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.

**Cesante:** Aquella persona que en la semana de referencia no trabajó, buscó activamente un trabajo y había perdido su trabajo anterior.

**Aspirante:** Persona que nunca ha trabajado y busca trabajo por primera vez.

**Espera respuesta a solicitud de trabajo:** Se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, en agencias de empleo tanto privadas como públicas o en fábricas e industrias que solicitan personal y se encuentran a la espera de una respuesta.

**Espera iniciar un nuevo trabajo:** Personas que en los próximos días iniciarán un trabajo, sea como trabajadores independientes o cuenta propia, como empleados u obreros.

**Espera cosecha o temporada de trabajo:** Contempla a las personas que no están trabajando y no buscan trabajo, por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el siguiente.

**Estudiante:** Son las personas que se dedican solo a estudiar y no trabajan.

**Jubilado o Pensionado:** Persona que recibió y recibe periódicamente ingresos por concepto de pensión de jubilación.

**Rentista:** Persona que recibió y recibe periódicamente ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o dividendos.

**Quehaceres del hogar:** Se incluyen todas las posibles actividades que se realizan en el hogar tales como: Lavar, cocinar, planchar, 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.

**Anciano:** Persona que por su avanzada edad se haya incapacitado para trabajar.

**Empleado/Obrero:** Es aquella persona que trabaja para un patrón, para el estado, para un establecimiento o empresa privada a cambio de un sueldo.

**Jornalero/Peón:** Es la persona que efectuó un trabajo manual o no manual, a cambio de un sueldo, salario, comisión u otra forma de pago en dinero o especie.

**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 de Cooperativo de 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.

**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.

Los trabajadores (ayudantes) sin pago que reciben especies por su trabajo, como: alojamiento, alimentos, ropa, capacitación; si dichas compensaciones son para el uso y consumo del trabajador, no dude en registrarlo como trabajador sin pago.

Los trabajadores (ayudantes) sin pago que reciben especies por su trabajo, pero que pueden vender o comercializar para obtener un ingreso monetario. Estas personas deberán ser trasladadas a la categoría de trabajador asalariado.

## **B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

Formule las preguntas en forma clara en el orden en que se encuentran en el formulario y siguiendo los flujos e instrucciones del caso. Aplique la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de 6 años y más.

### **P78. ACTIVIDAD DE LA SEMANA PASADA**

Con esta pregunta se quiere saber que miembros del hogar trabajaron la semana anterior a la entrevista (**SEMANA PASADA**), los que no trabajaron pero tenían un trabajo del que estuvieron ausentes; los que no trabajaron la semana pasada y que tampoco tenían un trabajo.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, anote en la casilla el código correspondiente según respuesta del entrevistado. Si responde las alternativas 1, 2 ó 3 pase a P80, en caso contrario continúe.

### **P79. A QUÉ SE DEDICÓ LA SEMANA PASADA**

Con esta pregunta queremos conocer a qué actividad se dedicó la semana pasada, aunque haya declarado que no trabajó.

Realice la pregunta y lea pausadamente cada una de las alternativas, anote en la columna el código correspondiente de acuerdo a la respuesta brindada por el informante. Si responde las alternativas 1 a 6 continúe con la siguiente pregunta; si la respuesta es 7 y el informante es mujer entre 12 y 49 años, pase a la P84, de lo contrario pase a siguiente persona.

### **P80. OCUPACIÓN PRINCIPAL**

Esta pregunta es para determinar la ocupación o actividad específica a la que dedicó más horas en la semana pasada.

Realice la pregunta y anote detalladamente la ocupación o función específica que desempeñó el entrevistado en el período de referencia, la casilla de código déjela en blanco.

Se identificará como Ocupación Principal: aquella a la que el informante dedica más horas de trabajo en el caso de tener más de uno. En caso de dos ocupaciones con igual número de horas, la ocupación principal es la que proporciona mayores ingresos. Si son iguales en horas e ingresos, es la que el informante considera más importante.

Dado que interesa clasificar las labores, oficios, funciones, etc., en grupos que reflejen el tipo de ocupación, usted debe describir correctamente, en el espacio destinado para tal efecto, la ocupación en el trabajo principal. Para ello, no escriba nominaciones genéricas como: peón, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero etc., sino nombres completos como: ayudante en mecánica de reparación de autos, ayudante de carpintería, peón agrícola en hacienda cafetalera, peón de la construcción, secretaria bilingüe, etc.

### **P81. CATEGORÍA OCUPACIONAL**

Se quiere conocer la categoría o posición ocupacional a la que pertenece el entrevistado.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, anote en la columna el código correspondiente según declare el informante.

### **P82. RAMA DE ACTIVIDAD**

Esta pregunta está referida al tipo de actividad que realiza la persona, está dividida en dos grandes grupos: Agropecuaria, que incluye todas las actividades relacionadas al campo y a la producción de patio no utilizada para el autoconsumo y No Agropecuarias, referidas al resto de actividades.

Anote en la columna el código 1 ó 2, según respuesta del informante.

### **P83. HORAS TRABAJADAS**

Se refiere al total de horas trabajadas por el informante en la ocupación que realizó durante la semana pasada,

Anote en la columna el acumulado de las horas trabajadas durante la semana pasada.

Si el informante es mujer entre 12 a 49 años, continúe con la P84, en caso contrario pase a siguiente persona.

**EJEMPLO:**

HORTENSIA FLORES tiene 37 años de edad, ella contestó que trabajó en su pulpería todos los días de la semana pasada con un horario de 6:00 am a 9:00 pm, tomándose 2 horas para almorzar y 1 hora para cenar; NICOLÁS HUMBERTO QUEJANO FLORES, su hijo, tiene 11 años de edad y asiste a la escuela por la mañana, declarando que es estudiante, pero, por la tarde, ayuda a su mamá a vender en la pulpería de 3:00 pm a 5:00 pm, sin obtener ninguna remuneración.



## SECCIÓN 7. FECUNDIDAD Y SALUD DE LA MUJER

Esta sección está dirigida a mujeres de 12 a 49 años, diseñada para captar información sobre nacidos vivos, controles prenatales, atención del parto, gastos por consultas y medicamentos para ambos casos, los objetivos principales son:

- a) Elaborar principales indicadores sobre fecundidad, controles prenatales y accesibilidad a centros de atención.
- b) Obtener información sobre los gastos incurridos por las mujeres entre 12 y 49 años de edad, por concepto de control de embarazo y atención del parto.

El período de referencia para estas preguntas es el tiempo en el que ocurren los eventos que se estudian y en el caso de gastos, los últimos 12 meses.

Recuerde que estas preguntas deberán ser respondidas por las mismas mujeres, en caso de no encontrarse en la primera visita deberá insistir hasta lograr la entrevista.

### A.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

**Fecundidad:** Es el aspecto real del desarrollo de una población, basado en el número de nacimientos vivos. La fecundidad está basada en el concepto de "niño nacido vivo".

**Nacido vivo:** Es la expulsión o extracción total a la madre del producto de la concepción, prescindiendo de la duración del período de gestación, que después de tal separación, respire o demuestre cualquier otro signo de vida, como es el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos definidos de los músculos voluntarios, haya sido o no cortado el cordón umbilical o esté o no adherida la placenta.

**Control prenatal:** Son las consultas a las que acude la mujer durante su período de embarazo, durante éstas se pesa y talla a la madre y se le proporcionan vitaminas.

**Comadrona o partera:** Persona que se dedica a la atención de partos con o sin licencia; también se conoce con el nombre de partera empírica. Algunas de estas personas, que trabajan básicamente en el área rural, han recibido entrenamiento práctico.

**Centro de Salud:** Institución del Sistema Público de Salud que atiende consulta externa, pediatría, ginecología, etc. cuenta con personal médico y auxiliares, por lo general están ubicados en cada municipio del país y jerarquiza a los Puestos de Salud.

**Puesto de Salud:** Pequeña instancia del Sistema Público de Salud que atiende medicina preventiva y de primer grado, cuenta con personal médico y auxiliares, por lo general están ubicados en el área rural. Muchas veces éstos garantizan la cobertura que el Centro de Salud no cubre.

**Lugar de Trabajo:** Se refiere a los servicios médicos proporcionados a los trabajadores en el centro de labores.

**Otro Privado:** Se incluyen todos los servicios de salud proporcionados por personal de salud en carácter privado, o sea no relacionado con el MINSA, excepto casa de partera y casa del paciente. También se incluyen organismos no-gubernamentales e instituciones religiosas. Ejemplos: clínicas, consultorio etc.

**Casa de la partera:** Se refiere a la casa donde habita la partera empírica que realizó los controles prenatales y atendió el parto.

**Policlínica INSS:** Es la institución del Estado que atiende la seguridad social de las personas afiliadas y/o cubiertas por este sistema.

## **B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

### **P84. Número de hijos nacidos vivos**

Se considera nacido vivo, al niño que al nacer muestra algún signo de vida; es decir, respira, llora, o se mueve, aunque fallezca a los pocos minutos de haber nacido.

Recuerde que las preguntas tiene que formularlas a todas las mujeres de 12 a 49 años, que residen en el hogar, aunque no hayan tenido hijos. Debe de explicar bien el objetivo de la sección para que las mujeres no se sientan incómodas con las preguntas.

Hay que aclarar que los hijos adoptivos no se incluyen, solamente los que tuvo la mujer entrevistada, aunque hubiera fallecido inmediatamente después de su nacimiento.

Se debe tener presente todas estas situaciones a fin de evitar omisiones.

Realice la pregunta textualmente y espere respuesta, si responde que “sí” ha tenido hijos anote el código “1” en la casilla COD. y pregunte ¿Cuántos? Luego anote la cantidad en la casilla NÚMERO. Si responde que “no” ha tenido hijos anote el código “2” en la casilla COD. en ambos casos pase a siguiente pregunta.

### **P85. Embarazo actual o hijos nacidos vivos en los últimos 5 años**

Haga la pregunta y espere respuesta. Esta pregunta tiene tres alternativas y éstas son excluyentes.

**Ejemplo: Zoila Casco de Baca** está embarazada actualmente y ha tenido hijos en los últimos 5 años, debe anotar la alternativa "1", si no está embarazada y ha tenido hijos en los últimos 5 años debe anotar la alternativa "2" y si no está embarazada ni ha tenido hijos en los últimos 5 años debe anotar la alternativa "3" y pasar a la siguiente persona.

### **P86. Control del último embarazo o del actual**

El objetivo de esta pregunta es conocer en qué mes de embarazo realizó la mujer su primer control, vale decir que para las mujeres que están actualmente embarazadas, todas las preguntas serán sobre el embarazo actual. Si la mujer no está embarazada pero tuvo hijos en los últimos 5 años, hacer las preguntas sobre el último embarazo.

Tenga en cuenta que se trata del mes de embarazo y no del mes en que se realiza la encuesta ni del mes calendario. Lea la pregunta y espere respuesta. Anote el número del mes de embarazo que tenía cuando se hizo su primer control. (entre 1 y 9 meses).

Puede suceder que al momento de la entrevista, la mujer todavía no se ha controlado, en este caso anote el código "10" y si indica que no se controló anote el código "11", en ambos casos pase a P94.

### **P87, 88, 89, 90 y 91. Control prenatal**

Estas preguntas se refieren a las características del control prenatal que se realizó la entrevistada en su último embarazo o el actual.

La P87 se refiere al número de visitas que ha realizado o realizó la informante, al profesional o agente de salud, para el control de su estado de salud y el desarrollo del embarazo. Lea la pregunta y anote el número de veces que la mujer ha realizado o realizó controles de su embarazo.

Las preguntas 88 a 91 se refieren a exámenes realizados, consejos y suplemento vitamínico recibidos en el control. Formule cada pregunta, anote el código según responde la informante y pase a la siguiente pregunta.

### **P92. Con quién se controló**

Se quiere conocer si la mujer embarazada se controló con un profesional, con un empírico o con otra persona. Recuerde que en esta clase de preguntas no se deben leer las alternativas, espere la respuesta y anote el código según respuesta del informante; pase a la siguiente pregunta.

### **P93. Lugar de atención**

Esta pregunta está orientada a identificar la institución o el lugar donde acudió la entrevistada para la consulta durante su último embarazo o el actual. Tenga en cuenta que se está tratando de medir cobertura de servicios de salud, ya sean éstos privados o públicos. Lea la pregunta y espere respuesta, anote en la casilla el código correspondiente y pase a la siguiente pregunta.

### **P94. Vacuna contra Tétanos**

Esta pregunta está referida a la inmunización que debe tener la embarazada para evitar que el niño tenga convulsiones inmediatamente después de nacido.

Recuerde que se refiere al último embarazo o el actual si está embarazada al momento de la entrevista. Lea la pregunta, si la respuesta es positiva anote en la columna COD. el número "1" y pregunte el número de dosis recibida, anotándola en la casilla DOSIS, si la respuesta es negativa, anote en la columna COD. el número "2" y pase a siguiente pregunta.

**Si nunca han vacunado a la embarazada contra el tétano, deben administrarle tres dosis, si alguna vez la han vacunado deberán ser dos dosis.**

#### **P95 y 96. Gastos del embarazo**

Estas preguntas se refieren a los gastos en que incurrió la mujer por conceptos de chequeo, control, medicamentos, exámenes y otros gastos por el último embarazo o el actual en el período de los últimos 12 meses.

De haber incurrido en gastos, anotar en la columna COD. el número "1" y en la columna CORDOBAS el monto; de lo contrario anote en la columna COD. el número "2" y pase a la siguiente pregunta.

En el caso que la entrevistada está embarazada actualmente, con la P96 finaliza la entrevista en esta Sección y continúe con la siguiente mujer entre 12 y 49 años, si en el hogar no existe otra mujer en ese rango de edades pase a siguiente Sección.

#### **P97. Atención del parto**

Aquí interesa conocer por quién fue atendida la entrevistada en su último parto. Si la atendió más de una persona anote el código menor.

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta transcriba el código correspondiente, pase a la siguiente pregunta.

#### **P98. Dónde la atendieron**

Esta pregunta se refiere al lugar donde fue atendido el último parto. Anote en la columna el código de respuesta y pase a la siguiente pregunta.

#### **P99. Gastos del parto**

Esta pregunta se refiere al total de dinero pagado por atención del parto y otros conceptos en los últimos 12 meses. Vale decir que sólo se registrarán gastos en esta pregunta, cuando el parto ocurrió en los últimos 12 meses.

Lea la pregunta y espere; si la respuesta es positiva, anote en la columna "COD" el número "1" y pregunte ¿Cuánto pagó en total?, en caso contrario anote en la columna COD. el número "2" y pase a la siguiente sección o persona.

**NOTA: No olvide que los gastos del embarazo se registran en esta sección y no en la sección de Salud.**

## SECCION 8. GASTOS DEL HOGAR

Esta sección se aplicará a todos los hogares seleccionados y será diligenciada con la persona más informada acerca de los gastos que se realizan en el hogar. Se debe tomar en cuenta los gastos que efectuaron todos los miembros del hogar, en los períodos de referencia indicados.

Esta sección tiene como objetivo, establecer parámetros de medición del bienestar de los hogares, a través de los gastos en los bienes y servicios a los que pueden acceder y conocer su composición y estructura.

Las preguntas de esta sección se organizan en 3 partes:

Parte A: GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO (se aplicará para los últimos 15 días precedentes a la fecha de la encuesta).

Parte B: GASTOS NO ALIMENTICIOS

B.1: GASTOS EN LA SEMANA PASADA EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO FRECUENTE (semana anterior a la entrevista)

B.2: GASTOS EN EL MES PASADO EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (mes anterior a la entrevista)

B.3: GASTOS EN LOS ULTIMOS 6 MESES EN BIENES SEMIDURADEROS (6 meses anteriores a la entrevista)

B.4: GASTOS EN LOS ULTIMOS 12 MESES EN BIENES DURADEROS (12 meses anteriores a la entrevista).

Parte C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR (momento de la entrevista)

Para efecto de la investigación **no se incluyen** los gastos personales de los empleados domésticos, ni de los pensionistas.

### A. DEFINICIONES BASICAS

A continuación se presentan conceptos y definiciones que permitirán familiarizar al encuestador con la temática de la sección y llenar en forma correcta la información, de acuerdo a los requerimientos de esta investigación.

**Gastos de consumo del hogar:** Son los pagos que efectúa el hogar y cada uno de sus miembros por 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, el valor de los bienes y servicios recibidos por salario en especie, regalos o donaciones, así como el valor imputado de la vivienda propia o cedida.

Debe tenerse en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que realizan como unidad económica de consumo, luego no se consideran como tales, los realizados por los negocios del hogar. Se incluye en los gastos de consumo del hogar, los pagos incluido el impuesto a las ventas, efectuados por el hogar por bienes y servicios proporcionados y los pagos realizados por el uso de bienes y servicios (Educación, Salud, etc.).

**Consumo:** Es la cantidad de bienes o servicios que efectivamente utilizaron los miembros del hogar; proveniente de los productos comprados u obtenidos de alguna otra forma, más las existencias iniciales, menos las existencias finales. Los productos, no solo se pudieron comprar, sino que se pudieron obtener por otros medios, durante un período determinado de tiempo.

Tenga presente:

El gasto y el consumo no son una misma cosa. Para esta investigación el interés se centra en el gasto de los hogares seleccionados, para un período t determinado.

$$I.I. + \text{GASTO } t - I.F. = \text{CONSUMO } (t)$$

donde:

t = Tiempo (período de referencia)

I.I. = Inventario Inicial, productos que se mantienen en existencia, fruto de compras anteriores.

I.F. = Inventario Final, productos que quedan en existencia luego de realizadas las compras y el consumo.

Además de los productos adquiridos mediante el gasto o compra en el mercado, los hogares se proveen de ellos por formas diferentes a la compra. Esas formas se detallan a continuación:

**Autoconsumo:** Es el consumo por parte del hogar, de los bienes producidos por alguno de los miembros del hogar. Esta definición incluye el consumo de los bienes provenientes de la actividad agropecuaria y manufacturera.

**Autosuministro:** Es el consumo de bienes provenientes de un establecimiento comercial (tiendas de abastos, minimercados, locales en los mercados, etc.) de propiedad de algún miembro del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor.

**Salario en especie:** Es la parte de la remuneración o pago que un empleado o asalariado recibe como forma 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 con sus miembros.

**Transporte público.** Comprende el gasto efectuado, en movilización por cualquier medio de transporte dentro o fuera de la ciudad, incluyendo transporte acuático. Realice los cálculos correspondientes incluyendo el gasto en transporte efectuado por todos los miembros, realizados la semana pasada. Excluye los valores de transporte ya registrados en otras secciones, salud y educación.

**Periódicos.** Son los gastos efectuados por la compra de diarios, semanarios, etc.. (No incluye las revistas).

**Comunicaciones.** Comprende los gastos efectuados en servicios de correo, teléfono público, telegramas, fax, encomiendas y otros servicios de comunicación.

**Combustibles y lubricantes.** Comprenden los gastos realizados en combustibles como: gasolina, diesel; y/o lubricantes como: aceites, grasas, resinas, líquidos hidráulicos usados en los vehículos del hogar. Se excluyen de esta categoría los combustibles para cocinar y los gastos en combustibles para vehículos de los negocios del hogar.

**Comidas y bebidas fuera del hogar.** Comprende los alimentos y bebidas preparadas que los miembros del hogar compraron listos para el consumo, en restaurantes, kioscos o cualquier otro lugar donde vendan comidas preparadas.

**Artículos de limpieza del hogar.** Corresponden a los gastos realizados en artículos de limpieza de la casa, tales como esponjas y fregadores, jabones y detergentes, ceras, escobas, lampazos y otros. Esta información está detallada en los rubros B.2.1 a B.2.7.

**Bienes y servicios del cuidado personal.** Este rubro incluye, los gastos en peluquería y artículos de tocador tales: como jabón de tocador, peines, cepillos, perfumes y cosméticos; se incluyen además los servicios como: sauna, masaje y otros. Esta información se la pide detalladamente en los rubros B.2.8 al B.2.17.



**Libros, revistas y suscripciones.** Son los gastos efectuados en la compra de libros diferentes a los utilizados en la enseñanza formal (textos escolares); se incluye además las novelas, revistas y otros medios informativos adquiridos por los miembros del hogar, excepto periódicos. Corresponde al rubro B.2.18.

**Recreación y diversión.** Son los gastos efectuados en cines, teatros, salas de concierto, espectáculos, salas de baile (discotecas), y otras actividades de esparcimiento. Se incluyen en este rubro la compra de cámaras fotográficas, video y artículos similares. Corresponde al rubro B.2.19.

**Lavado, planchado y reparación de prendas de vestir.** Son los gastos efectuados en los servicios de lavado, planchado y reparación de cualquier indumentaria, siempre y cuando este servicio haya sido realizado fuera del hogar. Corresponde al rubro B.2.20.

**Aportes al INSS de los miembros del hogar y/o de empleados domésticos.** Son los pagos realizados, por afiliación voluntaria al Seguro Social o por la afiliación de los empleados domésticos que trabajan en el hogar. No incluya los aportes de los empleados del negocio del hogar. Corresponde al rubro B.2.21.

**Rifas y loterías.** Corresponde los gastos realizados en loterías (Lotería Nacional), rifas de cualquier tipo o auspiciadas por cualquier entidad; gastos en casino, salas de juegos y apuestas. Corresponde al rubro B.2.22.

**Empleados domésticos.** Son los pagos que se realizaron en empleados que ayudaron en los quehaceres domésticos tales como: cocinera, lavandera, planchadora, jardinero, chofer, mayordomo, ama de llaves y otros; siempre y cuando no sean miembros del hogar, es decir que estos empleados tienen un hogar fuera de esta vivienda o mantienen un hogar independiente en la misma vivienda. Corresponde al rubro B.2.23.

**Pensión por alimentación.** Son los gastos efectuados en valores que se transfieren a otras personas por concepto del reconocimiento de la paternidad, normalmente fijados por la ley y de carácter obligatorio. Corresponde al rubro B.2.24.

**Pago por teléfono celular y beeper.** Son los gastos efectuados por los miembros del hogar, en concepto de pago por servicio de teléfono celular y beeper. Corresponde al rubro B.2.25.

**Prendas de vestir y telas.** Corresponde a los gastos efectuados en la compra de prendas de vestir ya confeccionadas (listas para usar) y telas que se utilizan para la fabricación; el rubro de prendas de vestir incluye el pago por la confección. Este rubro no incluye los uniformes de colegio ni las telas para su confección si se compraron por separado ya que esta información se registra en la sección de Educación. Este grupo corresponde a los rubros B.3.1 y B.3.2, para adultos y para niños respectivamente.

**Calzado y reparación de calzado.** Corresponde a los gastos efectuados en la compra y reparación de calzado (zapatos, botas, sandalias, deportivos, etc.). Este rubro no incluye el calzado de los uniformes de colegio. Corresponde al rubro B.3.3 y B.3.4, para adultos y niños respectivamente.

**Reparación y mantenimiento de vehículos del hogar.** Corresponden a los gastos realizados en el mantenimiento y reparación de los vehículos usados por los miembros del hogar, es decir que no sean de sus negocios o del trabajo; estos gastos incluyen repuestos, accesorios y mano de obra. No incluya los gastos de combustibles y lubricantes que corresponden a otro grupo de gasto. Corresponde al rubro B.3.5.

**Reparaciones y repuestos de equipos del hogar.** Son los gastos en reparaciones y repuestos para electrodomésticos y otros similares; rubro B.3.6.

**Vajilla, adornos y tejidos del hogar.** Corresponden a los gastos realizados en utensilios domésticos, tales como: tejidos para el hogar (limpiones, manteles, secadores, cortinas, sábanas, toallas, etc.), cristalería, vajilla, artículos de cocina (cucharones, coladera, etc.). Esta información se investiga en los rubros B.3.7 a B.3.9.

**Artículos para la confección de prendas de vestir y tejidos del hogar.** Incluye hilo para coser o tejer, botones, broches, zipper, encajes, elástico, tijeras y otros similares que se hubieran adquirido por el hogar. Corresponde al rubro B.3.10.

**Juguetes y artículos deportivos.** Son los gastos efectuados en artículos deportivos y juguetes, así como, la reparación y mantenimiento de los mismos. Corresponde al rubro B.3.11.

**Gastos para fiestas y regalos.** Corresponden a este rubro los gastos realizados en reuniones sociales, bautizos, fiestas y regalos comprados para este tipo de eventos. Corresponde al rubro B.3.12.

**Envío de dinero a familiares y amigos.** Son transferencias hechas por el hogar (sus miembros) en efectivo o en bienes, a hijos estudiando fuera del hogar, a otros hogares, amigos o conocidos, en efectivo o en bienes. Pregunte y registre el valor de la transferencia. Corresponde al rubro B.3.13.

**Donaciones a entidades de caridad.** Comprende los desembolsos realizados por la transferencia de fondos a organizaciones sin fines de lucro que se dedican a la caridad, estas donaciones son voluntarias y de por medio no existen obligaciones contractuales. Corresponde al rubro B.3.14.

**Mejoras en la vivienda.** Son gastos menores efectuados en la conservación, reparación y mantenimiento de la vivienda, en rubros como: pintura, reparación de las paredes, puertas o muebles fijos que forman parte de la construcción, limpieza de canales, cañerías, arreglo de instalaciones. Normalmente estos gastos van asociados al empleo de mano de obra y herramientas necesarias para realizar el trabajo, incluya estos costos en este rubro; sea que la vivienda sea propia, alquilada o cedida. En este rubro no se incluyen los gastos en mejoras grandes o ampliaciones a la vivienda. Este grupo corresponde al rubro B.4.1.

**Muebles y accesorios del hogar.** Son los gastos efectuados en la compra de muebles, como: cocina, camas, mesas, sillas, sillones, juegos de sala, comedor y dormitorio; accesorios fijos; cubiertas para pisos como: alfombras. Incluya gastos de reparación de estos bienes. Corresponde al rubro B.4.2.

**Equipos del hogar.** Son los gastos efectuados en electrodomésticos, como: cocina, refrigerador, lavadora, plancha, aspiradora, radio, etc. Este grupo corresponde al rubro B.4.3 y B.4.4.

**Pasajes nacionales e internacionales.** Son los gastos efectuados por el servicio de transporte aéreo, tanto dentro como fuera del país. Corresponde al rubro B.4.5.

**Hoteles, hosterías y tours de viaje.** Son los gastos realizados en hospedaje durante los viajes o paseos; los pagos por tours también deben ser registrados en este rubro. No incluya los gastos de viaje realizados por trabajo o negocios (viáticos). Corresponde al rubro B.4.6.

**Servicios profesionales.** Son los gastos realizados en los servicios prestados por un profesional; estos pueden ser abogados, arquitectos, economistas, contadores; y el servicio prestado por financieras o cualquier otro buró de profesionales. Corresponde al rubro B.4.7. No se incluyen los gastos por servicios médicos.

**Compra de vehículos y otros gastos relacionados.** Son los gastos realizados en la compra de vehículos, como automóviles, camionetas, motocicletas y bicicleta que sean de uso exclusivo del hogar y los gastos en que se incurre por matrícula y multas. Comprende a los rubros B.4.8 a B.4.10.

**Artículos de joyería y fantasía.** Son los gastos realizados en la compra de relojes, artículos de joyería, como: anillos, pulseras, cadenas, etc., elaborados con metales preciosos o semipreciosos; también incluye artículos de fantasía, que son elaborados con otros materiales, se les conoce como bisutería. Incluya la reparación de estos artículos. Corresponde al rubro B.4.11.

**Lentes, audífonos y puentes dentales.** Comprende los gastos en concepto de lentes, audífonos, puentes o dentaduras, etc. Corresponde al rubro B.4.12.

**Impuestos directos.** Son los pagos que se realizan al gobierno por las operaciones mercantiles (inversiones) realizadas o por la posesión de inmuebles; en el país existen el impuesto a la renta y a la propiedad. En este rubro se excluyen el impuesto a la tierra. Corresponde al rubro B.4.13

**Seguros.** En este rubro se registrarán los valores pagados a compañías aseguradoras por la contratación de pólizas de seguro de: vida, enfermedad, cesantía, vehículos y otros riesgos. Corresponde al rubro B.4.14. No incluye los aportes al INSS.

**Ceremonias religiosas, matrimonios, funerales y otros afines.** Comprende los egresos realizados, por ceremonias religiosas (matrimonios, bautizos, compra de féretros, nichos o terrenos y alquiler de locales para la ocasión. Corresponde al rubro B.4.15.

**Aportes a clubes y asociaciones.** Son los gastos por las cuotas entregadas a las agrupaciones de profesionales y clubes culturales o deportivos a los que pertenecen los miembros del hogar. Corresponde al rubro B.4.16.

**Otros trámites legales.** Comprende los gastos por trámites o gestiones legales que realizan las personas sin asesoramiento de un profesional, con el fin de obtener certificados médicos, escrituras, visas, cédulas, récord de policía y otros trámites legales, incluye el gasto en servicios fotográficos. Corresponde al rubro B 4.17.

## **GRUPOS DE GASTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

**Alimentos, bebidas y tabaco:** Comprende los gastos ocasionados por la compra de bienes alimenticios, bebidas y tabaco efectuados por el hogar durante el período de referencia. Esta información se recaba en la parte A de esta sección.

**Vestido y calzado:** Son los gastos ocasionados por la compra, confección y reparación de vestido y calzado durante el período de referencia. Esta información se recaba en la parte B.3, rubro 1, 2, 3 y 4.

**Vivienda:** Es el gasto del hogar efectuado por el alquiler de la vivienda o la imputación del alquiler en el caso de la vivienda ocupada por su propietario, o la vivienda cedida con o sin contraprestación de servicios. Además incluye los gastos efectuados por el combustible utilizado en el hogar, el servicio de agua, electricidad y otros relacionados. Estos gastos se investigan en la sección correspondiente a vivienda.

**Muebles, accesorios, enseres domésticos y cuidados del hogar:** Son los gastos realizados para equipamiento, mantenimiento del hogar y servicio doméstico, se incluyen en este grupo los muebles, accesorios fijos, alfombras y otras cubiertas para pisos y reparación de los mismos; artefactos de la vivienda (cocina, refrigerador, lavadora, etc.) incluye accesorios y reparación de los mismos; menaje (cristalería, vajilla, cubiertos) y su reparación. Esta información es requerida en las partes B.2, B.3 y B.4.

**Servicios médicos y conservación de la salud:** Son los gastos realizados en productos medicinales y farmacéuticos, servicios médicos, enfermeras y otros profesionales de la medicina; los gastos por aparatos y equipos terapéuticos, atención hospitalaria y conexas, así como, seguros contra accidente y enfermedad. La mayor parte de esta información se recaba en la sección que corresponde a salud y en la parte B.4 de esta sección.

**Transporte y comunicación:** Comprende los gastos relacionados con la movilización de los miembros del hogar en cualquier medio de transporte, dentro y fuera del país; compra de vehículos para uso de los miembros del hogar y su mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes para su funcionamiento.

Además incluye los servicios de comunicación postal, telefónico, telegráfico, télex, encomiendas y otros.

Esta información se recaba en las partes B.1, B.3 y B.4.

**Esparcimiento, cultura y enseñanza:** Son los gastos realizados en Centros educativos. Por ejemplo: textos y útiles escolares; también incluye los gastos en equipos y accesorios de esparcimiento y diversión; libros, revistas y periódicos; recreación y cultura. Los gastos de enseñanza se investigan en la sección de educación; el resto de gastos se recaban en las partes B.1, B.2 y B.3 de esta sección.

## **B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

En esta sección se presentan dos formas de diligenciamiento:

-En la primera se realiza la pregunta y se registra la respuesta una sola vez.

-En la segunda forma, una misma pregunta se realiza varias veces, para un grupo de productos o artículos, hasta completar la lista que aplica cada pregunta.

## **PARTE A -GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO-**

**Antes de iniciar la entrevista pídale al informante que recuerde los gastos en alimentos, bebidas y tabaco durante los últimos 15 días.**

### **P1 y P2. Informante.**

Lea la **P1**, de acuerdo a la respuesta, identifique a la persona mejor informada y registre en el espacio correspondiente, el código que se le asignó en la primera columna de la sección 1.

La **P2**, es complementaria a la anterior (P1), marque la casilla "Sí", en caso que sea la misma persona con la que está realizando la entrevista, caso contrario marque "No" y registre el código de la persona informante (también de la Secc. 1).

Se puede aceptar que una persona diferente a la mejor informada suministre los datos, sólo si esta persona se encuentra ausente del hogar, está incapacitada o enferma y no es posible localizarla durante el período de recolección.

### **P3. Compras en los últimos 15 días.**

Esta pregunta debe hacerla para **cada producto**, siguiendo el orden en el que aparecen en el formulario. Si la respuesta es "SI", marque el casillero respectivo y continúe con el siguiente producto, si es negativa marque el casillero "NO" **y pase a la pregunta 7.** Ponga énfasis en el período de referencia: ULTIMOS 15 DIAS.

### **P4. Frecuencia de compra**

La frecuencia es la repetición habitual con que las personas realizan las compras de determinado producto. Esta pregunta se aplicará sólo para los productos con respuesta si en la pregunta 3. En esta pregunta se han dispuesto 7 categorías de respuesta, considerando las frecuencias de compra más comunes, anote según respuesta del informante.

Es posible que ciertos productos sean adquiridos en frecuencias de tiempo intermedias a las codificadas, en tales casos realice una transformación con las siguientes indicaciones:

- a) Identifique la frecuencia con la que realiza la compra del producto.
- b) Transfórmela a la inmediata superior; por ejemplo si es 2 veces por semana a **SEMANAL** y registre el código "2".

Para no distorsionar la información, se debe transformar también, la cantidad que se registra en la **P5**; por ejemplo, si compran 10 panes 2 veces por semana, registrará el número de panes (unidades) por el número de veces que los adquirió en la semana (frecuencia transformada), es decir 20 "unidades", que es el equivalente a la compra semanal

## **P5. CANTIDAD COMPRADA.**

Lea la pregunta y anote la respuesta del informante, en la casilla "**CANTIDAD**", registre en números el total de unidades que compró según la frecuencia reportada en la pregunta P4; en el caso que la cantidad comprada corresponda a unidades fraccionarias, realice el registro en decimales, los que se deben separar de los enteros con una coma (","), si solo son decimales anteceda el número cero ("0") a la fracción.

En la segunda área de respuesta escriba en letra clara la "**UNIDAD DE MEDIDA**", es decir las unidades en que están expresadas las cantidades que compraron.

Adicionalmente esta pregunta tiene la columna COD U/M, donde se registrará el código de la unidad de medida, el mismo que será llenado por el encuestador según la tabla de códigos que aparece al reverso de la página 18, una vez que finalice la entrevista.

**Ejemplo:** si le responden que compraron 5 libras de arroz, debe registrar en "**CANT**" 5, en **UNIDAD DE MEDIDA**, Libras y en **COD U/M** 01.

## **P6. Valor total del producto comprado.**

Esta pregunta tiene como objetivo solicitar información sobre el valor total del producto. Se debe preguntar cuánto pagaron en total por el PRODUCTO. Considerando la cantidad y unidad de medida que declaró en la pregunta 5, el registro del valor total debe ser en córdobas (con enteros y dos decimales o solo decimales, según sea el caso).

**Ejemplo,** si han comprado 5 libras de arroz que costaron 15 córdobas, registrará en esta columna los 15 córdobas que cuestan las 5 libras de arroz.

Tenga cuidado de registrar el **valor total**, en algunos casos nos informarán el precio unitario de la compra; en estos casos debe realizar las transformaciones necesarias para anotar el valor total.

**Los productos que no fueron comprados de contado, es decir que se adquirieron a crédito (al fío o fiado), por cuotas, por pagos diferidos o comprados utilizando tarjetas de crédito, deben valorarse como si la compra se hubiera efectuado de contado**

## **P7. Autosuministro, autoconsumo, salario en especie y regalos.**

En esta pregunta se capta información de alimentos, bebidas y tabaco que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente a la compra, siempre dentro del período de referencia (últimos 15 días). Es decir, que los tomaron de la producción propia (fincas o tierras de propiedad de los miembros del hogar), del negocio propio (tiendas), que los recibieron como parte de pago por el trabajo y como regalos o donaciones.

**La valoración de los bienes o servicios del autosuministro, autoconsumo, salario en especie y regalos se realizará a precios de mercado local al por menor, es decir como si esos bienes se hubieran comprado en la fecha en que se realiza la entrevista.**

Si el informante responde cualquiera de las primeras cinco alternativas presentadas, anote el código en la casilla que corresponda y solicite información en las preguntas P8, P9 y P10; aunque en la pregunta 3 le hayan respondido “NO” en algún producto, siempre debe realizar la P7 para cada producto.

Si respondieron la alternativa “6” registre el código en la casilla y pase al SIGUIENTE PRODUCTO.

**Aplice esta pregunta para cada producto se haya o no comprado en el período de referencia, ya que puede haberse obtenido por otro medio.**

#### **P8. Frecuencia de obtención del producto.**

Se investiga la frecuencia con la que obtuvieron los productos no comprados en el mercado, si la frecuencia fuera diferente a las alternativas señaladas, el encuestador debe sondear y tratar de obtener una frecuencia aproximada a las ya existentes y anotar en la casilla según responda el informante.

En esta columna debe existir información cuando se haya señalado alguna de las categorías 1 a 5, en la pregunta 7.

#### **P9. Cantidad del producto obtenido.**

Se quiere conocer la cantidad y unidad de medida de cada uno de los productos obtenidos. Siga las mismas instrucciones de la P5.

Si obtuvo algunos productos por más de un miembro del hogar sume las cantidades recibidas individualmente anote en la casilla correspondiente a cantidad el total del producto.

#### **P10. Valor del producto obtenido.**



Se desea conocer el valor de los productos (alimentos, bebidas y tabaco) que el hogar recibió en los últimos 15 días, por medios diferentes al de la compra.

Para cumplir con el objetivo señalado, se deben valorar a precios de mercado al por menor, los productos obtenidos por el autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos y donaciones. Registre en la casilla el valor en córdobas brindado por el informante siempre y cuando le hayan señalado alguna de las categorías de la 1 a la 5, en la pregunta 7.

Es posible que los hogares investigados obtengan productos en cualquiera de las formas antes indicadas o sus posibles combinaciones, por tanto se deben **sumar las valoraciones** de cada forma de abastecimiento (autosuministro, autoconsumo, salario en especie y regalos) de esos productos, es decir que en caso de existir aprovisionamiento de ellos por más de un medio de los señalados, se deben sumar todos sus costos estimados y registrar en córdobas su valor total.

**OTROS PRODUCTOS.** La lista impresa de 59 productos, no siempre van a cubrir todos los artículos comprados por los hogares en el período de referencia, por tanto se han dejado espacios en blanco para que se registren los alimentos comprados que no forman parte de la lista.

Cuando la respuesta sea "SI", en Otro, cuál?\_\_\_\_\_, marque el casillero respectivo, averigüe el nombre de cada producto comprado y escríbalo utilizando una línea; luego proceda a diligenciar las preguntas 4 a 10 y siga de acuerdo a las instrucciones dadas en este manual. Si la respuesta es NO, marque el casillero junto al código 2 y pase a la P7.

Recuerde que no solo se pueden haber comprado esos productos, sino que se pudieron haber autosuministrado, autoconsumido, recibido por salario o regalos, en tal caso registre la información en las preguntas 7, 8, 9 y 10.

## **PARTE B - GASTOS NO ALIMENTICIOS -**

En esta parte se captará información de los gastos no alimenticios, a excepción del rubro 5 de la parte B.1, que trata de las compras de comidas y bebidas preparadas y consumidas fuera del hogar.

Los gastos no alimenticios, están compuestos por las siguientes grandes agrupaciones: Vestido y calzado; Muebles, accesorios, enseres domésticos y cuidados del hogar; Esparcimiento, diversión y cultura; Otros bienes y servicios.

**En el caso de que los bienes se hubieran adquirido a crédito, mediante pagos diferidos, cuotas o comprado utilizando tarjetas de crédito, dentro del período de referencia, registre el valor de la compra como si la hubiera realizado de contado.**

#### **P1. INFORMANTE.**

Lea la pregunta e identifique el código de la persona (que se asignó en la Sección 1), y transcribalo en el casillero correspondiente. Usualmente la persona más informada es el ama de casa, de no ser así, averigüe quién es la persona, anote su código y realice la entrevista.

En lo posible la entrevista debe llevarse a cabo con esta persona, solo en caso de ausencia, enfermedad u otra causa de fuerza mayor, se realizará el diligenciamiento con otra persona del hogar que pueda reemplazarla eficientemente.

#### **P2. Código del informante.**

Marque la casilla Sí, en caso de ser la misma persona con que realizamos la entrevista; caso contrario marque NO, averigüe el nombre y registre el código de la persona (asignado en la sección 1).

#### **Parte B.1. Gastos en la semana pasada.**

##### **P3. Compras o gastos.**

La pregunta debe hacerla para cada bien, servicio o grupo de productos, en el orden que aparecen en el formulario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada Rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque el casillero respectivo y pase a la pregunta 4, si es negativa marque el casillero No y pase al Siguiente Rubro (**SR**).

##### **P4. Valor de las compras.**

En el corchete [RUBRO] debe reemplazar el nombre del bien o servicio al que se está refiriendo. Escriba el valor en córdobas del total de la compra o gasto, incluya en el valor total la suma de todas las unidades o veces que se gastó en el producto durante todo el período de referencia (semana pasada) y por todos los miembros del hogar; luego pase al siguiente rubro y repita el procedimiento indicado.

**No se incluye en esta parte el pago por el servicio telefónico que posee la vivienda, ya que esa información se recolectó en la sección 3 del formulario).**

#### **Parte B.2. Gastos en el mes pasado.**

### **P1. Compras o gastos.**

La pregunta debe hacerla para cada producto o grupo de productos, en el orden que aparecen en el formulario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque el casillero respectivo y pase a la pregunta 2; si es negativa, marque el casillero correspondiente y pase al Siguiente Rubro **(SR)**.

### **P2. Valor de las compras.**

En el corchete [RUBRO] debe reemplazar el nombre de los bienes o servicios a los que se está refiriendo. Escriba el valor en córdobas del total de la compra o gasto (incluya el valor total de todas las unidades adquiridas durante el mes pasado).

## **Parte B.3. Gastos en los últimos 6 meses.**

### **P1. Compras o gastos.**

Esta parte contiene 14 rubros donde se describen los artículos o servicios que los hogares pudieron comprar, durante los últimos 6 meses.

La pregunta debe hacerla para cada producto o grupo de productos, en el orden que aparecen en el formulario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque el casillero respectivo y pase a la pregunta 2; si es negativa, marque el casillero correspondiente y pase al Siguiente Rubro **(SR)**.

### **P2. Valor de las compras.**

En el corchete [RUBRO] debe reemplazar el nombre de los bienes o servicios a los que se está refiriendo. Escriba el valor en córdobas del total de la compra o gasto (incluya el valor total de todas las unidades adquiridas durante los últimos 6 meses).

### **P3. Mes de la compra.**

Anote en la casilla correspondiente el código del mes en que realizó la mayor parte de las compras.

## **Parte B.4. Gastos en los últimos 12 meses.**

Esta parte contiene 17 rubros donde se describen los artículos o servicios que los hogares pudieron comprar, durante los últimos 12 meses.

### **P1. Compras o gastos.**

La pregunta debe hacerla para cada artículo o servicio, en el orden que aparecen en el formulario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque el casillero respectivo y continúe; si es negativa, marque el casillero correspondiente y pase al Siguiendo Rubro (**SR**).

**P2. Valor de las compras.**

En el corchete [RUBRO] debe reemplazar el nombre del artículo o servicio a los que se está refiriendo. Escriba el valor en córdobas del total de la compra o gasto (incluya el valor total de todas las unidades adquiridas durante los últimos 12 meses).

**P3. Mes de la compra.**

Anote con letra clara en la casilla correspondiente el mes en que realizó la mayor parte de las compras.

**Parte C. Equipamiento del hogar.**

**P1. Tipo de bien.**

Lea esta pregunta para cada uno de los bienes registrados en la columna 1, cuando obtenga una respuesta afirmativa anote el código "1" en el área correspondiente y continúe con las siguientes preguntas. En caso contrario anote el código "2" y pase al siguiente bien, (SB).

**P2. Cantidad.**

Pregunte por el número de bienes (registrado en P1), que tienen en el hogar y registre la información en el espacio correspondiente.

Tenga en cuenta que se deben registrar todos los bienes de propiedad de cualquier miembro del hogar.

**P3. Antigüedad.**

Lea la pregunta para obtener la antigüedad de cada uno de los bienes y registre el número de años de uso que tiene el bien. Si el bien tiene un tiempo menor de 1 año, anote 00. Si el hogar posee varios equipos de un mismo tipo, desarrolle las preguntas 3, 4 y 5 para cada bien por separado, usando las líneas en blanco para los otros bienes, de preferencia comience con el equipo más nuevo.

**P4. Costo estimado.**

Lea la pregunta y registre el valor en córdobas que el informante estime que tendría el bien en similares condiciones y características, en la fecha de la encuesta (valor presente); sin importar si los bienes fueron comprados, recibidos como regalo o como pago por algún trabajo.

**Interesa valorar los activos del hogar en el ESTADO en que se encuentran en el momento de la encuesta (usados, dañados, inservibles, etc.).**

Tenga en cuenta que se admite el valor cero (00), si ésta es la información del entrevistado, aunque antes debe insistir para que declaren algún valor.

Si el acceso a los bienes es en arriendo, no diligencie la P4 y en la P5 anote código 70, para los bienes en esta situación. Si los bienes se comparten con otros hogares y estamos entrevistando al hogar no propietario, sino usufructuario, no se realiza la P4 y en la P5 se anota el código 70.

Si la vivienda que habita el hogar es arrendada con muebles y electrodomésticos, formule la P1 y si la respuesta es afirmativa anote el código "1" en la columna correspondiente y diligencie la pregunta de la columna 2. En la pregunta de las columnas 3 y 4 registre el código correspondiente a No Sabe (NS) y en la pregunta 5 anote código 70. Anote esta novedad en observaciones o en una parte visible.

#### **P5. Propietario del bien.**

Se registrará el código asignado en la sección 1 del (los) propietario (s) del BIEN de la unidad familiar; si responde que el BIEN pertenece a todo el hogar, se preguntará quien lo compró y se anotará el código de la persona (s) que realizó la compra. Si no es posible determinar un propietario individual, registre el código 60 que corresponde a "Propiedad del Hogar".

Registre el código 70 en esta columna para los casos citados en la pregunta anterior (P4).

## SECCIÓN 9.

## MIGRACIÓN Y REMESAS

La unidad de investigación y análisis de esta sección es el hogar entrevistado.

El objetivo es conocer si en los hogares existe migración de alguno de sus miembros y si reciben algún tipo de ayuda, por parte de ellos o de familiares y amigos que no son miembros del hogar.

El período de referencia son los últimos 12 meses, el informante deberá ser el jefe del hogar o la persona mejor informada sobre el tema.

### A. DEFINICIONES BÁSICAS

**Migración:** Está referida al movimiento de la población de un lugar a otro; en este caso a la salida del hogar de alguno de sus miembros, ya sea de manera permanente o temporal.

**Remesas:** Ayuda recibida en el hogar, proveniente de familiares o amigos que residen fuera de éste. La ayuda puede ser en dinero (nacional o extranjero), en especies (ropa, alimentos, etc) o en ambas.

**Frecuencia:** Se refiere a los diferentes períodos en que se realiza o establece una actividad determinada, en el caso de esta sección incluye:

- Quincenal: referido a cada quince días.
- Mensual: referido a cada mes.
- Trimestral: referido a cada tres(3) meses.
- Semestral: referido a cada seis(6) meses.
- Anual: referido a cada año.

**Parentesco:** Relación o vínculo existente entre una persona y otra, por consaguinidad, matrimonio, compadrazgo, amistad, etc. En este caso se refiere a la relación con el jefe del hogar.

### B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

#### P1. Migración y ayuda en el hogar

Con esta pregunta queremos conocer si en el hogar existen personas que fueron miembros de éste y ya no residen en el, así como familiares o amigos que le envíen algún tipo de ayuda.

Una vez realizada la pregunta, en la casilla COD. debe anotar el número correspondiente, según la alternativa de respuesta, luego pregunte y anote los nombres y apellidos de estas personas. Si responde la alternativa “1” continúe con siguiente pregunta, si responde la alternativa “2” pase a P4 y si la respuesta es negativa marque “X” la alternativa “3” y pase a sección 10.

**P2. Razón de migración**

Se quiere conocer la razón por la cual la persona ya no reside en el hogar.

Realice la pregunta y anote en la casilla el código, según respuesta.

**P3. Edad al migrar**

Deberá anotar la edad que tenía la persona al momento de su salida del hogar.

**P4. Sexo**

Se anotará el sexo de las personas que aparecen según listado de la P1, si la persona es hombre, anote en la casilla el código “1”, si es mujer anote el código “2”, para ambos casos pase a siguiente pregunta.

**P5. Parentesco**

Con esta pregunta queremos conocer la relación de parentesco que existe entre estas personas y el jefe del hogar, para anotar el código correspondiente a la respuesta obtenida, debe utilizar los códigos de parentesco en P7 de la sección 2.

**P6. Lugar de residencia**

Se quiere conocer el lugar de residencia de las personas en mención.

Realice la pregunta y anote el nombre del departamento y municipio si la persona reside en Nicaragua o el nombre del país si reside en el extranjero, según respuesta del informante.

**P7. Tipo de ayuda**

La pregunta está elaborada para conocer si el hogar durante los últimos 12 meses ha recibido ayuda, qué tipo de ayuda y el valor de esa ayuda.

Lea la pregunta y anote en la casilla COD. el número correspondiente según respuesta del informante y en la casilla CÓRDOBAS la cantidad declarada. En caso que la ayuda sea recibida en especies, pidamos al informante que valore esta ayuda, si la respuesta es la

alternativa “3”, deberá sumar los dos tipos de ayuda, si responde la alternativa “4” pase a siguiente sección.

Si la ayuda se recibe en moneda extranjera, haga la conversión a córdobas usando el tipo de cambio de la fecha en que se recibió la remesa.

**P8.**

**Frecuencia**

Esta pregunta investiga sobre el período específico en el cual el hogar recibe la ayuda, realice la pregunta y espere respuesta, debe anotar en la casilla el código correspondiente y pasar a siguiente sección.



## **SECCIÓN 10**

## **ACCESO A CRÉDITO**

El objetivo de esta sección es conocer el acceso a crédito que tienen los hogares, ya sea a través de una institución o de un particular.

La unidad de análisis es el hogar, el período de referencia, son los últimos 12 meses.

La sección consta de dos partes:

Parte A: Crédito Institucional, abarca de la P1 a la P5.

Parte B: Crédito Particular, abarca de la P6 a la P9.

### **A) DEFINICIONES BÁSICAS**

**Crédito y/o préstamo:** Transacción entre dos partes, (naturales o jurídicas) donde una de ellas presta dinero a la otra, con condiciones pre-establecidas y de mutuo acuerdo.

- a) Crédito Institucional: Está referido al crédito de dinero, brindado por cualquier institución u organismo, ejemplo: banco, ONG, etc.
- b) Crédito Particular: Está referido al préstamo de dinero, brindado por particulares, ejemplo: amigo, familiar, etc.

### **B) INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

#### **PARTE A. CRÉDITO INSTITUCIONAL**

##### **P1. Instituciones que proporcionan crédito**

Con esta pregunta se quiere conocer si alguno de los miembros del hogar, tiene conocimiento de las instituciones que brindan crédito en la zona.

Formule la pregunta y mencione cada una de las instituciones reflejadas, si responde afirmativamente pase a siguiente pregunta, en caso contrario, continúe con siguiente institución.

##### **P2. Distancia de la institución**

La pregunta está referida a la distancia existente entre la vivienda que habita el hogar y la institución en mención.

Realice la pregunta y anote en la casilla correspondiente la distancia declarada por el informante a dos dígitos, a continuación presentamos algunos ejemplos para facilitar el diligenciamiento :

- Si la distancia es de 5 metros, anote en la casilla de KMS "00" y en la casilla de MTS "05".
- Si la distancia es de 1 kilómetro y medio, anote en la casilla de KMS "01" y en la casilla de MTS "500".
- Si la distancia es de 2 kilómetros, anote en la casilla de KMS "02" y en la casilla de MTS "00".

### **P3. Solicitud de crédito**

Se quiere conocer si en el hogar solicitaron crédito en los últimos 12 meses a alguna institución y si se lo otorgaron.

Una vez realizada la pregunta, anote en la casilla CODIGO, el número 1 ó 2 según respuesta, si responde "no" continúe con siguiente pregunta, si responde "sí", pregunte inmediatamente si le otorgaron el crédito y anote en la casilla CRÉDITO el código correspondiente, en este caso cualquiera sea la respuesta pase a siguiente institución.

### **P4. Posibilidad de obtener crédito**

Con esta pregunta se quiere conocer si el hogar, tiene la posibilidad de obtener crédito de la institución mencionada.

Realice la pregunta y anote el código según respuesta, en ambos casos pase a siguiente pregunta.

### **P5. Razones por las que no solicitó crédito**

Formule la pregunta y anote en orden de importancia las tres principales razones por las que en el hogar no solicitaron crédito, si existiera más de una razón, en caso contrario anote en la primera casilla el código de la razón declarada.

## **PARTE B. CRÉDITO PARTICULAR**

En esta parte, las instrucciones son similares a las de la parte A, con la diferencia que la P6, está referida a préstamos de particulares y no de instituciones.

Recuerde respetar los flujos indicados para cada pregunta.

### **Actualización de domicilio**

La última parte del formulario está dirigida al jefe del hogar o su cónyuge, con el objetivo de tener una referencia del domicilio del hogar en caso de que éste no sea el mismo en una futura visita.

En la primera pregunta deberá marcar la alternativa correspondiente de la persona indicada por el informante y en la segunda pregunta, anote detalladamente el nombre y la dirección de esta persona.