



GOBIERNO DE NICARAGUA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
INEC

PROYECTO MECOVI

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
SOBRE MEDICIÓN DE NIVEL DE VIDA

EMNV'2001

MANUAL DEL ENCUESTADOR

Managua, Nicaragua Abril, 2001

INDICE

I.	OBJETIVOS	2
II.	ANTECEDENTES	2
III.	PRINCIPIOS RECTORES	3
	3.1 Características de la encuesta	3
	3.2 La muestra	4
	3.3 Metodología de levantamiento de la información	4
IV.	ESTRUCTURA OPERATIVA DEL TRABAJO DE CAMPO	5
	4.1 Organización territorial	5
	4.2 Asignación de carga de trabajo	6
	4.3 Funciones del o la encuestadora (prohibiciones, revisión, revisita)	8
V.	INSTRUCCIONES GENERALES DEL TRABAJO DE CAMPO	10
	5.1 Manejo de la cartografía	10
	➤ Recorrido del área de trabajo	11
	5.2 La entrevista	11
	➤ Situaciones o casos (no encontrar al informante)	13
	5.3 Estructura del formulario	14
	5.4 Instrucciones generales del llenado del formulario	16
	5.5 instrucciones de llenado de la carátula del formulario	25
VI.	INSTRUCCIONES ESPECIFICAS DE LLENADO DEL FORMULARIO	27
	6.1 Sección 1. Características de la vivienda y del hogar	29
	6.2 Sección 2. Características y composición del hogar	49
	6.3 Sección 3. Salud	60
	6.4 Sección 4. Educación	75
	6.5 Sección 5. Actividades económicas	91
	6.6 Sección 6. Migración	111
	6.7 Sección 7. Fecundidad, salud de la mujer y mortalidad	119
	6.8 Sección 8. Negocios del hogar y trabajadores independientes en actividades no agrícolas	127
	6.9 Sección 9. Gastos y otros ingresos del hogar	141
	6.10 Sección 10. Actividades agropecuarias como trabajo independiente. . .	169
VII.	ANEXOS	205

PRESENTACION

Se ha elaborado el presente **MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** para la realización de actividades de campo de la Encuesta sobre Medición de Nivel de Vida 2001 (EMNV'01), a fin de disponer de un documento que sirva de marco de referencia y consulta para la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos.

El manual contiene los objetivos y fundamentos metodológicos de la encuesta, así como los procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas; también incluye las técnicas necesarias, para la recolección de información, recomendaciones de carácter general para el (la) encuestador (a) y las instrucciones específicas para diligenciar los cuestionarios que deberán seguir tanto los Encuestadores como los Supervisores y demás personal involucrado en la **ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICIÓN DE NIVEL DE VIDA**.

Por lo tanto, es muy importante que cada Encuestador o Encuestadora estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas, aclarar dudas y realizar las entrevistas aplicando los criterios definidos para esta actividad.

I. OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

La Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Nivel de Vida, a realizarse en el 2001 tiene como objetivo fundamental proporcionar información actualizada sobre los niveles de vida de la población nicaragüense residente en las áreas urbanas y rurales del país.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener información actualizada de los hogares sobre demografía, vivienda, salud, educación, empleo, fecundidad, migración, negocios del hogar, gastos en alimentos y actividades agropecuarias.
- Caracterizar la actividad económica de los hogares de acuerdo al tipo de trabajo de sus miembros.
- Conocer la estructura del ingreso y del gasto de los hogares.
- Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias, conocer la estructura, composición y funcionamiento de las Unidades de Producción Agropecuaria dirigidas por los miembros del hogar.

II. ANTECEDENTES

El gobierno de Nicaragua a través del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) contando con el apoyo técnico y financiero de organismos internacionales ha realizado dos Encuestas sobre Medición del Nivel de Vida (EMNV), una en 1993 y otra 1998, con la finalidad de proporcionar información sobre las principales características sociales y económicas de los hogares nicaragüenses.

En base a los resultados de estas encuestas y del VII Censo de Población y III de Vivienda se elaboró un Mapa de Pobreza a nivel municipal que clasifica a todos los municipios como: pobres, pobres extremos y no pobres. Producto de las secuelas dejadas por el huracán MITCH en octubre de 1998, el gobierno de Nicaragua en conjunto con organismos donantes decidió llevar a cabo en Junio de 1999 una Encuesta sobre Medición de Nivel de Vida específica y/o concentrada en las zonas afectadas por el huracán Mitch.

Tanto el VII Censo de Población y III de Vivienda, como las Encuestas de Nivel de Vida han aportado elementos relevantes e importantes sobre algunas variables demográficas, económicas y sociales, las cuales han posibilitado al gobierno tomar decisiones que apuntan a dar respuestas a las necesidades presentadas por la población, además estos resultados han sido insumos importantes para diseñar la Estrategia Reforzada de Reducción de la Pobreza (ERRP).

Por lo antes descrito, se hace necesario la ejecución de una tercer encuesta nacional de hogares que permita actualizar la información ya existente y crear un Sistema Nacional de Encuestas sobre Medición de Nivel de Vida que facilite conocer el impacto de las políticas socio económicas implementadas.

Por tal razón, es que se espera que para el período de Abril a Julio del corriente año se ejecute una nueva **ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVEL DE VIDA.**

II. PRINCIPIOS RECTORES

3.1. Características de la Encuesta

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

- La EMNV'01 es una encuesta donde los datos se recolectan de forma simultánea en todas las áreas urbanas y rurales de los 15 departamentos y las dos regiones autónomas del país, durante tres meses consecutivos.
- Es una encuesta multipropósito, es decir que reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos de las unidades familiares, la producción propia, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y a los recursos de la propiedad común, y otras de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber cuántos pobres hay, dónde están y por qué son pobres.
- Recopila en un solo documento (FORMULARIO) y en dos períodos de tiempo (dos rondas), información sobre el conjunto de variables claves que describen los niveles de vida de los hogares, las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan la pobreza.
- La encuesta incluye un módulo de mediciones antropométricas dirigido a niños y niñas menores de 6 años.
- Para asegurar la consecución de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento en todos los niveles y etapas de recolección, en cada una de las sedes.
- Para obtener información confiable, la encuesta se diligencia mediante entrevista directa a cada una de las personas, miembros del hogar de 15 años y más o a las más idóneas en el caso de menores de 15 años. Por las razones anteriores, en cada ronda se harán como máximo cuatro visitas para entrevistar a los informantes directos.
- La Crítica-Codificación y la Digitación de los datos de la EMNV'01 se realizan en el terreno (sedes regionales), este recurso permite el chequeo de los errores de recolección, la consistencia interna de la información, la precisión y calidad de la información directamente en áreas lo más cercanas posibles al levantamiento de los datos.

3.2. La Muestra

Dado el interés de conservar un panel para hacer un análisis comparativo de la situación socio económica de los hogares entrevistados en 1998, con respecto a la situación que presenten en el año 2001, se hace necesario visitar a estas mismas viviendas.

Por tanto, la muestra para la EMNV'01 tiene las siguientes particularidades:

- Se actualizaron cartográficamente todos los segmentos seleccionados en la EMNV'98.
- Se incluyen en la muestra **TODOS** los **hogares** entrevistados en la EMNV'98 y que fueron encontrados nuevamente dentro de los límites del segmento censal actualizado.
- Se incluyen en la muestra **TODAS** las **viviendas** donde hubo “**no respuesta**” en la EMNV'98, entrevistando al hogar que la ocupe. **Ejemplo:** En una vivienda que en 1998 se reportó como Deshabitada y al momento de la actualización cartográfica o al momento de la ejecución encuesta se encontró que está habitada, para ese caso aplicará la EMNV'01.
- Se incluyen en la muestra un sub conjunto de viviendas nuevas que serán seleccionadas en función del crecimiento poblacional.

3.3. Metodología de Levantamiento de la Información

La metodología de levantamiento de la información que se aplique en cada segmento será la siguiente:

- En cada segmento, el encuestador o encuestadora entrevistará a todos los hogares que se encuentren en cada una de las viviendas previamente seleccionadas e indicadas en el DOC. EMNV-01-06.
- Teniendo en cuenta la cantidad de información a recopilar, se estableció aplicar la encuesta en dos rondas, en la primera se diligenciarán las primeras siete secciones del formulario de hogares y vivienda.
 - Sección 1. Características de la Vivienda y el Hogar
 - Sección 2. Características y Composición del Hogar
 - Sección 3. Salud
 - Sección 4. Educación
 - Sección 5. Actividades Económicas
 - Sección 6. Migración
 - Sección 7. Fecundidad, Salud de la Mujer y Mortalidad
- En la segunda ronda, se diligenciarán las secciones restantes del formulario, es decir de las secciones ocho a la diez.
 - Sección 8. Negocios del Hogar y Trabajadores Independientes
 - Sección 9. Gastos y Otros ingresos del Hogar

- Sección 10. Actividades Agropecuarias

El módulo de Antropometría se ejecutará en la primera o segunda ronda dependiendo de la programación del trabajo de campo.

Cabe recordar que la información se recopila por el método de entrevista directa en cada una de las viviendas seleccionadas.

IV. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL TRABAJO DE CAMPO

4.1. Organización Territorial

Para ejecutar la operación de campo de la encuesta, el territorio nacional ha sido dividido en 6 sedes regionales conformadas de la siguiente manera:

- Departamentos de Estelí, Madriz, Nueva Segovia : Con sede en **Estelí**
- Departamentos de León y Chinandega : Con sede en **León**
- Departamentos de Managua, Masaya y Granada : Con sede en **Managua**
- Departamentos de Carazo y Rivas : Con sede en **Jinotepe**
- Departamento de Boaco, Chontales, RAAS y Río San Juan : Con sede en **Juigalpa**
- Departamento de Matagalpa, Jinotega y RAAN : Con sede en **Matagalpa**

Esta división facilita el desplazamiento, control y supervisión del personal de campo, el cual estará siendo apoyado por un miembro del equipo técnico de la encuesta, ya que éstos estarán asignados en las diferentes sedes seleccionadas para la ejecución de la encuesta.

- **Organización del Personal**

La ejecución, supervisión y monitoreo de la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Nivel de Vida (EMNV'01), está a cargo de la Dirección de Censos y Encuestas del INEC, a través del Proyecto MECOVI, con el propósito de garantizar que se cumpla con los objetivos planteados, bajo las técnicas, procedimientos y políticas institucionales.

A continuación se detalla la estructura jerárquica del personal que labora en la EMNV'01:

- La coordinación, organización y supervisión de la operación de campo es responsabilidad de la coordinación de la EMNV'01 y del equipo técnico.
- Para el levantamiento de campo se organizaron 17 brigadas conformadas cada una por 1 supervisor (a), 3 encuestadores (as) y 1 conductor, los cuales dependerán jerárquicamente de los jefes de campo regionales.
- Para el módulo de antropometría se contará con un equipo de antropometristas conformado por dos personas, el cual atenderá dos brigadas de encuestadores y dependerá jerárquicamente de los jefes regionales de campo.

- Cada sede regional contará con dos digitadores, los que dependerán del supervisor de digitación y dos críticos-codificadores que dependerán del técnico asignado a cada sede.

4.2. Asignación de carga de trabajo

La asignación de la carga de trabajo se realiza por segmentos y brigada. Estará detallada en el documento EMNV-01-06, que será facilitado por la Coordinación del Proyecto a cada uno de los supervisores de brigadas.

El trabajo de campo se ha dividido en tres etapas con dos rondas cada una, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias presentadas por cada una de las brigadas.

Área Urbana

Cada brigada en cada **etapa** de trabajo diligenciará 9 segmentos de 12 viviendas cada uno, que corresponden a 108 encuestas completas en un tiempo de 24 días de trabajo, 2 de descanso y 2 días para traslado, para un total de 30 días.

En la **primera ronda**, cada brigada realizará 54 medias encuestas (secciones del formulario 1 a 7) en 12 días seguidos de trabajo.

De la misma forma realizará el levantamiento de **segunda ronda** (secciones 8 a 10).

Un esquema aproximado de la carga de trabajo para una brigada de tres encuestadores será el siguiente:

	Primera Ronda	Segunda Ronda
Traslado	1 DIA	1 DIA
Segmentos a Trabajar	9 segmentos equivalen a 108 medias encuestas	9 segmentos equivalen a 108 medias encuestas
Tiempo	12 DIAS	12 DIAS
Traslado	1 DIA	1 DIA
Descanso	1 DIA	1 DIA
Total	15 DIAS	15 DIAS

Área Rural

En cada **etapa** del área rural la brigada diligenciará 9 segmentos de 10 viviendas cada uno correspondiente a 30 encuestas completas en un tiempo de 24 días de trabajo, 2 de traslado y 2 de descanso.

En la **primera ronda**, cada brigada realizará 30 medias encuestas (secciones del formulario 1 a 7) en 12 días seguidos de trabajo. De la misma forma realizará el levantamiento de la **segunda ronda** (secciones 8 a 10).

Un esquema aproximado de la carga de trabajo para una brigada de tres encuestadores será el siguiente:

	Primera Ronda	Segunda Ronda
Traslado	1 DIA	1 DIA
Segmentos a Trabajar	9 segmentos equivalen a 90 medias encuestas	9 segmentos equivalen a 90 medias encuestas
Tiempo	12 DIAS	12 DIAS
Traslado	1 DIA	1 DIA
Descanso	1 DIA	1 DIA
Total	15 DIAS	15 DIAS

4.3. Funciones del Encuestador o Encuestadora

El encuestador (a) 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 residentes en el hogar, de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual.

Por tanto, su trabajo es 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.

➤ Funciones específicas del Encuestador o Encuestadora

- a) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos para conseguir su total comprensión y manejo.
- b) Cumplir las instrucciones de este Manual u otra disposición que le oriente su jefe inmediato o el equipo de coordinación de la encuesta.
- c) Coordinar con el Supervisor la forma de como debe 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 de forma individual.
- f) Si usted está acompañado por el supervisor (a) 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) Solicitar cortésmente al entrevistado (a), **previa presentación de su credencial**, la información requerida y registrarla donde corresponde.

- i) Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar, siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en el formulario y en este manual, el cual debe llevar consigo durante todo el período de la encuesta.
- j) Revisar el formulario al finalizar cada entrevista para evitar omisiones y corregir los posibles errores; así mismo, entregar diariamente a su supervisor las boletas con entrevistas completas y debidamente revisadas.
- k) Deberá realizar **revisita** al hogar si usted o el equipo técnico (supervisor, crítico-codificador, digitador o la coordinación de la encuesta), detectan errores u omisiones en el llenado del formulario.
- l) Mantener siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.
- m) Llevar un registro sistemático de los problemas presentados, soluciones dadas, cumplimiento de las metas y observaciones que considere necesario hacer del conocimiento de su supervisor durante el desempeño de sus funciones, esto le permitirá elaborar el informe que deberá presentar a su supervisor al final de cada ronda.
- n) Una vez finalizada la encuesta, devolver al supervisor, todo el material que le fue asignado para el cumplimiento de su trabajo.

➤ Documentos y Materiales

Los documentos y materiales necesarios, para el cumplimiento de sus funciones le serán entregados por el supervisor(a) asignado. A continuación se detallan:

- **Manual de instrucciones del encuestador (a):** Documento que contiene las orientaciones, normas y procedimientos que se deben utilizar en el levantamiento de la información.
- **Credencial otorgada por el proyecto:** Documento que lo identifica como encuestador (a) y lo debe llevar siempre.
- **Carta de presentación:** Documento legal otorgado por el INEC para oficializar la actividad y debe ser presentado por el personal encuestador (a).
- **Formulario de la encuesta:** Formatos destinados a recoger o recopilar la información sobre la encuesta.
- **Listado de jefes o jefas de hogares seleccionados:** Formato que contiene la ubicación geográfica y nombre de los jefes de las viviendas a encuestar.
- **Diario de operación de campo:** Cuaderno (order book) destinado a llevar registro diario de los problemas presentados, soluciones dadas y observaciones que considere necesario dar a conocer al supervisor.
- **Útiles complementarios:**
 - Mapa de segmento censal
 - Lapicero tinta azul y roja
 - Tabla clamp
 - Regla plástica 30 cm.
 - Calculadora

➤ **Prohibiciones del Encuestador (a)**

- a) Ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador o encuestadora, ya que el cargo es **intransferible**.
- b) En ningún caso el encuestador o encuestadora **alterará la información** dada por el o la informante.
- c) No podrá **divulgar, repetir o comentar** la información suministrada por el o la informante, ni mostrar los formularios que haya diligenciado, excepto a funcionarios de la encuesta. No debe olvidar que la información brindada por los entrevistados es **confidencial**.
- d) Al momento de hacer la entrevista **no llevará acompañantes** ajenos al equipo de trabajo.
- e) No **presionará** a los informantes ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- f) No **deberá** destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.
- g) No **cambiará** de área de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato.
- h) Está prohibido ingerir **bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas** durante el período de levantamiento de los datos.

V. INSTRUCCIONES GENERALES DEL TRABAJO DE CAMPO

Este capítulo tiene como objetivo dar a conocer las instrucciones generales sobre la ejecución del trabajo de campo, es decir, instrucciones sobre manejo de la cartografía, recorrido del área de trabajo, forma de realizar la entrevista, entre otros temas.

.1. Manejo de la cartografía

Para el caso de la EMNV'01, los segmentos y las viviendas a entrevistar son los mismos que se investigaron en la EMNV'98, por tal razón, estos se han actualizado con anticipación por el personal del área de cartografía del INEC.

La actualización cartográfica consistió en lo siguiente:

- Se realizó un recorrido completo de los segmentos, en los cuales se listaron todas las edificaciones encontradas en el segmento, para esto se utilizó un formato en donde se registró el número de la vivienda, el nombre del jefe, la cantidad de personas que residían habitualmente en la vivienda y se preguntó en aquellas que se había aplicado la EMNV'98, si habían sido encuestadas o no en 1998.
- En los mapas se conservó la numeración de las viviendas existentes en 1998, en el caso de que encontraran viviendas nuevas, las cuales no aparecían reflejadas en el mapa, se orientó que las numeraran de acuerdo a la ubicación. Ejemplo: Si la nueva vivienda se encuentra ubicada entre la # 1 y la # 2, la nueva vivienda se numeró 1.2 y así para cada uno de los casos que se presentaran.

Para un buen manejo de los mapas es importante saber interpretar en ellos todo su contenido, como el manejo de la escala y la orientación, ya que es a través de estos elementos que se logra una buena georeferenciación de la información recabada en campo, estos mapas están correctamente delimitados y con las suficientes referencias para facilitar su ubicación.

Cabe señalar que los mapas tienen escalas variadas sin embargo son fáciles de manejar.

➤ **Recorrido del área de trabajo**

Para efectos de la encuesta se deberá respetar la muestra seleccionada en cada uno de los segmentos, para ello, en cada uno de los mapas aparecen referenciados los nombres de los jefes de hogares seleccionados, por tanto el recorrido debe hacerse con una previa planificación, para de esta forma poder determinar como llegar a los segmentos y viviendas seleccionadas.

Para lo antes expuesto, el supervisor deberá realizar el recorrido en la vivienda seleccionada de menor numeración en el mapa del segmento asignado, esta primera vivienda se identifica en el Listado de Jefes de Viviendas. **Por ningún motivo sustituya las viviendas seleccionadas** por otras no seleccionadas, ya que esto alteraría el diseño de la muestra.

Recuerde que tiene que realizar la encuesta a aquellas personas que fueron entrevistadas en 1998, si no encuentra a algún (os) miembro (s) del hogar, pregunte a los vecinos o familiares cercanos sobre la ubicación de los mismos, de no ser posible su ubicación informe a su supervisor.

.2. La entrevista

Es una conversación amable entre dos personas con el propósito de obtener información relacionada con el formulario o instrumento de la encuesta. Se debe recordar que esta entrevista es de carácter personal, confidencial y directa con el o la informante.

En la realización de la entrevista debe tener en cuenta algunos aspectos que le pueden ayudar a conducir con éxito la misma.

a) Condiciones del encuestador o encuestadora.

Se requiere de usted como encuestador (a) mucha atención y cuidado al momento de la entrevista, dado que usted y el o la informante no se conocen, por tanto debe demostrar simpatía, sensibilidad e interés por el (la) informante.

En el contacto inicial entre el encuestador (a) y el (la) informante, es conveniente **que el (la) encuestador (a) se presente amablemente, indicando el nombre de la**

institución que representa, el objetivo de la encuesta y solicitando la disposición del o la informante para brindar la información requerida.

Ejemplo: “Buenos días, soy Marcos Sánchez (presenta su credencial), trabajo para el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), entidad que está llevando a cabo una Encuesta sobre Medición de Nivel de Vida, con la cual se desea conocer algunos aspectos sobre vivienda, educación, salud, empleo, fecundidad, migración, negocios, gastos del hogar y actividades agropecuarias, espero que tenga la bondad de cooperar conmigo”.

No debe presentarse realizando preguntas como: “ está usted muy ocupado?, puede concederme unos minutos?, no sé si será posible que conteste algunas preguntas?”, ya que este tipo de preguntas sugieren respuestas negativas y es conveniente que inicie de forma positiva.

b) Confidencialidad de las respuestas.

Antes de realizar la primer pregunta, el o la encuestadora, debe dar a conocer al (la) informante el carácter confidencial de la información, explicar que en ningún momento se publicarán nombres de personas y que la información será utilizada solamente para fines estadísticos; y que esto esté amparado por la Ley de Estadísticas.

c) Ambiente de la entrevista

Sería preferible que el entrevistado escoja el lugar de la entrevista para que esto facilite la comunicación, este lugar debe permitir que la encuesta cumpla con el carácter de confidencialidad.

d) Carácter privado de la entrevista.

Es muy importante que la entrevista se realice en privado, evite en lo posible realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, ya que el o la informante podría alterar la respuesta u omitirla. De no ser posible, explique la necesidad de la privacidad de la entrevista y pida cortésmente al o (la) acompañante, que los deje solos.

e) Neutralidad.

Acepte las respuestas del o la informante, evite la crítica, opiniones personales, juicios, aprobación o desacuerdo con sus palabras o gestos. Recuerde que no debe imponer al entrevistado (a) sus opiniones, ni sugerir respuestas.

f) Control de la entrevista.

El o la encuestadora es quien dirige la entrevista y por lo tanto es quien debe controlar la situación, si el o (la) entrevistada da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la

primera oportunidad con mucho tacto realice de nuevo la pregunta y regrese al tema de la entrevista.

g) Entrevista directa con el o la informante idónea.

Es importante que en cada sección se realice la entrevista a las personas indicadas, si al momento de la entrevista no se le encuentra, solicitar una cita para volver a la hora y día en que se le pueda realizar la entrevista.

h) No asumir respuestas.

Las características socio-económicas y sociológicas de los entrevistados, como área de residencia o condiciones de la vivienda, no deben llevar al o (la) encuestador (a) a **asumir respuestas** o formarse expectativas anticipadas.

Así mismo, no debe sugerir respuesta en razón del “**aparente**” nivel cultural del entrevistado. Si el formulario lo señala, deben realizarse preguntas de sondeo.

i) No apresurar la entrevista.

Las preguntas deben ser realizadas de forma tal que el o la informante comprenda lo que se le está preguntando. Una vez hecha la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar, de lo contrario puede que le responda con evasivas.

j) Fin de la entrevista.

Una vez finalizada la entrevista y antes de despedirse del o la entrevistada, revise el formulario por si ha omitido alguna pregunta o si quedó incompleta alguna respuesta. Una vez realizada esta actividad, debe ofrecer los servicios del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), por si desean alguna información estadística e informarle que en los próximos días regresará para realizar la segunda ronda de la encuesta que desearía pueda atenderle nuevamente, agradezca la colaboración prestada y despídase.

8. Situaciones o casos

a) Tratamiento con personas indecisas.

En muchas ocasiones el (la) entrevistado (a) responderá “**no sé**”, o dará una respuesta con evasivas o simplemente rehusará a contestar más preguntas, en estos casos, el o (la) encuestador (a), tratará de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta. Le explicará la importancia de sus respuestas para el estudio que se está realizando en todo el país.

b) Tratamiento con personas renuentes.

En ocasiones el (la) entrevistado (a) se negará a brindar la información desde un inicio, o simplemente se rehusará a seguir contestando más preguntas, en estos casos, el o (la) encuestador (a) intentará de forma cortés tratar de convencer al informante sobre la importancia del estudio y la necesidad de que brinde la información, de rehusarse, informar a su supervisor para que proceda a visitar nuevamente al informante.

➤ **Estructura del formulario**

El formulario de la EMNV'01 está conformado por diez secciones y se ha diseñado siguiendo una estructura y un orden establecido. Las preguntas se organizan en secciones consecutivas que corresponden a los temas de investigación de la encuesta. A su vez cada sección se organiza en partes, las que se ordenan en función de las características de las personas a estudiar.

La entrevista debe ejecutarse siguiendo estrictamente el orden establecido en el formulario.

A continuación se presenta un esquema de la composición del formulario, sus secciones y partes:

- **Carátula del formulario**

- I. Identificación Geográfica
Localización, Ubicación, Identificación
Nombre del personal de campo y oficina
- II. Dirección de la vivienda
- III. Fechas y resultados

- **Control de la entrevista**

- Primera/Segunda ronda
- Control del Encuestador (a)
- Control del Supervisor (a)
- Control del Crítico-Codificador (a)
- Control del Digitador (a)

- **Sección No. 1: Características de la vivienda y el hogar**

- Parte A. Características de la vivienda (solo para el hogar principal)
- Parte B. Características y gastos del hogar (para todos los hogares)

- **Sección No. 2: Características y composición del hogar**

(Todas las personas del Hogar)

- **Sección No. 3: Salud**

- Parte A. Lactancia materna (Para niños y niñas menores de 3 años)
- Parte B. Vacunación y presencia de EDA, (para niños y niñas menores de 6 años)
- Parte C. Presencia y control de enfermedades (para todas las personas).

- **Sección No. 4: Educación**

- Parte A. Asistencia a Pre-escolar y CDI, (para niños y niñas menores de 7 años)
- Parte B. Escolaridad (para personas de 7 años y más).
- Parte C. Capacitación para el trabajo (personas de 14 años y más)

- **Sección No. 5: Actividad Económica**

- Parte A. Actividades de las personas (6 años y más)
- Parte B. Primer trabajo de la semana pasada (personas de 6 años y más)
- Parte C. Segundo trabajo de la semana pasada (personas de 6 años y más)
- Parte D. Trabajo de los últimos 12 meses (personas de 6 años y más)

- **Sección No. 6: Migración**

- Parte A. Migración (para todos los miembros del hogar)
- Parte B. Migración externa (dirigida al jefe (a) del hogar)

- **Sección No. 7: Fecundidad, Salud de la Mujer y Mortalidad**

- Parte A. Mujeres de 12 años y más
- Parte B. Mujeres de 12 a 54 años
- Parte C. Mortalidad (dirigida al jefe (a) del hogar)

- **Sección No. 8: Negocios del hogar y trabajadores independientes**

- Parte A. Negocios/Actividades independientes del hogar
- Parte B. Gastos
- Parte C. Capital e inventario

- **Sección No. 9: Gasto y otros ingresos del hogar**

- Parte A. Gastos en alimentos, bebidas y tabaco (últimos 15 días)
- Parte B. Otros gastos no alimenticios
 - B1. Gastos en la semana pasada
 - B2. Gastos en el mes pasado
 - B3. Gastos en los últimos 6 meses
 - B4. Gastos en los últimos 12 meses
- Parte C. Inversiones (últimos 12 meses)
- Parte D. Otros ingresos del hogar
 - D1. Ingresos en el mes pasado
 - D2. Ingresos en los últimos 12 meses
 - D3. Remesas recibidas (últimos 12 meses)
- Parte E. Equipamiento del hogar

- **Sección No. 10: Actividades Agropecuarias como trabajo independiente**

Parte A. Datos de la Unidad de Producción Agropecuaria

A1. Fincas o parcelas propias

A2. Fincas o parcelas alquiladas, prestadas o a medias

A3. Fincas o parcelas, vendidas o compradas (últimos 5 años)

Parte B. Producción Forestal

Parte C. Actividad Agrícola

C1. Producción

C2. Insumos

C3. Venta de futuro o adelantado

C4. Comercialización

Parte D. Actividad Pecuaria

D1. Tenencia de animales y venta en pie

D2. Animales sacrificados

D3. Gastos de mantenimiento y crianza de animales

D4. Comercialización

Parte E. Productos y sub productos de origen agrícola y animal

Parte F. Fuerza de trabajo y Gastos en actividades agropecuarias y forestales,

F1. Fuerza de trabajo

F2. Gastos en actividades agropecuarias y forestales

Parte G. Equipos, instalaciones agropecuarias y prestamos

G1. Equipos agropecuarios

G2. Instalaciones agropecuarias

G3. Prestamos

Parte H. Asistencia Técnica, problemas agropecuarios y participación en Organizaciones y proyectos

H1. Asistencia técnica

H2. Problemas Agropecuarios

H3. Participación en organizaciones y proyectos

Parte I. Producción de patio agrícola

I1. Producción

I2. Insumos

Parte J. Producción de patio pecuario

J1. Tenencia de animales y venta

J2. Gastos de mantenimiento y crianza de animales

Parte K. Productos y sub productos de la producción de patio.

Parte L. Producción de patio, fuerza de trabajo

5.4. Instrucciones Generales para diligenciar el Formulario

1. Formato del Formulario y como Diligenciarlo

El formulario está organizado por **Secciones** de acuerdo al tema que se investiga y estos a su vez se subdividen en **Partes** en función de las unidades de observación o períodos de referencia. Para organizar las preguntas se utilizan dos formatos básicos:

➤ Secciones o partes con preguntas sólo en columnas (vertical)

En este formato, el área de texto y las categorías de respuesta de cada pregunta, se encuentran organizados secuencialmente en columnas.

En este formato están:

- Las preguntas de la 1 a la 54 de la Sección 1 - Características de la Vivienda y el Hogar, donde se registra la información por vivienda y hogar.
- Las preguntas de la Sección 10 partes C.4 y D.4 (comercialización) y la parte H – Asistencia técnica, Problemas agropecuarios y Participación en organizaciones y proyectos, donde se registra la información por UPA.

Para este formato el diligenciamiento será continuo atendiendo únicamente el orden de las preguntas y las instrucciones de cada sección

➤ Secciones o partes con preguntas en columnas y filas

En este formato se localizan las preguntas en las columnas y las unidades de información en las filas.

En este formato están:

- Las preguntas de las secciones 2, 3, 4, 5, 6 y 7, donde se registra información por persona.
- Las preguntas de las secciones 8, 9, y 10, donde se registra información por negocio, producto, parcela, cultivo, etc.

Para este formato el diligenciamiento será por persona, se aplicará una batería de preguntas en forma horizontal, es decir que se formularán en forma continua todas las preguntas de acuerdo a la edad y sexo, utilizando una fila para cada informante. No diligencie el formulario en forma vertical, es decir, no formule una pregunta para varios informantes a la vez.

2. Tipo de Preguntas

Para facilitar la recolección de información se han diseñado tres tipos de preguntas:

- a. **Preguntas cerradas con lectura solo del texto:** En este tipo de preguntas se lee solo el texto de la pregunta, se espera una respuesta y se registra la información marcando con una "X" entre los corchetes [] o anotando el código en la casilla correspondiente. Estas se identifican por el signo de interrogación (?) que aparece al final del texto de la pregunta.

Ejemplo 1: Sección 1. Parte B. Pregunta 31.

¿El servicio higiénico es de uso exclusivo del hogar?

Si []1

No []2

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

Ejemplo 2: Sección 4. Parte A. Preg. 4

El preescolar, CDI o comedor infantil donde asiste es:

- De MIFAMILIA1
- De MECD.....2
- Privado subvencionado..... 3
- Privado no subvencionado... 4
- Centro de Trabajo 5
- Comunitario 6
- Otro, cuál? _____ 7

- c. **Preguntas abiertas:** En este tipo de preguntas sólo se lee el texto de las preguntas, se espera una respuesta y se anota textualmente la información obtenida, en el área correspondiente.

Ejemplo 3: Sección 8. Parte A. Preg. 4

A que actividad se dedican los dos negocios o actividades principales del hogar, que fabrican, que producen, que servicios prestan?

NEGOCIO/ACTIVIDAD COD.

--	--

- c. Preguntas directas: Son preguntas que limitan al entrevistado la posibilidad de respuesta.

3. Formato de las Preguntas

Las preguntas se dividen en tres partes que son:

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 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.

c₁ 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.

c₂ 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.

4. Formulación de las preguntas

Las preguntas textualmente, como están escritas en el formulario y siguiendo el orden establecido, sin embargo algunas preguntas requieren un complemento antes de ser formuladas, en atención a esto se distinguen dos formas de leer las preguntas:

- **Preguntas de lectura directa**, aquellas que tienen el texto completo

Ejemplo 4: Preg. 1, Sección 1.

¿Cuántas personas residen habitualmente en esta vivienda?

- **Preguntas que requieren complemento**, aquellas que presentan un símbolo que le indican al encuestador (a) la necesidad de reemplazar, en el texto de la pregunta el nombre, atributo de la persona (ocupación, actividad, etc.) o el dato de una pregunta anterior para completar la pregunta y poder leerla. En el formulario existen dos maneras distintas de hacer estas indicaciones.

- Puntos suspensivos (.....), se usan para que el encuestador (a) mencione el nombre de la persona de la que se requiere información.

Ejemplo 5: Preg. 2, Sección 2.

¿Cuál es la relación de parentesco que tiene con el Jefe del Hogar?

- Corchetes [] Esta anotación le indica al encuestador (a) que debe nombrar en el área de los corchetes, el dato que el mismo corchete le solicita

Ejemplo 6: Preg. 38, Sección 5.

Cuántos días trabajó usted la semana pasada o la última semana que trabajó [LEER RP. 33] ...?

5. Anotación de Respuestas y Codificación

- El formulario está pre-codificado, por tanto el encuestador (a) debe marcar el código de la respuesta dada por el encuestado (a) en el corchete que aparece al lado.

Ejemplo 7: Sección 1. Parte B. Preg. 35

¿Cómo eliminan en este hogar la mayor parte de la basura?

- Camión recolector [] 1
- La queman [] 2
- La entierran [x] 3
- La botan al campo, río, etc..... [] 4
- Llevan a contenedor/ basurero autorizado [] 5

- Si en la respuesta se debe escribir un monto o cifra, anótelo en el casillero correspondiente. Utilice números arábigos de acuerdo al siguiente modelo:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Ejemplo 8: Sección 1. Parte B. Preg. 27

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

C O R D O B A S

3 5 0

- En el caso de las preguntas abiertas que debe escribir el nombre de una persona, de un lugar u otra característica, debe hacerlo en forma CLARA, CON LETRA DE MOLDE Y EN MAYÚSCULA.

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 por el personal de crítica-codificación, por tanto la casilla de CODIGO deberá dejarla en blanco.

POR NINGUN MOTIVO DEBE VENIR OCUPADA ESTAS CASILLAS SEÑALADAS COMO USO DE OFICINA.

Ejemplo 9: Sección 5. Parte B. Preg. 13

¿Qué hizo usted en el trabajo al que dedicó más horas en la semana pasada o la última semana que trabajó?

OCUPACIÓN	COD
JARDINERO EN CASA PARTICULAR	

- Para registrar información que no esté contenida en las categorías previstas, se ha definido una categoría llamada “**Otro, cuál?**_____”. Si el encuestador encuentra estos casos, debe escribir el código de la categoría y anotar el texto de que mejor exprese su contenido.

Ejemplo 10: Sección 1. Parte B. Pregunta 16

La vivienda que ocupa este hogar es:

Propia con escritura []1
 Propia sin escritura []2
 Amortizándose []3
 Cedida o prestada []4
 Recibida por servicios []5
 Posando []6

Alquilada []7
 Otra, cuál? Invadida [X]8

Cuando la categoría Otro, cuál? _____ requiera de una respuesta por estar ubicada al final de una columna de rubros, productos u otro, siempre se debe marcar una respuesta ("No" en este caso). Por ejemplo en el rubro 61 de la Parte A de la Sección 9.

- 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.

Sin embargo puede darse el caso de preguntas con ausencia de información o respuesta, pues a pesar de hacer las preguntas una o varias veces, no se obtiene información. En este caso utilice las siguientes siglas para indicar que el informante no proporcionó la información.

NR = No Responde/ no informa
 NS = No Sabe

6. 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 secuencia de la entrevista en función de la información que se va recopilando. Dependiendo de la información obtenida, se realizarán unas preguntas y otras no.

Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra se indican de cuatro formas:

- a) Si no hay instrucciones, se pasará a la siguiente pregunta

Ejemplo 11: Sección 1. Parte A. Preg. 12

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

NUMERO DE CUARTOS



- b) Se utiliza una flecha (→) para indicar que debe continuar la entrevista en la pregunta indicada. Este símbolo se usa cuando el pase o salto depende de la respuesta obtenida

Ejemplo 12: Sección 1. Parte B. Preg. 35

Pagan en este hogar por concepto de eliminación de basura?

Si []1
 No []2 → 37

c) Un recuadro al final de las alternativas de respuesta indica, el número de la pregunta a la cual se debe pasar. Este símbolo se usa cuando el pase o salto es independiente de la respuesta obtenida

Ejemplo 13: Sección 4. Parte B. Preg. 26

¿Cuántos días no fue a clases el mes pasado?

NINGUNO ANOTE 00 Y PASE A PREG. 28

7. Periodos de referencia

Para ubicar al informante en los diferentes períodos que se utilizan en la encuesta es necesario indicar el lapso de tiempo al que se está refiriendo.

Para estimar este “lapso de tiempo” tenga en cuenta lo siguiente:

a) Cuando el período de referencia señala un período fijo anterior, como:

- La semana pasada, se refiere a la semana calendario anterior a la semana de la entrevista
- El mes pasado, se refiere al mes calendario anterior al mes de la entrevista.
- El último mes, se refiere al último mes calendario que se realizó el evento.

b) Cuando el período de referencia señala un período móvil anterior, como:

- Los últimos 15 días, comprende los 15 días anteriores al día de la entrevista.
- Las últimas dos semanas, comprende los 14 días anteriores al día de la entrevista.
- Los últimos 3 meses, comprenden los 3 meses anteriores contados hasta el día anterior a la entrevista.
- Los últimos 6 meses, comprenden los 6 meses anteriores contados hasta el día anterior a la entrevista.
- Los últimos 12 meses, comprenden los 12 meses anteriores contados hasta el día anterior a la entrevista.
- Los últimos 5 años, comprenden los 5 años anteriores contados hasta el día anterior a la entrevista.

c) Cuando el período de referencia se inicia en una fecha fija, como:

- Desde 1998, comprende desde el 1º de enero de 1998 hasta al día anterior a la entrevista.

- Desde el 1º de enero del 2000, comprende desde el 1º de enero del 2000 hasta al día anterior a la entrevista.
- El presente año escolar, comprende el período escolar del 2001.

Por semana calendario y mes calendario, se entienden los períodos completos de tiempo de acuerdo al calendario vigente; así, la semana calendario será de DOMINGO a SABADO; el mes calendario será del día 1º al 30 ó 31.

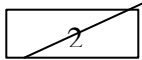
8. Instrucciones para la corrección de las Respuestas

Si se ha cometido algún error al llenar el formulario, NO DEBERÁ BORRAR LA INFORMACIÓN 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 la casilla correspondiente a una respuesta, se procederá a 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 del error.

Ejemplo: Sección 1. Parte B. Preg. 15

¿Cuántos cuartos utilizan exclusivamente para trabajo o negocio?

TOTAL  1
(Ninguno = 00)

- b) En caso que el error se ha cometido en una fila de una sección donde se registra 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 esa fila se trasladará a la primera fila en blanco, ubicada inmediatamente después de la que corresponde al último miembro del hogar registrado. En esta nueva fila se tachará el código de identificación que aparece en el formulario y en su lugar se anotará el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

9. Observaciones

El formulario está diseñado para compilar la respuesta de los informantes en casillas específicas; sin embargo puede ser que en el área de una respuesta no se puede registrar toda la información obtenida o se desee registrar una dato complementario; en tal caso utilice el espacio que está destinado a observaciones o bien el dorso (reverso) de la página anterior del formulario para registrar esta información, indicando la sección, parte, número de la pregunta y código de la persona que corresponde.

Proceda de la misma forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar el comportamiento y las actitudes de los

informantes o la naturaleza y alcance de la respuesta.

NI ESCRIBA ANOTACIONES MARGINALES EN EL LUGAR DESTINADO A LAS RESPUESTAS NI EN LAS CASILLAS QUE DEBEN QUEDAR EN BLANCO POR LOS FLUJOS O SALTOS.

5.5 Instrucciones para el llenado de la Carátula

La carátula está diseñada en cuatro partes, que deben ser diligenciadas de la siguiente manera:

- Número de Formulario, incluye casillas para:
 - N° de formulario, que es proporcionado por el supervisor(a)
 - Formularios adicionales, que se refiere al número de formularios adicionales que requieren los hogares con mas de 12 personas residentes.
 - UPA's adicionales, que se refiere al número de formularios adicionales que requieren los hogares con más de una UPA.
 - N° de formulario de la EMNV'98, que se traslada de la fotocopia de la carátula del formulario EMNV'98 correspondiente.

- Identificación Geográfica, contienen datos de localización, ubicación, identificación y del personal de la encuesta
 - Las casillas de localización (departamento, municipio, segmento censal, segmento compacto, área) y el número de vivienda, se copian del Listado de viviendas de la EMNV'01.
 - Las casillas N° de hogares, Hogar N°, N° de personas en el hogar y Nombre del jefe del hogar, se diligencian de acuerdo a las definiciones de las secciones 1 y 2 (verificando con el listado de jefes de hogar).
 - El Nombre del personal de campo -encuestador(a) / supervisor(a)- y de oficina -crítico-codificador(a) / digitador(a)- deben ser completados por cada persona al momento de recibir el formulario.

- Dirección de la Vivienda, debe ser diligenciada con el informante principal, contiene casillas para:
 - Nombre de la comunidad /comarca /barrio y Localidad, que se refieren a la comunidad donde se ubica la vivienda. Las casillas de CODIGO, deben quedar en blanco, para ser codificadas posteriormente por el crítico-codificador.
 - Calle/ camino/ carretera/ N° de casa/ Nombre del edificio, que se refiere a la dirección específica de la vivienda, el informante debe dar todos los detalles para la ubicación de su vivienda
 - Señas para ubicar comunidad/ comarca/ barrio, el informante debe dar todos los detalles para la ubicación de su comunidad/ comarca/ barrio.

- Fechas y Resultados, contiene casillas para:

- Fechas de entrevista, crítica codificación, digitación y corrección, tanto de primera como de segunda ronda, que deben ser diligenciadas por el funcionario responsable al momento de realizar su trabajo.
- Resultado final de la entrevista, que se refiere a la condición de la vivienda, situación de sus moradores y de la entrevista
- Situación del hogar, que se refiere a la situación actual del hogar con relación al hogar en la EMNV'98. Estas dos últimas casillas deben ser llenados al finalizar el diligenciamiento.

SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR

En esta sección se recopila información sobre la vivienda, los servicios básicos y la participación del hogar en organizaciones y programas de desarrollo. El **informante** será la persona jefe del hogar o ama de casa, que son las personas responsables del hogar y que conocen mejor las características a estudiar.

La sección se divide en dos partes:

- La PARTE A - "CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA", que se aplica al hogar principal y tiene como unidad de observación la vivienda.
- La PARTE B - "CARACTERÍSTICAS Y GASTOS DEL HOGAR", se aplica a todos los hogares y tiene como unidad de observación la vivienda y el hogar.

Los períodos de referencia son:

El momento de la entrevista, para el número de personas y hogares residentes, las variables físicas, el acceso, tipo y disposición de servicios de la vivienda y participación gremial o comunitaria.

El mes pasado o el último mes que pagó, para el pago de los servicios públicos.

Los últimos 12 meses, para la reparación, ampliación o mejoramiento de la vivienda.

Desde 1998..., para los hogares beneficiarios de algún programa social.

A. OBJETIVOS

- Conocer las características de la vivienda y el espacio vital que ocupa cada hogar dentro de la misma, las condiciones habitacionales y de salubridad de los hogares, el acceso y tipos de servicios básicos que tiene la vivienda; así como cuantificar los gastos en vivienda y en servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.)
- Conocer la participación de los hogares en organizaciones comunitarias y programas de desarrollo.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

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

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

Hogar Principal: Es aquel que asume la tenencia de propiedad, alquiler u otro de la vivienda, cuando en la vivienda se alojen 2 ó más hogares.

Cuarto: Es el espacio de la vivienda separado por paredes fijas (permanentes) de cualquier material que va del piso hasta el techo y que puede estar destinado a cualquier uso, como: dormitorio, sala, comedor, estudio. Se excluyen de esta definición los cuartos destinados a cocinar exclusivamente, los garajes y pasillos o corredores que intercomunique los diferentes cuartos.

TIPOS DE VIVIENDA

Casa o Quinta: Es la que está formada por un cuarto o conjunto de cuartos construidos con materiales duraderos y estructuralmente separados. Puede estar situada en una parte del edificio y por la forma que ha sido construida o adaptada se destina al alojamiento de un hogar y no se usa para otros fines. Las Quintas son construidas por lo general en las afueras de la ciudad o en áreas rurales.

Este tipo de vivienda, "Casa o Quinta" debe reunir las condiciones de separación e independencia y debe tener una entrada directa desde la calle, carretera, pasillo, jardín o terreno.

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

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

Cuarto en cuartería: Es aquel 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 aquel cuarto o conjunto de cuartos construidos con material rústico (sin ningún tratamiento especial). Mayormente se encuentra en las áreas rurales.

Las viviendas con techos de paja o similares y cuyas paredes están construidas de material duradero (ladrillo, bloque, piedra cantera, madera), no pertenecen a esta categoría y por excepción se clasifican como casa.

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

Local usado como vivienda: 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.

FORMAS DE TENENCIA DE LA VIVIENDA

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

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

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

Vivienda alquilada: Es la que está ocupada a cambio del pago de una cantidad fija en forma periódica, generalmente mensual.

Cedida o prestada: Es aquella vivienda que el propietario cede sin fines de lucro al hogar encuestado y allí viven con su consentimiento. El propietario puede ser o no pariente de algún miembro del hogar.

Recibida por servicios: Es la vivienda que el hogar recibe como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de alguno de sus miembros.

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

FORMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Tubería dentro de la vivienda: Cuando el hogar se abastece de agua proveniente del sistema de tuberías de la red pública, ubicadas en el subsuelo y tiene una conexión propia de agua dentro de la vivienda.

Tubería fuera de la vivienda, pero dentro del terreno: Cuando el servicio de agua proviene del sistema de tuberías de la red pública y está ubicado en el corredor, patio o callejón del edificio o terreno.

Puesto público: Cuando el hogar se abastece de agua que proviene de un grifo o pilón público, ubicado fuera de la vivienda y del edificio.

Pozo público o privado: Cuando el hogar se provee de agua del subsuelo a través de un pozo, el cual puede estar ubicado fuera o dentro del terreno de la vivienda y puede ser de uso exclusivo o colectivo.

SERVICIOS HIGIÉNICOS

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

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

FORMAS DE ALUMBRADO

Energía eléctrica: Es la que proporciona la empresa ENEL.

Planta / generador eléctrico: Es el motor o planta generadora (hidráulica, a gasolina o diesel), de propiedad privada que produce energía eléctrica para uno o un conjunto de hogares.

INSTITUCIONES U ORGANISMOS SIN FINES DE LUCRO

Gobierno: Se refiere a las instituciones que pertenecen al gobierno como: FISE, MINSA, MECD, ENACAL, ENEL, MIFAMILIA, SAS, etc.

Donantes Internacionales: Se refiere a los organismos internacionales de cooperación económica o técnica para la ejecución de proyectos sociales que benefician a la población tales como: AID, DANIDA, Desarrollo y Paz, COSUDE, ACDI, ASDI, etc.

ONG: Se refiere al Organismo no gubernamental que desarrolla y ejecuta proyectos sociales en beneficio de la población, como: FACS, ERN, CIEET, COPROSA, CEPAD, CARE, CARITAS, etc.

Congregaciones Religiosas: Se refiere a las instituciones religiosas que ayudan a la población en diferentes programas sociales tales como: congregaciones bautistas, franciscanas, etc.

Iglesia: Se refiere a la contribución directa de la iglesia del sector (católica, evangélica, etc.) en el desarrollo de programas sociales.

Comunidad: Conjunto de pobladores de un determinado lugar que se organizan para trabajar y conseguir un bien común.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

PARTE A - CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

ESTA PARTE DEL FORMULARIO SOLO SE APLICA AL HOGAR PRINCIPAL.

Para iniciar el llenado anote el número de personas que residen habitualmente en la vivienda; identifique y registre el número de hogares según las definiciones previas.

P1. Número de personas en la vivienda

Pregunte por el total de personas que residen habitualmente en la vivienda, recordando al informante que debe considerar a las personas ancianas y a los niños recién nacidos.

De ser necesario corrija este dato luego de haber diligenciado la sección 2 de todos los hogares existentes en la vivienda.

P2. Número de hogares

Identifique y registre el número de hogares, teniendo como base la definición dada.

Si existe más de un hogar en la vivienda seleccionada, utilice un formulario distinto para cada hogar empezando la entrevista con el hogar principal. Una vez que termine con ese hogar, continúe con el siguiente hasta cubrir todos los hogares existentes en la vivienda. Registre esta situación en la carátula de cada uno de los formularios; en el numeral 7 anote el número total de hogares y para el numeral 8 otorgue un número a cada hogar que se le aplica el formulario, dando el número 1 al hogar principal.

P3. Tipo de Vivienda

Encuestador(a), mediante observación directa, identifique el tipo de vivienda que corresponde a la que está visitando en ese momento. Para tal efecto, recuerde las definiciones dadas anteriormente.

P4. Vivienda ubicada en zona de riesgo

Es importante determinar si la vivienda está ubicada en una zona insegura o de riesgo para sus moradores. Formule la pregunta y auxíliese de la observación directa para clasificar una respuesta

P5, P6 y P7. Materiales predominantes en las paredes, pisos y techo

Interesa conocer los materiales utilizados en mayor proporción en la construcción de las paredes exteriores, piso y techo de la vivienda.

Si han utilizado más de un material, pregunte cuál es el que predomina. Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas descritas marque la alternativa otro, y escriba en cuál? lo declarado por el informante.

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

Material predominante del piso: Se refiere al material de recubrimiento del piso de la vivienda. No debe guiarse exclusivamente por el piso de la sala, pues en algunas viviendas dicho piso es de distinto material que el resto de los cuartos.

Material predominante del techo: Se refiere al material exterior que protege la mayor parte de la vivienda, no se refiere al cielo raso.

P5A, P6A Y P7A. Estado de las paredes, piso y techo

Mediante observación y considerando la opinión del informante, el encuestador(a) puede determinar el estado de los materiales de las paredes, piso y techo; basándose en los siguientes criterios:

Estado de las paredes

Bueno: Cuando el material de las paredes exteriores no presenta deterioro (grietas, fisuras, etc.) ni tiene fallas en su estructura.

En el caso de paredes de paja o similares, no deben presentar huecos, salvo los espacios sin material propios de este tipo de construcción. Deben ser impermeables (sin deterioros causados por la lluvia), sin evidencia del ataque de insectos u otros animales y que no tengan deterioro de otro tipo.

Regular: Cuando los materiales de las paredes presentan algún deterioro o defecto estructural que requieren de reparación, pero no del reemplazo total (algunas tablas dañadas, algunos bloques faltantes, etc.)

Malo: Cuando se observa mucho deterioro en los materiales, presentan grietas, hoyos u otros, por lo que debe reemplazarse parte o toda la pared para que brinde la protección y seguridad a los habitantes.

Estado del piso

Bueno: Cuando el material de piso no presenta a la vista algún deterioro, como: grieta, hoyo, base hundida o protuberancia, etc.

Regular: Cuando el material del piso requiere reparaciones de alguna importancia, por tener daños en sus componentes o base.

Malo: Cuando el piso requiere ser sustituido por tener las bases hundidas, quebradas o podridas, con muchas grietas. En el caso de pisos de madera o tambo se evidencia peligro para los habitantes de la vivienda.

Estado del techo

Bueno: Cuando el techo no presenta fallas, hundimientos u hoyos, ni filtraciones; y brinda una protección segura a los moradores de la vivienda.

Regular: Cuando requiere de reparaciones de alguna importancia, ya que muestra daños en sus materiales, aunque no constituye ningún peligro para los habitantes de la vivienda.

Malo: Cuando el techo exige ser reemplazado casi totalmente, ya que pone en peligro a sus habitantes por posible derrumbe, filtración abundante de lluvia u otros posibles percances.

P8. a P11. Principal vía de acceso

Este grupo de preguntas permiten conocer las características de la principal vía de acceso a la comunidad donde se encuentra ubicada la vivienda:

- Tipo de vía o medio para llegar a la comunidad.
- Accesibilidad durante épocas secas y de lluvia.
- Estado de conservación o mantenimiento de la vía.
- Distancia de la comunidad / barrio a la carretera o vía principal pavimentada.

La distancia se puede registrar en kilómetros o metros según declare el informante.

Ejemplo 1: 10 kilómetros

DISTANCIA Kms. Mts.

Ejemplo 2: 5 kilómetros y 400 metros

DISTANCIA Kms. Mts.

Ejemplo 3: 800 metros

DISTANCIA Kms. Mts.

En los casos en que el informante declare kilómetros y metros, se registrará el dato solamente en metros.

P12. Número de cuartos de la vivienda

Se refiere al total de cuartos de la vivienda. Formule la pregunta indicando al informante que debe excluir el cuarto exclusivo para cocinar, el garaje, los depósitos, los baños y pasillos.

Excepción: En el caso de cuartos que se comparten con el negocio ya sea sala, comedor, cocina o dormitorio debe incluirlos en el número total de cuartos.

En el caso de cuartos con divisiones de tela, biombos, cartones, plástico u otros materiales no permanentes, se considera un solo cuarto.

Si la vivienda tiene un solo cuarto o habitación donde duermen, comen y cocinan, registre 1, así tengan separaciones de telas u otro material no permanente.

PARTE B - CARACTERISTICAS Y GASTOS DEL HOGAR

ESTA PARTE DEL FORMULARIO SE APLICA A TODOS LOS HOGARES

P13. Número de cuartos del hogar

Se refiere al total de cuartos utilizados por el hogar entrevistado. Tiene relación con la pregunta anterior, ya que del total de cuartos de la vivienda se registran los cuartos disponibles para el hogar encuestado, teniendo en cuenta los mismos criterios descritos anteriormente.

En el caso de la vivienda que tiene un solo cuarto y es habitada por dos hogares, se asigna éste al hogar principal "1" y para el hogar secundario se anota "0".

P14. Cuartos usados para dormir

Teniendo en cuenta la definición de cuarto, registre el número total de cuartos utilizados para dormir, aún cuando, durante el día se usen para otros fines. Por ejemplo: Cuando algún miembro del hogar acostumbra dormir en la sala.

Si el hogar dispone de un sólo cuarto donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar, registre en esta pregunta "1".

P15. Cuartos exclusivos para trabajo o negocio

Se considera como **cuarto exclusivo para fines de trabajo o negocio**, aquel que es usado solamente para realizar una actividad económica por algún miembro del hogar. Puede ser con atención directa al público, como: tienda de abarrotes, taller de costura, salón de belleza, consultorio médico, etc.

Si el trabajo o negocio se realiza en la sala, pasillo o cocina, anote "00".

P16. Tenencia de la vivienda

Permite conocer la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.

- Si la vivienda es propia (alternativas 1, 2 ó 3), pase a P18.
- Si la vivienda es alquilada (alternativa 4), continúe con la siguiente pregunta.
- Para las otras formas de tenencia (alternativas 5, 6, 7, ú 8), pase a pregunta 19.

P17. Pago de alquiler

Solo se aplica a viviendas alquiladas (alternativa 4 en pregunta anterior). Anote el valor pagado en Córdobaes que realizó el mes pasado (anterior a la entrevista) o la última vez que pagó luego pase a P20.

P18. Propietario de la vivienda

Interesa identificar a los miembros del hogar que son propietarios o dueños de la vivienda. Se debe anotar el nombre o nombres de los propietarios y después de diligenciar la sección 2 transcribir el código que le corresponde. En caso que el propietario(a) no sea miembro del hogar anote el código "50".

P19. Imputación del alquiler de la vivienda

Al hogar que no paga alquiler, se le solicita que estime el valor mensual que tendría que pagar, si tuviera que alquilar la vivienda que ocupa.

Anote la cantidad en Córdobaes, si le proporciona la información en dólares, convierta a la moneda nacional con el tipo de cambio promedio del mes.

P20. Obtención del agua

Se refiere a la fuente de abastecimiento principal donde el hogar obtiene el agua para su consumo.

- Si el hogar se abastece de la tubería de la Red pública, continúe con la siguiente pregunta.
- Si se abastece de una fuente diferente (marcó una de las alternativas contenidas entre los numerales 3 a 8), pase a la P22.

P21.Frecuencia del suministro de agua

Proporciona un indicador de la calidad del servicio de agua por Red de tubería, referido a la frecuencia del suministro. Este puede ser permanente o parcial.

En el caso de suministro parcial, se investiga la cantidad de horas por día y días por semana que se suministra este líquido vital.

- En el caso de marcar la alternativa 1 (suministro permanente) pase a P26.
- En el caso de marcar la alternativa 2 (suministro parcial), anote en los recuadros de la izquierda la cantidad de horas por día y días por semana del suministro de agua y pase a P25.

P22. Personas encargadas de acarrear el agua

Interesa identificar a los miembros del hogar encargados de acarrear el agua a la vivienda. Anote el nombre o los nombres de los miembros del hogar que realizan esta actividad y después de diligenciar la sección 2 transcribir el código que les corresponde. En caso que la persona que acarrea el agua a la vivienda no es miembro del hogar anote el código 50. Si la venden en la vivienda pase a P25.

P23. Acceso a fuente de abastecimiento de agua

Permite evaluar el acceso a la fuente de agua, cuando el hogar no cuenta con el servicio de tubería dentro o fuera de la vivienda. Se determina la distancia de la vivienda a la fuente de abastecimiento y el tiempo que se tardan en ir y venir acarreamiento el agua. La distancia se registrará en kilómetros, metros o varas y el tiempo en horas o minutos según responda el informante. Siga los ejemplos de la P11.

P24. Transporte utilizado para trasladar el agua

Interesa conocer el medio de transporte principal que utiliza la población para acarrear el agua, cuando no cuentan con el servicio de Red pública de agua potable.

P25. Almacenamiento del agua para consumo

Para conocer las medidas de higiene que se practican en el almacenamiento del agua para consumo del hogar (cocinar y beber), cuando éste no se abastece a través de la red pública o tubería.

P26. Pago del agua

Permite conocer si el hogar incurre en gastos directos por la obtención del agua. En la alternativa 2 sin medidor, se incluye además del pago fijo por el servicio público, la compra de agua de vecinos, pipas, carreta, etc. Si el hogar no realiza pagos directos (marcar las alternativas 3, 4 ó 5), pase a la P28.

P27. Gasto mensual por agua

Investiga el pago mensual del hogar por consumo de agua, se aplica al hogar que responde que sí pagan por el servicio, ya sea con medidor o sin medidor.

Pregunte por el valor pagado el mes anterior al de la encuesta, solicite el recibo de pago y anote el monto en Córdoba. Considere los pagos realizados en períodos anteriores al mes pasado, es decir, la última vez que pagó.

En caso que el último pago realizado (del mes pasado o anterior), corresponda a período diferente al mes (un año, un semestre u otro), los valores deben transformarse a mensual.

Si en la vivienda existen varios hogares y se paga un solo recibo, solicite el valor mensual que le corresponde pagar al hogar investigado.

P28. Tratamiento del agua

Sirve para conocer si las personas del hogar aplican algún tratamiento de purificación al agua destinada para beber. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Tal como la obtienen (ninguno): Cuando el agua se consume tal como llega al hogar de la paja, puesto público, 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 añade pequeñas dosis de cloro para su purificación.**
- Compran agua purificada: Cuando consumen agua envasada que ha sido sometida a tratamiento químico o físico para purificarla, por ejemplo: Fuente pura, Montaña, Cascada, etc.

P29. Tipo de servicio higiénico

Es para conocer la forma de eliminación de los excrementos humanos. Tenga presente que:

- Excusado o letrina sin tratar; es aquella en donde no existen prácticas para su mantenimiento y desinfección.
- Excusado o letrina con tratamiento; es aquella que recibe mantenimiento y desinfección a base de cal, ceniza u otros.

Cuando el hogar utiliza inodoro (códigos 3, 4 y 5), pase a la P31. Si declara “No tiene” porque la vivienda no dispone de ningún sistema para la eliminación de excrementos, pase a la P35.

P30. Utilización de la letrina

El propósito de esta pregunta es conocer si la población que cuenta con este tipo de servicio higiénico le da el uso sanitario para el que fue construido.

P31. Exclusividad del servicio higiénico

Para registrar esta pregunta tenga en cuenta que:

- Uso exclusivo: Es cuando el excusado, letrina o inodoro es usado sólo por el hogar entrevistado.
- Uso común: Es cuando el excusado, letrina o inodoro se comparte con otros hogares, de la misma o de otra vivienda.

P32 a P34. Ubicación del servicio

El servicio higiénico puede estar ubicado dentro de la vivienda en un cuarto exclusivo o puede estar fuera de la vivienda, pero ubicado dentro del lote o patio de la vivienda.

- En caso de estar dentro de la vivienda pase a P35
- En caso de estar fuera de la vivienda, formule la P33 y P34, registre la distancia en metros que existe del servicio higiénico a la vivienda y del servicio higiénico a la fuente de abastecimiento de agua respectivamente.

P35. Eliminación de basura

Se trata de conocer la manera como el hogar elimina la mayor parte de la basura; si cuenta con el servicio público de recolección o tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación, como: quemarla, enterrarla, hacerla abono, botarla al campo, río etc.

P36 y P37. Pago por eliminación de basura

En la pregunta 36 se pretende conocer si el hogar realiza algún gasto por eliminación de basura. Si la respuesta es "No" pase a la P38.

En la pregunta 37 interesa conocer el pago mensual del hogar por este concepto. El pago puede ser a la Alcaldía o cualquier particular que realiza el servicio. Cuando el pago del mes pasado o la última vez corresponde a un período diferente al mes (un año, 6 meses u otro), los valores deben transformarse a mensual.

P38. Alumbrado del hogar

Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. Marque el código del tipo de alumbrado principal de la vivienda; si se usa más de un tipo de alumbrado anote el más frecuente.

P39 y P40. Pago de energía eléctrica

Permiten conocer el gasto directo por el servicio de energía eléctrica. El costo del servicio puede estar incluido en el alquiler de la vivienda (código 3 en pregunta 39) o puede estar recién instalado (código 4), en cuyo caso el hogar no incurre en gastos directos.

Si en la P39 responden que pagan por el servicio, ya sea con o sin medidor, pregunte el valor pagado el mes anterior al de la encuesta, solicite el recibo de pago y registre el monto en Córdoba. Considere los pagos realizados en períodos anteriores al mes pasado, es decir, la última vez que pagó.

En caso que el último pago realizado (del mes pasado o anterior), corresponda a todo un período diferente (un año u otro), los valores deben transformarse a mensual.

Si en la vivienda existen varios hogares y se paga un solo recibo, solicite el valor mensual que le corresponde pagar al hogar investigado.

P41. Pago de servicios alternativos de alumbrado

Se anota en Córdoba el monto gastado durante el mes pasado o la última vez, por concepto de gas (kerosene), candelas, baterías o cualquier combustible utilizado para el alumbrado del hogar; independientemente que gocen del servicio de energía eléctrica. Tiene que considerar el gasto mensual. Si no paga por servicios alternativos de alumbrado, anote "00".

P42. Sitio donde preparan los alimentos

Se refiere al espacio físico dentro de la vivienda, donde el hogar prepara los alimentos; independientemente que tenga otros usos. Si no cocinan en la vivienda marque el código 5 y pase a P51.

P43. Combustible para cocinar

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. Siga los flujos:

- Si utiliza leña (alternativa 1), continúe con las siguientes preguntas.
- Si utiliza otro combustible (alternativas 2, 3, 4 ó 6), pase a P50
- Si utiliza electricidad (alternativas 5), pase a P51.

P44 y P45. Obtención de la leña

En la pregunta 44, interesa conocer la forma como el hogar obtiene o se abastece de leña. Si el hogar tiene que ir a buscar y recoger la leña al campo o se la regalan pase a la P46.

Si el hogar compra la leña, formule la pregunta 45, que se refiere a la unidad de medida en que se adquiere la leña para cocinar y ante cualquier respuesta pase a P47.

Considere las siguientes unidades de medida:

- Manojó: Equivale a 5 rajitas pequeñas de leña.
- Raja: Es una unidad más grande de leña.
- Carretada o flete: Equivale a una carreta de bueyes llena de leña. Puede ser en manojó o rajadas.

En algunas ciudades del occidente del país utilizan “Un 60” que equivale a 120 rajadas, en este caso marque el código 2 que corresponde “Raja”.

P46 a P49. Acceso a la leña, responsables y medio de transporte

La pregunta 46, se refiere al dueño o propietario de la tierra donde el hogar obtiene la leña, cuando la sale a buscar o se la regalan.

La pregunta 47, está orientada a conocer quienes son los miembros del hogar encargados de acarrear la leña desde el lugar donde la obtienen hasta la vivienda. En caso en que el hogar compre la leña en la puerta de la vivienda, marque la respuesta “Se la venden en el hogar” y pase a la P50.

Después de diligenciar la sección 2. Transcribir el código de la persona si no es miembro del hogar anote el código 50.

La pregunta 48, se refiere a la distancia que los miembros del hogar tienen que recorrer para ir al lugar donde adquieren la leña que utilizan para cocinar y el tiempo que se tardan en ir y venir desde su vivienda. La distancia se registra en kilómetros, metros o varas y el tiempo en horas o minutos.

Con la pregunta 49, interesa conocer el medio de transporte que frecuentemente utiliza la población para trasladar la leña desde el lugar donde la adquieren hasta su vivienda.

P50. Gasto en combustible para cocinar

Anote el valor mensual gastado en todos los combustibles usados en la vivienda, incluyendo el valor de los que se han auto-suministrado de negocios del hogar. Si el gasto no es mensual transformar el valor al equivalente mensual.

Ejemplo 4: Si la compra del gas butano o propano se realiza cada dos meses a un valor de C\$ 110.00. Calcular el gasto mensual dividiendo este valor entre 2; entonces el gasto mensual será de C\$ 55.00 Córdobas.

Si utilizan dos tipos de combustible, calcular el gasto total mensual realizado en ambos combustible. No incluya el gasto en electricidad ya que fue registrado en la P40.

P51. Servicio telefónico

Permite conocer si el hogar dispone de servicio telefónico, sea teléfono domiciliar o celular. Se incluyen los teléfonos celulares asignados por las empresas o instituciones a un miembro del hogar, por asuntos de trabajo. Tenga presente los flujos.

P52 y P53. Gasto en servicio telefónico

La pregunta 52 se aplica a los hogares que marcaron código 1 ó 3 en la pregunta anterior. Para aquellos hogares que solo disponen de teléfono domiciliar (código 1 en la P51), pase a P54. Interesa conocer el gasto mensual del hogar por teléfono domiciliar, independientemente de la propiedad de la línea o del aparato.

Interesa conocer el gasto del hogar por teléfono celular. La pregunta 53 se aplica a los hogares que marcaron los códigos 2 ó 3 en P51.

En ambas preguntas tenga presente que:

- Debe registrar el pago mensual o su equivalente. Si en la vivienda existen varios hogares y se paga una sola cuenta, anote el valor mensual que le corresponde pagar al hogar investigado.
- Si el hogar dispone de servicio pero no paga, anote "00".

P54. Trabajos de reparación, ampliación y mejoramiento de la vivienda

Se puede observar una mejoría en las condiciones de vida de los hogares a través de mejoras en las características de la vivienda. Se investigan trabajos de reparación, ampliación y / o mejoramiento de la vivienda durante los últimos 12 meses.

Se entiende por:

Reparación: Cuando alguno de los materiales con que está construida la vivienda presentaba algún deterioro o falla estructural y hubo necesidad de sustituir algunos componentes y no un reemplazo total de los mismos.

Ampliación: Se refiere a construcciones nuevas como: cuartos, anexos, terrazas, etc.

Mejoramiento: Cuando se modifica o cambia el aspecto físico de la vivienda, instalación de servicios higiénicos, de alumbrado, etc., que implica mejorar las condiciones de vivienda.

En esta pregunta se debe marcar una respuesta "SI o NO" para cada ítem

P55 y P56. Acceso a los servicios de salud y educación

En la pregunta 55, anote la distancia que tienen que recorrer los miembros del hogar, desde su vivienda al puesto o centro de salud más cercano y el tiempo que tardan en llegar.

En la pregunta 56, anote la distancia que tienen que recorrer los miembros del hogar, desde su vivienda a la escuela primaria más cercana y el tiempo que tardan en llegar.

Registre la distancia en kilómetros, metros o varas y el tiempo en horas o minutos.

P57 y P58. Participación de los miembros del hogar en organizaciones comunitarias

Interesa conocer el grado de participación de los miembros del hogar en organizaciones gremiales, comunitarias, religiosas, deportivas u otras similares.

Lea la pregunta para cada una de las alternativas descritas en la primera columna; cuando obtenga una respuesta afirmativa anote "1" en la columna CÓDIGO y continúe con la P58. Si responde que no participan anote el código "2" y continúe con la siguiente organización o grupo.

En la P58, identifique los miembros del hogar que participan activamente en estas organizaciones y después de diligenciar la sección 2, transcriba el "código de persona".

P59 a P62. Hogares beneficiados de programas sociales

Con P59, se conoce si de alguna forma, ya sea directa o indirecta, el hogar ha sido beneficiado desde 1998, por uno o más programas sociales que llegaron a la comunidad. Lea esta pregunta para cada una de las alternativas descritas en la primera columna, cuando obtenga una respuesta afirmativa anote "1" en la columna CÓDIGO y continúe con la P60, P61 y P62 sucesivamente. Si responde que no ha sido beneficiado anote "2" y continúe con la siguiente alternativa o programa.

La P60, se refiere al organismo o institución que contribuye al desarrollo de los diferentes programas como principal donante. Anote el código que corresponda según definiciones dadas.

En la P61, identifique los miembros del hogar que han sido beneficiados por uno o más programas sociales, después diligenciar la sección 2, transcriba el “código de persona”. Si todo el hogar es beneficiado anote el código “60”

La finalidad de la P62, es conocer el aporte o contribución del hogar para la realización de los proyectos que benefician a la comunidad y al mismo hogar. Esta pregunta es de selección múltiple.

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR

Esta sección está diseñada para registrar a todas las personas que forman parte del hogar, es decir, que residen habitualmente en la misma vivienda y comen de la misma olla. Se debe incluir a los menores de edad, los recién nacidos, los ancianos, los enfermos, los ausentes temporales, los trabajadores domésticos con sus familiares y los pensionistas.

La sección consta de dos partes:

- REGISTRO DE LAS PERSONAS
- CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR

El **informante** idóneo es el Jefe(a) del Hogar o el Ama de Casa y el período de referencia es el momento en que se realiza la entrevista.

A OBJETIVOS

Los objetivos principales de esta sección son:

- Identificar y registrar a todas las personas que serán consideradas como miembros del hogar.
- Obtener los datos sociodemográficos y culturales de base tales como: edad, sexo, estado conyugal, lengua materna y segunda lengua o idioma de cada uno de los miembros del hogar.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

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

En una vivienda se pueden encontrar varios hogares, si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Puede estar constituido por una persona o por personas no parientes. Un hogar por ejemplo, cuatro amigas que se unen para alquilar una casa y compartir los alimentos.

Residente Habitual: Es la persona que se aloja en determinada vivienda y ésta le sirve como domicilio permanente (come y duerme).

No se consideran residentes habituales a las personas **separadas de la unión conyugal**, aunque pasen pensión de alimentación por algún miembro del hogar encuestado.

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

Miembros del Hogar: Son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar y que han permanecido por lo menos tres de los últimos 12 meses precedentes a la encuesta.

Se exceptúan los pensionistas y trabajadores domésticos (empleados) y sus familiares.

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

ESTADO CONYUGAL

Unido(a) o Juntado(a): 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 (a): 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.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

El llenado de esta sección se realiza en tres etapas:

- PRIMERA ETAPA: Preguntas 1, 2 y 3 en forma vertical para todas las personas.
- SEGUNDA ETAPA: Preguntas 4 a 14 en forma horizontal para cada persona.
- TERCERA ETAPA: Columnas A y B de la pestaña para todos.

PRIMERA ETAPA (P1 a P3)

El encuestador(a) debe registrar los nombres de todas las personas que residen habitualmente en la vivienda y comparten sus comidas en el hogar, anotando al mismo tiempo el parentesco o relación con el jefe(a) del hogar y el sexo.

Si en este momento de la entrevista se determina que hay más de un hogar en la vivienda seleccionada. Se debe entrevistar a todos los hogares usando un formulario por cada hogar y aplicando previamente la Sección 1, Parte "B".

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

Vivir bajo un mismo techo (residencia habitual).

Compartir las comidas (olla común) y,

Por lo general depender de un presupuesto común.

P1. Nombres y apellidos

Anote el nombre completo de cada residente habitual, en forma clara, utilizando un renglón para cada persona.

Tenga en cuenta el siguiente orden para efectuar el registro:

- El (la) jefe(a) va siempre en primer lugar.
- La (el) esposa (o) o cónyuge del jefe(a).
- Los hijos/hijas solteros(as) de mayor a menor (incluyendo hijastros e hijo adoptivos).
- Los hijos/hijas casados(as) o unidos seguidos de sus cónyuges y sus respectivos hijos solteros (incluyendo hijastros e hijos adoptivos).
- Los padres o suegros del jefe(a).
- Los otros parientes del jefe(a) del hogar, tales como: hermanos, tíos, cuñados, abuelos, primos, sobrinos, bisabuelos, consuegros, etc.
- Otras personas no parientes del jefe(a), como: ahijados, compadres, amigos, etc.
- Los trabajadores domésticos y sus parientes.
- Los pensionistas y sus parientes.

Escriba los 2 nombres y los 2 apellidos, aunque hay personas que tienen un solo nombre o un solo apellido.

Julia del Carmen Gutiérrez Solano

Clidford Josué Red Wilson

o bien como la persona se firme:

Mercedes de los Ángeles Pulido de García (si es casada)

Rosa Dávila Vda. de Padilla (si es viuda)

Asegúrese de haber registrado a todos los integrantes del hogar, incluyendo los niños recién nacidos (menores de 3 meses), los cuales son omitidos frecuentemente.

Para los recién nacidos que aún no tienen nombre, anote sus apellidos y “recién nacido” en la columna correspondiente. Por ejemplo, Gamboa López, Recién nacido.

Tenga en cuenta que a la izquierda del formulario aparece un número de orden que será el código de identificación de la persona (CP) y que se utilizará y respetará en toda la entrevista.

El formulario permite listar hasta 12 personas. En caso de que existan más de 12 personas en el hogar, debe utilizarse un formulario adicional, teniendo cuidado de anotar en este los datos de identificación que aparecen en la carátula del primer formulario.

P2. Parentesco

Anote el parentesco o vínculo que tienen cada uno de los miembros del hogar con el Jefe(a) registrado en la primera fila.

El concepto de hogar incluye relaciones de consanguinidad, afinidad, compadrazgo, amistad y otros, luego, en el parentesco se incluyen a trabajadores domésticos, pensionistas, compadres, amigos, etc.

Recuerde que:

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

Otros parientes del jefe(a): Incluye tíos, abuelos, primos y otro tipo de relaciones familiares no incluidas en las categorías anteriores.

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

Pensionistas: Son las personas que sin ser familiares pagan por dormir y comer habitualmente en el hogar.

Otros no parientes: Incluye a las personas sin vínculos de parentesco con el Jefe(a) del hogar que por diversos motivos (huérfanos, compadres, amigos, estudiantes de

intercambio, huéspedes, etc.), están vinculados al núcleo familiar y son igualmente definidos como miembros del hogar.

EL NÚMERO "1" QUE SE ENCUENTRA EN LA PRIMERA CASILLA DE LA PREGUNTA 2 INDICA QUE DICHA FILA ESTA RESERVADA PARA EL JEFE O JEFA DEL HOGAR.

P3. Sexo

Recuerde que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres, por ejemplo, Isabel, Guadalupe, Carmen, Santos, René, etc., por tanto cuando el encuestado responda acerca de otros miembros del hogar que no estén presentes, formule la pregunta reemplazando (...) por el nombre.

Ejemplo: ¿Cuál es el sexo de Santos?

SEGUNDA ETAPA (P4 a P14 para cada persona)

Se formulan las preguntas de la 4 a la 10 para cada persona listada en la P1.

En la P11. se copia el código de identificación de la persona si fueron entrevistada en la EMNV'98.

La P12. se aplica solo cuando existen miembros nuevos o sea, que no fueron entrevistados en la EMNV'98.

La P13. y P14. se aplica a los miembros de la EMNV'98 que actualmente están ausentes del hogar y por lo tanto no se listaron inicialmente en P1.

P4. Edad

Uno de los datos más importante para el análisis, es el referente a la edad de las personas. Anote **la edad en años cumplidos** al momento de la entrevista.

Si la persona declara ser mayor de 97 años, anote "97". Si la persona tiene menos de 1 año anote "00".

Esta casilla no debe venir en blanco, ayude al informante a estimar la edad en conjunto con la fecha de nacimiento.

P5. Fecha de nacimiento

Lea la pregunta reemplazando (...) por el nombre de cada persona. Anote a dos dígitos la fecha declarada.

Si advierte que el informante vacila o no recuerda la fecha de nacimiento, solicite algún documento de identidad (cédula, partida de nacimiento, fe de bautismo, etc.), a fin de obtener el dato preciso.

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 de su familia o en el país, departamento, municipio, etc.

P6. Estado conyugal actual

Se aplica a todas las personas de 12 años y más, y tiene el propósito de conocer el **estado conyugal de las personas** en el momento de la entrevista.

Muchas personas divorciadas o viudas erróneamente se declaran solteras, también las personas separadas tienden a declararse solteras. Es importante estar atento a fin de establecer el estado conyugal correcto.

P7. Lengua materna

Se aplica a todas las personas del hogar, considerando como lengua materna la que ha sido aprendida de los padres y generalmente se habla desde la niñez ó infancia. Registre un solo código.

Para las personas que no hablan (mudos) y los recién nacidos anote la lengua que habla la madre.

P8. Segunda lengua, idioma o dialecto

Está relacionada con la factibilidad de una persona en aprender otra lengua, idioma o dialecto en la misma región o país.

Para las personas que sólo hablan la lengua materna (Ninguno), pase a la P10.

P9. Aprendizaje de la segunda lengua, idioma o dialecto

Se refiere a la forma o mecanismos de aprendizaje que tuvo la persona para adquirir el conocimiento de una segunda lengua, idioma o dialecto.

Para realizar la pregunta debe sustituir en los corchetes [RP8] la segunda lengua, idioma o dialecto declarada en la pregunta anterior (P8).

Ejemplo 1:

La Sra. Paula Omier Wilson, residente en Tasbapauni de origen miskito, declaró que además de su lengua materna habla español, entonces debe leer la pregunta de la siguiente manera:

¿Con quién o donde aprendió la Sra. Paula [español]?

P10. Auto identificación en grupo indígena o mestizo

El objetivo es conocer la auto identificación de las personas con un grupo determinado de indígenas o mestizos.

Lo importante de esta pregunta es la propia auto identificación del entrevistado; en caso de dudas se puede orientar por su procedencia.

P11. Ausencia en el hogar

Sirve para identificar a los miembros del hogar entrevistado, es decir, las personas a quienes se les debe aplicar el resto del formulario, por tanto, es importante registrarla correctamente.

En el caso de niños entre 3 meses y 1 año de edad, debe contarse como meses ausente del hogar durante los últimos 12 meses, a los meses previos a su nacimiento.

Ejemplo 2:

Un niño de 7 meses que ha vivido desde que nació en el hogar, ha estado ausente 5 meses.

P12. Código de Identificación

Encuestador(a): Compare el listado de P1 de esta sección con el listado de la personas de EMNV'98 de la misma vivienda. Transcriba el código de identificación de la EMNV'98 para cada persona que aparece en ambos listados. Si alguna persona no aparece en dicho listado anote "00"

P13. Nuevos miembros

Se aplica a los nuevos miembros, que en la actualidad forman parte del hogar entrevistado y no aparecen en la lista de personas de la EMNV'98, es decir, aquellos que figuran con el código "00" en la pregunta anterior.

P14. Residencia actual de miembros ausentes

Se aplica a las personas entrevistadas en la EMNV'98 y que actualmente no forman parte del hogar entrevistado. En este caso se anota a las personas al final del listado actual en P1 y se les aplica solamente la P12, P14 y P15. Luego anote el código 3 en la columna "A" de la pestaña.

Determine el lugar de residencia actual de los miembros que ya no forman parte del hogar entrevistado, diferenciando si están dentro o fuera del municipio visitado o fuera del país.

Las respuestas de esta pregunta pueden ser verificada posteriormente con la Sección 7 "Migración"

P15. Razones de ausencia

Interesa conocer la razón de la ausencia en el hogar investigado. Se aplica a las personas que continúan residiendo en el país.

TERCERA ETAPA (Columna A y B)

COLUMNA A.

Al concluir el diligenciamiento de las preguntas 4 a 15, para todas las personas que se registraron en la pregunta 1, el Encuestador(a) debe anotar en la columna "A", si la persona es miembro del hogar o no, utilizando los siguientes criterios:

La clasificación de cada persona como miembro o no del hogar se realiza únicamente por el Encuestador(a), teniendo en cuenta la respuesta de la pregunta 11.

- SON MIEMBROS DEL HOGAR todas las personas que respondieron de cero (0) a 9 meses de ausencia en la pregunta 11, (esto es, si anotaron 0, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 ó 9 meses).

excepto:

- Los trabajadores domésticos y sus parientes, (código 10, pregunta 2).
- Los pensionistas y sus parientes (código 11, pregunta 2)
 - NO SON MIEMBROS DEL HOGAR todas las personas que respondieron más de 9 meses de ausencia en la pregunta 11 (es decir, 10, 11 ó 12).

excepto:

- El jefe o la jefa del hogar.
- Los recién nacidos (menores de 3 meses) que son hijos de un miembro del hogar.

Esto significa que deben INCLUIRSE como miembros del hogar:

- El jefe(a) del hogar, aunque no haya residido al menos tres meses en los últimos 12 meses.
- Las personas que han residido habitualmente por los menos tres meses en los últimos 12 meses y que se encuentran presentes en la vivienda en el momento de la encuesta, excepto los pensionistas y trabajadores domésticos, y sus parientes.
- Las personas residentes habituales que se encuentran ausentes el día de la encuesta por circunstancias pasajeras tales como: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudios, etc. Siempre que esta ausencia sea 9 meses o menos en los 12 últimos meses.
- Los niños recién nacidos (menores de 3 meses de edad) hijos de algún miembro del hogar.

En cambio, NO DEBEN INCLUIRSE como miembros del hogar:

- Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente (por menos de tres meses en los últimos 12 meses).
- Las personas residentes que se encuentran ausentes de la vivienda por: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudio, etc. por un período mayor de 9 meses.

- Los pensionistas (aquellas personas que pagan por alojamiento y alimentación, o sólo pagan por alojamiento y se alimentan fuera del hogar, así tengan relación de parentesco con el jefe(a) del hogar).
- Los trabajadores domésticos del hogar.
- Los hijos y parientes de los pensionistas y trabajadores domésticos del hogar.
- Las personas fallecidas.

Se asigna el código "1" a todas las personas clasificadas como miembros del hogar. El código "2" a todas las personas que no son clasificadas como miembros del hogar.

El código "3" se asigna a las personas que se fueron del hogar y fueron listadas en la EMNV'98.

Ejemplos 3:

Una mujer que ha ido a dar a luz a un hijo al pueblo de sus padres. El niño tiene 2 meses de edad, pero aún se encuentra con su madre en el pueblo de sus abuelos. La mujer es miembro del hogar puesto que ha estado ausente del hogar menos de 9 meses durante los últimos 12 meses. Su hijo que ha estado ausente del hogar durante 12 meses de los últimos 12 meses, también es miembro del hogar puesto que tiene menos de 3 meses de edad y es hijo de uno de los miembros del hogar.

Ejemplo 4:

Una mujer que a ido a dar a luz a un hijo al pueblo de sus padres. El niño tiene 5 meses de edad, pero aún se encuentra con su madre en el pueblo de sus abuelos. La mujer es miembro del hogar puesto que ha estado ausente del hogar menos de 9 meses durante los últimos 12 meses. Su hijo que ha estado ausente del hogar durante 12 meses de los últimos 12 meses, no es miembro del hogar puesto que tiene más, de 3 meses de edad y no ha dormido, ni comido en el hogar en todo ese tiempo.

COLUMNA B

En la columna B, copie la edad en años cumplidos de la P4, para cada una de las personas que han sido clasificadas como miembros del hogar (código "1" en la columna A).

Si la persona no ha sido clasificada como miembro del hogar (código "2" ó "3" en la columna A) **deje el espacio en blanco.**

SECCIÓN 3. SALUD

En esta sección se recopila información sobre lactancia materna, vacunación, presencia y tratamiento de EDA; presencia y control de enfermedades, oferta y demanda de los servicios de salud, acceso a los servicios y gastos en salud.

La unidad de investigación y análisis de esta sección es el hogar y todos y cada uno de sus miembros.

Consta de tres partes:

PARTE A “LACTANCIA MATERNA” - Para menores de tres años

PARTE B “VACUNACIÓN Y PRESENCIA DE EDA” - Para menores de 6 años

PARTE C “PRESENCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES” - Para todos los miembros del hogar

Los períodos de referencia son: el momento de la entrevista, el mes pasado, la última vez, los últimos 3 meses y los últimos 12 meses.

A. OBJETIVOS

- Conocer el estado general de salud de la población, la demanda y cobertura de los servicios, prácticas de lactancia materna, cobertura de vacunas de los menores, gastos en salud de los miembros del hogar por enfermedades y cuidados de la salud.
- Establecer relaciones entre el estado de salud de la población, la satisfacción o no de las necesidades básicas de salud y los niveles de vida, pobreza e ingreso.

B. 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.

Lactancia materna: Es el evento en el que la madre alimenta directamente del pecho, al niño o niña recién nacido(a).

TIPOS DE VACUNAS

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

BCG: Vacuna para evitar que el recién nacido se enferme de tuberculosis. Se administra en 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 en los primeros 2 meses de edad y las siguientes con un intervalo mínimo de 4 semanas entre cada dosis.

DPT: Vacuna contra la difteria, tos ferina y tétanos. Requiere tres dosis y un refuerzo, la primera dosis se recibe en los primeros dos meses de edad y las siguientes con un intervalo de 4 semanas entre cada dosis; el refuerzo se administra un año después de la tercera dosis.

Antipolio: Vacuna para prevenir que los niños(as) se enfermen de poliomielitis (parálisis infantil). Se administra por gotitas al niño(a) a los dos meses de edad. Se requiere de tres dosis, con un intervalo de 4 semanas entre cada una y tres refuerzos cada año hasta cumplir los 5 años. Los niños deben completar 14 vacunas para estar protegidos.

MMR: Vacuna contra la rubéola, sarampión y parotiditis(topa). Se administra a los niños(as) en una sola dosis, entre los 12 y 23 meses de edad.

Sarampión: Vacuna que se administra al niño y niña a los 9 meses de edad. Requiere de una dosis y un refuerzo en caso de epidemia.

Dosis: Cantidad específica de un medicamento que se toma o se aplica cada vez
Ejemplo: dosis contra la polio, dosis contra el sarampión, etc.

Refuerzo: Es una cantidad adicional de medicamento, que se toma o se aplica después de las dosis establecidas, con el fin de reforzar o hacer más resistente el efecto de las primeras. Ejemplo: refuerzo contra la DPT.

Tarjeta de vacunación: Es un documento extendido por el personal de salud para registrar las vacunas administradas a los niños menores de 6 años y controlar su peso. El encuestador tendrá en cuenta la **historia vacunal** para completar la información para las preguntas 6 a 11. Las tarjetas cuentan con espacios para anotar las dosis, los refuerzos de las vacunas y las fechas en que se aplican.

Diarrea: Es una enfermedad que produce la evacuación frecuente de excrementos líquidos en un día o durante varios días; ésta puede ser el resultado de una infección intestinal que hace que se complique con fiebres altas. Algunas personas, especialmente en el área rural, conocen este evento como "obradera" o "flojera de estómago".

Sales de rehidratación o suero oral: Es el medicamento que se prepara con un litro de agua hervida y una bolsita (sobre) de sal de sodio común. En algunos casos, estos

sobres son distribuidos gratuitamente en los centros, puestos de salud y hospitales para darle al niño con diarrea. También pueden comprarse en farmacias o similares.

Suero casero: Está referido al suero elaborado en la casa, con sal común y agua hervida.

Remedio casero: Es un medicamento que se prepara en el hogar con ingredientes caseros, éste puede ser: agua de arroz, té de hierbas, etc. (no incluye el suero casero)

Sospechoso de sarampión: Es aquella persona que tiene una erupción generalizada en la piel (brotado o con ronchas), con fiebre de 38°C y presenta uno o más de los siguientes síntomas: tos, catarro, conjuntivitis.

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Hospital: Se refiere a toda institución de salud que lleva ese nombre donde la persona lesionada es admitida para examen, tratamiento o donde puede ser internada. El establecimiento puede admitir también para observación a sujetos sospechosos de padecer alguna enfermedad, lesión o portar gérmenes.

Empresas médicas previsionales: Son todas las instituciones de salud, públicas o privadas, que brindan servicios a los asegurados del INSS a través de contratos con esta dependencia.

Centro de salud: Institución del sistema público de salud (MINSA), que atiende consulta externa, pediatría, odontología, etc; y cuenta con personal médico y auxiliar. 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 (MINSA) que atiende medicina preventiva y de primer grado; y cuenta con personal médico y auxiliar. Por lo general están ubicados en el área rural y 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 la empresa o centro donde laboran.

Clínica privada: Incluye todos los servicios o establecimientos privados de salud, no relacionados 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 un curandero o persona empírica en servicios de salud.

PROFESIONALES DE SALUD

Doctor: Es el profesional con preparación universitaria cuya responsabilidad es atender los problemas de salud (diagnóstico, valoración, prescripción, cirugía, etc.) del paciente ya sea en un establecimiento de salud o en su propia casa.

Enfermera: Es la(el) profesional con preparación universitaria cuya responsabilidad básica es apoyar en la atención de los problemas de salud (promoción, prevención, curación y rehabilitación), ya sea en un hospital, policlínica, clínica, centro/puesto de salud, u otra institución de salud pública o privada.

Auxiliar de enfermería: Es un Técnico básico preparado en programas de un año aproximadamente, ya sea por el MINSA u otra institución similar. Trabaja bajo la supervisión de una enfermera y está orientado a la atención de cuidados menores y necesidades básicas (higiene, alimentación y comodidad del paciente).

Farmacéutico: Es el profesional que atiende y/o conduce una farmacia; que puede a la vez preparar recetas y dar remedios para problemas de salud leves.

Comadrona o partera: es la persona que se dedica a la atención de partos con o sin licencia. Trabajan especialmente en el área rural, algunas han recibido entrenamiento y atienden enfermedades leves. También se conocen con el nombre de partera empírica

Curandero: Es la persona empírica de la comunidad que se identifica con la población en sus creencias, temores y angustias. Generalmente hace tratamientos con el uso de hierbas medicinales.

Trabajador comunitario de salud (Brigadista): Es la persona de la comunidad, que ha recibido capacitación, durante períodos relativamente breves, para llevar a cabo tareas de atención primaria o sea servicios básicos preventivos (educación higiénica, vacunación, saneamiento básico, etc.)

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

PARTE A. LACTANCIA MATERNA (NIÑOS(AS) MENORES DE 3 AÑOS)

Antes de iniciar esta parte verifique la edad de los miembros del hogar y aplique las preguntas sólo para los menores de 3 años; si no hay niños(as) de ese grupo de edad en el hogar, pase a parte B.

La informante debe ser la madre del niño(a) o la persona responsable del mismo.

P1. Lactancia exclusiva

Se quiere conocer el tiempo que el menor se alimentó con leche materna como único alimento. Explique que se trata de alimentación **exclusiva** con leche del pecho de la madre o madre sustituta.

Registre la respuesta de la siguiente manera: Si el menor tiene 2 años y le responden que le dieron pecho solamente por 4 meses, debe anotar en la columna CANTIDAD "4" y en la columna U. DE TIEMPO "3" (código de meses). Si la madre responde que "nunca dio", sondee y determine si "nunca dio pecho" o "nunca dio lactancia exclusiva" y anote en la columna CANTIDAD "00" y en la columna U. DE TIEMPO "4 ó 5", según corresponda. Si responde que le está dando todavía, anote en la columna CANTIDAD "00" y en la columna U. DE TIEMPO "6".

Para las dos últimas alternativas pase a P3.

P2. Suspensión de lactancia materna

Se desea conocer la edad que tenía el niño cuando dejaron de amamantarlo. Siga las instrucciones de llenado de la pregunta anterior. En el caso que todavía le están dando, anote "00" en la columna CANTIDAD. y "5" en U. DE TIEMPO.

P3 y P4. Alimentos y vitaminas gratis

Interesa conocer si en los últimos 3 meses, los menores recibieron algún alimento y/o vitaminas gratis y de qué institución lo recibieron. La P4 es de respuesta múltiple. Si no recibieron pase a P5.

Recuerde formular la pregunta, indicando, "Desde....." que mes se consideran los últimos tres meses.

P5. Control de crecimiento

Es importante saber si se controla el crecimiento y desarrollo de los niños(as) menores de tres años. Tenga en cuenta que el período de referencia para esta pregunta son los últimos 12 meses. Si la respuesta es afirmativa pregunte, cuántos controles ha recibido.

PARTE B VACUNACIÓN Y PRESENCIA DE EDA (NIÑOS(AS) MENORES DE 6 AÑOS)

En esta parte se investigan las vacunas y la presencia de diarrea en los menores de 6 años. La informante idónea es la madre o la persona responsables de los niños.

El período de referencia es el momento de la entrevista y el mes pasado.

Si en el hogar no hay niños(as) de este grupo de edad pase a parte C.

P6. a P12. Vacunación

Para diligenciar estas preguntas solicite la tarjeta de vacunación de cada niño(a), ya que le permitirá un mejor registro de la información. Puede utilizar la tarjeta de vacunación, lo que declare la informante o ambas fuentes de información.

Si el niño(a) ha recibido la vacuna, anote "1" en la columna COD. y pregunte por el número de dosis y refuerzos (según el tipo de vacuna).

Si el niño(a) no ha recibido ninguna dosis, anote en la columna COD. el número "2".

Recuerde, cada vacuna tiene su especificación. Las vacunas MMR y Pentavalente se empezaron a administrar por el MINSA hace poco tiempo (1997-98 y 1999 respectivamente), por lo tanto los niños(as) mayores de tres años no deberían registrar estas vacunas.

Un esquema de vacunación se anexa a este manual.

Ejemplo 1: Según la tarjeta de vacunación a Julito le han administrado las siguientes dosis y refuerzos de la vacuna contra la Polio.

COD	DOSIS	REFZO
1	3	1

En la P12 anote el código de la fuente de información de las preguntas 6 a 11.

P13. Presencia de diarrea

Está orientada a conocer si los niños menores de 6 años tuvieron algún episodio de diarrea el mes pasado.

Si no ha tenido diarrea, anote código 2 y pase a P25.

P14 a P16. Consulta por diarrea

La P14 está referida a conocer si el niño(a) asistió a consulta por la diarrea el mes pasado y si ésta fue una consulta ordinaria o de emergencia.

Si el informante declara que fue a consulta ordinaria o de emergencia, anote en la columna CÓD. el número 1 ó 2 y pregunte Cuántas veces consultó. Si declara que no consultó, anote en la columna CÓD. el número 3 y pase a P22.

Ejemplo 2:

Margarita de 2 años, se enfermó de diarrea el mes pasado y la madre la llevó a consulta de emergencia dos veces. En este caso, anote en la columna COD. el número 2 y en la columna VECES el número 2.

Con la P15, se quiere saber si la última consulta del mes pasado se realizó con un profesional de salud o con una persona empírica.

Si consultó con dos personas, doctor y enfermera, anote el código menor, o sea el de la persona más calificada.

La P16 para conocer el lugar donde atendieron al niño(a) la última vez. La pregunta está referida a la consulta indicada en la P14. Si responde la alternativa 12 "casa del paciente" pase a P21.

P17 a P19. Acceso y medio de transporte al lugar de la consulta

Es importante en esta encuesta conocer que tan cerca o distante están los establecimientos de salud de las necesidades de la población. La distancia de la vivienda a las instituciones de salud, se mide en varas, metros o kilómetros y el tiempo que demora en llegar en minutos horas o días. El medio de transporte se refiere al utilizado en la última consulta.

Ejemplo 3:

El informante afirma que recorrió 1 kilómetro a pie y se tardó 30 minutos en llegar al centro de atención, entonces debe anotar:

DISTANCIA	U L	TRANSPORTE	TIEMPO	UT
1	3	1	30	1

P20. Tiempo de espera

Interesa saber el tiempo que las personas esperaron para pasar consulta. Incluye desde el tiempo que el informante llegó al centro de atención hasta que lo atendieron.

Ejemplo 4:

El informante declara que esperó una hora para ser atendido, entonces, deberá anotar en la columna TIEMPO el número 1 y en la columna U. T. el código 2.

P21. Gastos por consulta

Se refiere solamente a los gastos por la última consulta de la diarrea. Ante cualquier respuesta, pase a P23.

P22. Razones de no consulta

Se aplica a los niños(as) que no fueron a consulta por diarrea el mes pasado, los que respondieron que “no” en P14.

Si el informante da más de una razón para no haber consultado al personal de salud, sondear hasta encontrar la razón más importante.

P23 y P24 . Medicamento aplicado y gastos por tratamiento

En la P23, se conoce si el niño(a) tomó o le aplicaron algún medicamento contra la diarrea y si éste era recetado o automedicado.

Si la respuesta es positiva anote en la columna COD. el número “1 o 2”, pregunte ¿Qué le dieron la última vez? y anote en la columna MEDICINA el código correspondiente. Si no le administró nada, pase a P25.

En la P24, se anotan los gastos en sueros o sales de rehidratación oral y otro medicamento adicional utilizado para combatir la diarrea.

Puede ocurrir que los gastos de suero y medicina estén incluidos en la consulta. Si el encuestado no puede separar los gastos, anote el monto total en **una sola pregunta**, (P21 o P24), en ningún caso en ambas preguntas, porque de hacerlo significaría duplicar el gasto. En la pregunta donde no registre ningún gasto anote "00" y especifique en el espacio de OBSERVACIONES la pregunta donde quedaron anotados los gastos.

P25. Presencia de otra enfermedad

Es para conocer si durante el mes pasado el niño(a) tuvo algún tipo de enfermedad o accidente diferente a la diarrea. Si el menor tuvo otra enfermedad además de diarrea, anote el código 1; si tuvo otra enfermedad o accidente pero no diarrea, anote el código 2; si tuvo solo diarrea, anote el código 3 y pase a P42 y si no tuvo ninguna enfermedad, ni se accidentó, estuvo sano, anote el código 4 y pase a P44.

PARTE C PRESENCIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

(PARA TODAS LAS PERSONAS)

Esta parte se aplica a todos los miembros del hogar y está orientada a obtener información sobre el acceso de toda la población a los servicios de salud y los gastos en que incurrieron por éstos. Los períodos de referencia son, el mes pasado, la última vez y los últimos 12 meses.

P26. Presencia de enfermedades o accidentes el mes pasado

En esta pregunta se investigan todas las dolencias físicas y cualquier dificultad psíquica o mental; lesiones por accidente o agresión, como quemadura, mordedura de algún animal, fractura, golpes, envenenamiento, molestias dentales, etc. Se deben registrar todos los accidentes o agresiones que provoquen cualquier sensación de enfermedad aunque sean leves.

El embarazo no es una enfermedad, por lo tanto no debe incluirse. La diarrea solo se investiga para personas de 6 años y más en esta parte.

Para las personas que tuvieron alguna enfermedad o accidente, pregunte cuántas veces estuvo enfermo o accidentado el mes pasado y luego pase a P28.

Debe asegurarse de distinguir entre las diferentes enfermedades y accidentes.

P27. Consulta o medicina

Esta es una pregunta de sondeo, para averiguar si a pesar de que la persona declaró estar sana el mes pasado, tuvo acceso a consulta o compró medicinas, si la persona acudió a consulta por una enfermedad crónica que padece, regrese a la pregunta anterior y corrija la respuesta.

Tenga en cuenta los diferentes flujos de esta pregunta.

P28 a P30. Consulta por la enfermedad o accidente

La P28 está referida a conocer si consultó por la enfermedad o accidente el mes pasado y si lo hizo de manera ordinaria o de emergencia. Si la respuesta es positiva debe preguntar cuántas veces consultó el mes pasado.

Si la respuesta es negativa anote en la columna COD. el número 3 y pase a P37.

En la P29, se quiere saber si acudió a un profesional de salud o a una persona empírica para la consulta la última vez que se enfermó o accidentó, si declara haber consultado con dos personas doctor y curandero, anote el código menor.

La P30 está referida al lugar donde se efectuó la consulta la última vez que se enfermó o accidentó.

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta indicada en la P28. Si responde la alternativa 12 pase a P36.

P31 a P33. Acceso a la consulta y medio de transporte

Interesa conocer la distancia de la vivienda del entrevistado y la institución de salud, el acceso a los servicios de salud a través del medio de transporte que usualmente utilizan y el tiempo que tardan en llegar.

La distancia se puede anotar en varas, metros o kilómetros y el tiempo en minutos, horas o días.

P34. Pago por transporte

Pregunte por el pago del transporte que utilizó de **ida y vuelta** al establecimiento de salud donde lo atendieron la última vez.

P35. Tiempo de espera para la atención

Interesa saber el tiempo que la persona tuvo que esperar para acceder a la consulta la última vez que se enfermó o accidentó; esto incluye desde el tiempo que el informante llegó al establecimiento de salud hasta que lo atendieron.

P36. Gastos por consulta

Interesa conocer el gasto por consulta en que incurrió la persona, por la enfermedad o accidente el mes pasado, en cualquier caso, pase a P38.

P37. Razones de no consulta

Se aplica a las personas que declararon no haber consultado en la P28. Revise todas las alternativas antes de marcar la respuesta.

Si el informante da más de una razón por no haber consultado, debe sondear hasta obtener la razón más importante.

P38. Tomó o aplicó algún medicamento

Se quiere conocer si la persona tomó o le aplicaron algún medicamento la última vez que se enfermó o se accidentó y si éste fue recetado o se automedicó.

Si responde no haber tomado o aplicado nada, pase a P41.

P39. Lugar donde obtuvo los medicamentos

Esta pregunta se refiere al lugar donde obtuvo los medicamentos recetados o sin receta.

La alternativa "1" de esta pregunta, está relacionada con la P30, si el informante declara que acudió a un Puesto de salud para la consulta y allí le dieron el

medicamento sin comprarlo, anote el código "1" que corresponde al lugar donde lo atendieron. Si hubiese tenido que comprarlo debe utilizar los códigos 2 o 3 dependiendo del lugar de la compra.

Si una parte de medicamentos se lo dieron en la consulta y otra lo tuvo que comprar, tiene que anotar que los compró.

Tenga en cuenta los siguientes términos:

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, etc.)

Farmacia: Es el establecimiento donde se comercializan medicamentos o medicinas. Puede pertenecer a una persona o una sociedad privada; puede estar ubicada en un local comercial o el centro donde lo atendieron.

Calle o mercado: Se refiere a cualquier lugar público donde se pueda adquirir un medicamento, sin ser éste un lugar autorizado por el MINSA.

Organismo asistencial: Es aquel organismo de carácter social, que en sus proyectos toman en cuenta la donación o venta a precio subsidiado de ciertos medicamentos.

De un familiar: Cuando los medicamentos se adquieren a través de regalos o de un familiar.

P40 y 41. Gastos por medicamentos y otros conceptos

Estas preguntas están referidas a los gastos en salud realizados el mes pasado.

La P40, se refiere al pago de medicamentos. La P41 al pago por concepto de radiografía, exámenes de laboratorio, ultrasonido u otros similares. Si responde que si incurrió en gastos anote el código "12 en la columna de COD, pregunte cuánto gastó en total y anote la cantidad en la columna CÓRDOBAS, si la respuesta es negativa anote el código 2 ó 3 en la columna COD.

P42. Se internó y gastó por hospitalización

Se quiere saber si el encuestado se internó e incurrió en gastos por hospitalización a causa de la enfermedad o accidente el mes pasado. Recuerde que para el niño(a) con diarrea también se formula esta pregunta.

Si declara que se internó y pagó, anote en la columna COD. el número 1 y pregunte, Cuánto pagó?, anotando en la columna CORDOBAS la cantidad declarada. Si no gastó, anote el número 2 ó 3 en la columna COD.

P43. Gastos en total por cuidado de la salud

Interesa conocer el **gasto en total** en que incurrió cada persona el **mes pasado** por concepto cuidado de la salud. Debe incluir (sumar) todos los gastos anotados en preguntas anteriores (P34, P36, P40, P41 y P42), además de otros gastos que pudo haber tenido, siempre que se hayan efectuado en el período de referencia. Si no hubo ningún gasto anote "00".

Para los niños(as) menores de 6 años que tuvieron diarrea también se formula esta pregunta, en este caso debe incluir (sumar) los gastos anotados en P21 y P24 además de los gastos de transporte al lugar de la consulta por diarrea y otros gastos que pudo haber tenido.

P44. Seguros

Esta pregunta está orientada a conocer que parte de la población ha sido beneficiada por cualquier sistema de seguro de salud por el que generalmente se paga una cuota mensual o periódica.

La edad de la persona entrevistada no determina el derecho de afiliarse; un seguro muchas veces incluye a una parte o a toda la familia, especialmente en el caso de los seguros privados.

Los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación en el INSS (Instituto Nicaragüense de Seguridad Social), por parte de su patrono (empleados, obreros, etc.) Si responde que es beneficiado, pregunte que tipo de seguro tiene.

Recuerde que los menores de 6 años, son beneficiados por el seguro de INSS de su padre o madre, si es que éstos lo tienen.

SECCIÓN 4. EDUCACIÓN

En esta sección se investiga el nivel educativo de los miembros del hogar, la asistencia a centros educativos y centros de cuidado infantil; la alimentación escolar, los gastos en educación y la capacitación para el trabajo.

Esta sección consta de tres partes:

- Parte “A” Asistencia a Preescolar, CDI y Comedor Infantil de los niños y niñas menores de 7 años.
- Parte “B” Escolaridad para personas de 7 años y más.
- Parte “C” Capacitación para el trabajo de personas de 14 años y más.

La unidad de observación son los miembros del hogar. Los **informantes** son el ama de casa o jefe del hogar para los menores de 15 años. Las personas de 15 años y más son informantes directos; excepto en la parte C que los informantes son las personas de 14 años y más.

El **período de referencia** principal es el Presente Año Escolar y para algunos gastos, el Mes Pasado.

A. OBJETIVOS

- Conocer las principales características educativas de la población, la demanda de la población por servicios de educación, las facilidades de acceso y los gastos en educación.
- Conocer las relaciones existentes entre niveles de educación, ingreso, gastos y niveles de vida.
- Conocer al personal calificado para el trabajo.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

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

Nivel Educativo: Se refiere a las diferentes etapas de ciclos educativos completos, regularmente son: Primaria, Secundaria, Universidad, Técnico superior, etc.

Comedor Infantil Comunitario (CICO): Es un nuevo modelo de comedor infantil que además comprende la modalidad de cuidado diario y educación preescolar. Administrado por la comunidad y recibe apoyo de una ONG.

Centro de Desarrollo Infantil (CDI): Son centros de cuidado y aprendizaje, dirigidos a niños y niñas desde los 45 días de nacidos. En estas instituciones proporcionan cuidado, alimentación y a partir de los 3 años de edad reciben educación preescolar.

Educación Especial: Es la atención educativa que se brinda a los niños y niñas con discapacidad mental y / o física.

Aulas Multigrados: Se refiere a las aulas de educación primaria, en la cual un mismo docente imparte clase a dos o más grupos de alumnos con diferente grado académico. Por ejemplo primero y segundo grado, o tercero, cuarto y quinto grado.

Aulas Integradas: Consiste en aulas para niños con necesidades educativas especiales integradas en una escuela regular. Dependiendo del nivel de desarrollo físico-mental de los niños se utilizan los programas de las escuelas regulares o las guías curriculares especiales.

Capacitación: Es el proceso aprendizaje o de adiestramiento mediante el cual las personas adquieren conocimientos, destrezas y habilidades; se entrenan para realizar un oficio, obtener calificación en el trabajo, realizar una función o prestar un servicio. Los cursos de capacitación son ofrecidos por instituciones especializadas o centros de trabajo.

NIVELES EDUCATIVOS

Preescolar: Es el primer nivel de educación, dirigido a niños y niñas menores de siete años de edad. Prepara a los menores para su inscripción en un centro de enseñanza primaria

Educación de Adultos: Consta de tres niveles: primer nivel (primero y segundo grado), segundo nivel (tercero y cuarto grado), tercer nivel (quinto y sexto grado). La persona egresada obtiene una calificación equivalente a sexto grado, que le permite acceder a niveles superiores de escolaridad, o a distintas opciones de capacitación o formación profesional laboral.

Primaria: Es la primera etapa (con un total de seis grados) del proceso de enseñanza dentro del sistema educativo regular del país; ingresan los niños de siete años y más, aunque excepcionalmente, niños menores de siete años, algunas veces, cursan el primer grado de primaria.

Secundaria: Es la etapa siguiente al nivel de educación primaria dentro del sistema educativo regular, el requisito de ingreso es haber aprobado el sexto grado de educación primaria.

Técnico Básico: Constituye el primer ciclo o nivel de formación técnica. Se imparte en centros de estudio autorizados por el Ministerio de Educación o Instituto Nacional Tecnológico (INATEC). Tiene como requisito de ingreso, haber aprobado educación primaria, Ejemplos: Técnico básico en carpintería, soldador, mecánico, auxiliar de enfermería, etc.

Técnico Medio: Constituye el segundo ciclo o nivel de formación técnica. Se imparte en centros de estudio autorizados por el Ministerio de Educación o Instituto Nacional Tecnológico (INATEC), el requisito mínimo para ingresar, es haber aprobado el ciclo básico (los tres primeros años de educación secundaria), Ejemplo: Técnico medio en contador comercial, técnico medio en administración de empresas, etc.

Formación Docente: Se refiere a la preparación que brindan las escuelas normales para formar docentes en educación primaria.

Técnico Superior: Constituye el sistema de formación de cuadros técnicos o profesionales y es el nivel más alto dentro del sistema técnico educativo. Las carreras tienen una duración de tres años, son acreditadas por la universidad y el requisito mínimo para ingresar, es haber concluido educación secundaria, (tener diploma de bachillerato).

Universitario: Constituye el sistema de formación de cuadros profesionales y es el nivel más alto dentro del sistema educativo. Las carreras tienen una duración de cinco a seis años y el requisito mínimo para ingresar es haber concluido educación secundaria, (tener el diploma de bachillerato).

Postgrado: Son cursos a nivel universitario que se realizan después de haber finalizado una carrera universitaria. Los cursos de postgrado varían de un mes hasta un período no mayor de dos años. Se recibe un certificado y/o diploma

Maestría: Son estudios que tienen una duración no menor de dos años, de acuerdo a estándares internacionales, después de haber recibido el título de licenciatura o ingeniería. Al haber aprobado todos los créditos y la tesis de maestría, se egresa con un título de Maestría. (Master).

Doctorado: Son estudios que tienen una duración de cuatro a cinco años, de acuerdo a estándares internacionales, después de haber recibido el título de licenciatura o ingeniería; o bien, una duración de dos a tres años después de haber finalizado una maestría. Al aprobar la tesis doctoral se egresa con el título de Doctor(a).

TIPOS DE CENTROS

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.

Preescolares Comunitarios: Son centros de preescolar que brindan atención a niños y niñas de comunidades urbanas y rurales. Dependen de la gestión y participación de la comunidad y en algunos casos se encuentran ubicados en casas de habitación, casas comunales o iglesias.

Público No Autónomo: Son centros educativos financiados y administrados directamente por el Ministerio de Educación, mediante un director, asistido por un consejo consultivo, integrado por docentes, padres (madres) de familia y estudiantes.

Centro Autónomo: Son aquellos centros educativos en los cuales un consejo directivo, presidido por el director e integrado por docentes, madres y padres de familia y estudiantes, asumen aspectos de la gestión escolar, conforme la constitución de la República.

Privado No Subvencionado: Son centros educativos de propiedad de personas, empresas privadas o una sociedad privada y administrados por ellos mismos.

Privado Subvencionado: Son centros educativos de propiedad de personas, empresas privadas o una sociedad privada que reciben una subvención del Estado.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

PARTE A – ASISTENCIA A PREESCOLAR, CDI Y COMEDOR INFANTIL

PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 7 AÑOS

P1. Atención de los niños

Con esta pregunta se quiere saber con quién permanece el niño la mayor parte del tiempo. Anote el código según respuesta del informante.

P2. Asistencia

Se trata de conocer si los niños y niñas menores de 7 años de edad, asisten a un Comedor Infantil, centro de educación Preescolar o CDI.

Si la respuesta del informante es positiva anota el código “1, 2 ó 3” según corresponda y pase a P4. Si responden que va a la escuela anota el código “4” y pase a la pregunta 16.

P3. Razones de no asistencia

Se quiere saber la razón por la que los niños y niñas menores de 7 años no asisten a un comedor infantil a centros de enseñanza preescolar o Centros de Desarrollo Infantil.

Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas anteriores registre el código "7" y anote la información en la casilla del niño(a) investigado(a). Para cualquier respuesta dada continúe con el siguiente niño(a).

P4. Tipo de Centro

Se quiere saber si el preescolar donde asisten los niños(as) es público, privado o comunitario; si el CDI es público, privado o si pertenece al centro de trabajo. O si el comedor infantil es atendido por MIFAMILIA (financia a los CDI, centros titulares, comedores infantiles). Si el informante responde otra alternativa, especifique.

P5. Permanencia y Atención recibida

Se pretende conocer la cantidad de horas que el niño(a) permanece en el comedor infantil, CDI o centro de preescolar y qué tipo de atención recibe.

Anote el número de horas al día y el código del tipo de atención que recibe el niño(a), si la respuesta del informante corresponde a los códigos "2, 3 ó 4" pase a la pregunta 9. Recuerde que esta pregunta tiene respuesta múltiple, cuando anote más de un código sepárelo con un guión (-).

En caso de que las repuestas dadas por el informante correspondan a las alternativas 1 y 2, 1 y 3, ó 1 y 4 debe de continuar con la siguiente pregunta.

P6 a P8. Alimentación

Permiten conocer el tipo de alimentación, la frecuencia con que el niño(a) la recibe y el valor de la alimentación.

Para valorar la alimentación pregunte por el dinero que el informante hubiera tenido que pagar por los alimentos que recibió el niño(a).

P9. Gastos Mensuales

Se desea obtener información sobre los gastos mensuales por pago de colegiatura y transporte, además el dinero que destino el padre o la madre al niño para que compre en recreo.

Haga la pregunta para saber si el hogar tuvo gastos en el mes pasado. Sume la cantidad de cada uno de los rubros y anote el monto en córdobas. Si no gastó anote "00".

Pago por colegiatura: Se refiere al pago generalmente mensual, por los servicios de educación.

Gasto en transporte: Es el pago que efectúa el hogar por el traslado del niño(a) de su vivienda al centro de estudio. Este pago se puede hacer al centro educativo, a personas particulares o transporte público (bus, taxi).

P10 y 11. Gastos en el presente año escolar

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre todos los gastos del presente año escolar.

Registre el valor en Córdoba sumando para cada pregunta los gastos parciales y anotando un monto total. Si no reportan gastos anote "00".

Pago por prematrícula: Es el valor que generalmente se paga para reservar un cupo en un centro educativo, para el siguiente año escolar.

Pago por matrícula: Es el pago para inscribir al estudiante en un centro educativo, durante un período escolar (este se realiza una vez al año).

Gasto en uniformes: Se refiere a los gastos para la compra del vestuario que utiliza el estudiante en el centro educativo (pueden ser zapatos, blusas, faldas, pantalones, etc., incluyendo uniforme y zapatos para educación física). Pueden ser comprados confeccionados o mandados a confeccionar: debe incluir el valor de la tela y la confección.

Gasto en artículos educativos: Se refiere a gastos por la compra de materiales o artículos que se utilizan en las clases, 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.

P12. Aportes del hogar

Se quiere saber si el hogar da algún tipo de aporte en especies al preescolar, CDI o comedor infantil. Para formular la pregunta reemplace [RP.2], por la respuesta de la pregunta 2.

P13, P14 y P15. Distancia, medio de transporte y tiempo

Se quiere conocer la distancia que el niño(a) demora en llegar de su vivienda al comedor infantil, CDI o centro de preescolar, el medio de transporte que utiliza y el tiempo que tarda en llegar. Anote la distancia en kilómetros, metros o varas y el tiempo en minutos u horas.

Ejemplo 1: La distancia que hay de la vivienda de Enrique al preescolar es de 500 metros.

Unidad de Longitud	
Varas.....	1
Metros.....	2
Kilómetros.....	3

CANTIDAD	UNIDAD DE LONGITUD
500	2

Ejemplo 2: Enrique tarda para llegar de su vivienda al preescolar 10 minutos, a pie.

Unidad de Tiempo	
Minutos.....	1
Horas.....	2

CANTIDAD	UNIDAD DE TIEMPO
10	1

PARTE B – ESCOLARIDAD

PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MAS

Esta parte se aplica a todas las personas de 7 años y más de edad y por excepción a las personas menores de 7 años, que en la pregunta 1 de la Parte "A" informaron que en el presente año escolar asisten a la escuela primaria.

P16. Alfabetismo

Esta pregunta se aplica para conocer el nivel de Analfabetismo de la población. Tenga en cuenta que una persona pudo haber aprendido a leer y escribir, pero actualmente ya no sabe.

P17 y 18. Nivel Educativo

Con estas preguntas se quiere saber cuál es el nivel de estudio, el último grado o año aprobado y si obtuvieron diploma, certificado o título.

Si la respuesta obtenida en P17 es Ninguno, anote el código "0" y pase a P19.

En la P18 debe anotar el código del mayor nivel por el cual recibió diploma, certificado o título. Si no recibió ningún diploma anote "0".

Ejemplo 3: Erasmo aprobó el primer año de la Universidad y tiene su diploma de bachiller.

NIVEL	GRADO O AÑO	DIPLOMA
9	1	4

P19 a P21. Matrícula Actual

Se trata de investigar si los miembros del hogar se matricularon o inscribieron en el presente año escolar, en qué grado o año del sistema educativo regular se matricularon y si no lo hicieron cuál fue la razón.

En la P19 hay flujos importantes. Si le responden Si pase a la P21; si la respuesta es No y el encuestado es mayor de 40 años pase a P47.

Solo las personas que en la P19 contestaron No y tienen menos de 40 años de edad pasan a la P20.

En la P20 interesa conocer la razón principal por la que no se matricularon el presente año escolar.

Si el informante responde una alternativa diferente a las presentadas anote el código "15" y registre la información; para cualquier respuesta las personas de 14 años y más, pasan a la P47. Para los menores de 14 años pasan a sección cinco.

En la P21 tenga sumo cuidado con los pases, ya que del nivel matriculado dependen las siguientes preguntas. Si anota el código "1", pase a P23, si anota el código "2" pase a P27, si anota los códigos "4 a 9" pase a P28, si la información corresponde a los códigos 10, 11 ó 12 pase a P35.

Ejemplo 4: Paola se matriculó en segundo año de secundaria

NIVEL	GRADO O AÑO
4	2

P22. Tipo de aula

Se quiere conocer si los alumnos de primaria reciben clases en aulas multigrados o en aulas integradas.

Es probable que en esta pregunta deba explicar qué es un aula multigrado y que es un aula integrada.

P23 a P26. Alimentación

Permiten conocer si el alumno de preescolar, educación primaria o educación especial recibe alimentación en la escuela, qué tipo de alimentación, cada cuanto tiempo lo recibe y cuál es el valor de este alimento, lo que gastaría el hogar si tuviera que pagar.

Si no recibe alimentación en la escuela pase a P27.

Las alternativas de respuesta de la P24 responden a los diferentes programas de alimentos del PMA (Programa Mundial de Alimentación) y el MECD. Se pueden registrar varias alternativas.

La P25, permite conocer la frecuencia con que el alumno recibió alimentos en la última semana que fue a la escuela.

En P26, anote la cantidad de dinero que el informante hubiera tenido que pagar el mes pasado por los alimentos que recibió el alumno en la escuela.

P27. Mochila Escolar

Está referida a investigar la cobertura del programa de mochila escolar donado por el MECD. Esta mochila contiene uniformes, zapatos, útiles y material didáctico. Se pretende conocer si algunos miembros del hogar recibieron mochila escolar, en el presente año.

Si la información es positiva anote el código "1" y pregunte ¿Cuánto cree usted que es el valor de lo donado?, de acuerdo a su contenido.

P28. Turnos

Permite conocer si el alumno estudia en horario diurno (mañana o tarde), nocturno o sólo los fines de semana.

P29. Repitente

Se trata de conocer la incidencia de la repetición de un grado o año cursado el presente año escolar, dentro del sistema educativo.

La pregunta se plantea para conocer si es la primera vez que la persona se matricula en ese grado o año; si la respuesta es NO anote el código "2" y pregunte ¿Cuántas veces se ha matriculado incluyendo la actual? anote el número de veces.

P30 y 31. Inasistencia

Se quiere saber, si el mes pasado el encuestado dejó de ir a clase y la razón de la inasistencia.

En la P30 anote la cantidad de días que el alumno faltó a clase; si responde ninguno anote ceros 00, y pase a la P32.

En la P31 considere la razón principal de la inasistencia. Si la razón dada no corresponde a las alternativas presentadas anote el código "14" y escriba la respuesta obtenida.

P32 a P34. Acceso a Centro Educativo

Con estas preguntas se quiere conocer la distancia, el medio de transporte utilizado y el tiempo que el estudiante demora en llegar de su vivienda al centro educativo. Anote la distancia en kilómetros, metros o varas, el tiempo en minutos u horas.

P35. Tipo de Centro

Se trata de conocer el tipo de centro educativo. De ser necesario, revise con el informante las definiciones anteriores para determinar el tipo de centro. Si la respuesta es Privado Subvencionado o Privado No Subvencionado pase a la P39.

P36 a P38. Cuotas

Se trata de investigar si los centros educativos públicos y comunitarios cobran cuotas mensuales, si estas son voluntarias o exigidas y el pago del mes pasado.

Si el informante responde SI en la P36 anote el código "1" y pregunte ¿cuánto es el monto de la cuota?, si responde NO registre el código "2" y pase a la P40.

En caso de las universidades autónomas que solicitan un sólo pago en el momento de la matrícula, anote dicho pago en la P41.

P37. Si el informante manifiesta que el alumno no puede presentarse a examen sin haber pagado la cuota considere que es exigida.

P38. Se refiere al último pago realizado por el estudiante. Anote la cantidad pagada, el número de cuotas al que corresponde y el mes de pago. Si a la fecha de la entrevista no ha pagado anote 00. Para cualquier respuesta obtenida pase a la P40.

P39 y P40. Gastos Mensuales

Están orientadas a captar información sobre los gastos mensuales en educación, tales como: gastos por colegiatura, transporte escolar, dinero para comprar refrigerio en el centro educativo y otros pagos relacionados a la educación. El período de referencia es el mes pasado anterior al mes de la encuesta.

Si responden SI escriba el código "1" en la columna COD y pregunte Cuánto?, y registre el monto en Córdobaes. Para la pregunta 40 recuerde sumar el gasto mensual de cada rubro.

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

P41 a P44. Gastos Anuales

Con este grupo de preguntas interesa conocer los gastos realizados en el presente año escolar en los siguientes rubros: prematrícula, matrícula, uniformes, útiles, material educativo y libros.

Si responden SI escriba el código "1" en la columna COD, pregunte ¿cuánto?, anote el monto en Córdobaes. Para cada pregunta recuerde sumar el gasto anual de cada rubro.

Tenga en cuenta que:

Gasto en útiles y materiales educativos: Se refiere 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: Se refiere a la compra de libros que el centro de estudio solicita para a ser utilizados en el presente año escolar.

P45. Obtención de libros

Con esta pregunta se quiere conocer cómo obtuvo el hogar, la mayor parte de los libros usados en el presente año escolar. Revise las alternativas antes de anotar la respuesta.

P46. Calidad de la educación

Se quiere conocer la opinión del informante sobre la calidad de la educación que reciben los miembros del hogar en los diferentes centros educativos, sean públicos, comunitarios o privados.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si es menor de 14 años pase a sección 5.

PARTE C - CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

PARA PERSONAS DE 14 AÑOS Y MÁS

El objetivo de esta parte es medir el nivel de capacitación para el trabajo de la población de 14 años y si esta calificación recibida ha sido útil durante su vida laboral.

P47. Capacitación para el trabajo

Determine si la capacitación se recibió recientemente o con anterioridad, si nunca recibió capacitación pase a sección 5.

P48. Gasto por capacitación

Anote el gasto total por capacitación durante el presente año. Incluya inscripción, materiales, útiles, transporte y otros. Si no gastó anote "00".

P49. Tema de la capacitación

Escriba con letra clara (de molde) el nombre o tema del curso, que refleje el área de la última capacitación. Deje la columna CÓDIGO en blanco.

P50. Institución que capacitó

Averigüe cuál fue la institución que impartió la última capacitación, independientemente si fue enviado por su centro de trabajo o acudió por su cuenta.

P51 y P52. Financiamiento

Determine si el capacitando acudió a la capacitación por iniciativa propia o fue enviado por su centro de trabajo y en este último caso, si el centro de trabajo financió total o parcialmente la capacitación.

P53. Duración de la capacitación

Pregunte por el tiempo que duró o durará la capacitación. Si se trata de una capacitación continua, anote los días, semanas o meses de duración. Si se trata de una capacitación por horas, registre el total de horas.

P54. Utilidad de la capacitación

Investigue si los conocimientos adquiridos en la última capacitación han sido aplicados en algún trabajo desempeñado o si son necesarios para el trabajo que actualmente desempeña.

SECCIÓN 5. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

En esta sección se investigan las características económicas de la población a través de las actividades económicas realizadas por las personas del hogar de 6 años y más. Quienes a su vez son informantes directos. Por excepción se puede entrevistar a la persona mejor informada.

Las preguntas se agrupan en 4 partes.

PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 6 AÑOS Y MÁS

PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

PARTE C: SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

PARTE D: TRABAJO DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

A. OBJETIVOS

La información que se obtiene en esta sección permitirá:

- Investigar las características de las personas del hogar que generan ingresos o que están en capacidad de hacerlo mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo; así como las condiciones de las personas dependientes o sea las que no están vinculadas a este mercado.
- Conocer las condiciones de los ocupados para desempeñar su trabajo y la forma como obtienen sus ingresos.
- Medir la presión que ejercen los desocupados sobre el mercado laboral, el tiempo y los motivos por los que dejaron de trabajar y saber además las características básicas de la población inactiva o dependiente.

B. DEFINICIONES

Población ocupada, (PO): Grupo de personas de 6 años y más que trabajaron por un ingreso, salario o como ayudantes (familiares o no) sin remuneración en el período de referencia.

Población desocupada, (PD): Grupo de personas de 6 años y más que en el período de referencia no tenían trabajo y buscaron activamente un trabajo.

Ocupación: Profesión, oficio o actividad de trabajo en que la persona emplea su tiempo.

Rama de actividad: Actividad económica que se realiza en el negocio, organismo o empresa relacionada con el tipo de bienes o servicios que produce. Particularmente se pueden clasificar en Actividades Primarias (Agricultura, caza y pesca, silvicultura y minería), Secundarias (manufacturas, electricidad, gas, agua y construcción) y Terciarias (comercio, transporte, servicios comunales, sociales, financieros y personales)

Posición ocupacional: Relación entre la persona ocupada y el trabajo que desempeña. Particularmente está referido a las siguientes categorías: Empleado/Obrero, Jornalero/peón, Trabajador por cuenta propia, Patrón o Empresario, Miembro cooperativo de la producción y Trabajador sin pago.

Trabajo: Tareas que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios por un ingreso, para el autoconsumo, o en su condición de ayudantes (del hogar o no) sin pago; independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción. Bajo esta definición, los quehaceres domésticos (del hogar); la construcción, reparación o mejoramiento de vivienda propia y las prestaciones de servicios sociales gratuitos a la comunidad (voluntarios de la Cruz Roja, Defensa Civil, asociación de padres de familia, etc.). No se consideran trabajo "productivo", en el sentido que no generan ingresos.

Cesante: Persona dejó su trabajo anterior y durante la semana de referencia no trabajó pero buscó activamente un trabajo.

Empleado/Obrero: Persona que trabaja para un patrón, para el estado, para un Organismo o empresa privada a cambio de un sueldo o salario.

Jornalero/Peón: Persona que efectúa un trabajo manual, a cambio de un sueldo, salario, comisión u otra forma de pago en dinero o especie.

Cuenta propia: Persona que trabaja en su propio negocio, empresa o finca o bien ejerce por su cuenta una profesión u oficio. Y además no tienen empleados ni obreros a sueldo o salario, aunque si pueden utilizar algún familiar como ayudante sin pago.

Patrón o Empresario: Persona que explota su propio negocio, empresa o finca, o bien ejerce por su cuenta una profesión u oficio. Y tiene uno o más trabajadores (empleados, obreros, peones.), a su cargo.

Miembro cooperativo de la producción: Persona que trabaja sus tierras o de la cooperativa y por ser miembro recibe insumos y canaliza la venta de sus productos a través de la cooperativa. Si solamente es un trabajador remunerado por la cooperativa se clasifica como empleado, obrero o peón según corresponda.

Trabajador sin pago: Persona que trabaja en un negocio, empresa, finca o explotación agropecuaria y no recibe salario alguno, a cambio de su trabajo. Este negocio generalmente es administrado o es propiedad de un familiar.

Tenga en cuenta que los trabajadores sin pago pueden recibir pagos en especie en cuyo caso tenga presente lo siguiente:

- 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, se registra trabajador sin pago.

- Los trabajadores (ayudantes) sin pago que reciben especie por su trabajo, las cuales pueden vender o comercializar para obtener un ingreso monetario, se clasifican como trabajador asalariado.

Finca: Se refiere a la extensión de terreno que se aprovecha total o parcialmente para la producción agropecuaria y generalmente se ubica en el área rural. En esta categoría se ubican las haciendas e ingenios.

Caserío: Conjunto de casas ubicadas en la zona rural que tiene como mínimo 5 viviendas en forma continuas. En esta categoría se ubican las villas.

Comarca: Territorio con clara unidad geográfica y límites bastantes precisos que comprenden un conjunto de caseríos donde sus habitantes viven bajo ciertas normas o reglas y se caracterizan por sus hábitos y costumbres de vida común. Se ubican en la zona rural.

Ciudad: Conjunto de calles y edificios que presentan un ordenamiento planificado, dispone de mayor y mejor infraestructura y servicios básicos (salud, educación, etc.) que otras subdivisiones territoriales del país. Núcleo generalmente denso.

Asegurado (a): Persona inscrita en un régimen del Seguro Social (INSS) y cumple los requisitos para tener derecho a las prestaciones del régimen al que está afiliado.

Asegurado activo: Es aquel que está trabajando y cotizando debidamente al INSS, cualquiera que sea el tipo de trabajo.

Cotización: Cuota en dinero que deben aportar los empleadores (Instituciones Públicas o Privadas) y trabajadores como contribución obligatoria a la Seguridad Social.

Quehaceres del hogar: **Ejecución de tareas propias del hogar, tales como: lavar, planchar, cocinar, cuidado de personas dependientes (niños, ancianos, enfermos), acarrear agua y/o leña, coser ropa para uso de los miembros del hogar, ayudar en tareas escolares, etc. Estas tareas están orientadas a satisfacer la necesidades básicas (vivienda, alimentación, vestidos, etc.) de los miembros del hogar y pueden ser ejecutadas por hombres o mujeres, aunque generalmente son realizadas por mujeres.**

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

Al iniciar esta sección registre el código de la persona (CP) que proporciona la información, según el orden establecido en la sección 2. Recuerde que debe trabajar con informantes directos.

PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 6 AÑOS Y MÁS

P1 a P3. Actividades de trabajo.

Estas preguntas permiten clasificar a la población de 6 años y más en dos grupos:

- Personas que trabajaron la semana anterior a la entrevista (semana pasada) o que no trabajaron pero tenían un trabajo.
- Personas que trabajaron la semana pasada y que tampoco tenían un trabajo.

Formule las preguntas sucesivamente, a la primer respuesta positiva pase a la parte B (P13). Si todas las respuestas son negativas continúe.

P4. Quehaceres del hogar

Determine el total de horas que se dedicó a los quehaceres del hogar durante la semana pasada. Tenga en cuenta todas las actividades que se incluyen en este rubro y excluya la crianza de animales, la producción agrícola de patio y trabajo doméstico (lavado y planchado) realizados para otros hogares.

P5 a P8. Búsqueda de trabajo e inactividad.

Se aplican a todas las personas que estuvieron desempleadas la semana anterior a la entrevista.

En la **P5** se investiga si la persona realizó una acción dirigida a solicitar empleo a empleadores (públicos o privados) u obtener recursos económicos para iniciar un trabajo independiente. Si la respuesta es positiva Pase a **P7**.

En la **P6**. Identificar la razón principal por la que no buscó trabajo.

Tenga en cuenta los siguientes criterios para anotar las respuestas:

Compactación o Plan Ocupacional (Movilidad Laboral, Plan de Conversión): Se refiere a los programas que en las últimas décadas han aplicado los diferentes Gobiernos, en función de la reducción del Sector Público.

Tiene un trabajo esporádico/ocasional: Cuando la Persona trabaja de forma transitoria.

No tiene donde dejar a los niños: Cuando la persona por estar al cuidado de sus hijos no puede realizar una ocupación remunerada.

Está estudiando/menor de edad: Cuando la Personas se dedica únicamente a estudiar o son niños que no trabajan porque sus padres consideran que no tiene edad para hacerlo.

Es pensionado o jubilado: Cuando la persona recibe periódicamente ingresos por concepto de pensión o jubilación.

Es rentista: Cuando la persona recibió y recibe periódicamente ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o dividendos.

Anciano: Cuando es una persona mayor o igual a los 65 años de edad.

Se cansó de buscar: Cuando la Persona ha buscado trabajo activamente sin tener éxito.

Para cualquier respuesta pase a **P9**.

En la **P7**. Pregunte por la gestión principal que hizo el informante para encontrar trabajo.

En la **P8**. Registre las semanas que la persona lleva buscando trabajo activamente, excluya la semana de la entrevista. El rango permisible para registrar el tiempo de búsqueda tendrá un valor mínimo de una semana y un máximo de 104 semanas. Si la respuesta se da en días o días y semanas transforme el valor a semanas, efectuando el redondeo más adecuado.

Ejemplo:

- Respuesta menor o igual a 10 días, anote una semana
- Si responden 1 semana y cuatro días, anote 2 semanas

P9 y P10 . Trabajo anterior.

Estas preguntas permiten clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral, es decir diferenciar aquellas personas que alguna vez han trabajado (Cesantes) por una remuneración monetaria o en especie, de aquellas que nunca han trabajado (Aspirantes o Buscan trabajo por primera vez), en cuyo caso pase a la sección 6.

La **P10**. Investiga la causa por la cual el informante dejó su último trabajo.

P11. Tiempo de desempleo.

Registre el tiempo transcurrido desde que el desocupado con experiencia laboral, dejó su último trabajo. Puede anotar la respuesta en días, semanas, meses o años.

P12. Trabajo en los últimos 12 meses.

Investiga si la persona actualmente desempleada trabajó por un sueldo o salario, trabajó por su cuenta, ayudó en el trabajo de familiares o de otras personas en los ÚLTIMOS 12 MESES (desde... ..).

Se aplica a todas las personas que no trabajaron la semana pasada, si la respuesta es positiva pase a la parte D (pregunta 53), si la respuesta es negativa pase a la siguiente sección.

PARTE B: PRIMER TRABAJO EN LA SEMANA PASADA

En esta parte se investigan las características más importantes de los trabajos realizados la semana pasada: Ocupación del trabajador, actividad de la empresa, negocio o Institución, horas trabajadas, Ingresos monetario y en especie, medios de transporte, prestación, social, etc.

Se aplica a todas personas de 6 años y más que en la semana pasada trabajaron de forma independiente o asalariado, o ayudaron a trabajar en un negocio del hogar o vendieron algún producto; así como a los que se ausentaron de su trabajo por subsidio, vacaciones u otra causa. En este último caso pregunte por la última semana que trabajó en vez de la semana pasada.

P13. Ocupación principal la semana pasada.

Preguntar por la profesión, oficio, tipo de trabajo que realizó el informante la semana pasada o la última semana que trabajó.

Si se realizaron varias ocupaciones en el período de referencia, identifique el trabajo principal o primer trabajo teniendo en cuenta que:

Se identifica como Primer Trabajo: La ocupación a la que el informante dedicó más horas de trabajo, en caso de dos ocupaciones con igual número de horas la ocupación principal (primer trabajo) es la que proporciona mayores ingresos; si son iguales en horas e ingreso es la que el informante considera más importante

Especifique con el mayor detalle la ocupación y deje en blanco la columna "COD" para codificar posteriormente en oficina.

A continuación se presentan algunos de cómo registrar la información

Auxiliar de contabilidad, Agricultor de cultivo de maíz, Agricultor de granos básicos, Ayudante de albañilería, Vendedor ambulante de productos comestibles, vendedor ambulante de productos comestibles, Codificador de datos, Prestamista (dinero, prendas), Conductor de vehículos accionados a pedal o a brazos, Ingeniero agrónomo, Profesor de enseñanza primaria, Profesor de preescolar, delegado de la palabra, sacerdote, conductor de autobús, taxista, motociclista mensajero, técnico en electrónica, empleada doméstica. Mecánico automotriz, soldador metalúrgico, peluquero, sastre, ebanista, carpintero, odontólogo, naturista, curandero, etc.

P14. Rama de actividad.

Permite determinar el sector de la economía al que pertenece el establecimiento donde desarrolló el entrevistado su ocupación principal.

Pregunte por la actividad económica que realiza la empresa, negocio o institución donde el informante realizó su ocupación; no registre nombres de empresas, ni de Instituciones salvo el caso de ministerios; entidades oficiales o públicas (de cuyo nombre se deduce fácilmente la actividad económica).

Para aplicar esta pregunta, lea el texto de la pregunta reemplazando en el espacio entre corchetes [LEER RP. 13] la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior (P13).

Deje en blanco la columna "COD", se utiliza posteriormente para codificar en oficina.

En el caso de establecimientos que producen más de una clase de bienes o servicios, se debe indagar por la actividad a la que el establecimiento (empresa, institución, etc.) dedica más tiempo y recursos, teniendo en cuenta que la actividad primaria prima (es prioridad) sobre la secundaria y la secundaria sobre la terciaria.

A continuación se presentan ejemplos para obtener y registrar la información.

Información Incompleta

Información Completa

Taller

Taller de reparación de automóviles
Taller de mecánica dental
Taller de reparación de Radio y TV.

Fábrica

Fábrica de zapatos de cuero
Fábrica de envases de plástico
Fábrica de muebles.

Almacén

Almacén de abarrotes al por menor
Almacén de ropa al por menor

Industria

Industria textil
Industria automotriz
Industria de clavos y alambres

Club

Club deportivo
Club nocturno

Ministerio

Ministerio de obras Públicas
Ministerio de Educación
Ministerio de Salud

Finca

Finca agrícola
Finca ganadera

INISER

Venta de Seguros de Vida

Pulpería

Venta de abarrotes por menor

Servicios de Alquileres

Servicios de alquiler de vehículos
Servicios de Bienes y Raíces

P15. Antigüedad en el trabajo

Esta referida a conocer el tiempo que tiene desempeñando la ocupación principal de la de la semana pasada en el establecimiento señalado en la pregunta anterior (respuesta P14). Anote la respuesta en días, semanas, meses o años según antigüedad en el trabajo.

P16. Meses trabajados.

Permite determinar el número de meses trabajados, en los últimos 12 meses en la ocupación señalada en la respuesta de pregunta 13. Este dato nunca debe ser mayor al registrado en la pregunta 15.

P17 y P18. Días y horas trabajados.

Determinar con el informante los días y horas semanales que trabajó la semana pasada o última semana que trabajó. Tenga en cuenta que algunas ocupaciones no tiene horarios fijos o establecidos, por lo que debe sondear adecuadamente antes de anotar la respuesta.

P19. Tamaño de la Empresa

Solicite la cantidad total de trabajadores de la empresa, negocio o institución.

Considere los siguientes casos:

- Si la persona trabaja en empresa privada, solicite estimación del total de personas que trabajan en el establecimiento
- Si la persona trabaja en una institución pública, solicite una estimación global de trabajadores a nivel nacional.

En el caso de empresas pequeñas sondee adecuadamente para determinar el rango exacto de cantidad de trabajadores.

P20. Ingresos por trabajo.

Permite conocer el ingreso neto, de los trabajadores asalariados e independientes.

Con los primeros se conoce como sueldo o salario neto y en los segundos como ganancia o utilidad.

Para conocer el sueldo o salario neto, se deben tomar los ingresos después de los descuentos obligatorios, sin incluir las comisiones, horas extras y propinas. En cambio se suman al ingreso neto las deducciones por préstamos recibidos, compras en comisariatos (almacenes) y otros compromisos que hacen los trabajadores.

Lo anterior se expresa de la siguiente forma:

➤ **Caso de los asalariados**

$$\mathbf{IN = IB - DO + DNO}$$

De donde:

IN = Ingreso neto
 IB = Ingreso bruto
 DO = Deducciones obligatorias (Impuesto sobre la Renta (IR) y/o Pago al Seguro Social (INSS))

DNO = Deducciones no obligatorias (compromisos adquiridos con la patronal, por llegadas tardes, deducción por pensión alimenticia.)

Nota: En caso que los asalariados reciben el decimotercer mes (aguinaldo) en forma proporcional junto con el salario mensual, anótelos de igual forma con el ingreso neto.

➤ **Caso de los independientes**

Para determinar la ganancia o utilidad se deben tomar los ingresos brutos, productos de la venta de bienes y servicios, y deducir los gastos operativos del negocio/actividad.

Lo anterior se expresa de la siguiente forma:

$$\mathbf{IN = IB - GO}$$

Donde:

IN = Ingreso neto
 IB = Ingreso bruto
 GO = Gastos de operación del negocio

En el caso de un trabajador que no percibe ingresos pueden suceder dos cosas:

- Es trabajador sin pago o le pagan en especie, en este caso anote ceros (00), siempre y cuando no venda las especies recibidas.
- Recién inició su trabajo y aún no percibe ingresos, en este caso **anote la remuneración que recibirá y la frecuencia correspondiente.**

En todos los casos registre el Ingreso Neto en Córdoba con la frecuencia correspondiente, si el ingreso no es homogéneo o no tiene una frecuencia definida debe agregarlo y llevarlo a una unidad de tiempo mayor.

Ejemplo:

- El caso de un vendedor que tiene ganancias diarias variables, se puede agregar (sumar) y estimar una ganancia diaria o mensual.
- Puede ocurrir que un productor agrícola solo recibe ingresos después de la cosecha, en cuyo caso sume los ingresos y determínelo de forma semestral o anual.

21. Área de propiedad.

Indica el régimen de tenencia o propiedad de las empresas donde trabajan los ocupados o trabajaron los cesantes.

Empresa de estado. Comprende instituciones que están bajo el control del gobierno, pero presupuestaria y administrativamente funcionan de forma descentralizada. Ejemplo: ENACAL, INAA, ENITEL, INSS, TELCOR, Aeropuerto internacional, Banco central, FONIF, ENABAS, etc.

Gobierno. Se refiere a instituciones públicas tales como Ministerios y dependencias que forman el Poder Ejecutivo (MINSA, MIPRES, MAS, MINGOB, el Ejército, la Policía, etc.); así como las dependencias del poder Legislativo (la Asamblea Nacional), el Poder Judicial (la Corte Suprema de Justicia, los Juzgados), el Poder Electoral (Consejo Supremo Electoral), etc.

Cooperativa. Se refiere al sector formado por empresas constituidas por más de diez miembros, los cuales tienen participación en el capital social y en las ganancias o beneficios. En este tipo de empresas pueden haber trabajadores asalariados: Se exceptúan de este concepto las organizaciones cuyos miembros se asocian para obtener algunas prerrogativas y no obtienen beneficios colectivos. Ejemplos, los transportistas.

Actividad privada. Es el área de propiedad formada por las empresas, organismos e instituciones que no están bajo el control, supervisión o coordinación gubernamental. Incluye grandes, medianos y pequeños empresarios o productores así como a los que trabajan por cuenta propia.

Entes autónomos. Se refiere a las instituciones que están bajo la coordinación del gobierno y reciben recursos del mismo, pero tienen independencia (autonomía) en su sistema administrativo, financiero y de asignación de recursos. En esta categoría se incluyen las universidades como la UNI, UNAN, etc.

Gobierno municipal. Se refiere a las dependencias e instancias que forman las alcaldías de cada municipio.

ONG. Comprende las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro que tienen autonomía administrativa pero dependen financieramente de donantes generalmente extranjeros.

P22. Posición ocupacional.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta; en el espacio entre corchetes [**LEER RP. 13**] mencione la ocupación anotada en **P13**.

Tenga en cuenta los flujos o pasos:

- Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 ó 7, continúe con la **P23**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, pase a **P25**.
- Si la respuesta se ubica en las alternativas 3, 4, 5 ó 6 pase a **P29**.

P23 a P28. Otros ingresos de los trabajadores asalariados

Con este grupo de preguntas se investigan los ingresos que puede recibir el trabajador dependiente (empleados, obreros, jornalero o peón).

La **P23**. Registre el pago por horas extras, propinas y/o comisiones.

En la **P24**. Se capta el pago por decimotercer mes (aguinaldo) que reciben los asalariados al finalizar el año laboral. Anote el monto anual.

La **P25, P26 y P27**. Están referidas a ingresos en especie:

- En la **P25**. Se pregunta por alimentos recibidos como parte de pago, estimar el valor monetario mensual que pagaría por los alimentos (preparados o no) recibidos.
- En la **P26**. Se pregunta por la vivienda que recibe como parte de pago, estimar cuánto pagaría de arriendo mensual por la vivienda que recibe.
- En la **P27**. Se pregunta por los uniformes recibidos como parte de pago, Valorizar la ropa de trabajo, uniformes u otras prendas de vestir que recibió la última vez, o va recibir y cuántas veces la recibe al año.

En la **P28**. Se pregunta por Transporte subsidiado o gratuito. Estime el valor mensual en córdobas del servicio recibido (recorrido de personal, parcial o total).

En la **P29** se investiga distancia entre la vivienda del trabajador y el sitio en donde realiza su ocupación principal. Puede registrarse varas, metros o kilómetros. Cuando el centro de operación laboral es la vivienda del trabajador, anote 00 en la casilla de distancia y 4 en la de unidad de longitud. Luego pase a la **P33**.

En la **P30**. Se investiga el medio de transporte que generalmente utiliza el trabajador para llegar de su vivienda al centro de trabajo.

La **P31**. Se refiere al tiempo de viaje para movilizarse de su vivienda al centro de trabajo, usando el medio de transporte señalado en la **P30**. Se incluye el tiempo para llegar a la parada, el tiempo de espera por el servicio y el tiempo del bus en caso de servicio público.

Tenga en cuenta los siguientes casos:

- Para los taxistas o choferes de vehículos destinados al transporte de personas y carga se registra el tiempo de traslado de su casa o garaje donde guardan el carro, al sitio donde está ubicada la estación de la Cooperativa de transporte a la que pertenece. Para el caso de taxistas o choferes de vehículos de alquiler que no son propietarios, se contabilizará además el tiempo de traslado de su domicilio a la casa del dueño o al garaje.
- Para los trabajadores ambulantes, el tiempo que se demoran en trasladarse de su vivienda al sitio habitual de trabajo.
- Para los trabajadores puerta a puerta, un promedio semanal del tiempo utilizado en llegar de su vivienda a la primera visita, o de su casa a la oficina y de esta a la primera visita.
- Para los comerciantes que compran y venden en los pueblos, el promedio de tiempo utilizado en ir de su vivienda a los mercados de los pueblos. O bien de su vivienda al pueblo, barrio o caserío en donde frecuentemente realiza su venta.
- Para las personas que trabajan en la producción agrícola y/o pecuaria, contabilizar el tiempo de viaje de su vivienda a la finca o terreno.

P32. Residencia

Indique si el informante vive en el municipio donde realizó la ocupación de la semana pasada o trabaja en otro municipio.

P33. Prestaciones sociales.

Recopila Información de los asegurados activos del INSS y los beneficios recibidos según cotización (de pensiones únicamente (4%), o de servicios médicos y pensiones (6%)).

Encuestador (a): Si el informante no recuerda a que régimen está afiliado, solicite la colilla del INSS, que refleja la cantidad que recibe del asegurado. Relacionando este dato con el sueldo o salario bruto, se puede conocer que porcentaje de su salario cotiza al INSS.

PARTE C: SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

P34. Otro trabajo.

Pregunte directamente al informante si además del primer trabajo de la semana pasada realizó otro trabajo en el mismo período. Si así fuese el caso, aplique de la P34 a la P50 para conocer las características de la segunda ocupación, en caso contrario pase a P47.

Por **Segunda Ocupación**, se entiende aquella que la persona dedicó más horas de trabajo después de la ocupación del primer trabajo.

Es importante tener presente el concepto de **multitrambajo o multiempleo** para determinar ocupaciones diferentes.

Considere los siguientes casos:

- Trabajadores a sueldo o salario con diferentes patronos, desempeñando o no la misma función.
- Personas que trabajan al mismo tiempo como asalariados en un establecimiento determinado y de forma independiente en su propio negocio, taller, casa, consultorio, finca o terreno.
- Obreros especializados que trabajan un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y en el otro turno se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su casa para clientes como cuenta propia o patronos.
- Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo y el resto lo hacen sin remuneración para un negocio familiar.

No debe considerarse como multitrambajo los siguientes casos:

- Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación y trabajan en forma independiente para varios clientes.

- Las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios productores.
- Los profesionales independientes que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben el pago solo por los servicios prestados.

Para diligenciar las siguientes preguntas, tenga presente las instrucciones de la Parte B: Primer trabajo de la semana pasada, ya que se realizan las mismas preguntas pero referidas al segundo trabajo, por ello es necesario mencionar la segunda ocupación cuando el texto de la pregunta lo requiera.

A continuación se presenta un cuadro que visualiza las preguntas comunes:

Segundo Trabajo	Primer trabajo	Variables
P35	P13	Ocupación
P36	P14	Rama de actividad
P37	P15	Antigüedad en el trabajo
P38	P16	Tiempo trabajado en 12 meses
P39	P17	Días trabajados
P40	P18	Horas semanales
P41	P20	Ingreso neto
P42	P21	Area de Propiedad
P43	P22	Posición ocupacional
P44	P23	Otros ingresos
P45	P24	Decimotercer mes

P46. Ingresos en especies del segundo trabajo

Esta pregunta recopila todos los ingresos en especie por el segundo trabajo, se aplica a todas las personas que trabajaron como asalariados en su segunda ocupación de la semana pasada. La finalidad es saber si recibió ingresos en alimentos, vivienda, uniformes o ropa de trabajo, transporte u otros bienes como parte de pago por su trabajo. Y cuánto pagaría el trabajador si hubiera tenido que comprar los bienes recibidos en los últimos 12 meses. Anote la cantidad en córdobas.

P47. Total de horas trabajadas a la semana.

Totalice las horas trabajadas (incluyendo extras) en la semana, en la ocupación principal y secundaria. **Si el total de horas trabajadas es mayor o igual que 40 horas pase a P50.**

P48. Razones de trabajar menos horas que la jornada normal.

Se aplica para establecer las causas de una jornada semanal menor de 40 horas.

Se consideran las siguientes alternativas:

- **Es su horario normal:** Cuando la persona considera que esta es la jornada normal de su trabajo.
- **Se redujo la jornada de trabajo por baja producción o ventas:** Cuando se recorta la jornada de trabajo porque el negocio o empresa está produciendo menos y no quieren despedir o suspender trabajadores. En el caso de los trabajadores del comercio que se le reduce la jornada de trabajo por bajas en las ventas. Para el caso de los trabajadores agropecuarios, debido a que la intensidad o el número de labores en la producción agrícola o pecuaria disminuyeron.
- Por **falta de crédito o financiamiento:** Cuando por falta de crédito para la compra de materiales, insumos o productos se ve reducida la jornada de trabajo regular.
- **Cuidado de niños:** Cuando se está conforme con la jornada de trabajo en virtud de dedicar tiempo al cuidado de los niños del hogar.
- **Motivos familiares o personales, enfermedad o accidente:** Cuando por razones personales, (enfermedad de un miembro del hogar, viajes inoportunos, accidentes, etc.) se reduce la jornada.
- **No hay más trabajo:** Cuando no han conseguido un trabajo diferente al que tienen actualmente o no han logrado trabajar horas adicionales a las trabajadas en la ocupación actual.

P49. Deseos de trabajar más horas.

Permite estudiar la demanda de la población ocupada para trabajar más horas a la semana, para obtener un ingreso adicional. Anote el código de respuesta en el espacio que corresponda.

P50. Tareas del hogar.

Esta pregunta es similar a la P4 de la Parte A, pero referida a las personas ocupadas, por lo tanto siga las mismas instrucciones.

PARTE D: TRABAJO DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Estas preguntas relacionadas al trabajo de los últimos 12 meses se aplican a las personas que:

- Trabajaron en los últimos 12 meses y en la SEMANA PASADA no trabajaron porque habían perdido su trabajo anterior.
- Trabajaron en la SEMANA PASADA e hicieron otros trabajos diferentes en los últimos 12 meses.

P51 y P52. Actividades de trabajo.

La P51 se aplica a las personas ocupadas (que trabajaron la semana pasada) para indagar si realizaron otros trabajos diferentes en los últimos 12 meses. Revise la P16 Parte B, para determinar si la ocupación de la semana pasada se realizó en períodos inferiores a los 12 meses, entonces sondee adecuadamente para determinar la actividad que se realizó en el resto del tiempo. Pase a P70 siempre y cuando no se haya realizado un trabajo en ese período.

Con la P52 determine cuántos trabajos diferentes realizó en los últimos 12 meses. Verifique que estos no sean los mismos de la SEMANA PASADA.

LAS PREGUNTAS QUE SIGUEN (DE LA P53 A LA P68), TIENEN SIMILAR CONTENIDO, LA MISMA ESTRUCTURA Y LAS MISMAS ALTERNATIVAS DE RESPUESTA QUE LAS PREGUNTAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA. POR LO TANTO DEBE SEGUIR LAS MISMAS INSTRUCCIONES. VEA EL CUADRO COMPARATIVO DE VARIABLES:

Trabajo de los últimos 12 meses.	Primer trabajo (Ocupación más horas)	Variables
P53	P13	Ocupación
P54	P14	Rama de actividad
P55	P15	Antigüedad en el trabajo
P56	P16	Tiempo trabajado en 12 meses
P57	P18	Horas semanales
P58	P19	Tamaño de la empresa
P59	P20	Ingreso neto
P60	P21	Área de Propiedad
P61	P22	Posición ocupacional
P62	P23	Otros ingresos
P63	P24	Decimotercer mes
P65	P29	Distancia

P66	P30	Medios de transporte
P67	P31	Tiempo en llegar al trabajo
P68	P33	Prestación Social

P64. Ingresos en especies por trabajo de 12 meses.

Esta pregunta es similar a la P46 de la Parte C, pero referida al tiempo de los 12 meses. Por lo tanto debe seguir las mismas instrucciones.

P69. Ingresos por otros trabajos

Permite estimar el ingreso promedio y la frecuencia que lo recibió por otros diferentes trabajos realizados en los últimos 12 meses, aunque estos hayan sido por poco tiempo. Los ingresos recibidos en diferentes unidades de tiempo páselos a años. Debe excluir los ingresos recibidos por los trabajos de la semana pasada y los últimos 12 meses que ya fueron registrados en las partes: **B, C y D** respectivamente.

P70 a P73. Migración temporal

El propósito de estas preguntas es investigar los movimientos migratorios temporales de la población, originados por la búsqueda de trabajo.

En la **P70** averigüe si, en los últimos doce meses, la persona se ausentó temporalmente de la vivienda o lugar de residencia por motivos de trabajo. Dichos cambios deben ser en períodos menores o iguales a tres meses y que no hayan implicado un cambio cambiado permanentemente de residencia.

La **P71 y P72** permiten determinar el tipo de ocupación que motivó la migración. Verifique primero en qué parte de la sección 5, registró el trabajo que causó la ausencia temporal del informante; cuando ese trabajo no coincida con ninguno de los ya declarados, especifíquelo claramente en el espacio de la **P72**.

Con la P73 determine si el Movimiento migratorio fue nacional o internacional para la correcta aplicación de esta pregunta tenga en cuenta las definiciones de: finca, caserío, comarca, pueblo y ciudad que se encuentran al inicio de esta sección.

Adicionalmente considere los siguientes casos:

- Si el movimiento ocurrió dentro los límites del territorio nacional, averigüe el lugar donde se trasladó a trabajar, luego por el departamento y municipio.
- Si la persona se fue al extranjero a trabajar, pregunte únicamente por el nombre del país.

SECCIÓN 6. MIGRACIÓN

En esta sección se trata de medir el tercer componente demográfico que hace al crecimiento o decrecimiento de la población o sea se investiga los movimientos migratorios tanto internos como internacionales.

Se divide en dos partes:

- Parte A: Migración para todos los miembros del hogar
- Parte B: Migración externa (a personas que hayan vivido en el hogar y que actualmente residen en otro país)

El período de referencia es el momento de la entrevista y los informantes son directos con excepción de las personas menores de 15 años, que la información la proporciona el jefe (a) del hogar o tutor (a).

Se aplica a todos los miembros del hogar en la parte A y en la parte B, se investigan a todas las personas que hayan vivido en el hogar y que actualmente residen en otro país.

En esta sección no se consideran las migraciones temporales que se realizan por estacionalidad o época de cosecha (esto ya se investigó en la sección 5, parte D).

A. OBJETIVOS

Se desea conocer los movimientos poblacionales permanentes o con ánimo de permanente, que se realizan en el interior del país y hacia el extranjero, las causas de estos movimientos y la frecuencia con que ocurren.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

Migración: Es el movimiento que realiza la población y que implica un cambio de residencia a nivel de localidad o de país y tiene el ánimo de permanente. En la presente investigación se consideran cambios de residencia, por un período de 3 meses o más. De un ámbito rural a urbano o viceversa, cambios de un municipio a otro, o de un país a otro.

Migrante: Es la persona que realiza la migración al menos una vez durante un intervalo de tiempo dado.

Inmigrante: Persona que llega a una localidad o país, trasladando hacia allí su residencia habitual.

Emigrante: Persona que sale de una localidad o país y traslada su residencia al lugar de destino.

Finca: Se refiere a la extensión de terreno que es aprovechada total o parcialmente para la producción agropecuaria y generalmente se ubica en el área rural. En esta categoría se ubican las haciendas e ingenios.

Caserío: Conjunto de casas ubicadas en zona rural que tiene como mínimo un número de cinco viviendas en forma continua. En esta categoría se ubican las villas.

Comarca: Territorio con clara unidad geográfica y límites bastante precisos que comprenden un conjunto de caseríos donde sus habitantes viven bajo ciertas normas o reglas y se caracterizan por sus hábitos y costumbres de vida común. Se ubican en la zona rural.

Pueblo: Conjunto de viviendas de un lugar o región del país que presentan un cierto ordenamiento, poseen algunas características de las zonas urbanas, pero no disponen de la infraestructura que tienen las ciudades.

Ciudad: Conjunto de calles y edificios que presentan un ordenamiento planificado, dispone de una mayor y mejor infraestructura y servicios básicos (salud, educación, etc.) que otras subdivisiones territoriales del país. Núcleo urbano generalmente denso.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

PARTE A. MIGRACIÓN PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

En esta parte se investiga las características de la primera y última migración de los miembros del hogar.

P1. Municipio de residencia de la mamá

En la presente investigación, el lugar de residencia de la mamá determina el lugar de nacimiento del niño, por ello a través de esta pregunta se pretende conocer indirectamente el centro poblado donde nació la persona investigada, ya que muchas veces por razones de atención médica u otras circunstancias, algunas madres dan a luz en hospitales, clínicas u otro tipo de lugar de atención (casa de partera, comadrona, etc.), que no es su residencia habitual.

Si la mamá residía en un municipio diferente al de la entrevista, anote el Dpto. y municipio; si era residente en el extranjero, anote el nombre del país.

P2. Lugar de residencia de la mamá

Permite conocer las características urbanas o rurales del lugar de nacimiento de la persona investigada.

P3. Cambio de lugar de residencia

Se desea conocer si la persona investigada es un migrante o no. Si responde la alternativa 2, pase a P10, caso contrario continúe la entrevista.

P4. Primera migración

Se refiere a la edad que tenía la persona cuando salió por primera vez de su lugar de nacimiento para cambiar de residencia. Si la migración la realizó antes de cumplir un año de edad, anote 00.

P5. Razón de la primera migración

Se refiere a la razón principal por la que el migrante salió de su lugar de nacimiento o lo llevaron a vivir a otro lugar. Tenga presente que la razón puede estar ligada con la familia, otro miembro del hogar, u otra persona.

Una de las razones del cambio de residencia puede obedecer a la falta de centros de estudio o de salud, o bien en busca de mejores servicios. Otra razón puede ser la falta de servicios básicos como agua y luz.

P6 y P7. Lugar de residencia hace 5 años

Se desea conocer el lugar de residencia que tenían los miembros del hogar hace 5 años y las características de ese lugar. Si uno de los miembros es menor de 5 años, registre el código respectivo y pase a P8.

P8. Última migración

Está orientada a conocer si la persona migró más de una vez en toda su vida y el municipio o país donde residía antes de llegar al lugar de residencia actual. No debe incluir migraciones temporales, o sea aquellas realizadas por un tiempo menor de 3 meses. Si no ha tenido otra migración, anote 2 en la columna izquierda COD. y pase a P11.

P9. Lugar de residencia anterior

Se pretende conocer las características urbanas o rurales del lugar de residencia anterior del migrante.

P10. Razón del último cambio de residencia

Se refiere a la razón de la última migración. Tenga presente que la razón puede estar relacionada con un familiar, otro miembro del hogar u otra persona.

Recuerde que las razones pueden estar ligadas con la falta de servicios básicos.

P11. Tiempo de residencia

Está orientada a determinar el tiempo que la persona tiene de residir en el municipio de la entrevista.

P12 y 13. Lugar de residencia del papá y la mamá

Se desea conocer el lugar de residencia actual del papá y la mamá de cada miembro del hogar. Si vive en el hogar entrevistado, anote código de identificación asignado en sección 2. En el caso de la madre, si responde la alternativa 7, formule la P14.

Para el caso de los entenados e hijos adoptivos, estas preguntas se llenarán con la información de los padres naturales; si no se conoce quiénes son los padres del niño (a) adoptado, se debe anotar NS.

P14. Año de fallecimiento de la mamá

Esta pregunta sólo se aplica los que marcaron código 7 en P13. Con esta información se determina la mortalidad adulta femenina, a partir del método de orfandad materna. En caso que el informante no recuerde con exactitud la fecha de fallecimiento de la mamá, se tratará de investigar el año aproximado del fallecimiento.

PARTE B. MIGRACIÓN EXTERNA

Aquí se investiga a las personas que emigraron al extranjero, ya que la encuesta se realiza en la localidad de salida. Las unidades de observación para esta parte del formulario son las personas que fueron miembros del hogar entrevistado y que actualmente residen en otro país.

El informante será el Jefe (a) del hogar.

P15. Migración externa

Tiene como objetivo conocer cuántas personas del hogar migraron al extranjero, sin importar si esta migración se realizó recientemente o hace muchos años.

P16. Lista de personas que migraron

Registrar los nombres de las personas que fueron miembros del hogar y que actualmente viven en el extranjero. Tenga cuidado de incluir a los niños pequeños que se fueron con sus padres.

El objetivo de la pregunta es reconocer las unidades de observación (miembros del hogar que se fueron) a las que están referidas las preguntas de la 16 a la 26.

De ser necesario reitere la confidencialidad de la información, ya que esta pregunta ni se codifica ni se digita.

P17. Relación de parentesco

Interesa conocer la relación de parentesco o vínculo que tiene cada uno de los migrantes con el actual jefe (a) del hogar.

P18. Sexo del migrante

Identificar el género de cada una de las personas migrantes. Asegúrese que el dato sea el correcto, pues hay nombres que se usan tanto para hombres como para mujeres.

P19. Edad

Debe anotar la edad de las personas en años cumplidos, al momento de la entrevista.

P20. Nivel educativo

Se quiere conocer el nivel de estudio y el último grado o año aprobado por las personas que han emigrado.

P21. País de residencia actual

Se quiere conocer el país de residencia actual de las personas que migraron.

P22. Año que salió del país

Se desea conocer el año que salieron del país las personas que migraron. Si fue antes de 1998, registre el año y pase a P24.

P23. Identificación del emigrante

Busque el nombre del emigrante en el listado de EMNV'98. Si lo ubica, anote 1 en la columna COD. y el código de identificación (COD.ID), si no está en el listado anote código 2, en la columna COD.

P24. A qué se dedica

Se pretende identificar a los migrantes que actualmente trabajan en otro país; o bien se dedican a otras actividades. Si responden las alternativas 2, 3, 4 ó 5, pase a P26.

P25. Ocupación

Se pretende tipificar la ocupación que desempeñan las personas en el trabajo que tienen en el extranjero. La columna COD. debe quedar en blanco, para luego ser utilizada por el crítico.

P26. Envío de remesas al hogar entrevistado

Se desea captar si el emigrante envía remesas en dinero o bienes al hogar entrevistado.

SECCIÓN 7. FECUNDIDAD, SALUD DE LA MUJER Y MORTALIDAD

Esta sección posibilita el estudio de los componentes demográficos ya que incluye preguntas dirigidas a medir, fecundidad y mortalidad.

Se aplica a todas las mujeres de 12 años y más y está diseñada para captar información sobre nacidos vivos, salud reproductiva, mortalidad infantil, nacimientos del último año, controles prenatales, atención del parto, gastos por consultas y medicamentos.

Consta de 3 partes:

PARTE A: Para mujeres de 12 años y más.

PARTE B: Para mujeres de 12 a 54 años.

PARTE C: Mortalidad

Para esta investigación se ha ampliado la cobertura clásica de la edad de la mujer fértil (15 a 49 años), con el objeto de captar la fecundidad en las adolescentes y algunas características de la mujer post menopausica.

Los períodos de referencia que se utilizan son: el momento de la entrevista, los últimos 12 meses y los últimos 5 años.

Las preguntas de la parte A y B, deberán ser respondidas por las mismas mujeres, en un ambiente privado, en caso de no encontrarse en la primera visita deberá insistir hasta lograr la entrevista.

Para la parte C, el informante será el Jefe(a) del hogar.

A. OBJETIVOS

- Elaborar los principales indicadores sobre fecundidad, controles prenatales y accesibilidad a establecimientos de salud.
- Obtener información sobre los gastos por control de embarazo y atención del parto.
- Obtener información sobre la mortalidad, desde Enero 2000, hasta el día anterior a la entrevista.

B. 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 el producto de la concepción, prescindiendo de la duración del período de gestación, que después del nacimiento, 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 de salud que se realizan durante el período de embarazo. En éstas se pesa y talla a la embarazada y se le proporcionan vitaminas.

Centro de mujeres: Está referido a organismos no gubernamentales (ONG's) con programas específicos de atención a la mujer.

Planificación familiar: Es la técnica o procedimiento utilizado para evitar embarazo. Estos métodos pueden ser naturales (retiro o coito interruptus, abstinencia con calendario) o artificiales (tabletas, condones, óvulos, dispositivos intrauterinos, etc.)

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

Antes de la aplicación de las preguntas de esta sección, es necesario registrar, el código de la persona que proporciona la información. Se debe explicar bien el objetivo de la sección, ya que algunas preguntas pueden incomodar a las mujeres, sobre todo a las menores o muy mayores.

PARTE A. PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS

En esta parte se entrevista a todas las mujeres de 12 años y más, con hijos o sin hijos.

P1. Número de hijos nacidos vivos

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

Si la mujer ha tenido hijos, anote "1" en la casilla COD. y pregunte ¿Cuántos? diferenciándolos por sexo. Si responde que no ha tenido hijos, anote el código "2" y pase a P4.

En esta pregunta sólo se consideran los hijos naturales o biológicos, por ello los hijos adoptivos no se incluyen. Los abortos tampoco se toman en cuenta.

P2 y P3. Hijos vivos actualmente y residentes fuera del país

Con estas preguntas se desea conocer cuántos hijos del total de nacidos vivos, están vivos actualmente y cuántos de ellos están fuera del país.

Establezca la diferencia por sexo y anote la respuesta, en caso de que no tenga hijos en el extranjero anote 0 en ambas columnas de P3.

Si la mujer es mayor de 54 años y es jefa del hogar pase a parte C, de lo contrario, pase a siguiente persona.

PARTE B. PARA MUJERES DE 12 A 54 AÑOS

P4. Embarazo actual o hijos nacidos vivos en los últimos 5 años

Esta pregunta tiene cuatro alternativas, las cuales son excluyentes.

- Si la informante está embarazada al momento de la entrevista, aunque haya tenido hijos en los últimos 5 años, anote el código 1 y pregunte cuántos meses de embarazo tiene actualmente.
- Si no está embarazada y tuvo hijos en los últimos 12 meses, anote el código 2.
- Si no está embarazada y ha tenido hijos en los últimos 5 años anote el código 3.
- Si no cumple ninguna de las condiciones anteriores, anote el código 4 y pase a P26.

P5 a P8. Controles prenatales

La P5 tiene como objetivo conocer en qué mes de embarazo realizó la mujer su primer control.

Tenga en cuenta que se trata del mes de embarazo y no del mes en que se realiza la encuesta ni del mes calendario. 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 aún no se controla, en este caso anote el código 10. Si declara que no se controla por cualquier razón, anote el código correspondiente a la razón y en cualquiera de los casos pase a P12.

En la P6, anote el número de veces que declare la informante haber asistido a sus controles.

La P7, es para conocer si la mujer embarazada se controló con un profesional de la salud, con un empírico o con otra persona. Si declara más de una persona, anote el código menor.

P8, Está orientada a identificar la institución o el lugar donde la entrevistada se realizó los controles de su actual / último embarazo. Recuerde que se está midiendo cobertura de servicios de salud.

P9 a P11. Acceso a controles prenatales

P9, es importante conocer la distancia que tuvo que recorrer la mujer para asistir a sus controles. Esta se mide desde su vivienda al lugar de la consulta. Anote la distancia y la unidad de longitud.

En la P10, pregunte el medio de transporte utilizado para llegar al centro o lugar donde realizó sus controles en su actual/último embarazo.

La P11, es para investigar el tiempo que la informante, demora en ir de su vivienda al lugar donde se realizó los controles, utilizando el medio de transporte señalado en la pregunta anterior.

P12 a P14. Beneficios recibidos

La P12, es para conocer si la mujer recibió, en los últimos 12 meses, algún tipo de beneficio como charlas, alimentos, vitaminas o anticonceptivos en forma gratuita.

Recuerde que esta pregunta puede tener más de una respuesta, tenga en cuenta los flujos.

La P13, solamente se realiza a las mujeres que respondieron la alternativa 1 en la pregunta anterior. Anote el código según el tema o los temas de la charla y/o capacitación.

La P14 corresponde a la Institución que brindó el beneficio (charla, alimentos, vitaminas, etc.). Estas dos preguntas también son de selección múltiple.

P15. Vacuna contra tétanos

Está referida a la inmunización que debe tener la embarazada para evitar que el niño(a) tenga convulsiones inmediatamente después de nacido.

Recuerde que se refiere a la vacuna en el actual/último embarazo. Si la respuesta es positiva pregunte cuántas dosis ha recibido.

Tenga en cuenta que si nunca han vacunado a la embarazada contra el tétano, deben administrarle tres dosis, si alguna vez la han vacunado deben ser dos dosis.

P16 y P17. Ingesta de Hierro

Se quiere conocer si durante el actual/último embarazo la mujer tomó hierro en pastillas o jarabe.

Si responde positivamente, pregunte durante cuántos meses y cuántas pastillas tomó, luego pase a P18. Si la respuesta es negativa, pase a P17 y pregunte la razón.

Antes de diligenciar las preguntas 18 y 19 debe tener en cuenta el llamado que aparece en el recuadro: “Si marcó 3 en P4, pase a P20”, verifique esa información.

P18 y P19. Gastos del embarazo

Pregunte sobre los gastos por conceptos de chequeo o controles prenatales, medicamentos, exámenes y otros, por el actual o último embarazo en los últimos 12 meses.

Tenga presente que estas preguntas sólo se aplican a mujeres embarazadas actualmente o con hijos nacidos en los últimos 12 meses.

Si la entrevistada está embarazada por primera vez, registre la P19 y pase a P26.

P20 y P21. Mortalidad infantil

Estas preguntas están referidas a la mortalidad infantil, la P20 investiga si está vivo el último hijo(a) nacido(a) vivo(a); mientras la P21, está referida a la fecha de nacimiento de éste último hijo(a). Anote el día, mes y año.

P22. Certificado de nacimiento

Pregunte si el MINSA extendió certificado de nacimiento del último hijo(a) nacido(a) vivo(a). Aquí también se registran los certificados emitidos por parteras, brigadistas de salud, etc.

P23 y P24. Atención del parto

En la P23, interesa conocer por quién fue atendida la entrevistada en su último parto. Si la atendió más de una persona anote el código menor.

La P24, se refiere al lugar donde se realizó la atención del último parto.

Ver P21: Si no tuvo hijos en los últimos 12 meses pase a P26.

P25. Gastos del parto

Está referida al total de dinero pagado por la atención del parto, medicinas y otros gastos en los últimos 12 meses. Vale decir que sólo se registran gastos en esta pregunta, cuando el parto ocurrió en los últimos 12 meses.

Si la respuesta es positiva, pregunte ¿Cuánto pagó en total?; en caso contrario anote en la columna COD. el número 2.

P26, P27 y P28. Planificación familiar

Con la P26, se quiere conocer si la mujer sabe de un centro donde puede obtener un método de planificación familiar. Si responde que No, pase a P28.

La P27, es para identificar que lugares conoce, puede registrar más de una respuesta.

En la P28, pregunte si en los últimos 12 meses, la mujer ha utilizado algún método de planificación familiar, de ser positiva la respuesta, se quiere conocer si usa método natural o artificial. Si la respuesta es negativa, pregunte la razón por la que no usa algún método para limitar la fecundidad.

Recuerde que en algunos casos el método es usado por la pareja (condón, coitos interruptus).

Considere la alternativa de respuesta “No es necesario” (código 1), para los casos de mujeres que no tienen vida sexual activa o que concluyeron su vida reproductiva, en otros casos donde la mujer considera que no es necesario (no le gusta o no quiere) registre el código 2, las mujeres que fueron operadas, tienen que registrarse en la alternativa “Otro, cuál__?”, ya que la operación es un método definitivo.

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

PARTE C. MORTALIDAD

El objetivo de esta parte es conocer si alguna persona que vivía en el hogar falleció en el período del 1ro. de enero del 2000 al día anterior a la fecha de la entrevista.

P1. Número de personas fallecidas

Determine primero si alguna persona que vivía en el hogar, falleció por cualquier motivo (enfermedad, accidente, violencia, etc.), desde el 1ro. de enero del 2000 al día anterior a la fecha de la entrevista. (el fallecimiento pudo haber ocurrido en la vivienda, en un hospital, en cualquier otra parte; inclusive en otro municipio).

Si la respuesta es afirmativa, pregunte el número de personas fallecidas en el período de referencia indicado. Si la respuesta es negativa finaliza la primera ronda.

P2 y P3. Nombres y fecha de fallecimiento

Anote los nombres y apellidos de la(s) persona(s) fallecidas. Luego pregunte por la fecha exacta del fallecimiento, día, mes y año que falleció la persona que vivía en el hogar.

P4 y P5. Sexo de los fallecidos y edad al morir

Se quiere conocer el sexo y la edad que tenía al fallecer. Si la persona era menor de un mes anote datos solamente en la casilla de DIAS, si era menor de un año en la casilla de MESES y si era mayor de un año anote en la casilla de AÑOS.

Es importante que declaren la edad exacta (en meses), para los menores de un año, pues este dato es de mucho valor para el cálculo de la mortalidad infantil.

P6. Certificado de defunción

Se investiga si los familiares de las personas fallecidas desde el 1ro. de enero de 2000, obtuvieron el certificado de defunción del MINSA. Esto permite conocer si la muerte fue registrada estadísticamente.

Verifique los datos de esta parte con los de mortalidad infantil, para el caso de los menores de un año.

SECCIÓN 8. NEGOCIOS DEL HOGAR Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES EN ACTIVIDADES NO AGRÍCOLAS.

En esta sección se recopila información de los **negocios y/o actividades independientes (cuenta propia, patrones/empresarios)** que realizan los miembros del hogar.

Se **excluyen los negocios vinculados directamente con la producción agropecuaria** los cuales son objeto de investigación en la sección 10.

Se incluyen en cambio en esta sección los negocios/actividades o empresas del hogar dedicados a:

- La producción, empaque y/o exportación de camarones.
- El beneficio y la transformación de productos primarios (molinos, aserraderos, empacadoras, secadoras de café, etc.).
- La pesca artesanal, la artesanía, la acuicultura.
- El beneficio y/o comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, avícolas o pesqueros, en los que **no se usa la tierra** para realizar actividades de siembra y cultivos dentro del mismo negocio/actividad.
- La **comercialización de productos agropecuarios, no relacionados directamente con la producción o crianza de ganado**
- Los negocios relacionados con las actividades agropecuarias.
- Los viveros, la floricultura de invernaderos,
- La producción de artesanías y venta de alimentos,
- Kioscos, puestos de venta en el mercado, tiendas, abarrotería, etc.

Cuando en el negocio/actividad arriendan los medios de producción para hacerlos producir, sin la intervención del propietario, se consideran **negocios/actividades del hogar, independientemente de la propiedad de los medios de producción** y se aplica ésta sección.

Tenga en cuenta que esta sección del formulario se aplica a los hogares donde se identificó la presencia de los siguientes tipos de trabajadores **PATRONES Y CUENTA PROPIA**

VERIFIQUE EN SECCIÓN 5; OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD, PREGUNTAS 13 Y 14; 35 Y 36; 53 Y 54. Y LA CATEGORÍA DE OCUPACIÓN EN LAS PREGUNTAS 22, 43 Y 61.

Las preguntas de esta sección se organizaron en tres partes:

Parte A. Características principales de los negocios/actividades, y tiene como período de referencia, para la mayor parte de las preguntas, las "dos últimas semanas inmediatas anteriores a la semana de la entrevista o las dos últimas semanas en las que funcionó/trabajó el negocio/actividad".

Parte B. Gastos de los negocios/actividades, cuyo período de referencia son los "últimos 12 meses".

Parte C. Bienes de CAPITAL del negocio o de la actividad independiente referidos a la fecha de la entrevista.

Para establecer la existencia del negocio/actividad el período de referencia son los **últimos 12 meses (desde...)**. El informante de esta sección será el dueño o responsable del negocio/actividad.

A. OBJETIVOS

- Cuantificar el ingreso neto del hogar proveniente de los negocios/actividades propios ubicados dentro o fuera de la vivienda y el generado por las actividades independientes o por cuenta propia de los miembros del hogar (Profesionales, Dueños o Patronos o Cuenta propia) en actividades no agropecuarias.
- Obtener información sobre los gastos y el valor de los bienes o activos de dichos negocios/actividades.
- Recabar información sobre las características de los negocios y/o trabajadores independientes.
- Establecer las relaciones entre los negocio/actividades del hogar, los niveles de vida y los ingresos.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

Actividad independiente del hogar: Es la explotación de una profesión u oficio por cuenta propia, por un miembro del hogar, con la finalidad de obtener un beneficio económico o un ingreso.

Por ejemplo: contador, profesor, abogado, médico o bien albañil, carpintero, taxista, planchadora, etc.

Negocio del hogar: Es el establecimiento de propiedad total o parcial de los miembros del hogar, dedicado a una actividad económica cualquiera, como: la producción, transformación de productos primarios, explotación de minas y canteras, construcción, transporte, venta y/o reventa de productos; o a la prestación de un servicio, con el fin de obtener utilidades, beneficios económicos o ingresos.

Manufactura. Transformación mecánica o química de sustancias orgánicas e inorgánicas, en productos nuevos, el trabajo se puede efectuar con máquinas o a mano, en fábricas o en el domicilio. El ensamblaje de las partes que componen los productos manufacturados se incluyen en esta rama de actividad, excepto en el caso de la construcción.

Comercio: Actividades de cambio, intercambio y distribución de mercancías.

Servicios: Prestaciones que contribuyen a la satisfacción de necesidades o al bienestar individual o colectivo por medios distintos a la transferencia de la propiedad de un bien material.

Transporte : Actividad mediante la cual se movilizan de un lugar a otro, ya sean personas o carga, empleando medios de movilización que utilicen cualquier vía de comunicación, como terrestre, aérea, fluvial o marítima.

Construcción: Actividad mediante la cual se realizan edificaciones públicas o privadas, en forma total o parcial, como casas, edificios, bodegas, estadios, puentes, etc.; incluye las instalaciones sanitarias, eléctricas y de agua.

Minería: Actividad mediante la cual se extraen minerales metálicos y no metálicos de la superficie o bajo la tierra y de los ríos; se incluye en esta actividad la explotación de minas y canteras de material pétreo.

Materias primas (insumos): Elementos o bienes que físicamente son transformados (incorporados) en los productos elaborados. Se Incluyen los insumos utilizados para la preparación de alimentos. La materia prima del pan es la harina y la levadura, la materia prima para un restaurante es el arroz, el gas, la carne, la sal, el aceite, etc.

Materiales: Elementos utilizados en el proceso productivo pero que no se incorporan físicamente al producto terminado (materiales auxiliares a la producción). Dentro de esta categoría se incluyen los envases, los empaques, los líquidos de limpieza, etc.

Mercadería: Productos que se compran para ser vendidos tal como se adquieren.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

- Aplique P1, P2 Y P3 a todos los hogares.
- Verifique P22, P43 y P61 de la sección 5 y registre la cantidad de negocios, actividades o trabajos independientes del hogar (P3).
- Si en el hogar hay más de 2 negocios y/o trabajadores independientes, anote los dos más importantes en función de la mayor contribución al sostenimiento del hogar.
- Utilice una fila para registrar la información de un negocio, actividad o trabajo independiente.
- Luego, para el primer negocio/actividad independiente, aplique las preguntas 4 a 30 de la parte A **datos de los negocios/actividades**, teniendo en cuenta los flujos. Posteriormente aplique las partes "B" y "C" de **Gastos, Capital e Inventario** respectivamente.
- **Cuando termine con la parte A, B y C para el primer negocio/actividad, aplique de igual forma el formulario con el segundo negocio/actividad.**

PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

P1. Negocios/actividades clausurados o vendidos en los últimos 24 meses (desde ...)

Se aplica a todos los hogares de la muestra. Anote el código de persona que identifique al miembro del hogar que cerró o vendió el negocio; o que dejó de trabajar en forma independiente.

P2. Razón de clausura o venta del negocio/actividad.

Registre únicamente la razón principal por qué el hogar cerró o vendió el negocio o por qué dejó de trabajar de forma independiente.

P3. Negocios/actividades o trabajos independientes en los últimos 12 meses (desde ...)

Verifique la respuesta de las preguntas 22, 43 y 61 de la sección 5, así como las de ocupación y rama de actividad, tal como se indicó anteriormente. Registre la cantidad de negocios o actividades independientes no agrícolas que existen en el hogar y continúe la entrevista. Si en el hogar no existen estas actividades marque código 2 y pase a la sección 9.

P4. Actividades del negocio

Una vez que le determinen los dos negocios más importante, especifique la actividad económica de cada negocio/actividad.

Ejemplos:

- Venta de abarrotes en su casa (pulpería)
- Venta de carne beneficiada (carnicería)
- Venta de pan en las calles (venta ambulante)
- Venta de agua helada en los semáforos (venta ambulante)
- Confección de ropa para caballeros (sastrería)
- Confección de muebles de madera (carpintería)
- Elaboración artesanal de tortillas (tortillería)
- Elaboración artesanal de queso, cuajada (quesería)
- Elaboración de rones, aguardiente, güarón.
- Construcción/acondicionamiento de viviendas
- construcción de escuelas
- construcción de letrinas
- Restaurantes, comidería, fritanga
- Peluquería
- Reparación de calzado en la calle
- Busero, taxista, camionero
- Profesionales independientes (Médico, abogado, músico, etc.)

Anote con letra de molde preferentemente. Deje en blanco la columna "COD", destinado a la codificación de las actividades.

P5 y P6 Dueño y toma de decisiones

Registre los códigos (CP) de los miembros del hogar dueños del negocio/actividad y del que toma las decisiones o controla el negocio/actividad. Transcriba de la sección 2 los códigos correspondientes.

P7. Propiedad

Registre el porcentaje del negocio/actividad que pertenece a los miembros del hogar entrevistado. Si la totalidad del negocio/actividad es propiedad de los miembros del hogar, anote 100%.

Ejemplo1: En un negocio/actividad del hogar el jefe de familia aportó el 45%, la esposa el 30% y el hijo mayor el 25 % como todos son miembros del hogar se anota 100%.

En el caso que los miembros del hogar sólo poseen una parte, del negocio/actividad, debido a que otros socios, no miembros del hogar poseen la otra parte; registre el porcentaje que le pertenezca a los miembros del hogar.

Tenga en cuenta que la información de esta sección es sobre el total del negocio/actividad y no sobre la parte que le corresponde al hogar.

P8. Razón principal para iniciar negocio/actividad

La respuesta es única y se selecciona acorde a la respuesta del informante dentro las 9 alternativas establecidas. Adicionalmente hay una opción abierta para que especifique la razón que no se adecue a ninguna de las anteriores.

P9. Lugar de funcionamiento

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta. Adecue los términos (funcionó/trabajó) en dependencia de las características propias del negocio o trabajo independiente del hogar. Se desea conocer el sitio o lugar donde realizan sus operaciones.

Ejemplo 2: El lugar donde funcionó el taller de mecánica era..., el lugar donde usted trabajó como pediatra era....

P10 a P12 Tiempo de funcionamiento

P10, Pregunte por meses que el negocio/actividad funcionó o trabajó durante los últimos 12 meses (contados hasta el día anterior a la entrevista). Si funcionó o trabajó los 12 meses pase a la **P13**.

Si los meses trabajados en el negocio/actividad no fueron continuos debe contabilizar los meses efectivos de trabajo.

P11. Determine si funcionó o trabajó el negocio/actividad durante las dos últimas semanas. Registre respuesta y pase a **P13** únicamente cuando la respuesta es afirmativa.

P12. Anote el número que corresponda al último mes del año que funcionó el negocio/actividad.

TENGA PRESENTE QUE EL PERIODO DE REFERENCIA PARA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS (DE LA 11 A LA 30) DE ESTA PARTE SON LAS DOS ÚLTIMAS SEMANAS QUE FUNCIONÓ O TRABAJO EL NEGOCIO O ACTIVIDAD.

P13. Trabajadores del hogar.

Anote el total de miembros del hogar (incluyendo al dueño y ayudantes familiares) que trabajaron en el negocio/actividad, con o sin remuneración, durante las dos últimas semanas que funcionó/trabajó el negocio.

P14. Jornada de trabajo de los miembros del hogar.

Transcriba el código (CP) de los miembros del hogar que trabajaron o ayudaron en las dos últimas semanas que funcionó el negocio/actividad, así como las horas trabajadas por cada uno.

Ejemplo 3 : En el negocio/actividad del hogar trabaja Pedro, que es el jefe, Julia que es la esposa y Luis el hijo mayor; Pedro y Luis dedican 72 horas por semana, mientras que Julia solo puede dedicarle la mitad de este tiempo.

Anote la respuesta de la siguiente manera:

1		2		3	
CP	HORAS	CP	HORAS	CP	HORAS
01	72	02	36	03	72

P15. Trabajadores remunerados del hogar.

Se refiere a la cantidad de trabajadores miembros del hogar que recibieron pagos o remuneraciones en las dos últimas semanas que funcionó/trabajó el negocio/actividad; bien sea en dinero, en productos o bienes. Anote el número de personas y el valor total pagado por las 2 semanas.

Nota: Cuando el jefe del hogar y/o dueño del negocio/actividad proporciona a los miembros del hogar que trabajaron; alimentos, vestido, estudio, gastos de bolsillo, transporte, etc. Estos constituyen parte de las obligaciones familiares o parentesco y no un pago o remuneración al trabajo. Estas personas son clasificadas como **ayudantes familiares sin remuneración**, siempre y cuando no reciban otros ingresos adicionales a los ya mencionados y en esta casilla no se contabilizan.

P16. Trabajo de personas no miembros del hogar.

Anote el total de personas ajenas al hogar que trabajaron durante las dos últimas semanas que operó el negocio/actividad clasifíquelas por sexo. Pase a **P18** si el total de trabajadores son miembros del hogar.

P17. Remuneración de trabajadores no miembros del hogar

La aplicación de esta pregunta es similar a **P15**. Con la salvedad que se identifica a los no miembros del hogar que recibieron pago, por el trabajo realizado en las dos últimas semanas que funcionó/trabajó el negocio/actividad.

Anote número de personas y valor total pagado.

P18. Planes de continuidad del negocio/actividad

Esta pregunta está relacionada con los planes o proyectos de futuro del cuenta propia o patrón para continuar con el negocio/actividad. Determine si desea continuar con cambios, sin cambios o está pensando dejar el negocio.

P.19 y P20. Capacitación técnica

Permiten captar la necesidad de capacitación para los trabajadores del negocio y las técnicas o temas que puede demandar el dueño para sí o para los trabajadores.

Pase a la **P21** cuando en la **P19** registre el código **4**. Cuando la respuesta proporcionada no coincide con ninguna alternativa, especifique claramente la información obtenida.

P21 a P23. Prestamos recibidos en los últimos 12 meses (desde...)

P21. Investigue si el negocio/actividad se ha financiado por prestamos recibidos en los últimos 12 meses (contados hasta el día anterior de la entrevista). Pase a **P24** cuando no hay prestamos.

P22. Pregunte por la Institución o persona que otorgó el préstamo. Las categorías de respuesta incluyen instituciones privadas, estatales, ONG's, cooperativas, casas de empeños, personas particulares, etc.

P23. Averigüe el monto y la forma que recibió el préstamo, que pudo ser en efectivo o en especie (insumos). En este último caso debe valorizar los insumos a precio local minorista, registrar el monto en Córdoba y el código de la forma en que lo recibió.

P24. Ventas totales (ingreso bruto)

Establecer, con la mayor precisión posible, el **INGRESO BRUTO** (ingreso total sin descuentos) del negocio/actividad.

Anote el monto total en Córdoba (sin descuentos) recibidos por el negocio/actividad o persona trabajador independiente, durante las dos (2) últimas semanas que funcionó/trabajó el negocio/actividad, por concepto de la venta de productos, bienes o servicios prestados.

Registre el monto **bruto**, sin descontar el costo de las materias primas (insumo), mercancías; o los demás costos de funcionamiento, producción o de operación del negocio/actividad.

P25. Pagos en especie.

Estime el valor monetario (Córdobas) que tenían en el mercado las especie (bienes o servicios) recibidas como pago en el negocio/actividad, en las dos últimas semanas que funcionó/trabajó. Los ingresos en especie son formas de intercambio o trueque. Por ejemplo: Cambio de productos, Servicios por servicio, venta de productos por servicios,

P26. Autoconsumo y autosuministro.

Anote el valor monetario (Córdobas) que tenían o tiene en el mercado los productos, bienes o servicios del negocio, utilizados o consumidos por los miembros del hogar en las dos últimas semanas que funcionó el negocio/actividad.

P27 y P28. Gasto en materias primas y/o mercaderías

En las dos últimas semanas que funcionó el negocio/actividad Interesa cuantificar con la mayor precisión posible los gastos en materia prima(insumos) y materiales utilizados para la fabricación de sus productos; así como el valor de los artículos o mercancías comprados para la comercialización o para la reventa. Registre la cantidad pagada por compra en Córdobas.

P29 y P30. Problemas del negocio/actividad

Registre los principales problemas que afectan al negocio/actividad, en la actualidad, posteriormente solicite al informante que seleccione uno, el que más le afecta. Cuando el problema es único anótelo nuevamente.

PARTE B. GASTOS

La Parte B de la Sección 8 está diseñada para registrar la información de dos negocios/actividades, cada uno separado en un bloque de 3 preguntas, ubicadas en el encabezado de las columnas. En el primer bloque, registre la información del primer negocio/actividad, en el segundo bloque, la información del segundo.

P1. Gastos del negocio/actividad

Esta pregunta se aplica para registrar los rubros de gastos en que incurrió cada negocio, por la adquisición de bienes y servicios en los últimos 12 meses. Pregunte por cada rubro, si la respuesta es afirmativa aplique las preguntas 2 y 3, de lo contrario pase al siguiente rubro. Luego pase a la parte "C" del primer negocio/actividad.

P2. Frecuencia de gastos

Registre el código de la frecuencia con la que normalmente se realiza el gasto en el negocio/actividad. Si la frecuencia no es definida, registre la respuesta en un rango mayor (semestre o año).

P3. Mes y valor del gasto

Entre corchetes se encuentran las palabras [Frecuencia] y [Rubro], la frecuencia está referida a la mencionada en la **P2**. Reemplace la palabra **Rubro** del segundo corchete por el concepto de gasto de **P1**. Y por último pregunte por el mes en que hizo el mayor gasto.

Ejemplo 4: En **P2** le informan que la frecuencia con que compran combustible es semanal, entonces la **P3** se debe leer así: ¿la última... [semana]... que gastó en...[combustible]... cuánto pagó en TOTAL y en qué mes hizo el pago?.

Registre el valor TOTAL POR RUBRO, en la columna CORDOBAS, correspondiente a lo que pagaron la última vez que compraron un bien o servicio.

PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO

Esta parte del formulario esta destinada a identificar la existencia de bienes durables, productos terminados y/o la existencia de productos para la venta o de otros tipos de bienes, con los que cuenta el negocio/actividad a la fecha de la encuesta, y que en su conjunto constituyen el CAPITAL del negocio/actividad del hogar.

El procedimiento para la aplicación de las preguntas y el registro de la información es el mismo que se aplicó en la parte "B". En las filas se encuentran diferentes rubros del capital del negocio/actividad.

P1. Bienes en propiedad.

La estructura y aplicación de esta pregunta es similar a la P1 de la parte B. Identifique los bienes de capital y/o la existencia de productos al momento de la encuesta.

P2. Valor del mercado.

Pregunte por el valor actual en Córdoba que tendrían en el mercado cada uno de los bienes identificados, es decir, a que precio podrían comprarlos (o venderlos) el día en que se realiza la entrevista. Si tiene más de un bien del mismo rubro, sume el valor de todos y anote la cantidad total.

TERMINADA LA PARTE "C" DEL PRIMER NEGOCIO/ACTIVIDAD DEL HOGAR, INICIE CON LAS PARTES A, B Y C PARA EL SEGUNDO NEGOCIO/ACTIVIDAD O TRABAJADOR INDEPENDIENTE.

Para la aplicación de las partes "B" y "C", del segundo negocio/actividad, utilice la columna que está rotulada como: "segundo negocio/actividad".

SECCIÓN 9. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR

En esta sección se recopila información sobre los gastos que efectuaron todos los miembros del hogar, en diferentes períodos de referencia. Para ello se han preparado y clasificado las preguntas, ya sea por el grupo de gasto al que pertenecen o bien por la periodicidad con que se realizan las compras. También se captará información de los ingresos del hogar provenientes de fuentes diferentes al trabajo.

Esta sección será diligenciada en la segunda ronda con la persona mejor informada acerca de los gastos; sin embargo, en la primera ronda se debe instruir a los miembros del hogar para que anoten los gastos que efectuarán en los 15 días siguientes.

Las preguntas de esta sección se organizan en 5 partes; de acuerdo a los períodos de referencia:

Parte A: GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO; ÚLTIMOS 15 DIAS
(anteriores a la fecha previa de la entrevista)

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 ÚLTIMOS 6 MESES EN BIENES Y SERVICIOS SEMIDURADEROS (6 meses anteriores hasta el día previo de la entrevista)

B.4: GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES EN BIENES DURADEROS (12 meses anteriores hasta el día previo de la entrevista)

Parte C: INVERSIONES EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Parte D: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

D.1: INGRESOS DEL HOGAR EN EL MES PASADO

D.2: INGRESOS DEL HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

D.3: REMESAS RECIBIDAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Parte E: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR (en el momento de la entrevista)

El informante

Los informantes idóneos son generalmente el ama de casa, para las partes A y B; y el jefe (a) del hogar, para las partes C, D y E. Sin embargo, es posible que otros miembros del hogar efectúen gastos en cualquiera de los rubros indicados; en

estos casos es necesario identificar al comprador y posteriormente realizar la entrevista con esa persona.

Es conveniente, además, revisar esta Sección con todos los miembros del hogar que perciben ingresos, ya que ellos pueden haber efectuado otros gastos que no son de conocimiento del informante principal.

Si más de una persona efectúa gastos en un mismo rubro, sumar los gastos individuales para registrar el valor total del rubro.

Unidad de información y análisis

Las unidades de información son las personas que efectúan los gastos o perciben los ingresos, en tanto que la unidad de análisis constituye el agregado de los gastos ocasionados e ingresos generados por el hogar (todos sus miembros).

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

A. OBJETIVOS

Establecer parámetros de medición del bienestar de los hogares, a través de los gastos en bienes y servicios a los que pueden acceder. Se tratará de determinar la situación económica de los hogares investigados, considerando el gasto, su composición y estructura.

B. DEFINICIONES BÁSICAS

Gastos de consumo del hogar: Son los pagos que efectúan los miembros del hogar 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.

Tener en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que realizan como unidad económica de consumo; por tanto no se consideran los realizados por los negocios del hogar. Se incluye en el valor de los gastos de consumo, el impuesto a las ventas pagado 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 (I. I.), menos las existencias finales (I. F.). Los productos, no solo se pudieron comprar, sino que se pudieron obtener por otros medios, durante un período determinado de tiempo.

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. + GASTO – I. F. = 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 de un establecimiento comercial (tiendas de abastos, mini mercados, puestos 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 en bienes y servicios como forma de pago por su trabajo, puede estar constituido por productos 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.

Semana calendario: Se entiende al período completo de tiempo, de Domingo a Sábado.

Mes calendario: Se entiende al período completo de tiempo de acuerdo al mes vigente. Será del 1ro. al 30 ó 31. En el caso de Febrero será del 1ro. al 28 ó 29.

Últimos 15 días: Se cuentan los 15 días anteriores al día previo de la entrevista.

Últimos 6 meses: Se cuentan los 6 meses anteriores hasta el día previo de la entrevista.

Últimos 12 meses: Se cuentan los 12 meses anteriores hasta el día previo de la entrevista.

RUBROS DE GASTO

Transporte público. Comprende el gasto en movilización por cualquier medio de transporte dentro o fuera de la ciudad, incluyendo el transporte acuático realizado la semana pasada. **Excluye los valores de transporte ya registrados en otras secciones, salud y educación.** Corresponde al rubro B.1.1.

Periódicos. Comprende los gastos por la compra de diarios, semanarios, etc.. (No se incluyen las revistas). Corresponde al rubro B.1.2.

Comunicaciones. Comprende los gastos en servicios de correo, teléfono público (incluyendo tarjetas y monedas), telegramas, fax, encomiendas y otros servicios de comunicación. Corresponde al rubro B.1.3.

Combustibles y lubricantes. Comprende los gastos en combustibles como: gasolina, diesel; y/o lubricantes como: aceites, grasas, resinas, líquidos hidráulicos para los vehículos de uso del hogar. Se excluyen de esta categoría los combustibles para cocinar y los gastos en combustibles de los vehículos de los negocios del hogar. Corresponde al rubro B.1.4.

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. Corresponde al rubro B.1.5.

Artículos de limpieza del hogar. Corresponde los gastos en artículos de limpieza para la vivienda, tales como esponjas y fregadores, jabones y detergentes, ceras, escobas y otros. Esta información está detallada en los rubros B.2.1 a B.2.7.

Bienes y servicios del cuidado personal. Incluye los gastos en peluquería y artículos de tocador como: jabón de tocador, peines, cepillos, perfumes, cremas en general y cosméticos; se incluyen además los servicios de sauna, masaje y otros. Esta información se pide en los rubros B.2.8 al B.2.17.

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

Recreación y diversión. Comprende gastos en espectáculos, como: cine, teatro, salas de concierto, salas de baile (discotecas) y otras actividades de esparcimiento. Se incluye la compra de cámaras fotográficas, equipos de video y artículos similares. Corresponde al rubro B.2.19.

Lavado y planchado de prendas de vestir. Comprende gastos en los servicios de lavado y planchado de ropa, siempre y cuando este servicio haya sido realizado fuera del hogar. Corresponde al rubro B.2.20.

Aportes al INSS por seguro facultativo de los miembros del hogar y/o de empleados domésticos. Incluye los pagos por afiliación voluntaria al Seguro Social o por la afiliación de los empleados domésticos que trabajan en el hogar. No incluye los aportes de los empleados del negocio del hogar. Corresponde al rubro B.2.21.

Rifas y loterías. Comprende los gastos en loterías (Lotería Nacional), casinos, rifas de cualquier tipo o auspiciadas por cualquier entidad y apuestas en general. Corresponde al rubro B.2.22.

Empleados (as) domésticos (as). Incluye los pagos que se realizan a empleados (as) que ayudaron en los quehaceres domésticos; tales como: cocinera, lavandera, planchadora, jardinero, chofer, vigilante, 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. Comprende los pagos efectuados a otras personas por concepto del reconocimiento de la paternidad, normalmente fijados por la ley y de carácter obligatorio. No incluye los pagos de carácter voluntario. Corresponde al rubro B.2.24.

Pago por cable para televisión, Internet y beeper. Comprende los gastos por conexión y servicio de cable para televisión, Internet y servicio de beeper. Corresponde al rubro B.2.25.

Prendas de vestir y telas. Comprende los gastos en prendas de vestir ya confeccionadas (listas para usar), telas que se utilizan para la fabricación y el pago por la confección y/o reparación de las mismas. Este rubro no incluye los uniformes escolares para su confección. Corresponde a los rubros B.3.1, ropa para adultos y B.3.2, ropa para niños. Considere adultos a mayores de 12 años.

Calzado, reparación de calzado y lustrado. Comprende los gastos en la compra, lustrado y reparación de calzado de vestir o deportivo (zapatos, botas, sandalias, etc.). No incluye el calzado de los uniformes de colegio. Corresponde a los rubros B.3.3 calzado para adultos y B.3.4, calzado para niños.

Reparación y mantenimiento de vehículos del hogar. Comprende los gastos en mantenimiento y reparación de vehículos usados por los miembros del hogar; es decir que no sean de sus negocios o del trabajo. Se incluye compra de repuestos, accesorios y mano de obra. No incluya los gastos de combustibles y lubricantes. Corresponde al rubro B.3.5.

Reparaciones y repuestos de equipos del hogar. Incluye los gastos en reparaciones y repuestos para electrodomésticos y otros similares. Rubro B.3.6.

Vajilla, adornos y tejidos del hogar. Comprende los gastos en utensilios domésticos, tales como: tejidos para el hogar (limpiones), manteles, secadores, cortinas, sábanas, toallas, etc.), cristalería, vajilla, máquina de moler, artículos de cocina (cucharones, coladores, etc.). Comprende a 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. Corresponde al rubro B.3.10.

Juguetes y artículos deportivos. Incluye gastos en artículos deportivos y juguetes (incluye triciclo), así como, la reparación y mantenimiento de los mismos. Corresponde al rubro B.3.11.

Gastos para fiestas y regalos. Comprende las compras realizadas para reuniones sociales, bautizos, fiestas y regalos. No incluye alimentos y bebidas. Corresponde al rubro B.3.12.

Envío de remesas a familiares y amigos (as). Son transferencias realizadas por algún miembro del hogar a hijos estudiando fuera del hogar, a otros hogares, amigos o familiares, en efectivo o en bienes. Corresponde al rubro B.3.13.

Donaciones a entidades de caridad o particulares. Comprende la transferencia de fondos a organizaciones sin fines de lucro que se dedican a la caridad o a particulares directamente. Estas donaciones son voluntarias y de por medio no existen obligaciones contractuales. Corresponde al rubro B.3.14.

Mejoras en la vivienda. Incluye gastos efectuados para la conservación, reparación, mantenimiento y mejoras 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. Incluya los costos asociados al empleo de mano de obra y herramientas; sea la vivienda propia, alquilada o cedida. No se incluyen los gastos en ampliaciones de la vivienda. Corresponde al rubro B.4.1.

Muebles y accesorios del hogar. Incluye los gastos en la compra de muebles, como: pantry, 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. Incluye gastos en electrodomésticos, como: cocina, refrigerador, lavadora, plancha, aspiradora, radio, etc. Corresponde al rubro B.4.3.

Pasajes nacionales e internacionales. Comprende el pago de ticket (boletos) para transporte aéreo, tanto dentro como fuera del país. Corresponde al rubro B.4.5.

Hoteles, hosterías y tours de viaje. Incluye gastos en hospedaje durante viajes o paseos, pagos por tours y similares. No incluye los gastos de viajes realizados por trabajo o negocios (viáticos). Corresponde al rubro B.4.6.

Servicios profesionales. Comprende los pagos a profesionales por los servicios prestados, ellos pueden ser abogados, arquitectos, economistas, contadores, etc. Incluye el servicio prestado por financieras o cualquier otro buró de profesionales. No incluye los gastos por servicios médicos, ni los servicios profesionales a Negocios del hogar. Corresponde al rubro B.4.7.

Compra de vehículos y otros gastos relacionados. Incluye la compra de vehículos como automóviles, camionetas, motocicletas, bicicletas y cuadriciclos para uso exclusivo del hogar; y los gastos por matrícula y multas. Comprende a los rubros B.4.8 a B.4.10.

Artículos de joyería y fantasía. Incluye la compra de relojes, artículos de joyería, como: anillos, pulseras, cadenas, etc., elaborados con metales preciosos. También incluye artículos de fantasía, elaborados con otros materiales, que se les conoce como bisutería. Incluye la reparación de estos artículos. Corresponde al rubro B.4.11.

Lentes, audífonos y puentes dentales. Comprende los gastos en lentes, audífonos, puentes o dentaduras y otros aparatos ortopédicos. Corresponde al rubro B.4.12.

Impuestos directos. Incluye los pagos que se entregan al gobierno por las operaciones mercantiles (trabajo, inversiones) o por la posesión de inmuebles. En el país existe el impuesto a la renta y a la propiedad. En este rubro se excluye el impuesto a la tierra. Corresponde al rubro B.4.13.

Seguros. Comprende los pagos a compañías aseguradoras por la contratación de pólizas de seguro de: vida, enfermedad, vehículos y otros riesgos. No incluye los aportes al INSS. Corresponde al rubro B.4.14.

Ceremonias religiosas, matrimonios, funerales y otros afines. Comprende los gastos en ceremonias religiosas, compra de féretros, nichos o terrenos y locales para la ocasión. Corresponde al rubro B.4.15.

Aportes a clubes y asociaciones. Comprende los pagos o cuotas entregadas a las agrupaciones de profesionales y clubes culturales o deportivos. 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. Corresponde al rubro B. 4.17.

Accesorios para bebé. Comprende la compra de cochecito, andarivel, chineador y otros similares. **Corresponde al rubro B. 4.18.**

OTROS INGRESOS

Arriendo de casas, apartamentos, cuartos o terrenos. Es el ingreso por concepto de arrendamiento o alquiler de casas, apartamentos, terrenos y otros bienes inmuebles.

Arriendo de vehículos, maquinaria u otro bien. Es el ingreso por concepto de arrendamiento o alquiler de activos como vehículos, maquinarias u otro bien.

Becas para estudio. Es el ingreso proveniente de alguna institución particular o pública para que el beneficiario (a) pueda realizar sus estudios.

Ayudas en dinero. Son los ingresos en dinero que reciben las personas del hogar por parte de familiares, amigos, conocidos que no son parte del hogar.

Pensión por alimentos. Es el ingreso que, de acuerdo a la ley, le corresponde a los menores de edad que se encuentran en custodia solo de la madre o del padre.

Pensión por jubilación. Es el ingreso que perciben las personas que cumplieron con los requisitos de tiempo de servicio y de edad en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) o cualquier otro sistema de seguridad social.

Pensión por orfandad o viudez. Es el ingreso que reciben del INSS los menores de edad huérfanos y los cónyuges, por la muerte de alguno de los padres que fueron afiliados.

Intereses recibidos por cuenta de ahorro o depósito financiero. Corresponde a los ingresos por concepto del rendimiento del capital depositado en cuentas de ahorro o en financieras.

Intereses recibidos por préstamos otorgados. Comprende los intereses recibidos por el capital dado en préstamo a otras personas.

Indemnización de seguros. Es el ingreso por la cobertura de contingentes, tales como: seguro de vida, enfermedad, robo, daños a la propiedad, etc.

Cesantía. Es el ingreso que percibe el trabajador, del empleador, por dejar de trabajar. Puede ser a través de convenio o no. Incluye años de servicio, vacaciones, aguinaldo, etc.

Dividendos de acciones. Es el ingreso generado por los rendimientos de acciones (participación de utilidades).

Loterías y juegos de azar. Son los ingresos por ganancias en los juegos de azar, tales como: rifas, sorteos, casinos, loterías (Lotería Nacional).

Compensación por accidentes de trabajo. Es el ingreso que recibe un trabajador por reconocimiento a los daños o lesiones sufridos durante su trabajo.

Donaciones de instituciones sin fines de lucro. Es el ingreso en dinero o bienes proveniente de organizaciones dedicadas a la asistencia social. Las transferencias recibidas en bienes se valoran a precio de mercado local.

Herencias. Es el ingreso fruto de alguna herencia en dinero o bienes. Los bienes recibidos se valoran como si los hubiera recibido en efectivo.

Otros ingresos. Comprende los ingresos provenientes de cualquier otra fuente que no esté registrada en los rubros anteriores; siempre que sea diferente a ingresos por TRABAJO.

Remesas en dinero o bienes. Es la ayuda en dinero o bienes que reciben las personas del hogar por parte de familiares, amigos o conocidos que no son parte del hogar y que pueden residir tanto dentro como fuera del país.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

En esta sección se presentan dos formas de diligenciar las preguntas:

Se realiza la pregunta una sola vez y se registra la respuesta.

- Una misma pregunta o grupo de preguntas se realizan para un grupo de productos o artículos hasta completar la lista.
- Además, existen preguntas donde se averigua por productos no incluidos o preimpresos, en esos casos se debe anotar el nombre de los productos y continuar el diligenciamiento como si estuvieran impresos.

PARTE A - GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS

Esta parte del formulario está diseñada para recopilar información de:

- Los productos alimenticios comprados en los últimos 15 días.
- Los alimentos consumidos por el hogar en los últimos 15 días, provenientes de producción propia, un negocio del hogar, salario en especie, donaciones y/o regalos.

Antes de iniciar la entrevista pídale al informante que recuerde los gastos en alimentos, bebidas y tabaco durante los últimos 15 días. Luego lea claramente y con voz pausada la primera Introducción.

Las preguntas 1 y 2 se formulan una sola vez; las preguntas 3 y 7 se realizan en forma vertical, para todos los productos de la lista (desde el 1 al 62). Luego para todos los productos que compraron (respuesta si en P3) diligencie las preguntas 4 a 6 y para todos los productos que adquirieron en forma diferente a la compra con (respuesta 1, 2, 3, 4 ó 5 en pregunta 7), diligencie las preguntas 8 a 10.

En las áreas de respuesta se deben anotar códigos, valores o cantidades según sea el caso. En los textos de las preguntas incluya el nombre de los artículos o productos y tenga presente los saltos y secuencias a seguir.

P1. Persona mejor informada

Usualmente la persona más informada sobre la compra y consumo de alimentos es el ama de casa, de no ser así averigüe quién es la persona y registre el código asignado en la sección 2.

La entrevista debe efectuarse con esta persona, en caso de no encontrarse presente, concertar una cita para cuando regrese.

Sólo se puede aceptar una persona diferente a la más informada, si esta persona se encuentra ausente del hogar, está incapacitada o enferma; y no es posible entrevistarla durante el período de recolección.

P2. Sustentador (a) principal

Se entiende por sustentador (a) principal, a la persona que más ingresos aporta al sostenimiento del hogar; es decir aquella que cubre la mayor parte de los gastos y/o necesidades del hogar. En caso que esta persona no sea miembro del hogar anote el código 50.

PRODUCTOS COMPRADOS

P3. Compras en los últimos 15 días

Esta pregunta se realiza en forma vertical para cada producto, siguiendo el orden del formulario. Para cualquier respuesta "SI" o "NO", registre el código respectivo y **pase a la pregunta 7**. Ponga énfasis en el período de referencia: **ULTIMOS 15 DIAS**, con la finalidad que el informante no declare compras que realizó fuera de este período.

P4. Frecuencia de compra

Se aplica sólo para los productos con respuesta SI en la pregunta 3.

La frecuencia es la habitualidad con que se realizan las compras de un producto o grupo de productos. Está determinada por el grado de perecibilidad de los productos, por los hábitos de consumo, por la capacidad de almacenamiento o por la facilidad de adquirirlos.

La frecuencia de compra es diferente del período de referencia; este último se refiere al período de tiempo dentro del cual se investigaron las compras realizadas.

Ejemplo 1: un hogar acostumbra comprar arroz una vez al mes, si esta compra se realizó en los últimos 15 días, anteriores a la entrevista, en la pregunta 3, rubro 09 se anotará el código 1 (SI), y en la pregunta 4 el código 4 (MES). En cambio, si la compra se realizó antes de los últimos 15 días, se anotará 2 (NO), en la pregunta 3 y seguirá a la pregunta 7.

Frecuencias de compra intermedias

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

- Identifique la frecuencia real de la compra del producto.
- Transfórmela a la inmediata superior; por ejemplo si es 2 veces por semana, registre, SEMANAL código "2".
- Para no distorsionar la información, transforme también, la cantidad comprada.

Ejemplo 2: si compran 10 panes 2 veces por semana, registre 20 panes (unidades) en la P5 (cantidad comprada), o sea el número de panes por el número de veces que los adquirió en la semana (frecuencia transformada).

P5. Cantidad comprada y unidad de medida

La pregunta está diseñada para complementarse con las dos anteriores, en el primer corchete debe sustituir el nombre del PRODUCTO al que se está refiriendo, en el segundo corchete sustituya la FRECUENCIA que registró en la pregunta 4.

Para el ejemplo 1, la pregunta sería:

¿Qué cantidad de PAN compran cada SEMANA y en qué unidad de medida?

Esta pregunta tiene tres columnas para respuesta:

- Primera columna CANT para registrar la cantidad en unidades o decimales según corresponda.

- Segunda columna UNIDAD DE MEDIDA para escribir con letra clara la unidad respectiva.
- Tercera columna COD U/M para codificar la unidad de medida. Esto será llenado por el encuestador después de finalizar la entrevista.

Ejemplo 3: si le responden que compraron 5 libras de arroz, debe registrar en "CANT", **5** y en UNIDAD DE MEDIDA, **Libras**.

Si alguno de los productos fue comprado por más de un miembro del hogar, sume las cantidades individuales y anote la cantidad total del producto.

Los códigos de unidades de medida se enmarcan en la antecara de la página anterior del formulario.

Estos están expresados en unidades del sistema métrico decimal, del sistema inglés y en medidas regionales, dado que las unidades de medida varían según la región del país.

Puede darse el caso, que no haya una unidad de medida determinada, sino que adquieren un producto por un valor determinado; Por ejemplo: 5 córdobas de guineo, en este caso se repregunta ¿Cuántas unidades de guineo le dieron por ese valor?

P6. Valor total del producto comprado

Se debe preguntar por el valor total pagado por la cantidad de producto registrada en la pregunta 5. El registro debe ser en córdobas (con enteros y dos decimales o solo decimales, según sea el caso).

Si el informante declara el precio unitario de la compra; debe realizar la transformación necesaria para anotar el valor total, de acuerdo a la cantidad y unidad de medida registrada en la P5.

Ejemplo 4: Si compraron 10 panes en 20.00 córdobas, se debe registrar de la siguiente manera:

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	COD U/M	CORDOBAS
10	Unidades	03	20.00

Ejemplo 5: Se compraron 5 libras de carne de res a 16.00 córdobas cada libra, la información se registrará de la siguiente manera:

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	COD U/M	CORDOBAS
5	Libras	01	80.00

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 registrarse como si la compra se hubiera efectuado de contado.

Existen rubros en donde se han agrupado algunos productos, como es el caso de los rubros 27, 28 y 29. Para diligenciar las preguntas 4, 5 y 6, proceda de la siguiente manera:

- P4 En caso que la frecuencia de compra de los productos sean diferente entre si, asuma la frecuencia quincenal, que es el período de referencia.
- P5 En caso que se compren varios productos con frecuencia de compra diferentes o iguales, sume las cantidades de cada producto en una misma unidad de medida para que correspondan a la frecuencia de la P4.
- P6 En este caso sume los valores individuales de cada producto y registre el valor total de la compra, que corresponda a la frecuencia registrada.

Ejemplo 6: Un hogar compra una docena de bananos cada semana, a un costo de 4.00 córdobas, además, aprovechando la temporada de cosecha de calala, cada quincena compra dos docenas para el refresco, por las que paga 20.00 córdobas. La información se registra de la siguiente manera:

P3			P4	P5			P6
NUMERO DE ORDEN	PRODUCTOS	COD.	FRECUENCIA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	COD. U/M	CORDOBAS
27	<i>Calala, Banano</i>	1	3	4	<i>Docena</i>	07	28.00

Ejemplo 7: Doña Elena realiza la compra de cítricos una vez por semana, así: 3 docenas de limones a 1.00 córdoba la docena, 2 docenas de naranja dulce a 4.00 córdobas cada docena y media docena de naranja agria a 0.60 centavos cada unidad.

P3			P4	P5			P6
NUMERO DE ORDEN	PRODUCTOS	COD.	FRECUENCIA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	COD. U/M	CORDOBAS
28	<i>Limón agrio, naranja agria, naranja dulce</i>	1	2	5.5	<i>Docena</i>	07	14.60

PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR VIAS DIFERENTES A LA COMPRA

P7. Autosuministro, autoconsumo, salario en especie y regalos

Capta información de los alimentos, bebidas y tabaco que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente al de la compra y se consumieron en los últimos 15 días. Es decir, los tomados de la producción agropecuaria propia (fincas o tierras explotadas por los miembros del hogar), del negocio propio (tiendas), los que recibieron como parte de pago por su trabajo y los productos recibidos como regalos o donaciones. Esta pregunta debe formularse en forma vertical para cada producto, en conjunto con la P3.

Tiene 6 categorías de respuesta, las 5 primeras presentan una respuesta positiva y la 6 es negativa. Para todos los productos con respuesta afirmativa en P7, solicite información en las P8, P9 y P10, a fin de registrar la frecuencia, cantidad, unidad de medida y el valor de los productos consumidos y obtenidos de una forma diferente a la compra. Siga las instrucciones de la P5.

Por lo tanto para la:

- P8 (FRECUENCIA), siga las instrucciones que se dieron en la P4.
- P9 (CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA), siga las instrucciones de la P5.

P10. Valor total del producto

El propósito de esta pregunta es valorar los alimentos, bebidas y tabaco que el hogar obtuvo en los últimos 15 días, por el autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos y donaciones.

El valor que se debe averiguar y registrar, es el valor total de los productos consumidos en la frecuencia informada en P8. Registre el valor en Córdoba.

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 (auto suministro, auto consumo, 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 aquí señalados, se deben sumar todos sus costos estimados y registrar el valor total para cada producto. Igualmente se deben sumar las cantidades obtenidas en la pregunta 9.

Ejemplo del diligenciamiento de las preguntas 3 a 10: En un hogar se ha comprado una libra de **sal** durante los últimos 15 días y el precio que pagaron fue de 1.00 córdoba; no obtuvieron el producto de ninguna otra forma, entonces la cantidad que se registrará será 1.00 en la casilla #5 con su respectiva unidad de medida y en la casilla #6 registrará el valor total de esa compra que es 1.00.

Ejemplo 8: En el hogar entrevistado, no compraron **frijoles** pero unos familiares del campo les regalaron 2 libras, que les hubiera costado 10.00 córdobas al comprarlas, y sólo les dieron por la temporada de cosecha (una vez en el año). La información se registra de la siguiente manera:

P7	P8	P9			P10
OTRAS FORMAS ADQUISIC.	FRECUENCIA	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	COD U/M	CORDOBAS
4	7	2	Libras	01	10.00

OTROS PRODUCTOS

La lista impresa contiene los 60 productos más comunes, pero no siempre van a cubrir todos los alimentos comprados u obtenidos por otros medios, por los hogares en el período de referencia. Por ello se han dejado espacios en blanco para que se registren "OTROS" alimentos que no forman parte de la lista.

Para cada respuesta "SI", en Otro, cuál? _____, anote el nombre de cada producto y proceda a diligenciar las preguntas 4 a 10 de acuerdo a las instrucciones dadas.

P11. Sitio frecuente de compra de los alimentos

Pregunte por el lugar donde el hogar compra la mayor parte de los alimentos. Marque con una X una respuesta. Si marca las alternativas 7 u 8 pase a P16 y si marca alternativa 9, pase a parte B.

P12. Tiempo y distancia al sitio de compra

Pregunte por el tiempo empleado en trasladarse de la vivienda al lugar donde realizan las compras y la distancia que deben recorrer. Registre las respuestas en una sola unidad de tiempo y distancia, en las demás casillas anote cero. Si no emplea ningún tiempo ni distancia para la obtención de estos productos, entonces en las casillas correspondientes anote 0.

Ejemplo 9: Un hogar acostumbra comprar la mayor parte de sus Alimentos, en el mercado, éste se encuentra a unos 3 kilómetros de distancia, y el tiempo que demoran en llegar a este sitio, lo calculan en unos 25 minutos. La información se registra así:

Minutos	<input type="text" value="25"/>	Metros	<input type="text" value="0"/>
Horas	<input type="text" value="0"/>	Kms	<input type="text" value="3"/>

Días Varas

Ejemplo 10: Otro hogar tiene la ventaja que la mayoría de sus alimentos los compra en un Supermercado muy cerca de su vivienda, dice utilizar unos 4 minutos en trasladarse al sitio de compra y la distancia desde su vivienda es aproximadamente unas 50 varas.

Minutos Metros
 Horas Kms
 Días Varas

COMPRAS EN SUPERMERCADOS O DISTRIBUIDORAS

En la práctica puede suceder que las compras de alimentos y bebidas, se realicen en un supermercado o distribuidora y el informante no recuerda la mayor parte de los precios unitarios, dado que el pago se hace en una sola cuenta. Esto dificulta el registro del valor de cada producto; en tales casos para el diligenciamiento de la parte A proceda de la siguiente manera:

Realice las preguntas 3, 4 y 5 para cada producto, adquirido en el Supermercado y en la P6. (VALOR DEL PRODUCTO), escriba las siglas **NS = No Sabe**.

Realice la **P13 y P14**, frecuencia de compra en Supermercados, en la P15 registre el valor total de la compra en córdobas, excluyendo el valor de productos no alimenticios (jabón, papel higiénico, pasta de dientes, etc.), que hubiera pagado en la misma cuenta. Si no recuerdan el valor exacto de los productos no alimenticios, realice una estimación.

Si el entrevistado proporcionó toda la información de precios en la P6 de la parte A; aunque realice sus compras en Supermercados o Distribuidoras, marque código 1 en P13 y pase a P16.

ALIMENTOS A CRÉDITO

P16. Compra de alimentos a crédito

Se desea saber si todas o alguna de las compras de alimentos fueron efectuadas a crédito. Si la respuesta es SI, pregunte **Qué parte?**; si la respuesta es NO, pase inmediatamente a la **Parte B**.

P17. Valor de las compras a crédito Registre el monto o valor de las compras a crédito en los últimos 15 días.

P18. Sitio de compras a crédito

Determine el tipo de establecimiento donde el hogar obtiene la mayor parte de los alimentos comprados a crédito.

P19. Frecuencia de compras a crédito

Pregunte cada cuánto tiempo realiza el hogar la compra de los alimentos a crédito.

PARTE B - GASTOS NO ALIMENTICIOS

Desde la parte B en adelante se capta información de los gastos no alimenticios, así como, la inversión y los ingresos provenientes de fuentes diferentes al trabajo; 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 los siguientes grandes grupos:

- Vestido y calzado
- Muebles, accesorios, enseres domésticos y cuidados del hogar
- Esparcimiento, diversión y cultura
- Otros bienes y servicios.

En caso 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 hubiera realizado de contado.

P1. Persona mejor informada

Usualmente la persona más informada es el ama de casa, de no ser así, averigüe quién es la persona, anote su código (asignado en la Sección 2) y realice la entrevista.

P2. Informante

La entrevista debe llevarse a cabo con la persona registrada en P1, solo en caso de ausencia, enfermedad u otra causa de fuerza mayor, realice el diligenciamiento con otra persona del hogar que pueda reemplazarla eficientemente. Registre su código asignado en la Sección 2.

PARTE B.1 - GASTOS EN LA SEMANA PASADA

P3. Compra 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, pase a la pregunta 4; si es negativa pase al siguiente rubro (**SR**).

P4. Valor de las compras

Formule la pregunta, reemplazando en el corchete [RUBRO] el nombre del bien o servicio al que se está refiriendo. Escriba el valor en Córdoba del total de la compra o gasto, incluyendo la suma de todas las unidades o veces que se gastó en el producto durante el período de referencia (semana pasada).

No se incluye en esta parte el rubro 3 del pago por servicio telefónico que posee la vivienda, ya que esa información se recolectó en la sección de vivienda (Sección 1).

PARTE B.2 - GASTOS EN EL MES PASADO

P1. Compra 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, pase a la pregunta 2; si es negativa, pase al siguiente rubro (**SR**). Tenga en cuenta los productos auto suministrado de un negocio del hogar.

P2. Valor de la compra

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

Valore los productos auto suministrados a precio de mercado local al por menor.

PARTE B.3 - GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES

Esta parte contiene 14 rubros de bienes semiduraderos o servicios que los hogares pudieron comprar, durante los últimos 6 meses.

P1. Compra o gastos

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, pase a pregunta 2; si es negativa, pase al siguiente rubro (**SR**). Considere los artículos auto suministrados de un negocio del hogar.

P2. Valor de la compra

Reemplace en el corchete [RUBRO] el nombre de los bienes o servicios a los que se está refiriendo. Registre 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). Para valorar los artículos auto suministrados tome el precio de mercado local al por menor.

P3. Mes de la compra

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

PARTE B.4 - GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Esta parte contiene 17 rubros de bienes duraderos o servicios que los hogares pudieron comprar, durante los últimos 12 meses.

Para recopilar la información requerida, siga las instrucciones de la Parte B.3 dado que las preguntas 1, 2 y 3 son análogas, la diferencia está en el período de referencia, **últimos 12 meses**, que se utiliza para captar los gastos en estos bienes y servicios.

Tenga presente que cuando en la sección de Vivienda P48, hayan respondido que en la vivienda realizaron reparación, mejoras o bien los dos gastos, entonces en parte B.4, rubro 1, se registra el valor total de lo declarado.

PARTE C - INVERSIONES EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Se refiere al conjunto de transacciones que realizaron los hogares, destinados a la compra de bienes inmuebles como: casas, apartamentos o terrenos no agrícolas; y la venta de cualquier activo del hogar.

Antes de iniciar las preguntas, lea la introducción; de esta manera se logra familiarizar al informante con el nuevo tema.

P1. Tipo de transacción

Determine si durante los últimos 12 meses se realizó alguna de las transacciones descritas en los rubros 1, 2 y 3; registre el código 1 SI aunque solo se hubiera efectuado una sola operación.

P2. Valor de las transacciones

Aquí debe anotar el valor total, en Córdobas, de las operaciones realizadas durante los últimos 12 meses, es decir la suma total de las compras o ventas de los activos

indicados en cada rubro. Aún cuando la compra se haya realizado a crédito, anote el valor total de la transacción.

Considere que durante los últimos 12 meses se pudo efectuar más de una transacción, en tal caso debe sumar el valor de todas las transacciones.

Si en la sección Vivienda, P48, respondieron que ampliaron la vivienda, entonces en esta parte, rubro 2, P2, debe registrar el monto de la inversión.

P3. Mes de la inversión

Registre el mes que realizó la transacción o inversión. Si se hicieron transacciones en meses diferentes, anotar el mes en que se efectuó la transacción de mayor monto.

Los rubros que contempla esta parte de la sección son:

- **Compra de casas, apartamentos o terrenos no agrícolas.** Corresponde a la compra de casas, apartamentos, oficinas, terrenos no agrícolas y otros inmuebles, aún cuando no vayan a ser utilizadas por los miembros del hogar.
- **Construcción o ampliación de vivienda particular:** Comprende los desembolsos dedicados a la construcción, ampliación y cambios estructurales realizados en la vivienda o edificación ya existente (incluye materiales y mano de obra)
- **Venta de casas, apartamentos, terrenos, electrodomésticos o vehículos.** Comprende la venta de activos por parte de los miembros del hogar. Estos pueden ser: casas, apartamentos, terrenos, vehículos o electrodomésticos (cocina, refrigerador, televisor, etc.).

PARTE D - OTROS INGRESOS DEL HOGAR

Con este grupo de preguntas se desea conocer los ingresos que obtuvieron los miembros del hogar, de fuentes diferentes al trabajo. De esta manera se completa el registro de todos los ingresos de que disponen los miembros del hogar.

Se utilizan dos períodos de referencia: “el mes pasado”, para los rubros que normalmente se reciben con regularidad mensual; y “los últimos 12 meses” para los ingresos recibidos con menos regularidad y/o los ingresos eventuales.

PARTE D.1 - INGRESOS EN EL MES PASADO

P1. Fuente de ingreso

Esta pregunta debe hacerla para cada rubro, y determinar si el hogar lo recibió en el mes pasado.

P2. Valor del ingreso

Registre el monto total del dinero efectivamente recibido durante el mes pasado. No incluya los valores que pudieron quedar pendientes por mora o cualquier otro suceso dentro del período de referencia.

PARTE D.2 - INGRESOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

P1. Fuente de ingreso

Esta pregunta debe hacerla para cada rubro y determinar si el hogar lo recibió en los últimos 12 meses.

P2. Valor del ingreso

Siga las instrucciones de la P2 Parte D.1, teniendo en cuenta el período de referencia. El ingreso por cada concepto, puede recibirse en períodos menores a los últimos 12 meses, en tal caso sume los ingresos parciales ocurridos dentro del período de referencia.

El ingreso puede ser recibido por más de un miembro del hogar, en tal caso sume los montos individuales recibidos.

P3. Mes del ingreso

Se debe anotar el mes en que recibió el ingreso, en los últimos 12 meses. Si se produjeron ingresos de un mismo rubro en diferentes meses, anote el mes en que se percibió el mayor ingreso.

PARTE D.3 - REMESAS RECIBIDAS

En esta parte se investigan las Remesas o ayudas voluntarias recibidas por los miembros del hogar en los últimos 12 meses, estas pueden ser en Bienes o Dinero y pueden provenir del interior del país o de un país extranjero.

P1. Fuente de ingreso

Esta pregunta es similar a la P1 de la Parte D.2, por lo tanto siga las mismas instrucciones.

P2. Frecuencia del ingreso

Se debe anotar la frecuencia con que los miembros del hogar reciben este ingreso. Utilice los códigos de frecuencia presentados en la contra cara de la página anterior.

P3. Valor del ingreso

Siga las mismas instrucciones de la P2 de la Parte D.1, recordando períodos de referencia. El ingreso por cada concepto, puede recibirse en períodos menores a los últimos 12 meses, en tal caso sume los ingresos parciales ocurridos dentro del período de referencia. Si las remesas fueron recibidas en bienes (Rubros 1 y 3), tendrán que ser valoradas por el informante, a precio de mercado local al por menor.

P4. Tipo de bienes recibidos / uso principal del ingreso

Preguntar por el tipo de bien o bienes recibidos en los rubros 1 y 3, anotar el código (s) según alternativas de grandes grupos. Si la remesa fue recibida en dinero, rubros 2 y 4, preguntar por el uso principal que le dieron y anotar el código (s) del grupo que corresponda.

PARTE E - EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Esta parte se refiere al tipo y cantidad de equipos eléctricos, electrodomésticos y vehículos de que dispone el hogar. Lea la introducción para familiarizar al informante con el tema.

P1. Equipamiento del hogar

Lea esta pregunta en forma vertical para cada uno de los bienes registrados en la columna 1.

P2. Cantidad de bienes

Para cada respuesta Si en P1, en la columna 2 pregunte por el número de bienes de ese tipo que tienen en el hogar. Tenga en cuenta que se deben registrar todos los bienes de propiedad de cualquier miembro del hogar.

Las preguntas 3, 4 Y 5 se deben aplicar a todos los bienes que posee el hogar, tantas veces como número de bienes se hayan registrado en la pregunta 2.

P3. Antigüedad de cada bien

Registre el número de años de uso que tiene cada 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. Valor del bien

Registre el valor 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, es decir se supone la propiedad y el acceso en usufructo a los bienes.

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

- _ Tenga en cuenta que se trata del equipamiento del hogar, independientemente de que pertenezca a la persona que informa o cualquier otra persona del hogar.

Si se presenta alguna dificultad para que el informante responda esta pregunta, se recomienda que:

- _ Haga un sondeo. Si la persona no entiende la pregunta tal y como está en el texto del formulario, proceda así:
 1. Formule la P4 en términos de compra: "Si fuera a comprar hoy día este [] en el mismo estado; en cuánto lo compraría?".
 2. Si no responde la pregunta anterior, sondee: ¿ en cuánto lo vendería en caso de necesidad ?
 3. Si la persona no sabe o no quiere informar, anote NS o NI, y escriba la razón en observaciones.

Tenga en cuenta que se admite el valor cero (00), si ésta es la información del entrevistado, si el bien es muy antiguo o está muy dañado.

Si el acceso a los bienes es en arriendo, o la vivienda es arrendada con muebles y electrodomésticos, en la P4 anote NS y en la P5 anote código 70, para los bienes en esta situación. Si los bienes se comparten con otros hogares y están entrevistando al hogar no propietario, sino usufructuario, no se realiza la P4 y en la P5 se anota el código 70. Ej.: Refrigerador, línea telefónica (extensión), etc. Las anteriores situaciones se deben registrar en observaciones.

P5. Propietario del bien

Registre el código del propietario o propietarios de cada uno de los BIENES del hogar. 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. Con esta orientación se persigue conocer que miembro del hogar tiene el derecho de vender o disponer del BIEN. Si no es posible determinar un propietario individual, registre el código 60 que corresponde a "Propiedad del Hogar".

Las observaciones respecto a cualquiera de los bienes, anótelas al reverso de la hoja donde esté trabajando.

En esta parte existen varias líneas en blanco para registrar los bienes que no están listados o los bienes múltiples que posee el hogar, escriba el nombre del bien y proceda a llenar el resto de información conforme a las instrucciones dadas anteriormente.

Ejercicio: Si en un hogar nos informan que tienen:

- Una plancha comprada hace 2 años y medio cuyo valor al momento de la encuesta lo estiman en 90 córdobas y se la regalaron al ama de casa (COD. 02).
- Una máquina de moler comprada esta semana y que les costó 120 córdobas y fue comprada por el Jefe del hogar.
- Dos cocinas: una adquirida hace 3 años y la otra que se la regalaron hace 6 meses y cuyo valor actual se lo estima en 800 córdobas la primera y 2000 córdobas la nueva. Ambas cocinas pertenecen a todo el hogar.
- Y un refrigerador que se lo dieron al igual que los muebles de sala y comedor en arriendo junto con la vivienda. La información se registra así:

CODIGO		P1	P2	P3	P4	P5
06	Plancha	1	1	2	90.00	02
07	Máq. Moler	1	1	00	120.00	01
05	Cocina	1	2	00	2,000.00	60
04	Refrigerador	1	1	-	NS	70

BIENES ADICIONALES

CODIGO		P1	P2	P3	P4	P5
05	Cocina	1	-	3	800.00	60

SECCION 10. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS COMO TRABAJO INDEPENDIENTE

La presente sección investiga las características de la Unidad de Producción Agropecuaria (UPA) que es explotada por a algún miembro del hogar. Esta puede dedicarse a las actividades de producción agrícola, la crianza de animales y/o explotación forestal.

El **informante** ideal para proporcionar la información es el productor(a), por ser la persona que toma las decisiones. De no localizarse a esta persona, el informante puede ser el miembro del hogar que tenga más conocimientos relativos a la UPA o el administrador, sí lo hubiere, siempre que tenga amplio conocimiento de esas actividades.

EL formulario se aplica tanto a los hogares del área urbana como rural. El período de referencia de la mayor parte de las preguntas son los últimos 12 meses (anteriores a la fecha de la encuesta) y para algunas los últimos 5 años o el momento de la entrevista.

Para facilitar el diligenciamiento, la sección se ha subdividido en trece partes, las que se describen a continuación:

PARTE A - DATOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA.

A.1: FINCAS O PARCELAS PROPIAS.

A.2: FINCAS O PARCELAS ALQUILADAS, PRESTADAS O A MEDIAS.

A.3: FINCAS O PARCELAS VENDIDAS O COMPRADAS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

PARTE B - PRODUCCIÓN FORESTAL.

PARTE C - ACTIVIDAD AGRÍCOLA

C.1: PRODUCCIÓN.

C.2: INSUMOS.

C.3 VENTA DE FUTURO O ADELANTADO

C.4: COMERCIALIZACIÓN

PARTE D - ACTIVIDAD PECUARIA.

D.1: TENENCIA DE ANIMALES Y VENTA EN PIE.

D.2: VENTA DE ANIMALES SACRIFICADOS.

D.3: GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES.

D.4: COMERCIALIZACIÓN

PARTE E - PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN AGRÍCOLA Y PECUARIO.

PARTE F - FUERZA DE TRABAJO, GASTOS DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTAL.

F.1: FUERZA DE TRABAJO.

F.2: GASTOS DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES.

PARTE G - INSTALACIONES AGROPECUARIAS Y PRESTAMOS

G1 : EQUIPOS AGROPECUARIOS.

G2 : INSTALACIONES AGROPECUARIAS.

G3 : PRESTAMOS.

PARTE H - ASISTENCIA TÉCNICA, PROBLEMAS AGROPECUARIOS, PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y PROYECTOS.

H1 : ASISTENCIA TÉCNICA.

H2 : PROBLEMAS AGROPECUARIOS.

H3 : PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y PROYECTOS.

PARTE I - PRODUCCION DE PATIO (AGRÍCOLA)

I1: PRODUCCIÓN

I2: INSUMOS

PARTE J - PRODUCCION DE PATIO (PECUARIO)

J.1: TENENCIA DE ANIMALES Y VENTA

J.2: GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES

PARTE K- PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LA PRODUCCIÓN DE PATIO

PARTE L - PRODUCCION DE PATIO, FUERZA DE TRABAJO

A. OBJETIVOS

Los principales objetivos de esta sección son:

- a) Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias, estudiar la importancia y características de la producción agropecuaria y sus relaciones con los ingresos y consumo de los hogares.
- b) Estudiar la composición, infraestructura y funcionamiento de las unidades de producción agropecuaria dirigidas por los miembros del hogar.
- c) Establecer las relaciones de las actividades agropecuarias, con los niveles de vida, los ingresos y la pobreza.

B. DEFINICIONES BASICAS

Unidad de producción agropecuaria (UPA): Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola (productos vegetales), forestal y/o pecuaria. Esta unidad es

trabajada, dirigida o administrada directamente por una persona miembro del hogar, el productor(a), puede realizar su labor solo(a) o con la ayuda de otras personas, tanto del hogar como fuera de ella.

Una Unidad de Producción Agropecuaria puede estar constituida por una o varias fincas, parcela o porciones de tierra, independientemente de la forma de tenencia. Las fincas, parcelas o porciones de tierras pueden ser continuas o no; adicionalmente las fincas o tierras pueden localizarse en lugares o sitios diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar.

Se consideran Unidades de Producción Pecuarias, las dedicadas a la crianza de animales, aunque no dispongan de tierras, siempre que la actividad se desarrolle con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de sostenimiento del hogar.

Productor Agropecuario: Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/o de la crianza de animales, en las tierras que conforman la unidad de producción agropecuaria. Es decir, es la persona encargada de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de insumos y la venta de la producción; incluida la producción pecuaria.

Finca o parcela: Es una superficie delimitada y continúa, que puede estar constituida por uno o más lotes, que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias. A las parcelas o fincas se les conoce con diferentes nombres de acuerdo a la región del país donde se encuentran (Por ejemplo: granjas, terrenos, etc.)

Lote: Es una extensión de tierra que forma parte de una finca o parcela que se dedica al cultivo de un producto, un conjunto de productos, o a la crianza de ganado. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas o parcelas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de ganado.

Para los propósitos de esta encuesta, se debe de incluir como lote el patio de la casa, si en este espacio se cultivan productos o se crían animales para el autoconsumo del hogar y/o para la venta.

Tierras propias: Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene dominio de la propiedad, es decir, la capacidad de disponer (producir, alquilar o arrendar, vender, hipotecar, empeñar) de ellas y pueden haber sido adquiridas por compra, donación, adjudicación o herencia.

Tierras prestadas: Son aquellas que perteneciendo a otra persona se tiene permiso de utilizar, y puede aprovecharse de sus frutos sin deteriorarla.

Tierras alquiladas: Son los terrenos sobre los cuales se tiene el derecho de usufructo (ser utilizados) durante determinado tiempo, a cambio de un canon de

arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador. Este canon puede ser en dinero o cosecha.

Tierras a medias: Son las que se explotan mediante un convenio entre dos partes (partidarios), una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno) y la otra aporta el trabajo y los insumos para producir uno o varios cultivos. El resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente mitades.

Pueden existir variantes en cuanto al aporte de insumos (mano de obra, semillas, fertilizantes, etc.) y en cuanto a la repartición de las cosechas en partes.

Producción agrícola: Es una cantidad de producto primario, que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología, a través de la siembra de cultivos en el período de referencia.

Producción pecuaria: Comprende la actividad de crianza de animales y la explotación de los bienes, fruto de su cuidado, durante el período de referencia.

Producción forestal: Es la que se obtiene mediante la reforestación, el mantenimiento y explotación de árboles de diferentes especies y variedades maderables.

Cultivos temporales (anuales): Son aquellos que son sembrados nuevamente luego que fueron cosechados, pues al hacerlo se destruye la planta, su ciclo vegetativo por lo general es menor a un año. Ejemplo: maíz, frijoles, arroz, sorgo, maní, ajonjolí, soya, algodón y las hortalizas, como: ajo, cebolla, repollo, tomate, etc.

Cultivos permanentes: No deben ser sembrados luego de cada cosecha, ciclo vegetativo de 1 a más años, pueden estar en edad productiva o no. ejemplo: cacao, caña de azúcar, como, pitahaya, plátano, banano, piña, café, jengibre, etc.

Régimen de tenencia: Es la forma como el productor(a) posee la tierra para su usufructo, puede ser: propia, alquilada, a medias o cedida.

Título de propiedad: Es el documento otorgado por el Registro de la Propiedad que acredita el derecho a la posesión de un bien inmueble, que para el caso que nos compete son las fincas o parcelas.

Sistema de Riego: Se refiere a los diferentes sistemas artificiales de riego que se instalan en una parcela o terreno agrícola para facilitar el riego en épocas secas. Puede ser a través de canales, zanjas, riego por aspersión u otro.

C. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO

Esta sección se diligencia en dos formas:

1. Con preguntas que se leen y se registra la información una sola vez.
2. Con preguntas que se aplican a varios productos o rubros, de acuerdo al orden en que aparecen en el formulario.

Esta sección del formulario permite captar información solo de una Unidad de Producción Agropecuaria, por tanto, cuando en el hogar exista más de una Unidad de Explotación, utilice un formulario distinto para cada una.

Antes de iniciar el llenado de esta sección es necesario identificar al productor(a) agropecuario y realizar con el (ella) la entrevista de esta sección.

PARTE "A" DATOS DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

En esta parte se recopila información sobre las fincas o parcelas:

- Propiedad del hogar.
- Alquiladas, prestadas o a medias.
- Vendidas o comparadas en los últimos 5 años.

P1. Personas que trabajan en actividades agropecuarias en forma independiente

Inicialmente se registra en el recuadro el código de la persona entrevistada.

Se busca determinar si en el hogar existe alguna persona que trabaje en el sector agropecuario como productor(a) independiente, ya sea para el autoconsumo o con fines comerciales. De ahora en adelante simplemente lo llamaremos EL/ LA PRODUCTOR(A).

Si responde "No" pase a P5.

P2. Persona mejor informada sobre la UPA

Interesa identificar a la persona que puede responder con conocimiento todas las preguntas de la sección agropecuaria; ésta debe ser la que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales.

Anote en el primer recuadro el código de la persona que resulte la más informada y en el segundo recuadro el de la que toma las decisiones en los aspectos agropecuarios, generalmente será la misma persona, luego verifique.

P3. Tierras propias

Permite conocer si las tierras donde trabajó el productor(a) durante los últimos 12 meses, son propias. Si la respuesta es "Si", pregunte ¿En cuántas fincas? y anote el número de fincas en las que trabaja o ha trabajado en los últimos 12 meses. Pase a la P6.

Recuerde que una finca suele llamarse diferente de acuerdo a la región del país donde se encuentre, en otros lugares puede conocerse como: granja, terrenos, parcelas.

P4. Tierras alquiladas, a medias o prestadas

Se quiere conocer si el productor ha trabajado en los últimos 12 meses, en tierras alquiladas, a medias o prestadas. Si la respuesta es "Si", pregunte ¿En cuántas fincas? realiza esa actividad agropecuaria y anote la cantidad. Pase a la P23.

P5. Venta o compra de tierras de uso agropecuario

El objetivo es determinar si durante los últimos 5 años, algún miembro del hogar, ha vendido o comprado tierras destinadas al uso agropecuario. Observe que se refiere solamente a tierras que en alguna oportunidad fueron trabajadas en la producción agrícola y/o pecuaria.

Para respuesta "Si", pase a P33., para respuesta "No" salte a P40.

A.1 FINCAS O PARCELAS PROPIAS

Esta parte de la sección es dirigida exclusivamente a fincas o parcelas de propiedad de miembros del hogar, permitirá captar información de hasta cuatro fincas, parcelas o lotes. Utilice una fila para registrar la información de cada finca o parcela. Tenga presente que todas las fincas, parcelas o lotes deben pertenecer a una misma UPA.

Efectúe las preguntas de la 6 a la 21 de esta parte en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente finca.

P6. Uso principal de la finca o tierras propias del hogar

Sirve para determinar el uso principal de las fincas, parcelas o predios propiedad del hogar. Los usos se puede agrupar en: cultivos temporales, cultivos permanentes, pastos, montes y bosques. Considere como uso principal al cultivo que se le destine la mayor área de cultivos.

P7. Superficie

Se solicita información sobre la superficie de cada finca, parcela o terreno. Registre el tamaño del terreno y la unidad de superficie de la siguiente forma:

- 1) En la columna SUPERFICIE, anote el área de la finca, parcela o terreno.
- 2) En la columna CODIGO, registre el código de la unidad de superficie que le diga el entrevistado(a).

Los códigos de unidad de superficie son:

HECTÁREA	1
MANZANA	2
METRO CUADRADO.....	3

Tome en cuenta que:

Una hectárea = 10,000 metros cuadrados.

Una manzana = 100 metros cuadrados.

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

Ejemplo 1:

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

SUPERFICIE	CODIGO
7	
0.5	2

P8. Ubicación geográfica de la finca

Sirve para conocer la ubicación de la finca o parcela. Si está ubicada en el mismo lugar de la vivienda, marque "Si" (COD.1) y siga con la siguiente pregunta. Si la finca se ubica en un lugar diferente a la vivienda, pregunte ¿En qué municipio y comarca se localiza? y anote el departamento, municipio y comarca donde se localice la finca.

Ejemplo 2:

Doña Rita Galindo reside en el municipio de Diriomo y declaró que su finca se encuentra ubicada en Diriá, en la comarca Cerro Verde. El registro de esta información será:

COD.	DPTO/MUNICIPIO.	COD	COMARCA	COD
2	Granada, Diriá	8	Cerro Verde	

Los espacios de "COD" de municipio y comarca quedarán en blanco, para uso de la codificación.

P9. Superficie bajo riego

Se quiere conocer que área o superficie del terreno esta bajo un sistema de riego. Si el entrevistado(a) contesta que tiene terreno bajo esas condiciones, pregunte por el área correspondiente. Anote el área y el código en la columna SUPERF. correspondiente en la columna COD.

Ejemplo 3:

Catalino Hernández, declaró que tiene bajo riego 2 manzanas, se debe de anotar:

COD	SUPERF.	COD
	9	
1	2	2

- El 1 en la primera columna "COD", corresponde al código de respuesta "Si"
- El 2 en la segunda columna de "SUPERF." es el número de manzanas bajo riego y
- El 2 en la tercera columna de "COD" es el código del área que corresponde a MANZANA.

P10. Fincas entregadas a terceros (personas no miembros del hogar)

Se quiere conocer si en los últimos 12 meses han entregado terrenos propios del hogar a otras personas (no miembros del hogar) para su explotación y cuál es la superficie de estos terrenos; sin importar la condición en que fueron dadas (sea a medias, prestadas en usufructo o alquiladas).

Si responde "Si", pregunte ¿Qué área? y anote el tamaño de la superficie con el código que le corresponde. Si la respuesta es "No" pase a la P14.

P11. Forma de entrega

Se desea conocer la forma en que fue entregada la propiedad a terceros. Puede ser alquilada, prestada a terceros o dada a medias.

P12. Forma de pago

Se trata de establecer cual es la forma de pago convenida entre el dueño del terreno y la persona que lo recibe para trabajarlo.

La alternativa "No pagan", generalmente se da para los casos de entrega de terreno para usufructuar, con la única condición que los terrenos no se deterioren. Si el informante declaró esto anote código 5 y pase a P14.

P13. Dinero recibido por entrega de terrenos

Nos permite conocer cuanto dinero ha recibido el propietario, durante los últimos 12 meses, por los terrenos entregados a terceros. Si alquiló la finca por dinero en efectivo, anote el valor en la columna CORDOBAS, si el pago lo recibió en especies, se debe de preguntar por su equivalente en valor monetario en el mercado.

Ejemplo 4:

La Sra. Pastora Aguilar (dueña del terreno) hizo trato con el Sr. Oscar Vílchez, (Productor) para que este trabaje dos parcelas en siembra de frijoles durante los últimos 12 meses, a cambio, el Sr. Vílchez debe de pagar con una parte de la producción cosechada, siendo 2 qq por cada parcela, lo que equivale a 4qq (cada quintal tiene un valor en el mercado de C\$ 350.00). Por lo que anotará la respuesta de la siguiente manera.

P11	P12	P13
3	2	1400

P14. Valor comercial

El propósito es establecer el valor comercial de las fincas, parcelas o terrenos registrados, se estima en base a una manzana de tierra.

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación, pídale que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el sector donde vive o donde tiene su parcela.

Si la persona no sabe el valor comercial, anote NS o si se niega a informar, escriba NR.

P15. Alquiler imputado

El objetivo es conocer el valor de uso de la finca o parcela. El productor(a), debe estimar el valor en que alquilaría la finca o parcela propia y por qué período.

Es probable que el informante tenga dificultades en darle esta información, por lo que usted debe orientarle haciendo referencia a los terrenos alquilados

recientemente en el sector donde vive o tiene su parcela, para que el productor(a) haga una estimación del valor anual de arriendo de sus tierras.

Registre la información del valor en la columna CÓRDOBAS y en la columna PERIODO el código del tiempo durante el cuál, alquilaría las tierras. Si le informan un período para el que no se ha establecido un código, anote el código 6 y especifique.

P16. Año de adquisición

Se refiere al año en que el productor(a) adquirió la propiedad de la finca, terreno o parcela. Sólo si la propiedad fue adquirida en el año 1998 deberá anotar el MES y el AÑO, para años diferentes, solamente anote el AÑO.

P17. Forma de adquisición

Permite conocer la forma en que los miembros del hogar adquirieron o recibieron la finca o parcela donde realizan sus actividades agropecuarias;

P18. Documento de propiedad

Se quiere conocer si el Productor(a) posee algún documento legal de propiedad de las tierras que trabaja. Si el propietario no posee documento marque la alternativa 6 y pase a la P21.

P19. Propietario de la finca o parcela

Se desea conocer a nombre de qué miembro del hogar están registrados los documentos de propiedad. Anote el código de la persona que tiene registrada la propiedad; si está a nombre de alguien que no es miembro del hogar escriba el código "50".

P20. Documento de propiedad inscrito en RP

Se pretende conocer si la propiedad está debidamente legalizada, o sea inscrita en el registro público. Independientemente de la respuesta pase a P22.

P21. Para los que no tienen documentos

Se trata de conocer a nombre de quién está el documento de propiedad para aquellos hogares que no tienen documento de propiedad de la tierra que usufructúan.

A.2 FINCAS O PARCELAS ALQUILADAS PRESTADAS O A MEDIAS.

P22. Tierras arrendadas o a medias

El objetivo es conocer si el hogar, además de tener tierras propias, tiene fincas o parcelas tomadas en alquiler (arriendo) o a medias.

Esta pregunta es similar a la P4, pero se aplica a los hogares que tienen tierras propias. El área de registro de la información está dentro del mismo recuadro de la pregunta. Si la respuesta es "No", pase a la P33.

P23. Uso principal de la finca o tierras arrendadas o a medias

Es similar a P6, pero se refiere a las parcelas arrendadas, prestadas o a media.

Recuerde que es el uso principal, se determinará por la cantidad de área cultivada en su finca o parcela.

P24. y P25. Superficie de la finca o parcela arrendada y ubicación geográfica

Se solicita información sobre la superficie de cada finca, parcela o terreno y su localización, son similares a P7. y P8., pero estas se refieren solamente a las tierras arrendadas o tomadas en arriendo por el productor(a).

P26. y P27. Propietario de la tierra y forma de entrega

Estas preguntas tratan de identificar a quién pertenece la tierra que le fue entregada al hogar y bajo qué forma se la dieron (arrendada, prestada, a medias, tomada en posesión, etc.)

P28. al P30. Duración del contrato y forma de pago

Con P28 interesa conocer el período de duración del contrato, es decir, cada cuánto tiempo debe renovar su acuerdo con el propietario. Este acuerdo puede ser verbal o escrito.

Con P29 se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, entre los partidarios, o entre los que hicieron arreglos para ir a medias; o para las formas de usufructo.

Si la respuesta es solo en dinero, pase a la P32; si la forma de pago fue arrendada las alternativas 4, 5 ó 6 pase a P31.

Si la forma de pago es cosecha, o cosecha y dinero en P30 anote cuál es el porcentaje que se entrega al dueño del terreno del total cosechado. Anote solamente el porcentaje.

P31. y P32. Valor del uso de la tierra

En la P31 se solicita una estimación del valor en dinero que tendría que pagar el hogar por la tierra, si el pago lo hubiera efectuado en dinero, independientemente que si pagó solo con cosecha o trabajo no pagó. Anote en Córdoba y pase a la siguiente finca, después de la fila de la última finca, pase a la P33.

P32 si el pago fue realizado en dinero (P29 = 1), registre aquí el valor en Córdoba pagado por el arriendo o alquiler de la finca o parcela y el período en que lo pagaron.

A.3 FINCAS O PARCELAS VENDIDAS O COMPRADAS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS

P33. Tierras vendidas o compradas de uso agropecuario.

Formule la pregunta para saber si además, de las tierras propias, alquiladas o tomadas a medias, en el hogar se vendieron y/o compraron fincas o parcelas durante los últimos 5 años.

- Si responde que Sí vendió, desarrolle las preguntas de la 34 a la 36 y pase a P40.
- Si responde Sí compró, desarrolle las preguntas 37 a 39.
- Si responde que Sí vendió y compró desarrolle las preguntas 34 a 39.
- Si responde No pase P40.

P34. Superficie de la finca vendida

Pregunte por el área del terreno vendido anote en la columna SUPERFICIE, el tamaño y en la columna COD el código de la unidad de superficie. Recuerde que en esta pregunta se anota solamente las fincas o parcelas vendidas en los últimos 5 años.

P35. y P36 Valor y año de la venta

Registre en la columna de CORDOBAS el valor de venta de cada finca o parcela y en la columna AÑO, el año en que el productor efectuó la venta de la finca o parcela.

Si dan la información en Dólares, anote el valor precedido del signo \$ U.S.A.

P37. Superficie comprada

Se desea conocer la superficie de la finca, parcela o predio comprado por el productor(a) en los últimos 5 años. Siga las instrucciones de P34.

P38. y P39. Precio y año de compra

Registre en el espacio correspondiente a cada finca o parcela el valor de compra de cada una, utilice la columna CORDOBAS y AÑO.

Si le proporcionan la información en Dólares, anote el valor precedido del signo \$ U.S.A.

PARTE “B ” PRODUCCIÓN FORESTAL

Se solicita información sobre la tala o corte de árboles durante los últimos doce meses y sobre el destino que el hogar informante dio a los productos de la tala (si lo vendió o auto consumió). Cuando se habla de consumo del hogar debe entenderse que se ha utilizado como combustible (leña) o como madera aserrada (tablas) para construcción de casas, canoas, establos, cercas, etc.

P40. Corte o tala de árboles

Si la respuesta es positiva, continúe en forma horizontal con las preguntas 41, 42, y 43, para cada tipo de árbol cortado.

Si el informante le responde que no cortó ningún árbol durante el período de referencia, pase a revisar el Filtro.

P41. Especie o tipo de árbol

Se desea conocer que especies o tipos de árboles cortaron o talaron los miembros del hogar los últimos doce meses. Anote el nombre del árbol o planta y deje en blanco la columna COD (esto será para uso de oficina). Si se da el caso que el nombre dado por el informante sea un nombre regional, solicite información de otro nombre del árbol de tal forma que facilite su identificación. En el anexo de este manual se incluye un listado con los nombres de los tipos de árboles identificados.

P42. Valor de la venta

Si se vendió parte o todos los árboles cortados, se quiere saber cuál fue su valor de la venta en los últimos doce meses. Registre el valor en CORDOBAS. Si no vendió nada ponga “00”.

P43. Valor del autoconsumo

Si dejaron maderas para el autoconsumo del hogar, ya sea para combustible o para otros usos, pida al informante que haga un cálculo de lo que tendría que pagar por ese producto, si lo tuviera que comprar y registre la información correspondiente en la columna TOTAL EN CORDOBAS. Si no auto consumió anote “00”.

FILTRO: ES IMPORTANTE QUE EL ENCUESTADOR(A) SE DETENGA EN ESTE PUNTO Y REVISE LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 1, YA QUE ESTO LO ORIENTARÁ A QUE PARTE DEBE CONTINUAR.

SI MARCO "No" (2) EN P1 [] → PASE A PARTE I (P141)
 SI MARCO "Si" (1) EN P1 [] → PASE A PARTE I (P44)

Registre la situación encontrada y continúe según las circunstancias.

PARTE "C" PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

C.1 PRODUCCIÓN

P44. Nombre del cultivo

Se refiere a todos los productos cosechados en los últimos 12 meses, ya sea en las fincas propias, las alquiladas, las tomadas o recibidas a medias, las compradas y las vendidas, incluye además la producción en patio el patio de la casa, siempre que no sea exclusiva.

Si la respuesta es "Si" marque la casilla "1" que está en el recuadro del texto de la pregunta, luego pregunte por cada uno de los cultivos cosechados y regístrelos utilizando una línea para cada uno, deje en blanco la columna COD. Puede anotar hasta 19 cultivos diferentes, los que el informante considere más importantes.

Después de anotar el nombre de todos los productos, haga las preguntas de la 45 a la 52, en forma horizontal para cada producto.

Si la respuesta es "No", es decir, que no se obtuvo ningún tipo de producción en los últimos 12 meses, ya sea por que no sembró, porque se perdió la cosecha debido a plagas o algún desastre natural porque las plantas no produjeron en el período o porque todavía no cumplen su ciclo vegetativo; marque la casilla "2" y pase a la P53.

P45. Número de veces que cosecharon

Para realizar la pregunta, reemplace el nombre del cultivo en el espacio entre corchetes[CULTIVO]... y anote en la línea correspondiente al cultivo el número de veces que cosechó durante los últimos 12 meses. Por ejemplo ¿Cuántas veces recogieron ...[arroz]... durante los últimos 12 meses?

En el período de referencia señalado generalmente se realizan dos (2) cosechas, primera, postrera o apante. Algunos productos son sembrados y recogidos por más de una vez, porque su ciclo- vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas hortalizas y gramíneas (maíz, frijoles, etc.). La mayoría de los cultivos permanentes pueden ser recogidos sólo una vez, como el café, palma africana, caña de azúcar, entre otros. Además existen cultivos que son cosechados durante todo el año, es decir, permanentemente como el banano, el cacao, etc. En estos casos registre "12" (permanente), en la columna VECES.

P46. Producción

Tiene por objeto determinar la cantidad total de cada producto cosechado en los últimos 12 meses.

Registre esta información en la columna CANT. y en la columna (U/M), anote la unidad de medida de la cantidad cosechada. Las unidades pueden estar expresadas en el sistema métrico decimal internacional o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país (sacos, cargas, latas, quintal, etc.), las cuales se anotarán sin transformación alguna, luego transcribirá el código del listado que se encuentra en la contra cara de la página anterior.

Recuerde que LA CODIFICACIÓN DE LA UNIDAD ESTARÁ A CARGO DEL ENCUESTADOR(A)

Diferentes formas o estados de cosechar un mismo cultivo

En la práctica se encuentra que un cultivo se puede cosechar en diferentes formas o estados y se puede utilizar en otros. En la columna ESTADO registre la forma como se utilizó el producto para el consumo o venta. Por ejemplo, el maíz se cosecha en mazorca y se puede usar en grano fresco y en grano seco, lo mismo sucede con el arroz, etc. La columna COD del estado de la cosecha será uso de oficina.

Ejemplo 5:

CANT	U/M	COD	ESTADO	COD
20	qq	55	Grano seco	46

P47. Consumo del hogar

Registre la cantidad de producto que se dejó para el consumo del hogar la unidad de medida y el valor de la misma. Utilice el mismo estado declarado en la P46. Si no dejó para el consumo del hogar, anote "00" en la columna CANT.

La valorización de los productos se debe hacer a precio de mercado local minorista.

P48. y P49. Cantidad vendida y valor de la venta

En P48 se quiere conocer que parte de la producción total, vendieron durante los últimos 12 meses (cantidad y unidad) vendida. Recuerde que debe leer la pregunta incluyendo en el texto y el CULTIVO al que se refiere y anote el código de la U/M. Si no vendieron nada, anote "00" en la columna de "CANT." y pase a P50.

En P49 registre el valor total de la venta en Córdobas.

Ejemplo 6:

Dionisio vendió 10 qq de maíz, cada qq lo vendió a C\$ 140.00 la venta total será de C\$ 1,400.00

P50. Cantidad almacenada para la venta

Después de realizar la pregunta, anote la cantidad y la unidad de medida de cada producto que se tiene almacenado para la venta independientemente del lugar donde lo tenga. Si no tiene anote "00"

P51. Cantidad para otros usos

Aquí se registrará la cantidad y unidad de medida de los productos que se destinaron a otros usos, como: entrega al propietario de las tierras donde trabajó el productor(a), (cuando las parcelas o fincas fueron tomadas en alquiler o a medias), cosecha para pago de trabajadores, para semilla, alimento de los animales, para fabricar subproductos (tamales, chicha, etc.), para regalo, intercambio o trueque. Si le responde nada anote "00".

P52. Cantidad perdida

Registre la cantidad y unidad de medida del cultivo cosechado que se malogró o se dañó. Ejemplo: daños por humedad, comidos por ratones, gorgojos, etc. Si no perdió nada anote "00" en la columna CANT.

C. 2 INSUMOS

Se determinan los gastos realizados en la compra de insumos utilizados para la producción de todos los cultivos sembrados y/o cosechados durante los últimos 12 meses, Incluyendo los gastos en la producción forestal. Además se solicita información sobre el lugar de compra y las cantidades compradas.

Es posible que aún cuando no se cosecharon algunos cultivos, como café, piña, etc. porque su ciclo vegetativo es más de un año, se hayan realizado gastos en insumos, por tanto, siempre realice las preguntas de esta parte del formulario.

P53. Adquisición de insumos

Se busca información sobre la obtención o compra de insumos agrícolas durante los últimos 12 meses, utilizados para la siembra y cosecha de cultivos en las fincas o parcelas explotadas por los miembros del hogar.

Recuerde que debe reemplazar el nombre del insumo cada vez que encuentre los corchetes ..[.....].. Si la respuesta es negativa, pase al siguiente rubro o insumo, cuando llegue al último insumo pase a la P57. Tenga en cuenta que en esta pregunta se debe de captar también los regalos o donaciones.

Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Fertilizantes: Sustancias que se aplican a la tierra para mejorar la calidad nutricional de las plantas, con el objeto de mejorar y aumentar las cosechas.

Plaguicida: Término utilizado genéricamente para designar sustancias o mezclas de sustancias de origen químico o biológico que se emplean para proteger, prevenir, destruir o controlar enfermedades, plagas de las plantas o hierbas. También sirven para parásitos, roedores, etc.

Semilla certificada: Es un grano con calidad mejorada, que significa mayor capacidad de germinación en el menor tiempo posible.

Plantas: Árbol u hortaliza que, sembrada y nacida en alguna parte, está dispuesta para trasplantarse en otra, como: árboles frutales dispersos, flores, jardín botánico, también se consideran en este rubro los plantones que se compran para transplantar.

Abono orgánico: Es el abono que se hace de residuos naturales, para fertilizar de la tierra.

P54. Cantidad adquirida

Se averigua la cantidad total de cada insumo que fue adquirido en los últimos 12 meses. Registre la cantidad en número enteros y a la par indique la unidad de medida, posteriormente efectúe la codificación.

P55. Forma de adquisición

Se investiga la forma en que el productor(a) adquirió la mayor parte de los insumos utilizados en la producción agrícola. Es posible que los haya adquirido en más de una forma, en tal caso anote el código de la forma más frecuente.

P56. Valor total

Se averigua el valor total de los insumos comprados durante los últimos 12 meses. Si se realizó más de una compra, sume el valor de cada una y registre el monto total. Si no pagó por el insumo anote "00".

Si lo obtuvo como adelanto o cosecha valore el insumo a precio del mercado local minorista.

C 3. VENTA DE FUTURO O ADELANTADO

El objetivo es conocer las características de la venta de futuro o venta adelantada de cosecha, con el fin de evaluar el costo-beneficio para el productor(a).

Venta de futuro o adelantado: Se define de esta manera a la venta total o parcial de la producción de un cultivo determinado, antes de haber realizado la cosecha. La producción se calcula en base a la superficie sembrada y los precios generalmente son menores a los que se ofertan en el mercado, pero el productor(a) recibe el dinero (total o parcial) por adelantado.

P57. Venta por adelantado

Se desea conocer si el productor(a) ha vendido cosecha de futuro o adelantado en los últimos 12 meses. Si la respuesta es "No" pase a la P62.

P58. y P59. Productos comprometidos y por qué

Se solicita el nombre del producto o productos que vendieron de futuro o adelantado durante los últimos 12 meses y la razón por la que el productor(a) comprometió su cosecha. Anote en cada línea el nombre del cultivo que vendió de futuro y el código de la causa o razón. El código del cultivo (COD) se pondrá en oficina.

P60. y P61. Cómo y cuánto de adelanto

Con P60 se conocerá cómo recibió el adelanto, si fue uno solo o varios pagos en efectivo, en especies (insumos, otros) o si fue combinado.

Con P61 se refiere a la cantidad de dinero en Córdoba que recibió el productor(a) como adelanto del precio total acordado. Si la entrega fue en insumo, haga la valoración monetaria a precio de mercado minoritario y anote el valor en Córdoba.

C.4 COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

P62. Centro de acopio o canales de comercialización en la comunidad.

La finalidad es investigar si en la comunidad o comarca existe algún centro de acopio o canales de comercialización para comercializar su producción en condiciones más ventajosas.

P63. Vía de acceso

Es importante conocer sobre la vía de acceso principal, que pueda usarse en todo tiempo, para que los productores(as) de la comunidad puedan trasladar su producción a los puntos de venta.

La P62 y P63 se aplican independientemente que el productor(a) entrevistado comercialice su producción, ya que están referidas a la infraestructura de la comunidad/comarca.

P64. y P65. A quién vendieron y dónde

Estas preguntas son específicas para el productor(a) entrevistado y se refieren a la mayor parte de los productos que comercializa.

La P64 tiene el propósito de conocer si la comercialización se realiza a través de intermediarios, de una organización de productores o directamente al consumidor. Si le declaran que no venden pase a Parte D.

Con la P65 se conoce si la venta de los diferentes productos, se lleva a cabo dentro o fuera de la finca. Si contesta que “No” pase a la P68.

P66. y P67. Acceso a los puentes de venta

La P66 pregunta por el medio de transporte que el productor utiliza para trasladar sus productos agrícolas, cuando realiza la venta fuera de la finca.

En P67 registre el tiempo (en horas o minutos) que se demora en llegar de la finca al punto de venta y la distancia que recorre (en metros o kilómetros).

P68. Miembros del hogar responsables de la venta

En el recuadro CP, anote el código de persona del miembro del hogar responsable de realizar la venta de la cosecha. Puede registrar hasta 3 personas, si fuera necesario.

PARTE “D” ACTIVIDAD PECUARIA

Al igual que la producción agrícola, la crianza de animales constituye una actividad importante de las unidades de producción asociadas al hogar. Esta parte permitirá realizar un inventario de la cantidad de animales y del destino que se da a la producción pecuaria.

D.1 TENENCIA DE ANIMALES Y VENTA EN PIE

P69. y P70. Crianza de animales

En P69 pregunte si algún miembro del hogar se dedicó a la crianza algún tipo de animal durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es “No” pase a Parte E.

Con P70 se desea establecer las distintas especies o variedades de animales que criaron los miembros del hogar en los últimos doce meses. Se investigan concretamente 5 especies de animal: aves de corral, ganado vacuno, porcino, equino y mular.

Es importante indicar que existen hogares, que realizan tareas pecuarias (crianza de animales) en tierras que no se constituyen en UPA's, o sea que la realizan en el lote

de la casa, en tierras de familiares, en el sitio donde trabajan, a la orilla de las carreteras, en espacios baldíos particulares o de propiedad de la municipalidad o en terrenos invadidos.

Tenga en cuenta las siguientes especies animales:

Ganado: Es el nombre colectivo que se da a los animales de pasto, según la especie, estas se pueden ser:

- 1.- Vacuno o bovino: Se refiere a los bueyes, vacas, toros, novillos, terneros.
- 2.- Porcinos: Son los cerdos o chanchos.
- 3.- Caprino: Comprende a los cabros
- 4.- Caballar o equino: Se refiere a los caballos, yeguas, potros.
- 5.- Mular, asnal.
- 6.- Ovino: Ovejas, carneros.

Aves de corral: Son animales menores de la especie aves crían en forma doméstica en fincas, granjas o en patios. Se refiere a gallinas, pollos, chompipes, patos, etc.

Otros: Abejas, conejos, garrobos.

Para diligenciar la P70 lea la lista de forma vertical, ponga el número 1 en la columna COD si en el hogar existe el tipo de animal mencionado, continúe con las preguntas P7 a la P80 en forma horizontal antes de pasar al siguiente animal. Si la respuesta es "No", continúe con la siguiente especie animal y al finalizar pase a P81.

No debe tomar en cuenta los animales de trabajo, es decir, los animales que se utilizan en la finca para el arado, carretón u otras faenas agrícolas que serán inventariados en el Parte G.1 de esta sección.

P71. Existencia de animales (incluido los de a medias)

Se desea saber la cantidad de animales que poseen en la actualidad (incluido los de a medias). Sondee a fin de que el informante no olvide incluir a los animales pequeños o recién nacidos. Es posible que al momento de la entrevista no posean ningún animal porque los han vendido todos, se han muerto o por alguna otra razón, en este caso anote "00", y pase a la P74.

P72. Propietario de los animales

Se conocerá al los miembros del hogar o dueños de los animales. Tome en cuenta que el propietario, es aquella persona que decide sobre el animal, puede vender, sacrificar o bien disponer en cualquier situación.

Anote el código del miembro del hogar, si la propiedad es compartida ubique los

códigos correspondientes separados por guión. Si el propietario no es un miembro del hogar anote el código 50.

P73. Precio de venta actual

Se valoran todos los animales de la misma especie que tienen en la actualidad, al precio vigente en el mercado, el día de la entrevista. Anote los valores totales (enteros), en la columna CORDOBAS.

P74. Animales perdidos o muertos

Es la cantidad de animales que perdieron (por muerte o robo), durante los últimos 12 meses. Los nacidos muertos no entran en esta categoría. Si no perdió ningún animal, anote "00".

P75. Cantidad de animales vendidos y valor de la venta

Registre la cantidad de animales vendidos en los últimos 12 meses y el monto de dinero obtenido por esta venta.

D.2 ANIMALES SACRIFICADOS

P76. y P77. Animales sacrificados

El objetivo de P70 es conocer las especies animales que el productor(a) hizo sacrificar en los últimos 12 meses, ya sea para la venta como para el autoconsumo. Si la respuesta es "No" siga con la siguiente especie y pase a P81. Recuerde que debe continuar realizando las preguntas de forma horizontal.

P77 se refiere a la cantidad de animales sacrificados por especie, así como al peso total en libras de los animales sacrificados. La respuesta se puede anotar en una de las opciones, cantidad o peso, según como sea más fácil para el productor(a).

P78. a P80. Destino de los animales sacrificados

Se distinguen dos usos principales de la producción, el autoconsumo y la venta, el resto se recopila en conjunto en una sola pregunta.

En P78 solicite información sobre los animales sacrificados para consumo del hogar. En forma similar a P77 puede venir registrada una de las opciones. Si no dejó nada para autoconsumo anote "00" en la columna CANT. ANIMALES.

En P79 se quiere conocer la cantidad de animales sacrificados que se vendieron y el valor total de su venta. Si la venta se realizó en libras, registre el dato en la columna P/EN LBS.

Si no vendió anote "00" en la columna CANT. ANIMALES.

En P80 se determina que destino tuvieron los animales sacrificados que no se vendieron ni se autoconsumieron. Si no tuvieron otros usos escriba "00" y pase a siguiente especie. Al finalizar todos los animales pase a P81.

D.3 GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES

Se solicita información sobre los gastos realizados en los últimos 12 meses, por la crianza de los animales y su mantenimiento.

Para el caso se mencionan cuatro rubros determinados. Es importante indicar que los gastos que se solicitan, son exclusivamente los ocasionados por la crianza de animales, por lo que deben de registrarse solamente en esta sección.

P81. y P82. Gasto y tipo de gasto

Se investigan los principales bienes y servicios necesarios para la producción pecuaria, tales como alimentos, medicinas, galrones, servicios veterinarios, etc. y el total gastado durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es negativa, pase al siguiente rubro.

Nota: Los gastos anotados en el numeral "4" (Honorarios por servicios veterinarios), no deben confundirse con la asistencia técnica (Parte "H") donde se analizan los servicios por asesoría o capacitación.

D.4 COMERCIALIZACION DE PRODUCCIÓN PECUARIA

P83 a P89. Comercialización de la producción pecuaria.

Esta batería de preguntas se refieren a la producción pecuaria. Las preguntas son similares a las que se aplicaron a la comercialización de producción agrícola (C.4), por tanto debe seguir las mismas instrucciones para su diligenciamiento.

PARTE "E" PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN AGRICOLA Y ANIMAL

Además de las labores de siembra, cosecha y crianza de animales, algunos hogares realizan actividades complementarias, como la fabricación de subproductos (chicha, tortillas, etc.) derivados de su producción agrícola o pecuaria. Otros hogares obtienen productos derivados de la actividad pecuaria, como son la leche, huevos, cuero, etc.

Se quiere conocer cuáles son estos productos y subproductos, cuál es la cantidad producida en los últimos 12 meses y su destino.

Es muy importante señalar, que se refiere exclusivamente a productos y subproductos elaborados por el hogar, con base en la producción agropecuaria propia. Si un hogar fabrican o prepara alimentos con

productos que no son producidos por el hogar, no los incluya en esta lista, esta producción debe registrarse en la sección 8 del formulario (Negocio del hogar no agropecuario).

Por ejemplo, un hogar que hace y vende tortillas, nacatamales y chicha, con maíz que compra en el supermercado. Estos productos no deben incluirse entre los subproductos a esta sección.

P90. y P91. Productos de origen animal

Se refiere a la obtención de productos derivados de la producción pecuaria del hogar en los últimos 12 meses. Estos se pueden destinar al consumo del hogar, a la comercialización (su venta o a otros fines). Si no obtienen productos derivados pase a P95.

Haga P91 para cada producto con respuesta si en P90. Registre la cantidad y la unidad de medida que le informen. Al finalizar la entrevista codifique con el listado de unidades de medida.

P92 a P94. Destino de la producción

Se refieren al destino que se dio a los productos derivados de la actividad pecuaria, expresados en la misma unidad de medida P91. Permiten conocer la cantidad y al valor en Córdoba de lo que se vendió (P92), lo que se consumió en el hogar (P93) y lo que se destinó a regalos o trueque (P94).

Si no vendió, no consumió, no dejó para regalo o trueque, anote "00" en la casilla respectiva.

P95, P96 y P97. Obtención de subproductos para la venta, regalo o trueque

Se refiere a la elaboración de subproductos obtenidos de su cosecha o de su producción pecuaria y destinados a la venta, regalo o trueque.

Lea el primer subproducto y anote código "1" si lo produce, luego pregunte por la cantidad que vendieron y en cuánto (P96), posteriormente pregunte por los subproductos destinados a regalos o trueque y su valor (P97). Continúe con el segundo subproducto y así sucesivamente. Si por el contrario contesta que no lo produce, continúe con el siguiente subproducto y pase a Parte F.

PARTE “F” FUERZA DE TRABAJO Y GASTO EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES

F1. FUERZA DE TRABAJO

El objetivo es obtener información sobre la mano de obra utilizada para las actividades agrícolas, pecuarias y forestales del hogar, en los últimos 12 meses. Esta mano de obra puede ser aportada por el hogar, contratada, permanente o ayuda mutua familiar.

Considere las siguientes definiciones:

Trabajo agropecuario: Se considera a cualquier actividad que tiene como finalidad la producción de bienes agrícolas, forestales, la crianza de animales o los servicios colaterales que contribuyen a ese propósito, independientemente de su duración, regularidad o de su relación con los medios de producción. También se considera trabajo agropecuario a las labores complementarias, como por ejemplo: reparación de cercas, instalación de depósitos o almacenajes, labores de mantenimiento, construcción y todo el tiempo usado en la compra y venta de productos y servicios agropecuarios. Se considera también dentro de este concepto el cuidado de los animales y plantas.

Jornal: Es la remuneración por el trabajo realizado durante un día. Los pagos a los jornales se pactan por día de trabajo y se pueden pagar por semana, quincena o mes.

P98. Contrato de trabajadores temporales (jornaleros)

Se quiere determinar si se contrataron trabajadores temporales (jornaleros) durante los últimos 12 meses para trabajar en los cultivos agrícolas, forestales y/o crianzas de animales en las tierras explotadas por el hogar.

Si la respuesta es “No”, pase a P101.

P99. Jornales sin alimentación

Permite conocer para los últimos 12 meses, cuántos de los jornales contratados fueron sin alimentación, diferenciando entre hombres y mujeres de 15 años a más, así como niños y niñas menores de 15 años.

Jornal sin alimentación: Se entiende a la remuneración únicamente en dinero, que recibe un trabajador por el día trabajado. Esta forma de remuneración no incluye los alimentos, ni el hospedaje y se paga independientemente del número de horas trabajadas.

Si la respuesta es “No”, pase a la P100. Si la respuesta es “Si” recopile información de la siguiente manera:

En la columna “JORNALEROS[]..... CONTRATARON, anote el número total de personas que trabajaron bajo esta forma en los últimos 12 meses.

En la columna “JORNAL REALIZADOS EN TOTAL”, anote el número total de jornales (días/hombre), es decir, el resultado de la multiplicación de la cantidad de personas por el número de días trabajados; desagregando hombres y mujeres de 15 años a más, así como niños y niñas menores de 15 años, contratados durante los últimos 12 meses.

En la siguiente columna pregunte por la “DURACIÓN DE UN DÍA TÍPICO DE TRABAJO” expresado en horas para hombres, mujeres, niños y niñas.

En la columna “VALOR DE CADA JORNAL” anote el valor en Córdoba según indique el informante. Si el valor del jornal diario fluctúa de acuerdo a la labor y a la época, anote el valor promedio en números enteros.

Ejemplo 7:

Lucila Contreras contrató 5 hombres para limpieza de potrero a C\$ 10.00 el día sin alimentación y 5 hombres para ordeño a C\$ 12.00 diarios sin alimentación. El promedio fue de C\$ 11.00 ($10+12 = 22/2 = 11$). Cantidad de jornales = 10

P100. Jornales con alimentación

Jornal con alimentación: Es la remuneración en dinero que un trabajador recibe por cada día de trabajo, más la alimentación.

Si responde “Si” , haga la pregunta sobre el número de jornaleros contratados, la cantidad de jornales trabajados en total, la duración en horas de un día típico de trabajo y el valor promedio del jornal diario en Córdoba, Siga las instrucciones de llenado de la pregunta anterior con la salvedad que ésta se refiere a los jornaleros contratados con alimentación. Si responde “No” pase P101.

Note que estamos preguntando por el valor del jornal en dinero con alimentación, sin incluir el valor de la alimentación. El valor del jornal con alimentación usualmente es menor que el valor del jornal sin alimentación.

P101. Trabajo por tarea o destajo

Se quiere conocer si el hogar contrató trabajadores por tarea o destajo para ayudar o realizar las labores agropecuarias y forestales.

Tenga en cuenta las definiciones:

Trabajo por tarea: Se refiere a las actividades específicas que una persona se compromete a realizar, hasta completar una determinada labor o tarea, a cambio de

un pago. El pago se acuerda por la realización de la tarea: independiente del tiempo que se gaste o del número de personas que la realicen. Un ejemplo puede ser el corte de media hectárea de caña de azúcar.

Trabajo a destajo: Es aquel que realiza la persona por un pago que va de acuerdo al número o la cantidad de bienes producidos, sembrados o cosechados. Para el caso agropecuario el pago puede estar determinado por el número de plantas sembrada, la cantidad de frutas recogidas u otra forma de actividad que se asocie con esta modalidad. La cosecha de café que se recoge por lata es un ejemplo de esta modalidad.

Si la respuesta es “Sí”, pregunte cuánto pagaron en los últimos 12 meses por este concepto, haga un recuento con el informante, pregunte por todos los pagos realizados en el período establecido.

P102. Trabajadores permanentes

Se determina si el hogar contrató trabajadores permanentes desagregando hombres y mujeres de 15 años a más, así como niños y niñas menores de 15 años, que fueron contratados por un sueldo o salario para realizar tareas agropecuarias en las tierras explotadas por el hogar.

Trabajadores permanentes: Son aquellas personas que mediante un acuerdo establecido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias bajo su dependencia, en las fincas o parcelas del hogar, por una remuneración fija en forma de sueldo o salario (mensual) independientemente del ciclo vegetativo de los cultivos.

Si la respuesta es SI, pregunte, cuántas personas contrataron en total bajo esta forma y cuántos meses trabajaron en total. Luego pregunte por la duración de un día típico de trabajo expresado en horas. Por último pregunte por el salario mensual promedio en Córdoba que pagó durante los últimos 12 meses.

Si la respuesta es “No”, porque no contrataron trabajadores permanentes, pase a P103.

P103. Trabajo de los miembros del hogar

Se refiere al trabajo aportado por los miembros del hogar, en las actividades agropecuarias y/o forestales en tierras explotadas por el mismo hogar, ya sean propias, alquiladas, cedidas o tomadas a medias durante los últimos 12 meses. Se debe incluir el trabajo del productor(a) -con frecuencia éste(a) no se acostumbra incluir como trabajador). Pregunte por la cantidad de personas, cantidad de jornales aportados, diferenciado por hombres, mujeres, niños y niñas; y la duración de un día típico de trabajo expresado en horas.

Recuerde que por lo menos, un miembro del hogar (el productor) debe de responder esta pregunta positivamente.

Tenga presente, para la cuantificación de los jornales aportados por los miembros del hogar, la definición de trabajo agropecuario, en especial, para definir los jornales aportados por mujeres o niños que usualmente se tratan de omitir, por considerar su contribución como una actividad doméstica y no trabajo agropecuario. Sume el aporte de cada uno de los miembros del hogar diferenciando por género y edad.

Tome en cuenta las instrucciones dadas en la P99, para calcular la cantidad de jornales.

Ejemplo 8:

Los tres hijos del Sr. Julio Manzanares, productor de tomates, aportaron 6 días cada uno en la última cosecha, la esposa del productor 3 días y el productor 10 días. Dos hijos del Sr. Manzanares, son varones mayores de 15 años y la tercera es mujer menor de 15 años. Entonces las casillas de cantidades de jornales se llenarán de la siguiente manera:

	Número de Personas	Cantidad de jornales que aportaron	Duración en horas de un día típico de trabajo
TOTAL	05	31	
HOMBRES (15 y más)	03	22	08
MUJERES (15 y más)	01	03	08
NIÑOS (MENORES DE 15)	00	00	08
NIÑAS (MENORES DE 15)	01	06	08

P104. Trabajo y jornales no pagados

Dadas las tradiciones culturales existentes en el país, es frecuente encontrar, especialmente en épocas de siembra o cosecha, el uso de mano de obra de vecinos y algunos miembros de la familia o comunidad, mediante la forma de ayuda no remunerada en dinero, lo que usualmente se conoce con el nombre de “mano a mano”. Este tipo de convenio consiste en que las personas aportan mano de obra a la finca del hogar, sin recibir pago alguno en dinero, a cambio, la parte beneficiada se compromete a realizar labores similares cuando así lo requieran los otros hogares o personas que han colaborado. Generalmente los participantes reciben alimentos durante el día de trabajo, en la siembra o cosecha de algún cultivo que requiere gran cantidad de mano de obra.

A la respuesta Si, pregunte ¿Cuántos jornales aportaron? y anote la cantidad a dos dígitos.

F2. GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y FORESTALES

El propósito de esta dos preguntas es establecer si en las tierras explotadas por el hogar durante los últimos 12 meses, se hicieron gastos adicionales a las indicaciones en las partes C2 y D3, por concepto de alquiler de máquinas, almacenamiento, transporte, alquiler de animales, impuestos etc, para las actividades agropecuarias y forestales.

P105 y P106. Tipo de gasto y valor

Haga la pregunta para cada uno de los rubros en forma separada, si la respuesta es "SI", pregunte ¿Cuánto gastó en total en los últimos 12 años? y anote el valor en la columna CORDOBAS, no olvide poner cifras enteras.

PARTE "G" EQUIPOS E INSTALACIONES AGROPECUARIAS Y PRÉSTAMOS

G1. EQUIPO AGROPECUARIO

Esta parte de la sección está dedicada a realizar un inventario del equipamiento agropecuario principal que dispone el productor(a) para sus actividades agropecuarias, valorado a precios de mercado local al momento de la entrevista, sin importar las condiciones en que se encuentre el bien ni como lo consiguió.

P107. Existencia de equipo

Pregunte por cada uno de los equipos agropecuarios que aparecen en la lista. Si la respuesta es positiva en alguno de los bienes, desarrolle en forma horizontal las preguntas siguientes.

Si la respuesta es negativa, pase al siguiente equipo. Al llegar al último equipo, pase a la P111.

Recuerde que en el rubro 08 (animales de trabajo), debe considerar aquellos animales que se usan en las faenas agrícolas. Ejemplo: bueyes, caballos, burros etc.

P108. Bienes propiedad de algún miembro del hogar

Se cuantifica el número de bienes que tiene el hogar y que pertenecen a un miembro del hogar. En el espacio que está entre corchetes mencione el nombre del bien investigado. Si el bien no es propiedad del hogar anote "00" y pase a siguiente equipo.

Entiéndase por propio aquellos bienes de los cuales se puede disponer, ya sea para vender, regalar o donar.

P109. Precio de venta actual

Se valoran los bienes a los precios vigentes el día de la entrevista. Anote los valores en Córdoba que le señalen para todos los equipos de un mismo tipo en las condiciones de uso que se encuentran.

Ejemplo 8:

Si en la P107 le informan que tiene un tractor, pregunte en cuánto lo venderían de tener la necesidad de hacerlo. Recuerde colocar los valores en números enteros.

P110. Antigüedad

Permite conocer cuántos años de uso o antigüedad tiene el último equipo propio o adquirido, esté en uso o no. Escriba la cantidad de años de uso que tiene el último equipo adquirido. Puede darse el caso que el productor(a) tenga dos cosechadoras una más vieja que la otra, a nosotros nos interesa el tiempo de uso que tiene la última cosechadora que adquirió, es decir, la más nueva.

Si el equipo tiene menos de un año, anotar "00".

G2. INSTALACIONES PARA USO AGROPECUARIO.

P111. Existencia de instalaciones

Se identifican las instalaciones existentes en la finca parcela o terreno, las que permiten el desarrollo de la actividad agropecuaria de los miembros del hogar.

Si la respuesta es "Sí" en alguno de los bienes mencionados en la lista, continúe en la forma horizontal con la P112. hasta la P114. Si la respuesta es "No", pase a la siguiente instalación.

P112. Total de instalaciones

Se quiere cuantificar el número de bienes o instalaciones que tiene disponibles el productor(a). Haga la pregunta reemplazando en el corchete ... []..., el bien respectivo y anote la cantidad que le diga el informante.

P113. Tiempo de vida

Tiene el mismo propósito que la P110 (antigüedad del equipo agropecuario) por lo tanto, siga las mismas instrucciones. Si las instalaciones tienen menos de un año, anotar "00".

P114. Valorización de las instalaciones

Se valoran las instalaciones que tiene la finca o parcela a los precios vigentes en el mercado, el día de la entrevista. Anote los valores en Córdoba (recuerde anotar en enteros) que le señalen para todos los bienes de un mismo tipo.

P115. Miembros del hogar propietarios de equipos y/o instalaciones

Se identificará a que miembros del hogar pertenecen los equipos y/o instalaciones agropecuarias, registrando en los recuadros el código de persona (según sección 2).

No olvide diligenciar esta pregunta, que por su ubicación puede ser omitida.

G3. PRÉSTAMOS

Es importante conocer el apoyo que reciben los miembros del hogar a través del otorgamiento de préstamos, para desarrollar la actividad agrícola y/o pecuaria de sus fincas, independientemente de la fuente de financiamiento (bancos, amigos, prestamistas particulares e intermediarios).

P116. Préstamos recibidos para la actividad agropecuaria

Se trata de conocer si los miembros del hogar han recibido, durante los últimos 12 meses, algún préstamo como apoyo a la actividad agrícola y/o pecuaria de sus fincas.

Si le responden que “No”, pase a P120.

P117. Instituciones que facilitaron los préstamos

Se refiere a aquellas instituciones que otorgaron préstamos a los miembros del hogar para sus actividades productivas.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Banco Privado: Institución financiera que funciona con capital privado, tales como: BANCENTRO, BANEXPO, Banco de Finanzas, Banco de América Central, BANPRO, etc.

Banco Estatal: Institución financiera que pertenece al estado, como: BANIC.

Financieras: Organización comercial que se dedica a efectuar inversiones y operaciones de préstamos a través del descuento de letras de cambio u otro documento comercial.

Tarjeta de crédito: Es un documento emitido por una institución financiera y que otorga al titular una línea de crédito para ser utilizada en la compra de bienes y

servicios de consumo. En el caso de bancos que proporcionan Tarjetas de Crédito, utilice el código de tarjeta de crédito y no el código de Banco Privado.

ONGs: Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro que otorgan préstamos promocionales, como: FAMA, FUDESI.

Cooperativas de ahorro y crédito: Son sociedades cooperativas que reciben los ahorros de sus socios y utilizan esos fondos para financiar préstamos concedidos a sus miembros.

Asociación de productores: Agrupación de personas con el propósito de ayudarse mutuamente o para conseguir un objetivo determinado, en este caso productores agropecuarios.

Prestamista particular: Persona que se dedica a la actividad de otorgar préstamos cobrando una tasa de interés.

Amigos, Parientes y Vecinos: Personas que por su relación de parientes o de amistad prestan sin cobrar tasa de interés.

P118. y P119 Forma de entrega y monto del préstamo

Interesa conocer como le fue entregado el préstamo (en efectivo, especies o combinado) y la cantidad total en Córdoba que recibió el miembro del hogar. Debe valorizar aquellos préstamos recibidos en especie, o sea no monetarios.

PARTE “H” ASISTENCIA TÉCNICA, PROBLEMAS AGROPECUARIOS, PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y PROYECTOS.

H1. ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica en el área agropecuaria, es una fuente importante de recursos para mejorar, ampliar o complementar las capacidades y potencialidades de los productores(as). La transmisión de conocimientos y experiencias, puede ser a través de diferentes formas y métodos de acuerdo a las realidades existentes en cada zona del país. También se incluyen en este concepto intercambios informales sobre aspectos puntuales de los procesos agropecuarios, lo mismo que las asesorías formales proporcionadas por profesionales y técnicos.

La asistencia técnica está orientada a aumentar la productividad, mediante la capacitación, el aumento de las destrezas y la educación de los productores. Además, suministra recursos productivos que permiten ampliar y mejorar los alcances de la producción agropecuaria.

Las preguntas de esta parte tienen el propósito de conocer la oportunidad y demanda por los servicios de asistencia técnica, para mejorar la producción en los cultivos y crianza de animales, las instituciones o personas que la proporcionan y la

participación en eventos para conocer métodos o técnicas de producción o administración agrícola.

P120. y P121 Existencia y prestación de servicios de asistencia técnica

Con P120 se desea conocer si en la comunidad existen los servicios de asistencia técnica que apoye la actividad agropecuaria y forestal.

En P121 es de interés conocer si el productor(a) recibió asistencia técnica, durante los últimos 12 meses, independientemente de si existe o no asistencia técnica en su comunidad.

Si la respuesta es negativa, pase a la P127.

P122. y P123. Personas e Instituciones que brindan asistencia técnica

La finalidad es conocer, cuál es la institución, la persona o medio que utiliza el productor(a) para aprender nuevas técnicas y procedimientos agropecuarias sobre siembra, cosecha o crianza de animales.

En P122 se trata de escoger solamente una (la de mayor importancia) o la que le dio la mayor parte de la asistencia técnica agropecuaria.

La P123 está referida a otra Institución que pudo dar asistencia técnica. Esta pregunta es de respuesta múltiple. Si el productor(a) recibió o contrató asistencia técnica agropecuaria de más de una institución o persona, marque las respuestas que sean necesarias.

P124 . Pago total por la asistencia técnica

Anote el monto total en Córdoba que pagaron por todos los servicios de asistencia técnica recibidos en los últimos 12 meses. No incluya en esta pregunta los gastos ocasionados por los servicios de veterinarios, que se investigaron en la P81. de la parte D.3

Si recibieron asistencia técnica y no pagaron nada anote "00".

P125 y P125A. Tipo de asistencia técnica

Permite determinar el tipo de asistencia técnica recibida. Esta pregunta es de respuesta múltiple y deberá marcar todas las alternativas que le indique el informante. Si señala varias respuestas, deberá preguntar P125A. ¿Cuál fue la más importante?, y anotar el código correspondiente.

P126. Miembros que recibieron la asistencia técnica

Permite determinar qué miembros del hogar fueron los beneficiados de la asistencia técnica. Registre el código de las personas que recibieron dicha asistencia y pase a P128.

P127. Razones de no recibir asistencia técnica

Se investiga la razón por la que algunos productores(as) no recibieron asistencia técnica y se le aplica a los que en la P115. respondieron "No". Anote una sola respuesta, la razón más importante.

P128. Participación en eventos para conocer nuevas técnicas

Una forma de asistencia técnica está dada por la asistencia a eventos de campo (días de campo), conferencias para conocer métodos, técnicas o productos agropecuarios. Esta participación en los programas de extensión agropecuaria son importantes para establecer niveles de productividad. Si el productor(a) o los miembros del hogar vinculados a la producción participan en alguna de estas actividades, anote cuantas veces participaron.

H2. PROBLEMAS AGROPECUARIOS

P129 y P129A. Principales problemas que afectaron la actividad agropecuaria

Se desea conocer si hubo algún tipo de problema derivado del clima o de la delincuencia que hayan afectado la actividad agropecuaria. Son problemas de tipo accidental.

Anotará todos los problemas presentados de este tipo y en la P129A registre en la casilla ¿Cuál le afectó más?, de las que indicó anteriormente. Si responde que no tuvo ningún problema pase a P132.

P130. Miembros afectados

Se desea conocer quién o quienes fueron los miembros afectados directamente en el ingreso de la actividad agropecuaria. Registre todos los códigos de los miembros del hogar que le indique el informante. Si todos los miembros del hogar fueron afectados marque la casilla "Todos".

P131 y P131A. Qué hicieron en estos casos

Determine cuáles fueron las gestiones o actitudes del productor(a) ante el problema presentado. Después de identificar todas las soluciones que el productor(a) aplicó para resolver los problemas agropecuarios que le afectaron, anote en el recuadro de la P131A. ¿Cuál fue la más importante?

Si marcó la opción 15 en P131, pase a P132

P132. Problemas más graves para la comercialización

Se investigan los problemas cotidianos o de coyuntura que enfrenta el productor(a) para comercializar sus productos. Esta pregunta es de respuesta múltiple, circule los numerales de la izquierda de todas alternativas que se identifiquen con lo declarado por el informante, luego en los recuadros de la parte inferior anote en orden jerárquico los tres problemas más graves.

P133. Principales problemas que afectan la producción

Se refiere a problemas cotidianos o de coyuntura (del mercado) que enfrenta el productor(a) para optimizar su producción. Mencione como ejemplo algunas alternativas de respuesta, para que el productor entienda el tipo de problemas a que se refiere la pregunta. Trate de no inducir una respuesta. Esta pregunta es similar a la anterior, por tanto siga las mismas instrucciones de llenado.

H3. PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y PROYECTOS

Se pretende conocer la participación de los miembros del hogar en las organizaciones campesinas y/o proyectos agropecuarios en los últimos 12 meses.

P134. a P136 Participación en organizaciones de productores(as)

P134 sirve para conocer el grado de organización del sector agropecuario. Pregunte si el productor(a) entrevistado ha participado en alguna organización de productores en los últimos 12 meses. Si la respuesta es "No" pase a la P137.

P135 se identifica a los miembros que activamente están participando o participaron en las organizaciones de productores(as). Registre los códigos de los miembros del hogar que participaron.

P136 se refiere al principal beneficio obtenido por la participación en organizaciones.

P137. a P140 Participación en proyectos de desarrollo agropecuario

Con P137 se pretende conocer la participación de los miembros del hogar en proyectos de desarrollo agropecuario. Si responde "No", fin de la entrevista.

Con P138 se busca conocer que instituciones apoyan a través de sus proyectos de desarrollo la actividad agropecuaria en la región.

En P139 registre los códigos de los miembros del hogar que participaron en este tipo de proyectos.

P140 permite conocer el beneficio principal que el productor(a) obtiene al participar en los proyectos de desarrollo.

Fin de la entrevista.

PRODUCCIÓN DE PATIO (PARTES: I, J, K y L)

Aquí se incluyen aquellos hogares que no tienen Unidad de Producción Agropecuaria, pero si producen cultivos agrícolas como maíz, frijoles, etc., en pequeña escala en sus viviendas. También se incluyen la producción de frutales, como: mangos, jocotes, aguacates, almendras, entre otros. Asimismo, se pretende recopilar información sobre la existencia y producción pecuaria, es decir, a la crianza y engorde de cerdos (chanchos), aves de corral (chompipes, patos, pollos, gallinas), etc.

La producción de patio engloba la producción agrícola y la obtención o compra de insumos, la producción y tenencia pecuaria, en la que se incluyen por ejemplo, gastos de mantenimiento en la crianza de los animales. También se considera la obtención de productos y subproductos elaborados con su propia producción, siempre que sean destinados a la comercialización (venta); incluye la fuerza de trabajo utilizada para dicha producción agrícola o pecuaria.

Estas preguntas se han agrupado en cuatro partes:

- Parte I. Producción de patio agrícola.
- Parte J. Producción de patio pecuaria
- Parte K. Productos y subproductos de la producción de patio.
- Parte L. Producción de patio, fuerza de trabajo.

Las preguntas sobre la producción de patio (P141. a P169.) son similares a las de la producción, tanto agrícolas como pecuarias de las Unidades de Producción; por lo consiguiente debe seguir las mismas instrucciones de llenado.

ANEXOS

**TASA DE CAMBIO
AÑO 2000 - 2001**

MESES	C\$	POR	US\$ 1.00
	2000		2001
ENERO	12.34		13.09
FEBRERO	12.40		13.15
MARZO	12.46		13.21
ABRIL	12.52		13.27
MAYO	12.58		13.33
JUNIO	12.65		13.40
JULIO	12.71		13.46
AGOSTO	12.77		13.52
SEPTIEMBRE	12.83		
OCTUBRE	12.90		
NOVIEMBRE	12.96		
DICIEMBRE	13.02		

VACUNAS

ANTIPOLIO	
DOSIS	FECHA
1	
2	
3	
R	
R	
R	
R	
R	
R	
R	
R	
R	
R	
R	

BCG	
DOSIS	FECHA
1	

DPT	
DOSIS	FECHA
1	
2	
3	
Refuerzo	

MMR	
DOSIS	FECHA
1	
Adicional	

PENTAVALENTE	
DOSIS	FECHA
1	
2	
3	

SARAMPIÓN	
DOSIS	FECHA
Adicional	