



BIRF

República del Ecuador  
Vicepresidencia de la República

**inec**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



SECAP

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

SEGUNDA RONDA

# MANUAL DEL ENCUESTADOR

Encuesta de Condiciones de Vida  
Julio de 1995

## **INDICE**

**Pág.**

### **INTRODUCCION**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **EL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA EN EL ECUADOR**

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| A) OBJETIVOS GENERALES.....   | I-1 |
| B) OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | I-2 |

#### **CAPITULO SEGUNDO**

|   |      |
|---|------|
| ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA -ECV-..... | II-1 |
|---|------|

#### **CAPITULO TERCERO**

##### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ENCUESTADORES, DIGITADORES Y SUPERVISORES**

|  |       |
|--|-------|
| A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR.....                    | III-1 |
| B) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR.....                | III-3 |
| C) MATERIALES PARA LOS ENCUESTADORES.....            | III-3 |
| D) MANEJO DE CARTOGRAFIA.....                        | III-4 |
| E) RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES..... | III-5 |

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA**

|   |       |
|---|-------|
| A) CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA..... | IV-1  |
| B) LA MUESTRA.....  | IV-2  |
| C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCION E IMPLEMENTACION.....                       | IV-4  |
| D) TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.....                              | IV-7  |
| E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICOS.....                                  | IV-10 |
| F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO.....                                   | IV-13 |

## **CAPITULO QUINTO**

### **SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR**

|  |      |
|--|------|
| A) OBJETIVOS.....                              | V-1  |
| B) PERIODO DE REFERENCIA.....                  | V-1  |
| C) EL INFORMANTE.....                          | V-1  |
| D) DEFINICIONES.....                           | V-1  |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....                       | V-2  |
| PARTE A. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR ..... | V-2  |
| PARTE B. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....           | V-13 |

## **CAPITULO SEXTO**

### **SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| A) OBJETIVOS.....             | VI-1 |
| B) PERIODO DE REFERENCIA..... | VI-2 |
| C) EL INFORMANTE.....         | VI-2 |
| D) DEFINICIONES.....          | VI-2 |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....      | VI-3 |

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **SECCION 3. SALUD**

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| A) OBJETIVOS.....               | VII-1 |
| B) PERIODO DE REFERENCIA.....   | VII-2 |
| C) EL INFORMANTE.....           | VII-2 |
| D) DEFINICIONES.....            | VII-2 |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....        | VII-3 |
| PARTE A. CUIDADO DEL NIÑO.....  | VII-3 |
| PARTE B. LACTANCIA MATERNA..... | VII-3 |

|   |        |
|---|--------|
| PARTE C. PRESENCIA DE ENFERMEDADES..... | VII-11 |
| PARTE D. SEGUROS Y GASTOS DE SALUD..... | VII-18 |

## **CAPITULO OCTAVO**

### **SECCION 4. EDUCACION**

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| A) OBJETIVOS.....                  | VIII-1  |
| B) PERIODO DE REFERENCIA.....      | VIII-1  |
| C) EL INFORMANTE.....              | VIII-1  |
| D) DEFINICIONES.....               | VIII-2  |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....           | VIII-3  |
| PARTE A. EDUCACION PREESCOLAR..... | VIII-3  |
| PARTE B. EDUCACION ESCOLAR.....    | VIII-7  |
| PARTE C. CAPACITACION.....         | VIII-16 |

## **CAPITULO NOVENO**

### **SECCION 5. MIGRACION**

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| A) OBJETIVOS.....             | IX-1 |
| B) PERIODO DE REFERENCIA..... | IX-1 |
| C) EL INFORMANTE.....         | IX-1 |
| D) DEFINICIONES.....          | IX-2 |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....      | IX-3 |

## **CAPITULO DECIMO**

### **SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS**

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| A) OBJETIVOS.....             | X-1 |
| B) PERIODO DE REFERENCIA..... | X-2 |
| C) EL INFORMANTE.....         | X-2 |
| D) DEFINICIONES.....          | X-2 |

|   |      |
|---|------|
| E) DILIGENCIAMIENTO.....                                      | X-3  |
| PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS<br>Y MAS..... | X-3  |
| PARTE B. PRIMER TRABAJO DURANTE LA SEMANA<br>PASADA.....      | X-10 |
| PARTE C. SEGUNDO TRABAJO DURANTE LA SEMANA<br>PASADA.....     | X-25 |
| PARTE D. PRIMER TRABAJO DURANTE LOS 12 ULTIMOS<br>MESES.....  | X-32 |
| PARTE E. SEGUNDO TRABAJO DURANTE LOS ULTIMOS<br>12 MESES..... | X-34 |
| PARTE F. OTROS INGRESOS.....                                  | X-35 |

#### **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

##### **SECCION 7. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA**

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| A) OBJETIVOS.....             | XI-1 |
| B) PERIODO DE REFERENCIA..... | XI-1 |
| C) EL INFORMANTE.....         | XI-1 |
| D) DEFINICIONES.....          | XI-2 |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....      | XI-2 |

#### **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

##### **SECCION 8. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR**

|   |        |
|---|--------|
| A) OBJETIVOS.....                                 | XII-1  |
| B) PERIODO DE REFERENCIA.....                     | XII-1  |
| C) EL INFORMANTE.....                             | XII-2  |
| D) DEFINICIONES.....                              | XII-3  |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....                          | XII-6  |
| PARTE A. GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO... | XII-6  |
| PARTE B. OTROS GASTOS EN LA ULTIMA SEMANA.....    | XII-13 |
| PARTE C. GASTOS EN EL ULTIMO MES.....             | XII-15 |
| PARTE D. GASTOS EN LOS ULTIMOS 3 MESES.....       | XII-17 |

|  |        |
|--|--------|
| PARTE E. GASTOS EN LOS ULTIMOS 12 MESES.....               | XII-18 |
| PARTE F. INVERSIONES DURANTE LOS ULTIMOS 12<br>MESES.....  | XII-19 |
| PARTE G. CREDITO DEL HOGAR EN LOS ULTIMOS 12<br>MESES..... | XII-20 |
| PARTE H. OTROS INGRESOS DEL HOGAR .....                    | XII-21 |

### **CAPITULO DECIMO TERCERO**

#### **SECCION 9. NEGOCIOS DEL HOGAR**

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| A) OBJETIVOS.....                  | XIII-2  |
| B) PERIODO DE REFERENCIA.....      | XIII-2  |
| C) EL INFORMANTE.....              | XIII-3  |
| D) DEFINICIONES.....               | XIII-3  |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....           | XIII-4  |
| PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO.....    | XIII-4  |
| PARTE B. GASTOS.....               | XIII-12 |
| PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO..... | XIII-14 |

### **CAPITULO DECIMO CUARTO**

#### **SECCION 10. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS**

|  |        |
|--|--------|
| A) OBJETIVOS.....  | XIV-1  |
| B) PERIODO DE REFRENCIA.....   | XIV-1  |
| C) EL INFORMANTE.....  | XIV-2  |
| D) DEFINICIONES.....   | XIV-2  |
| E) DILIGENCIAMIENTO.....   | XIV-3  |
| PARTE A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION<br>AGROPECUARIA.....                       | XIV-4  |
| PARTE B. PRODUCCION AGRICOLA.....  | XIV-9  |
| PARTE C. SEMILLAS, FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y<br>EMPAQUES.....                      | XIV-11 |
| PARTE D. FUERZA DE TRABAJO, MAQUINARIA, EQUIPO,<br>ASISTENCIA TECNICA Y CREDITO..... | XIV-13 |
| PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS.....  | XIV-17 |

## **CAPITULO DECIMO QUINTO**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>I. CARATULA DEL FORMULARIO.....</b>                        | <b>XV-1</b> |
| <b>DILIGENCIAMIENTO.....</b>                                  | <b>XV-1</b> |
| <b>A. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA.....</b>     | <b>XV-1</b> |
| <b>B. DIRECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA.....</b>          | <b>XV-3</b> |
| <b>C. DIGITACION.....</b>                                     | <b>XV-3</b> |
| <b>II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS.....</b>                    | <b>XV-3</b> |
| <b>CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR.....</b>               | <b>XV-3</b> |
| <b>CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR.....</b>                | <b>XV-5</b> |
| <b>A. CHEQUEO DEL FORMULARIO.....</b>                         | <b>XV-5</b> |
| <b>B. REENTREVISTAS DEL SUPERVISOR.....</b>                   | <b>XV-5</b> |
| <b>C. RESUMEN DEL CONTROL.....</b>                            | <b>XV-5</b> |
| <b>ANEXO 1. SIGLAS.....</b>                                   | <b>1</b>    |
| <b>ANEXO 2. LISTA DE ESTADOS DE COSECHA DE PRODUCTOS.....</b> | <b>1</b>    |

## INTRODUCCION

---

Para la realización de la segunda ronda de la Encuesta sobre "Las Condiciones de Vida de la Población Ecuatoriana" (ECV) y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia para el correcto diligenciamiento de las encuestas, se ha elaborado un **MANUAL de INSTRUCCIONES, NORMAS y PROCEDIMIENTOS**, el que presentamos a continuación.

Este manual contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa del proyecto, así como los fundamentos metodológicos; procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas; disposiciones administrativas, operativas y técnicas; necesarias para un correcto trabajo de obtención de la información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad. El uso de este manual permitirá la aplicación sistemática de los mismos criterios y pautas en todas las regionales y a nivel central; y la obtención de niveles altos de uniformidad y comparabilidad estadística en los resultados.

Las Instrucciones y Procedimientos contenidos en este manual son el instrumento de **referencia y consulta** más importante de la encuesta, y como tal sirve, de una parte, para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo, y de otra, para homogenizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos por los diferentes encuestadores.

El manual está dirigido a todas las personas que intervienen en el diligenciamiento de las encuestas: Encuestadores, Supervisores, Digitadores y Coordinadores. En especial se dirige al Encuestador que es la persona responsable de la obtención de la información y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito de la encuesta.

Junto con los otros instrumentos de la encuesta: formularios de recolección de información, supervisión, observación y de manejo cartográfico, este manual se constituye en el material básico del curso de capacitación en donde se explicarán, en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos. Por tanto, Encuestadores, Supervisores, Observadores y Digitadores tienen la tarea de familiarizarse con estos instrumentos: estudiándolos detenidamente y participando activamente en el curso de capacitación.

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

El manual está organizado en XV capítulos. Los dos primeros se refieren a los antecedentes, objetivos y organización de la ECV en el Ecuador. El Capítulo Tercero trata de las funciones, deberes y obligaciones de los encuestadores; el Capítulo Cuarto centra su atención en los diferentes aspectos de tipo metodológico. Los restantes Capítulos se refieren en forma particular a las normas, definiciones y conceptos a tener en cuenta para el correcto registro de la información. Cada Capítulo se ocupa de un tema de investigación, lo que facilita la consulta rápida por parte de Entrevistadores y Supervisores.

Al final del documento se presenta una lista ordenada de las siglas más importantes utilizadas en la Encuesta.



## **CAPITULO PRIMERO**

### **EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE VIDA EN EL ECUADOR**

---

La política social del Gobierno Nacional contempla la realización de diversos programas y acciones por parte de los Ministerios del Frente Social y las instituciones del Estado, con la finalidad esencial de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo ecuatoriano, en especial de los sectores poblacionales más afectados por la crisis, la inflación y las políticas de ajuste macroeconómico.

En este contexto, el Gobierno del Ecuador con el apoyo y la cooperación técnica, administrativa y financiera de Organismos Nacionales e Internacionales ha dado inicio al estudio y desarrollo de investigaciones y análisis interrelacionados sobre la situación de los niveles de vida de la población del Ecuador, con especial atención en lo referente a la salud y nutrición; educación y capacitación e inserción en el mercado laboral; gastos familiares; cobertura de servicios básicos; entre otros, con el fin de identificar, comprender y evaluar el efecto de las políticas de ajuste macroeconómico y los resultados e impactos de los programas y acciones de compensación social planteados en la Agenda para el Desarrollo.

Teniendo en cuenta que el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, en convenio con el Banco Mundial - BIRF/BM -, desarrolla en la actualidad el Proyecto de Educación de Adultos y Formación Profesional, PREDAFORP, destinado a aumentar las capacidades de los hogares para la generación de ingresos y con ello lograr mejoras sustanciales en los niveles de vida de la población en situaciones mayores de pobreza; se consideró conveniente, adicionar un componente cuyo objetivo central fuera la implementación de un sistema de investigaciones y análisis sobre los niveles de vida de la población y que a la vez sirviera de instrumento permanente para el monitoreo, la evaluación, el seguimiento, y la medición del impacto de los programas sociales, incluidos los que se realizan con el auspicio del Banco Mundial.

A finales de 1995, el SECAP; institución que adaptó y desarrolló la metodología LSMS, y realizó la Primera Ronda de la ECV en el Ecuador, y el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos -INEC-, suscribieron un convenio mediante el cual SECAP, por medio del Grupo Técnico SECAP, transfiere al INEC la parte conceptual, técnica, metodológica y operativa de la ECV; para que esta institución realice la segunda ronda de la ECV y las subsiguientes encuestas que se puedan financiar con cargo a los recursos del préstamo del Banco Mundial; e institucionalice y financie, en el futuro cercano, el programa de Encuestas de Medición de las Condiciones de Vida (ECV), el cual tiene los siguientes objetivos generales y específicos:

## **A) OBJETIVOS GENERALES**

La encuesta de condiciones de Vida tiene como objetivos generales los siguientes:

1. Proporcionar, en forma periódica, al sector público, al gobierno, las instituciones, los empresarios, los trabajadores, la comunidad académica, agencias de cooperación internacional y a las organizaciones sociales: información sobre los diferentes indicadores de la situación de los niveles de vida de la población ecuatoriana y los recursos accesibles para satisfacer las necesidades básicas.
2. Proporcionar información para evaluar los resultados de los diferentes tipos de políticas y programas gubernamentales destinados a mejorar las condiciones de vida de la población. Para este fin, la Encuesta de Condiciones de Vida (instrumento multi-propósito) se ocupará de reunir información sobre las variables relacionadas con los principales aspectos del bienestar de los hogares. En adición, y para cumplir este objetivo, la encuesta debe posibilitar el análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida referidas a un mismo período de tiempo, a un mismo sistema de definiciones y a los mismos espacios socio-económicos; con el fin de facilitar las comparaciones en el tiempo.

## **B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La Encuesta de Condiciones de Vida, segunda ronda, tiene como objetivos específicos, los siguientes:

1. A mediados del año 1995, haber transferido al INEC los principales conocimientos y experiencias de la metodología de la ECV- Encuesta de Medición de los Niveles de Vida en el Ecuador.
2. Al término del cuarto trimestre de 1995, haber realizado la, recolección, supervisión, monitoreo, control, digitación y procesamiento de la segunda ronda de la ECV 95.
3. Durante el primer trimestre de 1996, publicar y difundir ampliamente los resultados de la ECV, e incentivar la participación de la comunidad científica en el análisis e interpretación de los resultados.
4. Durante la segunda Ronda de la ECV-1995, y en virtud del convenio SECAP/INEC: completar los procesos de transferencia de los conocimientos, procedimientos, metodologías, técnicas y experiencias adquiridos; tendientes a facilitar y fortalecer los procesos de transición institucional; a reforzar las capacidades técnicas y metodológicas en el manejo de encuestas; y apoyar las tareas y acciones tendientes a implementar el proceso de institucionalización de la ECV en el INEC.
5. Mejorar y consolidar los procedimientos aplicados en la ECV-94.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA - ECV SEGUNDA RONDA**

---

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

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

Funcionalmente, la ECV depende de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas del INEC.

El Grupo Técnico SECAP, que desarrolló la metodología y ejecutó la primera ronda de la ECV, en conjunto con el Equipo Técnico del INEC, tendrán como tareas principales: la capacitación, ejecución, supervisión, monitoreo, seguimiento, procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas, asociadas a la metodología de la ECV.

3. Las tareas técnicas de la ECV están a cargo de: el Equipo Técnico INEC, el responsable regional de la ECV y el Grupo Técnico SECAP. Sus funciones principales son:
  - a. Afianzar el marco metodológico y conceptual de la ECV. Aumentar las destrezas institucionales en el manejo de los módulos y variables a investigarse; asegurar, el alcance y cobertura de la investigación; perfeccionar el diseño de la muestra; ajustar los instrumentos de captación de la información; identificar las mejores modalidades de la operación de campo y ajustar los procedimientos para el procesamiento de la información; institucionalizar y asegurar los procedimientos y medios de supervisión, monitoreo y seguimiento de los trabajos de campo, incluida la digitación y el procesamiento de los datos.
  - b. Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades de recolección, procesamiento, análisis, publicación y difusión de la información, dentro de

los lineamientos establecidos en la etapa anterior.

- c. Apoyar y desarrollar el proceso de transición administrativa, técnica y metodológica y los pasos hacia la institucionalización de la ECV en el INEC, tendiente a la creación de un sistema continuo de investigación socio-económica que proporcione las series de datos para establecer los cambios en las condiciones de vida de la población y facilite la evaluación de las políticas y acciones sociales desarrolladas.
  - d. Mediante los procesos de transferencia, aumentar las capacidades técnicas institucionales en el manejo de las metodologías, procedimientos, técnicas y normas asociadas a las Encuestas de Medición de los Niveles de Vida.
4. A nivel de los trabajos de recolección: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares y la comunidad, digitación de la información, supervisión; la ECV trabajará con los siguientes tipos de funciones y personas, dirigidas y coordinadas a nivel nacional por el Director de Estadísticas Sociodemográficas y Jefe de la Encuesta de Condiciones de Vida del INEC y el Jefe del Grupo Técnico SECAP.
- a. El equipo básico de recolección de información en el campo, está constituido por cuatro personas: un supervisor y tres encuestadores. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor. Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del coordinador regional del INEC, quien de acuerdo al plan de trabajo, la metodología, los instrumentos de la ECV y los objetivos de transferencia, trabajará de común acuerdo con los responsables nacionales de la Encuesta.
  - b. **Coordinación Regional:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del Instituto Nacional de Estadística y Censos. El INEC cuenta con cuatro regionales: la regional Norte con sede en Quito; la regional Centro con sede en Ambato; la regional Sur con sede en Cuenca y la regional Litoral con sede en Guayaquil. La asignación de las ciudades, cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se hará de acuerdo a su pertenencia a las regionales mencionadas. Los trabajos asignados a cada regional, serán coordinados por un técnico de dedicación exclusiva, nombrado por el INEC.
- En general, el coordinador regional, será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-digitador; Grupo Técnico SECAP y Equipo Técnico INEC con las instancias regionales y los equipos de campo; funcionen adecuadamente, ordenadamente y a tiempo, dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.
- c. **Supervisores de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una a nivel de las oficinas regionales del INEC, y otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor y tres encuestadores, los que trabajarán bajo

la dirección operativa de los coordinadores de la ECV existentes en cada una de las regionales del INEC.

- d. **Supervisión Central (Monitoreo y Seguimiento):** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico (GT Secap/ET Inec) y tendrá como función principal, la de asegurar la comparabilidad, cobertura, calidad y veracidad de la información, así como, la buena marcha de todas las tareas previstas y el cumplimiento de las cargas de trabajo, los cronogramas de trabajo, y las metas y objetivos de la segunda ronda de la ECV.
- e. **Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea.
- f. **Digitadores:** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación, se realizará en el campo, y estará a cargo de los Dígito-Verificadores. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores.

## CAPITULO TERCERO

### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES

---

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

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

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

#### A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

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

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

- Participar activamente y aprobar el curso de capacitación;
- Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de

llegar a su total comprensión;

- Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en los manuales y con toda las disposiciones que impartan los funcionarios responsables de la encuesta;
- Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, persona de la que dependerá para su trabajo;
- Mantener, durante la entrevista, una conducta formal, de acuerdo con la importante misión que está desarrollando;
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado, y entrevistar, en todo los casos, sólo a los informantes directos (No olvide que sus tareas no son delegables, ni transferibles);
- A medida de los posteriores requerimientos expresados en el cuestionario, recabar la información de cada uno los miembros del hogar indicados en el formulario;
- Realizar las entrevistas completas a todos los personas del hogar. Hacer tantas visitas como sea necesario, tanto para ubicar informantes directos, como para corregir información o completar información faltante. Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, por tanto, Ud. debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes: sábados, domingos, fiestas, noches, etc.;
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor;
- Estar disponible todo el tiempo que se lo necesite durante la realización de la encuesta;
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo; revisar diariamente y en forma permanente, las encuestas al terminar las entrevistas; resolver y corregir los errores y problemas detectados por el supervisor;
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todas las boletas con la información obtenida, correctamente diligenciada;
- Realizar las entrevistas en las nueve primeras VIVIENDAS SELECCIONADAS en el área urbana o en las 12 primeras VIVIENDAS SELECCIONADAS en el área rural. En caso de que en alguna de estas viviendas no sea posible realizar las entrevistas, el encuestador deberá informar esta situación al supervisor para que le asigne otra vivienda de la lista de VIVIENDAS DE REEMPLAZO. No olvide que al encuestador le está prohibido hacer encuestas en viviendas de reemplazo por su propia decisión.

- Visitar las viviendas **correctamente vestido y arreglado**, no olvide que este es un factor clave en el proceso de obtención de la colaboración de los entrevistados; y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- **Desempeñar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, al coordinador regional o a cualquiera de las instancias de la encuesta; todas estas personas, están dispuestas a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.**

## **B) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR**

- El cargo de entrevistador es personal e intransferible. Es decir, que ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador o supervisor determinado;
- No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de encuestamiento. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva;
- En ningún caso, el encuestador alterará la información dada por el informante;
- No podrá divulgar, repetir o comentar la información dada por el informante, ni mostrar los formularios que haya llenado, excepto a su supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados, es **confidencial**;
- No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo, en el momento de hacer la entrevista;
- No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos;
- No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.

## **C) MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR**

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

Estos son:

- Credencial otorgada por el INEC, que le acreditará como encuestador;



- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo;
- Listado y ubicación de las viviendas a encuestar;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la colaboración;
- Formularios de la "Encuesta de Condiciones de Vida";
- Manual de instrucción;
- Formularios auxiliares;
- Utiles necesarios para la encuesta.

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

#### **D) MANEJO DE CARTOGRAFÍA**

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

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

El Encuestador recibirá el siguiente material:

- El croquis del sector seleccionado, en el que están ubicadas las manzanas, y dentro de éstas todas las estructuras físicas de los edificios y viviendas que contiene la manzana, las calles que la circundan y el resumen del número de viviendas que contiene, esto es el formulario F.3 .
- El listado de viviendas (Formulario F.1 en el área urbana y Formulario F.2 para el área rural) correspondiente a cada manzana del sector, con la ubicación de cada vivienda como es: calle; número; piso; condición de ocupación: viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, colectivas, o establecimientos económicos; el nombre del jefe del hogar y observaciones adicionales para facilitar la mejor identificación de las viviendas. En este listado encontrará señaladas con colores, las viviendas seleccionadas (principales y de reemplazo), en las que tiene que realizar las entrevistas.
- En adición a lo anterior, los entrevistadores recibirán una lista de las VIVIENDAS SELECCIONADAS, 12 en el área urbana (9 principales y tres de reemplazo) y 16 en el área rural (12 principales y cuatro de reemplazo). En

la lista, las viviendas principales están ubicadas en el espacio que lleva el título de "MUESTRA" y las de reemplazo están identificadas con el título de "REEMPLAZO".

- Recibirán además, los planos y/o mapas censales de los sectores seleccionados.

#### **E) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES**

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

- Un resumen de los resultados de las entrevistas; las boletas correctamente diligenciadas y completas; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas, y en las que encontró rechazo a la entrevista. De la misma manera, deberá reportar la identificación de las viviendas que utilizó de reemplazo, previa autorización del supervisor.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación de hogar, boletas incompletas etc., comportamiento y actitudes de los informantes, citas pendientes, miembros faltantes, etc., a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.
- Las observaciones que crea pertinente hacer conocer al supervisor para la buena marcha del trabajo. Recuerde que usted debe hacer la entrevista en la vivienda y en el hogar que se le asignó y que fue previamente seleccionado.

## CAPITULO CUARTO

### METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

---

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

#### A) CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

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

- ❖ **Es una encuesta multi-propósito.** Es decir, la ECV reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos de las unidades familiares, la producción propia, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y a los recursos de propiedad común, y otras variables; que permitan el análisis de los factores que explican los diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no solo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- ❖ **A diferencia de las encuestas de hogares tradicionales, la ECV reúne en un solo documento (FORMULARIO) y en un solo período de tiempo, información sobre el conjunto de variables claves que describen los niveles de vida de los hogares; las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan el bienestar.**
- ❖ **Es una encuesta que recoge información intensiva sobre las principales variables asociadas al bienestar de los hogares. En este sentido, la ECV tiende a establecer diseños de muestra lo más pequeños posibles, con el fin de focalizar su atención más en la calidad de los datos, que en la cantidad de encuestas.**
- ❖ **Para asegurar la consecución de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento en todos los niveles y etapas de recolección y digitación de la información en el campo.**

- ⊗ Dada la cantidad de información a recolectarse en cada hogar, la encuesta se diligencia en **2 ETAPAS** (rondas). En cada etapa o ronda se diligencia una parte de la encuesta.
- ⊗ Para obtener información de la más alta calidad y veracidad, la encuesta se diligencia mediante **entrevista directa** a cada una de las personas del hogar mayores de diez años, o a las personas más adecuadas en el caso de menores de edad. En adición, este procedimiento permite evitar que la entrevista se concentre en un solo informante. Por las razones anteriores, en cada ronda se harán tantas visitas como sea necesario, para entrevistar a los informantes directos. Esta estrategia permite que el tiempo de entrevista por persona se ubique dentro de los promedios normales.
- ⊗ La ECV utiliza **avanzadas técnicas de computación aplicadas al campo de las Ciencias Sociales**. La encuesta es asistida por microcomputadores programados para permitir una rápida entrada y verificación de datos en el terreno o sea el sitio donde se realiza la encuesta, o lo más cerca del sitio donde se realizan las encuestas. Este recurso permite, además, el chequeo de los errores de recolección, la consistencia interna de la información, la precisión y la calidad de la información directamente en los hogares .
- ⊗ La **flexibilidad y adaptabilidad**, son otra de las características de la ECV. Al núcleo básico de la encuesta se pueden agregar periódicamente módulos que concentren su atención en la obtención de información sobre otras dimensiones del bienestar y las relacionadas con las necesidades y los requerimientos de evaluación y seguimiento de los programas y políticas sociales.
- ⊗ La ECV, además de proporcionar información sobre la identificación, intensidad, distribución y relación de las variables estudiadas, **se interesa principalmente en los estudios multivariados** que tratan de identificar los factores que explican el por qué de un fenómeno, con el fin de diseñar políticas y programas sociales.
- ⊗ En adición a lo anterior, la ECV complementa la investigación sobre los niveles de vida, con la recolección de información sobre la comunidad, lo que permite observar la presencia, cobertura, calidad y uso de los servicios y recursos de la ciudad o localidad; y la infraestructura colectiva de tipo físico y social.

## **B) LA MUESTRA**

La ECV se aplica a una muestra probabilística, multiétapica, y aleatoria; urbana y rural, de tamaño igual a 5760 viviendas (3240 encuestas urbanas y 2520 rurales), con capacidad de reproducir con alto grado de precisión (3 al 5 % de error) y confiabilidad (95%), los problemas asociados con las condiciones de vida a nivel nacional, regional, urbano y rural; y para los principales dominios en los que se agrupan los conjuntos de ciudades más importantes del país, excepto la provincia de Galápagos.

La muestra de la ECV tiene como marco de referencia los resultados y la cartografía del Censo de Población y Vivienda realizado en el Ecuador en 1990. Los sectores seleccionados para la muestra de 1995, fueron actualizados con el fin de incorporar los

cambios ocurridos desde la fecha del Censo hasta el momento de la realización de las encuestas.

Se han seleccionado para esta investigación 570 sectores censales: 360 urbanos y 210 rurales.

Para los propósitos y objetivos de esta investigación, se consideran como **áreas urbanas** todas las capitales provinciales y las cabeceras cantonales y parroquiales que a la fecha de la encuesta tengan 5000 y más habitantes. De la misma manera, se consideran como **áreas rurales** las entidades territoriales con menos de 5000 habitantes. Dentro del área rural quedan comprendidos los habitantes de las periferias de las cabeceras cantonales con 5000 y más habitantes; y las cabeceras cantonales y parroquias rurales con menos de 5000 habitantes.

Para el diseño de la muestra se ha tenido en cuenta los trabajos de clasificación y jerarquización de las ciudades de más de 5000 habitantes, realizado por Carlos Larrea con la información del Censo de Población de 1982. Esta clasificación se desarrolla con base en variables socioeconómicas que permiten agrupar las ciudades, las cabeceras cantonales y las parroquias rurales de más de 5000 habitantes de acuerdo a su estructura productiva y la generación de empleo por tipo de actividad dominante. La clasificación de Larrea se actualizó, complementó y ajustó con los datos del censo de 1990.

Para el logro de un diseño de muestra eficiente, se conforman seis dominios de acuerdo a las características socioeconómicas de las ciudades. Las ciudades de Quito y Guayaquil, cada una, se constituye en un dominio autónomo y autorepresentado (dominios 1 y 2). Las capitales provinciales y ciudades de influencia regional se agrupan en el dominio 3; las ciudades con economías claramente especializadas y con alta presencia del sector informal se clasifican en el dominio 4; las que muestran una alta incidencia de la PEA agrícola y de los sectores terciarios se ubican en el dominio 5; y en el dominio 6 se sitúan las pequeñas ciudades y las que muestran una alta dependencia del Estado.

En los dominios "autorepresentados" (Quito y Guayaquil), se estratifican los sectores de acuerdo a la presencia y uso de los servicios básicos. En cada estrato se seleccionan los sectores censales y las viviendas en donde se realizarán las encuestas. En adición a lo anterior, se seleccionan sectores y viviendas tanto en la periferia de Quito y Guayaquil, como en sus parroquias rurales. En el caso de los dominios 3 a 6, se seleccionan, en primer lugar, ciudades; en segundo lugar, sectores y en tercer lugar, viviendas. Este proceso se realiza tanto en el área urbana, como en las periferias y las parroquias rurales de los cantones que hacen parte de los dominios. Nótese que el único procedimiento que no se realiza en este tipo de dominios es el de estratificación.

Para asegurar que al final de la encuesta se disponga efectivamente del tamaño de muestra calculado inicialmente, en cada sector se seleccionan viviendas adicionales a las originalmente sorteadas. En el área urbana, a más de las nueve viviendas principales, se seleccionan tres viviendas más, de reemplazo; en el área rural, a las 12 viviendas principales, se adicionan cuatro de reemplazo. Estas viviendas se utilizarán como reemplazos en caso de que se presenten rechazos definitivos, ausencia prolongada de los miembros del hogar o, en el caso de viviendas desocupadas. Tenga en cuenta esta consideración cuando diligencie los datos de la carátula del formulario.

## C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCION E IMPLEMENTACION

### 1. INSTRUMENTOS.

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

En el formulario del hogar se incluyen las variables asociadas a la vivienda que ocupa el hogar, a los hogares como conjuntos sociales distintos de la vivienda y a todas las personas miembros del hogar. De este formulario hacen parte las baterías de preguntas sobre los negocios del hogar y las Unidades de Producción Agrícola (UPA). Este formulario esta conformado por 10 secciones en los que se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en este estudio.

Como complemento de lo anterior, en el formulario de la comunidad se agrupan las variables sobre la infraestructura de servicios públicos y comunales de uso colectivo: acceso, distancia, calidad y cobertura de los mismos; y de otro tipo de variables colectivas asociadas con dimensiones complementarias del hábitat.

### 2. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

#### ☉ DOS RONDAS

Teniendo en cuenta la cantidad de información a reunir, se establece una estrategia básica de recolección que consiste en diligenciar la encuesta en dos rondas. En la primera ronda se diligenciarán las secciones 1 a 7 del formulario de hogares y vivienda; y en la segunda ronda las secciones 8 a 10.

|                      |            |   |
|----------------------|------------|---|
| <u>PRIMERA RONDA</u> | Sección 1  | Vivienda y Hogar                                |
|                      | Sección 2  | Registro del Hogar                              |
|                      | Sección 3  | Salud   |
|                      | Sección 4  | Educación                                       |
|                      | Sección 5  | Migración                                       |
|                      | Sección 6  | Actividades Económicas                          |
|                      | Sección 7  | Fecundidad                                      |
| <u>( INTERVALO )</u> |            |   |
| <u>SEGUNDA RONDA</u> | Sección 8  | Gastos y otros Ingresos del Hogar               |
|                      | Sección 9  | Negocios del hogar y Actividades Independientes |
|                      | Sección 10 | Actividades Agropecuarias                       |

#### **❖ VARIAS VISITAS POR RONDA**

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

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

#### **❖ INFORMANTES DIRECTOS**

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

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

#### **❖ INTERVALO ENTRE LAS DOS RONDAS**

El intervalo entre las rondas sirve para establecer un período de referencia y recordación para los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, de una parte, y de otra, para no realizar el diligenciamiento del formulario en una sola jornada, lo que traería consecuencias negativas, respuestas al azar y rendimientos decrecientes; debido a la fatiga y a la falta de tiempo de los informantes. De esta manera, se establece un período corto de referencia, para facilitar la recordación de los gastos realizados en alimentos entre la primera y la segunda ronda.

#### **❖ CORRECCION DE INCONSISTENCIAS**

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

Durante el intervalo y al final de la segunda ronda, al completar las 18 encuestas, el recolector deberá regresar a los hogares que según el supervisor, presenten problemas en el diligenciamiento; con el fin de corregir los errores y las inconsistencias detectadas.

#### **❖ ORGANIZACION DEL TRABAJO**

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

El trabajo de campo se ha dividido en etapas, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias. En cada etapa, los encuestadores urbanos, diligenciarán dos sectores, o sea 18 encuestas completas. En la primera ronda de cada sector, se diligenciarán 9 medias encuestas; luego de dos días de descanso, se realizará la segunda ronda en cada sector, en donde se diligenciarán las 9 medias encuestas faltantes, para así obtener las 18 encuestas completas por etapa.

Cada encuestador del área urbana debe realizar las primeras 9 medias encuestas en 5 días seguidos de trabajo, en el ámbito de un sector cartográfico (A); seguidamente pasará a otro sector (B) para diligenciar otras 9 medias encuestas, en cinco días. A la anterior actividad, la denominamos primera ronda de la encuesta.

Después de dos días de descanso, el recolector iniciará la segunda ronda, regresando al primer sector (A) para diligenciar las 9 medias encuestas restantes, en el término de 5 días; a continuación volverá al segundo sector (B) para completar las 9 medias encuestas faltantes.

Cada etapa de trabajo tendrá una duración de 24 días, 20 de trabajo y 4 de descanso; dos entre las rondas y dos al finalizar la segunda ronda de primera y tercera etapa. Al finalizar la segunda etapa todos los equipos de trabajo descansarán una semana.

|                 | SECTOR A                   | SECTOR B                 | TOTAL                     |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 Ronda         | 9 1/2 enc.<br>(5 Días)---> | 9 1/2 enc.<br>(5 Días)   | 18 1/2 enc.<br>(10 Días)  |
| DESCANSO 2 DIAS |                            |                          |                           |
| 2 Ronda         | 9 1/2 enc.<br>(5 Días)---> | 9 1/2 enc.<br>(5 Días)   | 18 1/2 enc.<br>(10 Días)  |
| TOTAL           | 9 encuestas<br>completas   | 9 encuestas<br>completas | 18 encuestas<br>completas |
| DESCANSO 2 DIAS |                            |                          |                           |

En el área rural, la encuesta se organiza siguiendo un esquema similar, pero estableciendo el diligenciamiento de un sector en cada etapa y cambiando el número de encuestas a diligenciar por sector y el número de días disponibles para su recolección. En los sectores rurales se deben diligenciar: 12 medias encuestas durante 9 días, en el sector A, en la primera ronda; y las 12 medias encuestas restantes, durante la segunda ronda, en otros 9 días, después de un dos días de descanso.

| SECTOR A      |                              |
|---------------|------------------------------|
| Primera Ronda | 12 1/2 encuestas<br>(9 días) |
| DESCANSO      | 2 días                       |
| Segunda Ronda | 12 1/2 encuestas<br>(9 días) |
| Total         | 12 enc. completas            |
| DESCANSO      | 2 días                       |



## D) TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas a la forma y a los procedimientos par realizar las entrevistas, a fin de que esta actividad sea desarrollada en forma adecuada.

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

**NOTE** que los hogares a ser entrevistados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta. El **ENCUESTADOR**, tendrá que trabajar con hogares de diferente conformación socio-económica; diferentes niveles de educación, situación laboral, costumbres, religión, etc. Esto implica, que el **ENCUESTADOR** debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones de encuesta, en especial las más difíciles. En adición a lo anterior, el **ENCUESTADOR** tendrá que crear un ambiente de confianza con el informante, que le permita obtener resultados confiables y positivos de la entrevista.

### 1. ACCESO AL INFORMANTE

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

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

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

*Informe a la persona responsable del hogar que la encuesta se realizará en dos rondas, con un intervalo de varios días entre las rondas. Comprometa al hogar para que colabore con la investigación durante las dos ocasiones; haga énfasis en la necesidad de establecer un intervalo entre las rondas, para que la persona responsable de los gastos del hogar pueda recordar con precisión los gastos ocurridos en un período de tiempo de fácil identificación, o sea las dos últimas semanas. Informe además, que serán entrevistados directamente todos los miembros del hogar, excepto los menores de 10 años. Para estas últimas personas se pedirá información a los padres o a las personas del hogar responsables de su cuidado .*

*Asegúrese del compromiso de colaboración por parte del hogar durante las dos rondas. Si encuentra dificultades en concretar este compromiso, informe a su supervisor, por cuanto no sería deseable contar con una alta probabilidad de no colaboración del hogar durante la segunda ronda.*

Luego, solicite la presencia del primer informante para que tenga la amabilidad de contestar las preguntas que le serán formuladas.

Una forma de presentación podría ser la siguiente:

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

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

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

## **2. LA COMUNICACION.**

La aceptación inicial del entrevistado, a menudo es con deseos de dar marcha atrás. La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en si mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado.

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

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

Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; **la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.**

### **3. LA ENTREVISTA**

Una vez que inicia la entrevista trate de seguir regularmente las siguientes normas:

- ⊗ - Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- ⊗ - Observe un buen comportamiento a lo largo de la entrevista.
- ⊗ - No dé información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Deberá referirse sólo al tema de la encuesta.
- ⊗ - No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento solo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- ⊗ - Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla
- ⊗ - No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz
- ⊗ - Siga estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, cíñase a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos:
  - Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y,
  - Respuestas influenciadas, por la forma cómo se plantea la pregunta.
- ⊗ - Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada, o a obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: **no es cierto que usted trabajó al menos una hora?**
- ⊗ - En cuanto al ritmo de las preguntas; tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni al revés. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

⊗ - Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario. En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá reconsultar al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta.

⊗ - Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo. Revise la encuesta antes de dar por terminada la entrevista, asegúrese que no contenga errores ni omisiones.

⊗ - Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.

⊗ - Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones u anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de los informantes para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que su supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores, usted tendrá que volver al hogar con las consabidas molestias.

⊗ - Termine la entrevista dando las gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su estancia, recuerde que posteriormente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa misma vivienda

⊗ - No ofrezca copias del cuestionario u otro material, ni ninguna cosa que usted no esté autorizado, y retírese agradeciendo la amabilidad prestada para proporcionar la información.

Recuerde que el trabajo de encuesta consiste básicamente en:

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

#### **E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICOS**

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

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

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

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

**Entrevista Directa:** Es el procedimiento que permite obtener información directamente de las personas de interés para la investigación y que a la vez poseen en forma directa la información solicitada.

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

**Vivienda:** es un lugar con paredes y techo, **estructuralmente separado de otras viviendas y con una entrada independiente**, ocupado o destinado a ser ocupado o habitado por una persona o grupo de personas (hogares); el mismo que aún cuando no haya sido construido originalmente para tales fines, esté destinado, total o parcialmente, a ser habitado como vivienda sin distinción de su estructura o de los materiales de construcción. La vivienda puede ser una casa, un apartamento, un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cabaña o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

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

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

Las viviendas pueden ser colectivas y particulares:

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

**Particulares:** son aquellas destinadas a alojamiento de uno o más hogares, grupos de personas o una sola persona.

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

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

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

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

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

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

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

**Area Urbana:** para los propósitos de esta investigación será la conformada por las capitales provinciales, cabeceras cantonales y parroquiales con 5000 y más habitantes.

**Area Rural:** se consideran en esta categoría la periferias de las cabeceras cantonales de 5000 o más habitantes, las cabeceras cantonales con menos de 5000 habitantes y sus periferias, así como las parroquias rurales, tanto en su parte amanzanada (menor de 5000 habitantes) como en su área dispersa.

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

**Servicio Doméstico:** Son las personas que trabajan para los hogares a cambio de una remuneración en dinero y/o especie: niñeras, cocineras, ama de llaves, jardinero, etc. que pueden dormir o no en la vivienda. Cuando trabajan internas, puertas adentro, se consideran parte del hogar.

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

**CUADRO No. 1 MIEMBROS DEL HOGAR**

| <b>MIEMBROS</b>  | <b>NO MIEMBROS</b>  |
|--|---|
| <p>1 - Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista.</p> <p>2 - Los residentes habituales temporalmente ausentes al momento de la entrevista por motivos de salud, educación, trabajo o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a seis meses.</p> <p>3 - Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro)</p> <p>4 - Los pensionistas, o sea las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual.</p> <p>5 - Los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a 3 meses.</p> | <p>1 - Las personas que están ausentes del hogar por un período mayor a seis meses, durante el último año o tengan otro lugar de residencia.</p> <p>Se incluyen en este criterio las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar o religiosa o los detenidos en las cárceles.</p> <p>2 - Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período menor de 3 meses.</p> <p>3 - Quienes se alimentan en el hogar pero no residen habitualmente en la vivienda, o los que vivan bajo el mismo techo pero no compartan habitualmente los alimentos con el hogar.</p> |

**F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO**

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

**1. Estructura y Orden del Formulario**

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

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

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

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

◦ - CARATULA DEL FORMULARIO

Parte A. Identificación de la Vivienda/Personal de Encuesta  
Parte B. Dirección de la Vivienda  
Parte C. Digitación

◦ - CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Primera y Segunda ronda de la entrevista

◦ - SECCION UNO. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR  
(Para todos las viviendas y hogares encuestados)

- Parte A. Datos de la Vivienda y el Hogar
- Parte B. Equipamiento del hogar

◦ - SECCION DOS. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.  
(Para todos los miembros del hogar)

◦ - SECCION TRES. SALUD.  
(Para todas las personas)

- Parte A. Cuidado del niño
- Parte B. Lactancia Materna
- Parte C. Presencia de Enfermedades
- Parte D. Seguros y Gastos de Salud.

◦ - SECCION CUATRO. EDUCACION

- Parte A. Educación Preescolar (Menores de 6 años)
- Parte B. Educación Escolar (Personas de 6 años y más)
- Parte C. Capacitación. (Personas de 10 años y más)

◦ - SECCION CINCO. MIGRACION  
(Personas de 10 años y más)

◦ - SECCION SEIS. ACTIVIDADES ECONOMICAS  
(Personas de 10 años y más)

- Parte A. Actividades de las personas
- Parte B. Primer Trabajo la Semana Pasada
- Parte C. Segundo Trabajo la Semana Pasada
- Parte D. Primer Trabajo últimos doce meses
- Parte E. Segundo Trabajo últimos doce meses
- Parte F. Otros Ingresos (Ayudas en Dinero)

◦ - SECCION SIETE. FECUNDIDAD  
(Mujeres de 15 a 49 años - MEF)



o - SECCION OCHO. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR  
(Todos los Hogares)

- Parte A. Gastos en alimentos, bebidas y tabaco  
(últimas dos semanas)
- Parte B. Otros Gastos última semana
- Parte C. Gastos último mes
- Parte D. Gastos últimos tres meses
- Parte E. Gastos últimos doce meses
- Parte F. Inversiones últimos doce meses
- Parte G. Crédito últimos doce meses
- Parte H. Otros ingresos últimos doce meses

o - SECCION NUEVE. NEGOCIOS DEL HOGAR Y ACTIVIDADES INDEPENDIENTES  
(Todos los Hogares)

- Parte A. Datos de los Negocios
- Parte B. Gastos
- Parte C. Capital e Inventario

o - SECCION DIEZ. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS  
(Todos los Hogares)

- Parte A. Datos de la Unidad de Producción
- Parte B. Producción Agrícola
- Parte C. Insumos
- Parte D. Fuerza de Trabajo, Equipo, Crédito, etc.
- Parte E. Actividades Pecuarias

## 2. Los flujos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la trayectoria de la entrevista en función de la información que van obteniendo los encuestadores. Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no. Para lograr este fin, el formulario se diligencia en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a la que está diligenciando.

### Identificación de los Flujos

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

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

## Tipo de flujos

a. La indicación del flujo se establece para una de las categorías de respuesta de la pregunta, para un conjunto de categorías o para todas las categorías. Dependiendo de la información obtenida, se seguirá la entrevista de acuerdo al orden señalado en el flujo. Ej: preguntas 2 de Salud y la Pregunta 1 de Educación. Cuando no exista indicación de flujo o salto, tanto desde una categoría, un conjunto de categorías, o una pregunta, se entiende que pasa o se sigue a la siguiente pregunta.

|   |  |
|---|--|
| <p>En el <b>ULTIMO MES</b></p> <p>tuvo diarrea, gripe, tosferina, bronquitis, tos u otro problema respiratorio ?</p> <p>-Si.....1</p> <p>-No.....2</p> <p>(---&gt;9)</p> <p>2</p> | <p>En <b>ESTE AÑO</b> ..... se matriculó o inscribió en:</p> <p>-Guardería, Maternal o Parvulario ?.....1</p> <p>-Prekinder ?.....2</p> <p>-Kinder o Jardín de Infantes ?.....3</p> <p>-Escuela ?.....4<br/>(---&gt;11)</p> <p>-No se matriculó ?.....5</p> <p><b>SIGUIENTE PERSONA. SP</b></p> <p>1</p> |
|---|--|

Note que en las categorías 1, 2, y 3 de la pregunta 1 (educación) del ejemplo, no existe una indicación de flujo o de salto como en las otras categorías de la pregunta. Esta es la manera de indicarle al encuestador que debe pasar, en este caso, a la siguiente pregunta, la pregunta 2, de educación.

b. Para indicar que independientemente de la información obtenida, se continúa la entrevista en otra pregunta que puede ser la que sigue inmediatamente o en la señalada en el flujo Ejemplos; el flujo de la pregunta 20, que se muestra a continuación, indica que independientemente de la información obtenida, se debe continuar la entrevista en la pregunta 22 (nos saltamos una pregunta). En el flujo de la pregunta 6, de la sección 6 parte "A", que se muestra continuación, se indica que una vez terminado el registro de la categoría respectiva, se debe pasar a la pregunta 12 (nos saltamos cinco preguntas). Note que en este caso la indicación de flujo se encuentra al lado de la llave que cubre todas las categorías de respuesta.

|   |  |
|---|--|
| <p>Por qué razón dejó USTED de darle <b>PECHO</b> a.....?</p> <p>-Poca leche.....1</p> <p>-Rechazo del niño.....2</p> <p>-Enfermedad madre/niño.....3</p> <p>-Por el trabajo.....4</p> <p>-Consejo familiar.....5</p> <p>-Consejo médico.....6</p> <p>-Nuevo embarazo.....7</p> <p>-Edad del niño.....8</p> <p>-Otro, Cuál ?.....9</p> <p>(---&gt;22)</p> <p>20</p> | <p>La razón principal por la que USTED no buscó trabajo fue porque:</p> <p>- Espera respuesta a solicitud de trabajo?.....1</p> <p>- Espera iniciar un nuevo trabajo?.....2</p> <p>- Espera cosecha o temporada de trabajo?.....3</p> <p>- Tiene un trabajo esporádico/ocasional?.....4</p> <p>- No tiene donde dejar a los niños?.....5</p> <p>- Está Enfermo?.....6</p> <p>- Está Estudiando?.....7</p> <p>- Es Pensionado/Jubilado?.....8</p> <p>- Es Rentista?.....9</p> <p>- Realiza los quehaceres del Hogar?.....10</p> <p>- Se cansó de buscar?.....11</p> <p>- No quiso buscar?.....12</p> <p>- Piensa que no hay trabajo o que no le darán?.....13</p> <p>- Otra razón, Cuál?.....14</p> <p>---&gt;12</p> <p>6</p> |
|---|--|

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

|  |   |
|--|---|
| En ESTE AÑO<br>se matriculó o ins-<br>cribió en: |   |
| -Guardería, Maternal<br>o Parvulario ?.....      | 1 |
| -Prekinder ?.....                                | 2 |
| -Kinder o Jardín de<br>Infantes ?.....           | 3 |
| -Escuela ?.....<br>(--->11)                      |   |
| -No se matriculó ?..                             | 5 |
| SIGUIENTE<br>PERSONA, SP                         |   |
| 1  |   |

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

Para los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD", para luego continuar el diligenciamiento en la pregunta 21. Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

|  |       |
|--|-------|
| Pagó por los<br>UNIFORMES de<br>.....ESTE<br>AÑO ESCOLAR ? |       |
| -SI.....   | 1     |
| -NO.....   | 2     |
| ↓  |       |
| Cuánto ?   |       |
| COD  | MONTO |
| 4  |       |

e. Para algunas variables continuas, se ha diseñado una forma de indicar los flujos, dependiendo de los rangos definidos en las preguntas. Este tipo de flujo aparece encerrado en un rectángulo. Ej: en la pregunta 57, de la sección 6, parte "C", Trabajo Secundario la Semana Pasada, se desea saber el número de horas trabajadas. El encuestador, después de registrar la respuesta obtenida en el área correspondiente; debe continuar en la siguiente pregunta (--> 58), si registró menos de 40 horas; si registró 40 horas o más, debe continuar el diligenciamiento en la pregunta 59.

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>Durante la SEMANA PASADA, cuántas horas en total trabajó USTED en todas las ocupaciones que tuvo?</p>   |  |                                       |
| <table border="1"> <tr> <td> <p>MENOS DE 40 HORAS<br/>(---&gt;58)</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>40 HORAS O MAS<br/>(---&gt;59)</p> </td> </tr> </table> | <p>MENOS DE 40 HORAS<br/>(---&gt;58)</p> | <p>40 HORAS O MAS<br/>(---&gt;59)</p> |
| <p>MENOS DE 40 HORAS<br/>(---&gt;58)</p>   |  |                                       |
| <p>40 HORAS O MAS<br/>(---&gt;59)</p>  |  |                                       |
| <p>HORAS</p>   |  |                                       |
| <p>57</p>  |  |                                       |

f. El flujo se indica al comienzo de la pregunta y por medio de las convenciones ya mencionadas, se ordena continuar la entrevista en la pregunta indicada, Ej: En la pregunta 5, de la sección 2, "Registro del Hogar", sobre el ESTADO CIVIL, al comienzo de la pregunta, se observa un rectángulo con la instrucción de continuar el diligenciamiento en pregunta 7; en el caso de todas la personas menores de 15 años de edad. Observe, además, que los mayores de 15 años, que informaron un estado civil de: Separados, Divorciados, Viudos o Solteros, deben pasar a la pregunta 7.

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <table border="1"> <tr> <td> <p>Menores de 15 años (---&gt;7)</p> </td> </tr> </table> | <p>Menores de 15 años (---&gt;7)</p> |
| <p>Menores de 15 años (---&gt;7)</p>   |                                      |
| <p>Cuál es el ESTADO CIVIL ACTUAL de...?</p>   |                                      |
| <p>Unión Libre...1</p>   |                                      |
| <p>Casado.....2</p>  |                                      |
| <p>Separado.....3</p>  |                                      |
| <p>Divorciado....4</p>   |                                      |
| <p>Viudo.....5</p>   |                                      |
| <p>Soltero.....6</p>   |                                      |
| <p>(---&gt;7)</p>  |                                      |
| <p>5</p>   |                                      |

g. Cuando no aparezca una mención específica sobre el flujo a seguir, se debe entender que se continua el diligenciamiento en la pregunta que sigue inmediatamente. Ej: Observe que en la pregunta 11, Educación, no aparece ninguna mención sobre el flujo a seguir. El encuestador debe seguir el diligenciamiento en la pregunta 12.

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| .....sabe<br>LEER Y<br>ESCRIBIR ? | Qué IDIOMAS<br>habla.....?      |
|                                   | -Sólo Español.....1             |
|                                   | -Sólo Quichua.....2             |
|                                   | -Sólo Shuar.....3               |
| -SI.....1                         | -Español y<br>Quichua.....4     |
| -NO.....2                         | -Español y<br>Shuar.....5       |
|                                   | -Español y<br>otro. Cuál ?....6 |
|                                   | -Otros. Cuáles ?..7             |
| 11                                | 12                              |

h. En el caso de la sección de la Vivienda y el Hogar, se utiliza el mismo sistema de flujos, pero en adición se introduce una convención más para indicar que se pasa al siguiente bien (--->SB). Esta indicación le pide al encuestador que pase al siguiente bien, dentro de la lista propuesta en el formulario.

Ej: La pregunta 36, de la sección 1., Parte B, se destina a la identificación de los bienes que posee el hogar y al registro de la cantidad, edad, y valor. El formulario propone una lista completa de dichos bienes. Si el hogar no dispone de uno de estos bienes, se debe transcribir el código "2" de la categoría "NO", de la columna 2, al espacio correspondiente, y continuar el diligenciamiento en el siguiente bien. Note que al lado de esta categoría Ud. puede observar las letras SB después de la flecha --->, que le indica seguir en el siguiente bien. Si por el contrario, registra la existencia de un bien cualquiera en el hogar, debe transcribir el código "1" de la categoría "SI" y continuar con el diligenciamiento de las columnas 3 a 5.

| 36. Tienen en este Hogar.....[ TIPO DE BIEN ] ..... |                |                              |                    |   |  |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|---|--|
| Código  | TIPO DE BIEN   | SI.....1<br>NO.....2(--->SB) | Cuántos<br>tienen? | Qué tiempo tiene el<br>...[TIPO DE BIEN]<br><br>Si hay más de 1<br>refiérase al más<br>nuevo<br><br>(MENOS DE 1 AÑO=00) | Si fueran a comprar<br>hoy en día un<br>...[TIPO DE BIEN]...<br>en el mismo estado,<br>en cuánto lo compra-<br>ría ? |
|   | 1              | 2                            | 3                  | 4   | 5  |
| 01  | Refrigerador ? |                              |                    |   | S/.  |

Un flujo similar al que se muestra en el ejemplo anterior, Ud lo encontrará en otras secciones del formulario, pero en este caso referido a la orden de pasar al SIGUIENTE RUBRO (SR) o el SIGUIENTE TIPO de ítem (ST).

### 3. Formato del Formulario

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

**a. Columnas** (vertical). En este formato el área de texto, el área de las categorías y el área de respuestas de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este es el caso de la sección 1 "Datos de la Vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 35. Este formato se utiliza cuando sólo existe una unidad de información y de observación.

**b. Columnas y Filas.** Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. En este formato, las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de Gasto, Productos, Bienes, etc.); en la intersección, entre una pregunta y una fila, se localiza el área para el registro de la información. En las secciones 2 a 7 del formulario del "Hogar y la Vivienda", las unidades de información son todos las personas residentes permanentes del hogar, en este caso, se registran en las filas uno a uno todos los miembros del hogar y luego se aplican las preguntas pertinentes a cada miembro, según sean sus características de edad y sexo.

Un formato similar se utiliza en la sección 1, Parte B, pregunta 36 y en la secciones 8 y 9 sobre "Gastos del Hogar" y "Negocios del Hogar". En estos casos, en las filas se registran los bienes del hogar o los rubros de gasto, capital e inventario, etc.

#### **4. Formato de las Preguntas**

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

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

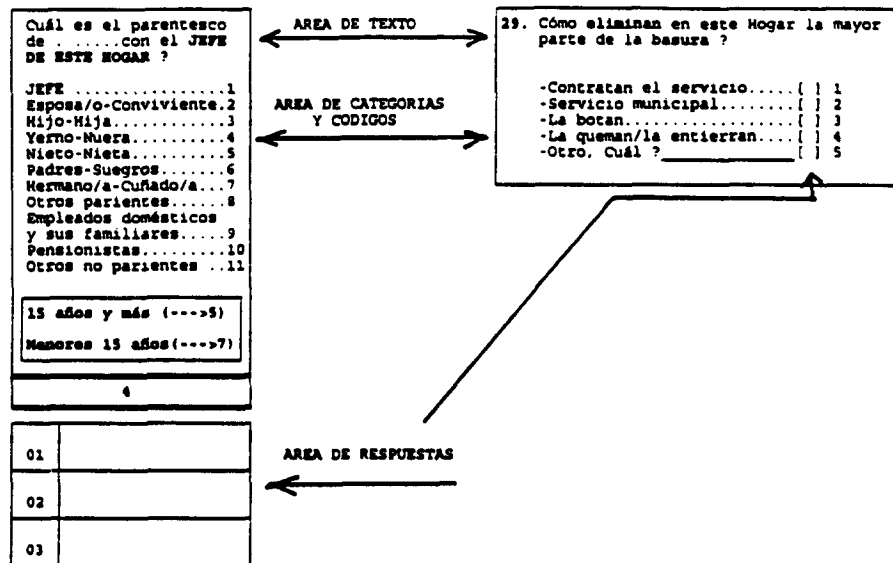
**b. Área de las Categorías y Códigos.** Es el área donde aparece el texto de las categorías y sus correspondientes códigos. La casi totalidad de preguntas son preguntas cerradas o pre-codificadas, es decir, que contienen las categorías en las que se pueden clasificar los distintos tipos posibles de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

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

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

- \* **Área para la Transcripción de Códigos.** En este caso, las categorías y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero a

diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de la fila de cada una de las personas registradas como miembros del hogar. Los códigos de respuesta se **TRANSCRIBEN** al área de respuestas de cada persona. Este sistema es el utilizado en las secciones dos a diez del formulario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar, los gastos, los negocios y la producción agropecuaria



## 5. Tipo de Preguntas

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

**a. Preguntas Cerradas, Lectura del Texto y las Categorías.** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente: una por una las categorías de respuesta. En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías con el signo de interrogación (?).

EN DONDE tuvo lugar la atención, consulta o chequeo de ..... la ÚLTIMA VEZ:

- Hospital del MSP, IESS FF.AA, JBG, PSJ ? .....1
- Centro de salud del MSP, IESS, FF.AA, JBG, PSJ ? .....2
- Subcentro o dispensario del MSP, IESS, FF.AA ? .....3
- Clínica o consultorio particular ? .....4
- Botica/farmacia ? .....5
- Otro, Cuál ? .....6
- Casa/domicilio ? .....7

Si 7 --->7

4

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| QUIEN atendió a    |   |
| la ULTIMA VEZ ?    |   |
| -Curandero/hier-   |   |
| -batero/sobador... | 1 |
| -Comadrona.....    | 2 |
| -Boticario.....    | 3 |
| -Enfermera/auxi-   |   |
| -liar.....         | 4 |
| -Médico.....       | 5 |
| -Dentista.....     | 6 |
| -Usted mismo.....  | 7 |
| 3                  |   |

c. **Preguntas Abiertas.** En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están precodificadas, no existen códigos, y se registran textos en el área de respuestas. Es el caso de las preguntas 13 y 14 de la Sección 6, parte "B" del formulario de hogares.

|  |   |
|--|---|
| <p>Cuál fue la ocupación que tuvo USTED la SEMANA PASADA o la ULTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ? Si tuvo más de una, dígame la ocupación a la que dedicó MAS HORAS de trabajo a la semana.</p> | <p>A qué actividad se dedica el Negocio Empresa, Institución u Organismo en el que trabajó USTED como ... (OCUPACION MAS HORAS)... durante la SEMANA PASADA o la ULTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ?</p> |
| <div style="text-align: right;">COD</div>  | <div style="text-align: right;">COD</div>   |
| 13   | 14  |

## 6. Tipo de Informantes

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

En el caso de las personas mayores de diez años, los informantes directos serán este tipo de personas, salvo en el caso de gastos de salud y educación para las personas entre los 10 y los 15 años, en donde es necesario que los padres esten presentes, para que



informen al respecto.

En el caso de los menores de 10 años, el mejor informante será la persona que en el hogar más conoce sobre el tema a investigar. Esta persona suele ser la mamá o la persona a cuyo cargo están los niños.

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

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

| SECCION    | TEMA   | INFORMANTES                                     |
|------------|--|---|
| Sección 1  | Vivienda y Hogar                                 | Ama de Casa/Jefe hogar                          |
| Sección 2  | Registro del Hogar                               | Ama de Casa/Jefe hogar                          |
| Sección 3  | Salud  | Ama de Casa/Madres, Personas mayores de 10 años |
| Sección 4  | Educación  | Ama de Casa/Personas mayores de 10 años         |
| Sección 5  | Migración  | Mayores de 10 años                              |
| Sección 6  | Activ. Económica                                 | Mayores de 10 años                              |
| Sección 7  | Fecundidad                                       | Mujeres 15-49 años                              |
| Sección 8  | Gastos/Otros Ingresos                            | Ama de Casa/Jefe <sup>1</sup>                   |
| Sección 9  | Negocios del hogar y Trabajadores independientes | Dueños/as                                       |
| Sección 10 | Activ. Agropecuarias                             | Productores/as                                  |

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

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

## 7. Tipos de Registro de la Información

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

---

<sup>1</sup>) . Aunque la mayoría de los informantes para esta sección son las amas de casa, sin embargo, pueden presentarse casos en los que los jefes del hogar, hombres, hacen las compras; o los hijos mayores, en casos de enfermedad del ama de casa o por razones culturales o de tiempo. La empleadas, de los sectores urbanos altos, suelen hacer las compras, de acuerdo a una lista elaborada por el ama de casa; en estos casos, estas personas son los informantes más adecuados.

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

|   |       |
|---|-------|
| 29. Cómo eliminan en este Hogar la mayor parte de la basura ? |       |
| -Contratan el servicio.....                                   | [ ] 1 |
| -Servicio municipal.....                                      | [ ] 2 |
| -La botan.....  | [ ] 3 |
| -La queman/la entierran.....                                  | [ ] 4 |
| -Otro, Cuál ? _____   | [ ] 5 |

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

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

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

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

|  |    |
|--|----|
| Cuál es el parentesco de ..... con el JEFE DE ESTE HOGAR ? |    |
| JEFE .....   | 1  |
| Esposa/o-Conviviente .....                                 | 2  |
| Hijo-Hija .....  | 3  |
| Yerno-Muera .....  | 4  |
| Nieto-Nieta .....  | 5  |
| Padres-Suegros .....                                       | 6  |
| Hermano/a-Cuñado/a .....                                   | 7  |
| Otros parientes .....                                      | 8  |
| Empleados domésticos y sus familiares .....                | 9  |
| Pensionistas .....   | 10 |
| Otros no parientes .....                                   | 11 |
| 15 años y más (--->5)                                      |    |
| Menores 15 años(--->7)                                     |    |
| 4  |    |
| 01   | 1  |
| 02   | 2  |
| 03   | 3  |

## 8. Significado de los Puntos Suspensivos

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

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

|           |   |
|-----------|---|
| .....     | La anterior anotación se usa para que el entrevistador mencione el nombre de la persona para la que se requiere información. ver P2. Sec 3, Parte A, Salud, pág. 5.   |
| ...[ ]... | Esta anotación le indica al encuestador que debe nombrar en el área de los corchetes, la ocupación de la persona entrevistada, el tipo de producto comprado, la frecuencia de compra, la unidad de medida, el rubro de gasto, cultivo, etc. Ver P14., Sec 6, Parte "B", Actividad Económica, pág. 18. |
| (de..a..) | Cuando aparezca esta indicación, mencione el período correspondiente. Ej: de <u>mayo de 1993</u> a <u>mayo de 1994</u> . Ver P60., Sec 6, Parte D, pág. 24.   |

|   |
|---|
| En el ULTIMO MES<br>.....<br>tuvo diarrea,<br>gripe, tosferi-<br>na, bronquitis,<br>tos u otro pro-<br>blema respira-<br>torio ?<br><br>-SI.....1<br>-NO.....2<br><br>(--->9) |
| 2   |

|   |
|---|
| A qué actividad se dedica el Negocio<br>Empresa, Institución u Organismo en el<br>que trabajó USTED como ...[OCCUPACION<br>MAS HORAS]... durante la SEGUNDA PASADA<br>o la ULTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ? |
| 14  |

## 9. Frecuencias

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

Se han definido códigos para las frecuencias de mayor uso, como por ejemplo:

Para los ingresos se utiliza una tabla con 8 códigos de frecuencia, desde el día hasta el año, incluida la categoría "Otro, cuál?" para especificar las frecuencias no contenidas en los códigos anteriores. Ejemplo;

Cuál fue el SUELDO O SALARIO incluidas las BONIFICACIONES y el DECIMOSEXTO sueldo que recibió USTED como... (OCCUPACION MAS HORAS) ?  
Dígame el monto ANTES DE DESCUENTOS y cada cuánto lo recibe.

| Frecuencia       |   |
|------------------|---|
| Día.....         | 1 |
| Semana.....      | 2 |
| Quincena.....    | 3 |
| Mes.....         | 4 |
| Trimestre.....   | 5 |
| Semestre.....    | 6 |
| Año.....         | 7 |
| Otra. Cuál?..... | 8 |

ANOTE CEROS (00) SI NO RECIBIO INGRESOS EN DINERO

| M O N T O | FRE |
|-----------|-----|
| 30        |     |

Para los gastos se utiliza otra tabla de frecuencias, en las que se incluyen períodos más cortos, que van del día al mes. Ej:

7. Cada cuánto compra... (PRODUCTO) ?

| FRECUENCIA       |   |
|------------------|---|
| Diario.....      | 1 |
| Semanal.....     | 2 |
| Quincenal.....   | 3 |
| Mensual.....     | 4 |
| Trimestral.....  | 5 |
| Semestral.....   | 6 |
| Otra. cuál?..... | 7 |

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

#### 10. Categoría, Otro, cuál?.

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

4. Cuál es el material predominante del piso:

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| -Entablado ?.....        | { | 1 |
| -Madera/parket ?.....    | { | 2 |
| -Baldosa/ladrillo ?..... | { | 3 |
| -Vinyl ?.....            | { | 4 |
| -Cemento ?.....          | { | 5 |
| -Cafía ?.....            | { | 6 |
| -Tierra ?.....           | { | 7 |
| -Otro. Cuál ?.....       | { | 8 |

#### 11. Períodos de Referencia

El intervalo de tiempo al cual van referidas las preguntas, se denomina **período de referencia**. Dada la cantidad de temas que se tratan en la ECV, se definen distintos períodos de tiempo tratando de abarcar las diferentes frecuencias con las que se producen

los hechos a estudiar. En adición, se utilizan referencias temporales que eviten los olvidos o las dificultades en la recordación de la información solicitada.

Los períodos más frecuentemente usados en la encuesta son: el momento de la encuesta; la semana pasada o última semana; las dos últimas semanas; el mes pasado o mes anterior o último mes; los últimos tres meses o último trimestre; los últimos 12 meses, etc. En cada sección del formulario, se definen en detalle los períodos utilizados.

#### **PERIODOS DE REFERENCIA BASICOS**

**SEMANA PASADA o ULTIMA SEMANA:** Semana calendario completa, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el miércoles 10 de Septiembre, la última semana será la comprendida entre los días 1 a 7 de Septiembre.

**DOS ULTIMAS SEMANAS:** Dos últimas semanas calendario, inmediatamente anteriores a la semana en la que se realiza la encuesta.

**MES ANTERIOR, MES PASADO, ULTIMO MES:** Mes calendario inmediatamente anterior, al mes en el que se realizan las encuesta.

**ULTIMOS TRES MESES:** los tres meses calendario, inmediatamente anteriores al mes en el que se realiza la encuesta.

**ULTIMOS DOCE MESES:** Los 12 meses calendario anteriores al mes en el que se diligencia las encuesta.

El período de referencia es diferente al período del estudio, que es el tiempo total durante el cual recogemos la información de los hogares y las comunidades: tres meses y medio (del 3 de Agosto al 18 de Noviembre).

#### **12. Ausencia de Información o Respuesta.**

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

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

|                            |      |
|----------------------------|------|
| NO RESPONDE/<br>NO INFORMA | = NR |
|----------------------------|------|

|         |      |
|---------|------|
| NO SABE | = NS |
|---------|------|

### 13. Formas de Diligenciamiento

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

### 14. Observaciones

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