

**REPUBLICA DEL ECUADOR**



**BIRF**

República del Ecuador  
Vicepresidencia de la Planificación  
**inec**  
INSTRUMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



**SECAP**

**PROYECTO ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA**

**SEGUNDA RONDA**

## **MANUAL DEL DIGITADOR**

**Encuesta de Condiciones de Vida  
Julio de 1995**

## **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 una correcta revisión, codificación y digitación de la información de las encuestas, se ha elaborado un **MANUAL de INSTRUCCIONES y PROCEDIMIENTOS**, el que presentamos a continuación.

Este manual contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa del proyecto, así como los fundamentos metodológicos, los procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas necesarias para un correcto trabajo de obtención de información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

Las Instrucciones y Procedimientos contenidos en este manual son el instrumento de referencia y consulta, 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: Supervisores, Coordinadores y Encuestadores. En especial se dirige al **DIGITADOR** que es la persona responsable del ingreso de los datos al computador y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito del resto de análisis que se realicen con los datos de la encuesta.

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

Todas las personas que participan en la Segunda Ronda de la Encuesta Condiciones de Vida y de manera especial los **Digitadores, Coordinadores y Monitores**, tienen como obligación llevar consigo este manual al sitio de trabajo para realizar las consultas que sean necesarias.

El manual está organizado en 9 capítulos. Los dos primeros se refieren a los antecedentes, objetivos y organización de la ECV en el Ecuador. El Capítulo Tercero centra su atención en los diferentes aspectos de tipo metodológico y el Cuarto trata de las funciones, deberes y obligaciones de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo. Los restantes Capítulos se refieren en forma particular a las definiciones, conceptos, normas, procedimientos, e instrucciones a tener en cuenta para el correcto registro de la información en los dispositivos magnéticos.

## **CAPITULO UNO.**

### **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 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, inserción en el mercado laboral y consumos 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 mayores situaciones 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 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, 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 sobre las condiciones de vida de la población. Para este fin la encuesta de condiciones de vida (instrumento multi-propósito) se ocupa 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 hace posible el análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida, al facilitar la reunión de información sobre diferentes temas en un mismo documento y en mismo período de referencia.

#### **B) OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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 y digitación 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

### 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. Noté 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.

<b><u>PRIMERA RONDA</u></b>	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
<b><u>( INTERVALO )</u></b>		
<b><u>SEGUNDA RONDA</u></b>	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, diariamente o al finalizar un lote de boletas, el digitador ejecutará un programa para detectar inconsistencias en la información de cada formulario y en cada módulo de ingreso.

Los reportes con los mensajes de inconsistencias emitidos por este programa, serán incluídos en su respectivo formulario para conocimiento del supervisor y corrección en la vivienda (nueva toma de datos) por parte del encuestador. Las correcciones efectuadas deberán ser registradas en el formulario y notificadas en el reporte para que el digitador realice las modificaciones en los archivos de datos del computador utilizando la opción de modificaciones del programa de ingreso de datos.

#### **◊ 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. (5 Días)--->	9 1/2 enc. (5 Días)	18 1/2 enc. (10 Días)
DESCANSO 2 DIAS			
2 Ronda	9 1/2 enc. (5 Días)--->	9 1/2 enc. (5 Días)	18 1/2 enc. (10 Días)
TOTAL	9 encuestas completas	9 encuestas completas	18 encuestas 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 (9 días)
DESCANSO	2 días

Segunda Ronda	12 1/2 encuestas (9 días)
Total	12 enc. completas
DESCANSO	2 días

#### **D) 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:

o - CARATULA DEL FORMULARIO

Parte A. Identificación de la Vivienda/Personal de Encuesta

Parte B. Dirección de la Vivienda

Parte C. Digitación

o - CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Primera y Segunda ronda de la entrevista

o - 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

o - SECCION DOS. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.

(Para todos los miembros del hogar)

o - 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.

o - 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)

o - SECCION CINCO. MIGRACION

(Personas de 10 años y más)

o - 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)

o - SECCION SIETE. FECUNDIDAD

(Mujeres de 15 a 49 años - MEFI)

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 ÚLTIMO MES ..... tuvo diarrea, gripe, tos, asma, bronquitis, tos u otro pro- blema respira- torio ?</p> <p>-Si.....1 -No.....2 (---&gt;9)</p>	<p>En ESTE AÑO se matriculó o ins- cribió en:</p> <p>-Guardería, Maternal o Parvulario ? .....1 -Prekinder ? .....2 -Kinder o Jardín de Infantes ? .....3 -Escuela ? .....4 (---&gt;11) -No se matriculó ? 5 <b>SIGUIENTE PERSONA. 89</b></p>
2	1

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

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 se matriculó o ins- cribió en:	
-Guardería, Maternal o Parvulario ?	1
-Prekinder ?	2
-Kinder o Jardín de Infantes ?	3
-Escuela ?	4
(---all)	
-No se matriculó ?	5
SIGUIENTE 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 UNIFORMES de .....ESTE 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.

Durante la SEMANA PASADA, cuántas horas en total trabajó USTED en todas las ocupaciones que tuvo?
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           MENOS DE 40 HORAS (---&gt;58)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">           40 HORAS O MAS (---&gt;59)         </div>
HORAS
57

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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">           Menores de 15 años (---&gt;7)         </div>	
Cuál es el ESTADO CIVIL ACTUAL de...?	
Unión Libre... 1	
Casado..... 2	
Separado..... 3	
Divorciado... 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px;">           (---&gt;7)         </div>
Viudo..... 5	
Soltero..... 6	
5	

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 LEER Y ESCRIBIR ?	Qué IDIOMAS habla.....?
	-Sólo Español.....1
	-Sólo Quichua.....2
	-Sólo Shuar.....3
-SI.....1	-Español y Quichua.....4
-NO.....2	-Español y Shuar.....5
	-Español y 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 las columnas 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 NO.....2(--->SB)	Cuántos tienen?	Qué tiempo tiene el ... (TIPO DE BIEN)  Si hay más de 1 refiérase al más nuevo  (MENOS DE 1 AÑO-60)	Si fueran a comprar hoy en día un ..... ... (TIPO DE BIEN) ... en el mismo estado, en cuánto lo compra- 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

<p>Cuál es el parentesco de _____ con el JEFE DE ESTE HOGAR ?</p> <p>JEFE ..... 1</p> <p>Esposa/o-Conviviente ..... 2</p> <p>Hijo-Hija ..... 3</p> <p>Yerno-Muerta ..... 4</p> <p>Nieto-Nieta ..... 5</p> <p>Padres-Suegros ..... 6</p> <p>Hermano/a-Cuñado/a ..... 7</p> <p>Otros parientes ..... 8</p> <p>Empleados domésticos y sus familiares ..... 9</p> <p>Pensionistas ..... 10</p> <p>Otros no parientes ..... 11</p> <p>15 años y más (----5)</p> <p>Menores 15 años (----7)</p> <p>4</p>	<p>AREA DE TEXTO</p> <p>AREA DE CATEGORIAS Y CODIGOS</p>	<p>29. Cómo eliminan en este Hogar la mayor parte de la basura ?</p> <p>Contratan el servicio ..... 1</p> <p>Servicio municipal ..... 2</p> <p>La botan ..... 3</p> <p>La queman/la entierran ..... 4</p> <p>Otro, Cuál ? ..... 5</p>
<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p>	<p>AREA DE RESPUESTAS</p>	

## 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 (?).

<p>EN DONDE tuvo lugar la atención, consulta o chequeo de _____ la ULTIMA VES:</p> <p>Hospital del MSP, IESS ..... 1</p> <p>FF.AA. JBG, PSJ ? ..... 2</p> <p>Centro de salud del MSP, IESS, FF.AA. JBG, PSJ ? ..... 3</p> <p>Subcentro o dispensario del MSP, IESS, FF.AA. ? ..... 4</p> <p>Clinica o consultorio particular ? ..... 5</p> <p>Botica/farmacia ? ..... 6</p> <p>Otro, Cuál ? ..... 7</p> <p>Casa/domicilio ?</p> <p>SI ? ----7</p> <p>4</p>
--

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
1	

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. Tipos de Registro de la Información

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

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

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
Sespea/o-Conviviente.....	2
Hijo-Hija.....	3
Yerno-Nuera.....	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	1

## 7. 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 in-  
cluidas las BONIFICACIONES y el  
DECIMOSEXTO sueldo que recibió  
USTED como... (OCUPACION MAS NORAS) ?  
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

AMOTE CEROS (00) SI NO RECIBIO  
INGRESOS EN DINERO

R O N T O		P R E
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 com-  
pren .....  
.. (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.

### 8. 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/  
NO INFORMA = NR

NO SABE = NS

#### 9. 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.

## CAPITULO CUARTO

### FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE DIGITADORES Y ENCUESTADORES

---

#### A) LOS DIGITADORES

Los Digitadores al igual que 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. 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.

**Su responsabilidad fundamental tienen que ver con las siguientes tareas: codificación de la información de las preguntas que así lo requieran, ingreso de los datos a los microcomputadores, ejecución del programa de validación de la información y obtención del reporte correspondiente con las novedades encontradas en el grupo de formularios chequeados.**

**La calidad de su trabajo influye directamente en la precisión de los resultados que se obtengan luego del respectivo procesamiento, por lo que se espera el mejor desempeño y cumplimiento de sus actividades.**

#### 1 FUNCIONES DEL DIGITADOR

- Participar 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 otra disposición que impartan los funcionarios responsables de la encuesta;
- Recibir las boletas del supervisor de campo;

- Revisar y codificar la información pertinente de las boletas haciendo uso de los manuales de códigos respectivos;
- Digitar la información de las boletas, siguiendo estrictamente las instrucciones del programa de ingreso elaborado para el efecto;
- Ejecutar el programa de validación de la información y obtener el listado de novedades correspondientes al grupo de formularios chequeados y remitirlos al coordinador conjuntamente con los formularios de recolección de datos;
- Velar por el adecuado funcionamiento del equipo de computación (microcomputador, impresora, diskettes papel continuo) que se le asigne y notificar a los responsables de Informática o al coordinador regional de las novedades que al respecto se presenten;
- Generar y preocuparse por el mantenimiento de los diskettes para respaldo que le fueran asignados para el almacenamiento de la información
- Preocuparse por el mantenimiento del archivo de boletas o cuestionarios en proceso
- Entregar los equipos y la información que se obtuviere al finalizar el trabajo

## **2 PROHIBICIONES PARA EL DIGITADOR**

- Usar los equipos y materiales de trabajo para actividades diferentes a las de la encuesta
- Alterar la información de las boletas o ingresar al sistema computarizado información diferente a la que se encuentre en el formulario
- Divulgar, repetir o comentar la información de las boletas, ni mostrar el formulario con datos, excepto a los supervisores y personal del Proyecto;
- Llevar acompañantes al sitio de trabajo
- Destruir o negarse a entregar los equipos y materiales de trabajo y/o documentos de la encuesta
- Usar otros programas y/o informaciones del computador distintos a los especificados en la capacitación recibida;
- Hacer copias y/o backups de los programas y/o información del computador, salvo las especificadas en este manual y de acuerdo a lo que aquí se indica;

## **3 EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL DIGITADOR**

El INEC entregará a cada digitador los siguientes equipos y materiales:

- Credencial otorgada por el INEC que le acreditará como digitador

- Un microcomputador tipo note book  
Batería y Cargador de batería con sus correspondientes cables  
Maleta para transportar el microcomputador
- 10 diskettes de 3.5" HD formateados y etiquetados
- Impresora matricial de 80 columnas con cinta y cables
- Papel continuo 8.5 x 11 en la cantidad necesaria

#### 4 RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES

El digitador recibirá las boletas de los Supervisores de Campo. Las novedades encontradas en el procesamiento de la boleta igualmente serán reportadas al mismo funcionario.

Un diagrama detallado del flujo de datos, se encuentra en el Anexo 4

**Los equipos, materiales e información de las boletas, serán entregadas exclusivamente al Coordinador Regional o los responsables de Informática del Proyecto.**

#### B) LOS ENCUESTADORES

**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 el respectivo 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.

#### 1) RESUMEN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

- 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);
- Realizar las entrevistas completas a todas las 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.;

- 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.

## **2) RESUMEN DE LAS PRINCIPALES PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR**

- 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 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.

## **CAPITULO CINCO**

### **EL SISTEMA DE ENTRADA DE DATOS**

El sistema de entrada de datos de la Encuesta de Condiciones de vida ha sido desarrollado por el Personal Técnico del Proyecto, utilizando el Software IMPS del International Statistical Program Center del Bureau de Censos de los Estados Unidos.

Este programa contempla la verificación de los saltos automáticos y la secuencia de las preguntas, según se indica en el formulario.

Adicionalmente se pueden realizar chequeos de consistencia de la información de los registros con el uso de un programa especial que corre bajo CONCOR. Este programa emitirá un reporte con las principales inconsistencias encontradas en el formulario.

#### **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

##### **REGISTRO (Record)**

Es una colección de datos referentes a una entidad. Para nuestro caso, se tienen los siguientes registros:

**Vivienda.-** Contiene información del formulario de vivienda, preguntas 1 a la 35

**Personas.-** Contiene la información de la Sección 2 a la Sección 7 del Formulario e incluye los módulos Demográfico, Salud (para todas las personas), Educación y Capacitación, Migración, Actividades económicas, Fecundidad (para mujeres de 15 a 49 años).

**Gastos.-** Mantiene información sobre la Situación Familiar, A Gastos en Alimentos Bebidas y Tabaco desde la pregunta 1 a la 17 del correspondiente formulario.

**Gastos C.-** Mantiene la información de la sección 8 de la encuesta "Otros gastos no Alimenticios, Gastos en el Ultimo Mes, en los Ulrimos Tres meses, en los Ultimos 12 Meses, Inversiones, y Otros Ingresos del Hogar.

**Negocios del Hogar.-** Aquí se registra toda la información de la Sección 9 "Negosios del Hogar".

**Finca.-** Donde se registra toda la infromación relacionada al formulario de Actividades Agropecuarias partes de la A a la C.

**Fincad.-** Mantiene información de relacionada con datos de Actividades Agropecuarias parte D "Fuerza de Trabajo, Maquinaria, Equipo, Asistencia Técnica y Crédito"

**Fincae.-** Mantiene la información de Actividades Agropecuarias parte E "Actividades Pecuarías"

#### **CUESTIONARIO**

Se utiliza para identificar a un conjunto de registros referidos a un mismo hogar. En el

presente sistema se tienen:

Un cuestionario para los registros de VIVIENDA y PERSONAS

Un segundo cuestionario para el registro de GASTOS

Un tercer cuestionario para los registros de GASTOS C y NEGOCIOS DEL HOGAR

Un Cuarto cuestionario para los registros de FINCA, FINCAD y FINCAE

El sistema mantiene la información de un cuestionario en memoria y sólo graba en el disco cuando se haya completado el ingreso de un cuestionario.

### **BATCH**

Un Batch, es un conjunto de cuestionarios relacionados. Para nuestro caso, un batch estará formado por todos los registros identificados por el código de Ciudad y aplicables a una ronda de la encuesta.

### **IDENTIFICACION DEL BATCH**

Cada nombre de un Batch, seguirá las siguientes reglas para su formación:

XXX	Nombre de la Ciudad
X	Número del módulo de ingreso (1,2,3,4) [1]
X	Número de la fase (20 días urbana) (1,2,3,4,5) [1]
XX	Número del computador [01]

Ejemplo:

QUI1101

Es un batch de la ciudad de Quito, del módulo de vivienda y personas, del primer período de recolección e ingresado en el computador N° 1

### **IDENTIFICACION DEL DIGITADOR**

Formada por un código de hasta 11 caracteres alfanuméricos, le será asignada por el responsable de Informática del Proyecto y constituirá la única identificación del digitador en el sistema. No podrá ser cambiada arbitrariamente ni por el digitador ni por otra persona.

### **MENU DE ENTRADA DE DATOS**

Al ingresar al sistema, la pantalla presentará el siguiente menu de opciones:

Add to Batch   Modify Batch   Verify Batch   Stats   End

#### **Add to Batch**

Esta opción permite ingresar por primera vez los datos de la boleta de acuerdo al diseño



## **CAPITULO SEIS**

### **INGRESANDO INFORMACION**

#### **INGRESO AL SISTEMA**

Al arrancar el computador, automáticamente aparecerá un menú con las opciones de trabajo para el digitador, las mismas que a su vez estan en función de la tarea que vaya a realizar (INGRESAR - MODIFICAR - VERIFICAR BOLETA, EMITIR REPORTE, IMPRIMIR REOPRTE, etc).

- La opción **MODULO 1 (Vivienda - Personas)** le permitirá trabajar con los datos correspondientes a los registros de vivienda, y personas.
- La opción **MODULO 2 (Gastos)** le permite trabajar con los datos correspondientes al registro de Gastos
- La opción **MODULO 3 (Gastos C - Negocios)** le permite trabajar con los datos de los registros de Gastos C y Negocios del Hogaaar.
- La opción **MODULO 4 (Finca)** le permite trabajar con los datos de los registros de Finca, Finca D y Finca E.

Cualquiera sea la opción seleccionada, el sistema le presentará en la pantalla un menú con las siguientes opciones disponibles:

- A) INGRESO / VERIFICACION**
- B) VALIDACION**
- C) IMPRESION DE LISTADOS**
- D) OBTENCION DE RESPALDOS**

Si selecciona la opción **A) INGRESAR/MODIFICAR/VERIFICAR INFORMACION**, el sistema le despegará el siguiente mensaje:

**Enter Batch Name:**

En este momento digite el nombre del **BATCH** con el que Usted va a trabajar. "Recuerde que todos los batch serán creados en el directorio **C:\DATOS\**". Así por ejemplo, para crear el batch de Guayaquil, módulo 1, período 1, en el computador 1 tendríamos:

**C:\DATOS\GUA111**

Acontinuación aparecerá el siguiente mensaje:

**Can't find batch. Create it ?**

**YES      NO**

Seleccione YES para crear el batch.

**Nota**

Este mensaje solo aparecerá una vez en el momento de crear el batch. Si el batch ya existe en el disco, el programa entrará directamente.

Acontinuación el sistema le pide el código del digitador. Ingrese el código que le asignaron y presione enter.

Inmediatamente aparecerá en la pantalla el **MENU DE ENTRADA DE DATOS**

Seleccione **B) VALIDAR INFORMACION** si va a realizar el chequeo de consistencia de la información contenida en un batch.

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará el **LOGOTIPO IMPS**. Presione enter, y el sistema desplegará el **MENU DE CONCOR**. Seleccione **R "Run Program** En el menu que aparece luego, digite:

Editor Program name:       **C:\ENC94\E94101**

Input data file:           **C:\DATOS\nombre.BCH**

Acontinuación presione **ENTER** en los siguientes espacios:

Output data file:

Write File:

Report File:

Lookup File:

Una vez que finalice la ejecución del programa de validacion, presione **ESCAPE** para regresar al menu de **CONCOR** y a continuación presione **2** veces **Q**. El sistema regresará al menu principal del sistema de entrada de datos.

Seleccione **C) IMPRESION LISTADOS** para imprimir el reporte de novedades encontradas en el batch revisado por el programa de validación (Opción **B** del menu).

**NOTA: ANTES DE EJECUTAR ESTA OPCION ASEGURESE DE QUE LA IMPRESORA ESTE LISTA PARA IMPRIMIR Y EN MODO CONDENSADO**

Seleccione **LAS OPCIONES DE RESPALDOS**, para obtener la copia del batch en diskettes. Utilice el diskette Nro 1" para los días impares y el diskette Nro. 2 para los días impares de digitación de acuerdo al formulario D4.

Estas opciones deberán ser seleccionadas de acuerdo a la etapa de recolección en la que nos encontremos y de manera independiente para el área urbana o rural.

**COMUNIDAD.-** Esta opción nos permite ingresar los formularios de la Encuesta Comunal que se aplica en cada sector muestral. Deberá ser ingresada en un batch por cada digitador. Los nombres de los Batch, seguirán el siguiente estandar:

CARACTERES	CONTENIDO	CATEGORIAS
XXX	Regional	NOR - > Norte LIT - > Litoral CEN - > Centro SUR - > Sur
X	Fase	1 a 4 Area Urbana 1 a 5 Area Rural
X	Area	1 - > Urbana 2 - > Rural
X	Digitador	Número asignado

Ejm.

**NOR111.BCH**      Corresponde a las boletas de la regional norte, fase 1, del área urbana ingresadas por el digitador Nro. 1.

**LIT124.BCH**      Contiene las boletas de la regional litoral, fase 1, del área rural del digitador Nro. 4

## PANTALLAS

Todas las pantallas del sistema, mantienen un esquema básico: en la primera línea consta el Título de la Encuesta, en la segunda línea y en hacia la izquierda se indica el Nombre del Registro en el que nos encontramos, y la parte derecha el Número de la Página.

En las siguientes líneas se ubica el Area de Datos, en donde constan el número de la pregunta, un texto resumido y el Area de Ingreso de valores que generalmente aparece iluminada (para los ejemplos de este manual ésta aparece sombreada)

Finalmente y en la última línea, se ubican los Mensajes de las funciones disponibles para el digitador en el momento de entrada de datos, de acuerdo a lo indicado en el acápite "Uso de Teclas y Funciones Especiales.

Acontinuación se muestra el esquema básico de la pantalla que aparecerá en el computador, cuando se seleccione Add to Batch del menu de Entrada de Datos.

ENCUESTA CONDICIONES DE VIDA						TITULO
REGISTRO DE HOGAR					Pag. 1	NOMBRE REGISTRO
S.DIG.::	CIUDAD: ::::	ZONA: ::::	SECTOR: ::::	MANZANA: ::::	VIVENDA: ::::	HOGAR: ::
1.- CUANTOS CUARTOS TIENE		7.- DONDE SUMINISTRO AGUA				
2.- CUANTOS USA/DORMITORIO		8.- DISTANCIA SUMINISTRO AGUA				
3.- CUANTOS BAÑOS UTILIZA		Distancia				
En forma exclusiva		Unidad				
En forma compartida		9.- ULTIMO PAGO POR AGUA				
4.- SITIO PREPARA ALIMENTOS:		Valor				
5.- LA COCINA ES DE USO		Cantidad				
6.- DE DONDE OBTIENE AGUA		Unidad				
		10.- EL AGUA ES POTABLE				
		11.- TRATAMIENTO LE DA AGUA				

[ENTER] Sig.Cpo    [Ant.Cpo]    [Salte Cpo]    [\*] Dup.Cpo    [/] FIN.REG    [TAB] SIG.REG    MENSAJES

- Esc**      Se la usa para abandonar el ingreso del cuestionario
- ENTER**    Si el espacio del campo no esta lleno, esta tecla permite avanzar al siguiente campo, almacenando el valor digitado en el campo correspondiente
- Permite regresar al campo anteriormente digitado.
- +          Se utiliza para saltar el campo donde se encuentra el cursor. Cuando se usa esta función, no se ejecutan los saltos automáticos del formulario
- \*          Permite duplicar la información del campo actual con la del registro anterior
- /          Para indicarle al sistema que el registro actual no tiene más información y que consecuentemente se debe finalizar el ingreso de este registro
- TAB**      Indica al Sistema que se debe pasar al ingreso del siguiente registro
- F7**        Utilice esta tecla para finalizar el ingreso de un formulario e indicarle al sistema que grabe la información ingresada

## **CAPITULO SIETE**

### **USO DE LAS TECLAS Y FUNCIONES ESPECIALES**

#### **OPCION ADD TO BATCH**

##### **INGRESO DE VALORES EN UN CAMPO**

<b>0 - 9</b>	<b>Ingresar dígitos</b>
<b>Barra espaciadora</b>	<b>Borra el contenido de un campo</b>
<b>DEL</b>	<b>Borra el contenido de un campo</b>
<b>Backspace</b>	<b>Borra el caracter de la izquierda del cursor</b>
<b>* (Teclado numérico)</b>	<b>Duplicar el valor del campo del registro anterior en el registro actual</b>

##### **MOVIMIENTO ENTRE CAMPOS**

<b>Enter</b>	<b>Va al siguiente campo</b>
<b>- (teclado numérico)</b>	<b>Regresa al campo anterior</b>
<b>+ (teclado numérico)</b>	<b>Salta al campo siguiente</b>
<b>--&gt;</b>	<b>Pasa el cursor al siguiente campo</b>
<b>&lt;--</b>	<b>Regresa el cursor al campo anterior</b>

##### **MOVIMIENTO ENTRE PANTALLAS**

<b>PgDn</b>	<b>Siguiente pantalla en el cuestionario</b>
<b>PgAp</b>	<b>Anterior pantalla en el cuestionario</b>
<b>Home</b>	<b>Primera pantalla en el cuestionario</b>
<b>End</b>	<b>Ultima pantalla en el cuestionario</b>

##### **MOVIMIENTOS ENTRE REGISTROS**

<b>/</b>	<b>Siguiente registro del mismo tipo</b>
<b>Tab</b>	<b>Siguiente tipo de registro</b>

<b>F5</b>	Seleccionar siguiente tipo de registro del menu
<b>Ctrl + F5</b>	Seleccionar siguiente tipo de registro (ingrese en número de registro)

#### **INSERTAR/BORRAR REGISTROS**

<b>F3</b>	Inserta un registro antes del actual (luego presionar F5 para seleccionar el tipo de registro)
<b>Ctrl + F3</b>	Inserta un registro despues del actual (luego presione F5 para seleccionar el tipo de registro)
<b>F4</b>	Borra el registro actual

#### **SALIR DEL CUESTIONARIO**

<b>F7</b>	Finalizar cuestionario
<b>Esc</b>	Abandonar ingreso del cuestionarionario

## **OPCION MODIFY BATCH**

### **INGRESO DE VALORES EN UN CAMPO**

<b>0 - 9</b>	Ingresar dígitos
<b>Barra espaciadora</b>	Borra el contenido de un campo
<b>DEL</b>	Borra el contenido de un campo
<b>Backspace</b>	Borra el caracter de la izquierda del cursor
<b>* (Teclado numérico)</b>	Duplicar el valor del campo del registro anterior en el registro actual

### **MOVIMIENTO ENTRE CAMPOS**

<b>Enter</b>	Va al siguiente campo
<b>- (teclado numérico)</b>	Regresa al campo anterior
<b>+ (teclado numérico)</b>	Salta al campo siguiente
<b>--&gt;</b>	Pasa el cursor al siguiente campo (sólo en campos numéricos)
<b>&lt;--</b>	Regresa el cursor al campo anterior (sólo en campos numéricos)

### **MOVIMIENTO ENTRE PANTALLAS**

<b>PgDn</b>	Siguiente pantalla en el cuestionario
<b>PgAp</b>	Anterior pantalla en el cuestionario
<b>Home</b>	Primera Pantalla en el cuestionario
<b>End</b>	Ultima pantalla en el cuestionario

### **MOVIMIENTOS ENTRE REGISTROS**

<b>/</b>	Siguiente registro del mismo tipo
<b>Tab</b>	Siguiente tipo de registro

### **MOVIMIENTO ENTRE CUESTIONARIOS**

<b>F6</b>	Fin del actual cuestionario
<b>Ctrl-F6</b>	Fin del siguiente cuestionario
<b>Ctrl-PgDn</b>	Pasa al siguiente cuestionario
<b>Ctrl-PgUp</b>	Regresa al cuestionario previo
<b>Ctrl-Home</b>	Regresa al primer cuestionario
<b>Ctrl-End</b>	Pasa al último cuestionario

#### **INSERTAR/BORRAR REGISTROS**

Antes de presionar la tecla requerida, ubíquese en el registro y la pantalla respectiva y entonces:

<b>F3</b>	Inserta un registro antes del actual (luego presionar F5 para seleccionar el tipo de registro)
<b>Ctrl + F3</b>	Inserta un registro después del actual (luego presione F5 para seleccionar el tipo de registro)

#### **INSERTAR/BORRAR CUESTIONARIOS**

Antes de presionar la tecla requerida, ubíquese en la pantalla del cuestionario respectivo

<b>F3</b>	Inserta un cuestionario antes del actual (luego presionar F5 para seleccionar el tipo de registro)
<b>Ctrl + F3</b>	Inserta un registro después del actual (luego presione F5 para seleccionar el tipo de registro)
<b>F4</b>	Borra el registro actual

#### **SALIR DEL CUESTIONARIO**

<b>F7</b>	Grabar los cambios en el disco
<b>Esc</b>	Abandonar modificaciones del cuestionario



## **OPCION VERIFY BATCH**

### **INGRESO DE DATOS EN UN CAMPO**

<b>0 - 9</b>	<b>Ingresar dígitos</b>
<b>Barra espaciadora</b>	<b>Borra el contenido de un campo</b>
<b>DEL</b>	<b>Borra el contenido de un campo</b>
<b>Backspace</b>	<b>Borra el caracter de la izquierda del cursor</b>
<b>* (Teclado numérico)</b>	<b>Duplicar el valor del campo del registro anterior en el registro actual</b>

### **MOVIMIENTO ENTRE CAMPOS**

<b>Enter</b>	<b>Va al siguiente campo</b>
<b>- (teclado numérico)</b>	<b>Regresa al campo anterior</b>
<b>+ (teclado numérico)</b>	<b>Salta al campo siguiente</b>
<b>--&gt;</b>	<b>Pasa el cursor al siguiente campo (sólo en campos numéricos)</b>
<b>&lt;--</b>	<b>Regresa el cursor al campo anterior (sólo en campos numéricos)</b>
<b>+ (teclado numérico)</b>	<b>Salta el campo actual</b>

### **MOVIMIENTOS ENTRE REGISTROS**

<b>/</b>	<b>Siguiente registro del mismo tipo</b>
----------	--

### **MOVIMIENTO ENTRE CUESTIONARIOS**

<b>F6</b>	<b>Selecciona y va a un cuestionario no verificado</b>
<b>Ctrl-F6</b>	<b>Selecciona y va al siguiente cuestionario no verificado</b>
<b>Ctrl-PgDn</b>	<b>Pasa al siguiente cuestionario no verificado</b>
<b>Ctrl-PgUp</b>	<b>Regresa a un previo cuestionario no verificado</b>

### **SALIR DEL CUESTIONARIO**

## CAPITULO OCHO

### EL FORMULARIO Y EL INGRESO DE LOS DATOS

#### CARATULA

Ingrese los datos de la carátula en el orden en que el computador le pide, empezando por el ítem número 1 REGION.

Los ítems 2, 3 y 4, se encuentran en la variable ciudad de la pantalla.

En la siguiente pantalla deberá ingresar las respuestas dadas a los ítems 5 a 15 de la carátula del formulario.

En las siguientes pantallas encontrará las preguntas de las secciones 1 a 7 del formulario.

**DIGITE LAS RESPUESTAS REGISTRADAS PARA CADA PREGUNTA, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE RECOLECCION DADAS OPORTUNAMENTE.** El programa mantendrá el flujo de las preguntas según se indica en el formulario. Tenga cuidado de que al ingresar, el flujo de las respuestas coincida con el indicado en el formulario y el programa.

#### NORMAS GENERALES DE INGRESO DE DATOS

- 1.- Todas las respuestas registradas como **NR, NS, NI** se ingresarán co el código **9** si el campo es de un dígito. Si el campo es de dos dígitos digite **99**, si el campo es de 3 dígitos, ingrese **999** y así sucesivamente.

CASOS ESPECIALES DE ESTA REGLA		
SECCION	PREGUNTA	VALORES
1 - VIVIENDA - PARTE B	4 (todos los ítems)	Campo lleno de 8
	5 (Todos los ítems)	
5 MIGRACION	4	88
6 - ACTIVIDADES ECON	28	8
	29	Campo lleno de 8

2. Si el campo esta en blanco, digite +
3. Nunca force el valor de un campo, excepto cuando se trate de correcciones de flujo.

- 4.- No digite los puntos decimales. El computador asignará directamente.
- 5.- Cuando en la pregunta 2 de la SECCION 10 PARTE B "Cuántas veces cosecharon o recogieron [CULTIVO] ..... durante los últimos 12 meses", encuentre una P, digite el código 8
- 6.- Si en un campo numérico el espacio no es suficiente para la cantidad declarada, llene el campo con nueves y en el último dígito ponga ocho. Ejm.  
Si el campo es de 3 dígitos debería ingresar 998  
Si el campo es de 5 dígitos debería ingresar 99998

#### PREGUNTAS QUE SE CODIFICARAN EN EL CAMPO

SECCION	# PREGUNTA	CODIGO A UTILIZAR
CARATULA	NUMERO	Especial
EDUCACION	40 Tipo de curso	Catálogo de cursos
ACTIVIDADES ECONOMICAS	13, 44, 62, 76 Ocupacion	Código de Ocupaciones CIUO
ACTIVIDADES ECONOMICAS	14, 45, 63, 77 Rama de actividad	Código de Actividades
8 GASTOS	8 Unidad de medida	UNIDADES DE MEDIDA
9 NEGOCIOS	3 Actividad del negocio	Código de Actividades
10 FINCA	1 Cultivo	CULTIVOS
10 FINCA	3 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA	3 Estado del producto	ESTADO DEL PRODUCTO
10 FINCA	4 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA	4 Estado del producto	ESTADO DEL PRODUCTO
10 FINCA	6 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA	7 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA	8 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA	9 Unidades	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA -E-	2 Unidades Prod. origen animal	UNIDADES DE MEDIDA
10 FINCA -E-	2 Unidades Prod.derivados	UNIDADES DE MEDIDA

**PREGUNTAS QUE SE CODIFICARAN CON 01 Y 02**

SECCION	# PREGUNTA	CODIGO A UTILIZAR
9 NEGOCIOS	6 Productos produce negocio	01 -> Con Información 02 -> Sin Información
9 NEGOCIOS	7 Productos vende negocio	01 -> Con Información 02 -> Sin Información
9 NEGOCIOS	8 Servicios presta negocio	01 -> Con Información 02 -> Sin Información
9 NEGOCIOS	9 Transporte del negocio	01 -> Con Información 02 -> Sin Información
9 NEGOCIOS	10 Construcciones del negocio	01 -> Con Información 02 -> Sin Información
9 NEGOCIOS	11 Minas que explota el negocio	

**EL FORMULARIO DE LA COMUNIDAD**

Las reglas generales aplicadas al formulario del Hogar se aplicarán al formulario de la comunidad.

**PREGUNTAS QUE SE CODIFICARAN EN EL CAMPO**

En el Anexo 5 constan las preguntas que se codificarán y los códigos que deberán asignarse a las respuestas dadas por el informante.

Si un código no existe en ése documento, asigne la categoría otro.

## CAPITULO NUEVE

### CODIFICACION

La codificación de las preguntas abiertas estará a cargo de los Digitadores bajo la supervisión del responsable de la Digitación.

Las preguntas abiertas del *Formulario de Hogar de la ECV*, serán codificados antes del ingreso de los datos al computador.

El Digitador tiene la responsabilidad de codificar correctamente las preguntas abiertas, de acuerdo a las instrucciones dadas y a los "Listados de Códigos" preparados para el efecto; de su amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende la calidad y precisión de la información.

#### A. TAREAS PARA LA CODIFICACION

- Revisar los listados de códigos antes de transcribirlos en los formularios.
- Codificar la respectiva carga diaria de trabajo.
- Realizar el trabajo asignado en forma personal.
- Consultar al responsable de la digitación las dificultades que tenga.
- Cumplir la jornada de trabajo establecida.

#### B. MATERIALES PARA LA CODIFICACION

- Formularios de la ECV que contienen información.
- Listado de Códigos:
  - CATALOGO CODIFICADO DE CURSOS
  - OCUPACION
  - RAMA DE ACTIVIDAD
  - UNIDADES DE MEDIDA
  - CULTIVOS
  - ESTADO DEL PRODUCTO
- Utiles necesarios para el trabajo de codificación.

### C. ORGANIZACION DEL TRABAJO

a continuación encontrará un cuadro donde están las preguntas abiertas, las preguntas que tienen unidad de medida y estado de la cosecha de los productos agropecuarios que tiene que codificar.

ACTIVIDAD	SECCION	PARTE	PREGUNTA
TIPO DE CURSO	4	C	40
OCUPACION	6	B,C,D,E	13,44,62,76
ACTIVIDAD	6	B,C,D,E	14,45,63,77
UNIDAD DE MEDIDA	8	A	8
A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO	9	A	3
PRODUCTOS AGRICOLAS	10	B	1
UNIDAD DEL PRODUCTO	10	B	3 a 9
ESTADO DEL PRODUCTO	10	B	3 a 9
PRODUCTOS ORIGAN ANIMAL	10	E - V	2
PRODUCTOS DERIVADOS ACTIVIDAD AGROPEC	10	E - VI	2

### D. PROCEDIMIENTOS PARA LA CODIFICACION

La mayoría de preguntas del formulario ECV están precodificadas; no obstante, algunas preguntas no permite tal facilidad, por lo que se requiere mucho cuidado y profundo sentido de responsabilidad a la hora de asignar los códigos. Los códigos deben ser escritos con lápiz rojo y totalmente legibles de tal forma que no permitan confusiones. Además, debe escribirlos en las casillas cerradas que están al lado derecho de la pregunta.

En el caso de que la información registrada en los formularios no es clara o de difícil interpretación, consulte que hacer al responsable de Digitación.

El procedimiento consta de los siguientes pasos:

- a - Lea la respuesta registrada en el formulario y busque esa categoría en el listado respectivo que consta en este manual
- b - Si la encontró, escríbala en el casillero correspondiente al código
- c - Si no encontró la categoría en la lista, consulte los anexos 1, 2, 3, 5 según el caso para identificar y registrar el código

d - Si aún aquí no encuentra la categoría buscada, CONSULTE AL COORDINADOR O AL GT.

1. **SECCION 4: EDUCACION; PARTE C: CAPACITACION PARA LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS; PREGUNTA 40: TIPO DE CURSO**

Esta pregunta se codificará a dos dígitos, en base al documento "CATALOGO CODIFICADO DE CURSOS", proporcionado por el SECAP. Busque en el Catálogo el tipo de curso que recibió el informante, ubique a que subgrupo pertenece y transcribe el código en el casillero "CODIGO" de la pregunta 40.

EL CATALOGO CODIFICADO DE CURSOS, esta compuesto por cuatro grandes grupos, 22 subgrupos (dos dígitos), clasificados por grupo de actividad económica en la que se dictan los cursos.

A continuación presentamos un esquema como esta estructurado en catálogo:

**PROGRAMA AGRICOLA**

- 01 AGRICULTURA
- 02 PECUARIA

**PROGRAMA INDUSTRIAL**

- 03 METALMECANICA
- 04 MECANICA AUTOMOTRIZ
- 05 MECANICA DE MAQ. DE CONSTRUCCION, MOVIMIENTO DE TIERRA  
MAQUINARIA AGRICOLA
- 06 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
- 07 TEXTILES
- 08 ARTES GRAFICAS
- 09 CONSTRUCCION
- 10 MADERA Y MUEBLES
- 11 CUERO Y CALZADO
- 12 AGROINDUSTRIA
- 13 CONFECCIONES INDUSTRIALES
- 14 ARTESANIA UTILITARIA

**PROGRAMA DE COMERCIO Y SERVICIOS**

- 15 COMERCIALIZACION
- 16 SERVICIOS
- 17 ADMINISTRACION
- 18 FINANZAS
- 19 COMPUTACION

20 **PROGRAMA DE FORMACION EN LA EMPRESA**

- 21 FORMACION DE INSTRUCTORES
- 99 OTROS CURSOS

**EJEMPLO:** La información que registra el formulario ECV, en la pregunta 40: Tipo de Curso, es que el informante recibió un curso sobre "Encuadernación artesanal". Según el Catálogo, este se clasifica dentro del subgrupo ARTES GRAFICAS código 06, por lo que se debe registrar en el casillero "CODIGO" de la pregunta 37, el código 06.

Adicionalmente, en el ANEXO 1 encontrará con mayor detalle y desagregación los diferentes cursos de capacitación.

Si hay cursos de capacitación que no están en el catálogo codificado, escriba el nombre del curso en los espacios libres, cuidando que su clasificación se ajuste a las existentes en el catálogo codificado de cursos.

## **2. SECCION 6: ACTIVIDAD ECONOMICA; PREGUNTAS 13, 44, 62 y 76: OCUPACION**

Estas preguntas se codificarán a dos dígitos, en fase al listado de códigos por orden alfabético, los mismos que se han extraído de la **Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones, CIUO-88** (VER ANEXO 2).

El listado de códigos (CIUO-88) por orden alfabético se encuentran en la primera columna, de los cuales utilizará los dos primeros dígitos.

En caso de que no pueda identificar con claridad una ocupación, acuda al manual de códigos "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones -CIUO-88" el mismo que tiene la siguiente estructura: 10 Grandes grupos (un dígito), 28 Subgrupos principales (2 dígitos), 116 grupos (3 dígitos) y 390 Grupos primarios (4 dígitos).

A continuación presentamos un resumen de la clasificación de ocupaciones por grandes grupos y subgrupos principales:

### **GRUPO 1: MIEMBROS DEL PODER EJECUTIVO Y DE LOS CUERPOS LEGISLATIVOS Y PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DE EMPRESAS**

---

#### **11 MIEMBROS DEL PODER EJECUTIVO Y DE LOS CUERPOS LEGISLATIVOS Y PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos  
Personal directivo de la administración pública  
Jefes de pequeñas poblaciones  
Dirigentes y administradores de organizaciones especializadas

#### **12 DIRECTORES DE EMPRESA**



Directores generales y gerentes generales de empresas  
Directores de departamentos de producción y operaciones  
Otros directores de departamentos

**13 GERENTES DE EMPRESA**

Gerentes de empresa

**GRUPO 2: PROFESIONALES CIENTIFICOS E INTELECTUALES**

---

**21 PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS FISICAS, QUIMICAS Y MATEMATICAS Y DE LA INGENIERIA**

Físicos, químicos y afines  
Matemáticos, estadísticos y afines

Profesionales de la informática  
Arquitectos, ingenieros y afines

**22 PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS BIOLOGICAS, LA MEDICINA Y LA SALUD**

Profesionales en ciencias biológicas y otras disciplinas relativas a los seres orgánicos  
Médicos y profesionales afines  
Personal de enfermería y partería de nivel superior

**23 PROFESIONALES DE LA ENSEÑANZA**

Profesores de universidad y otros establecimientos de la enseñanza superior  
Profesores de la enseñanza secundaria  
Maestros de nivel superior de la enseñanza primaria y preescolar  
Maestros e instructores de nivel superior de la enseñanza especial  
Otros profesionales de la enseñanza

**24 OTROS PROFESIONALES CIENTIFICOS E INTELECTUALES**

Especialistas en organización y administración de empresas y afines  
Profesionales de derecho  
Archiveros, bibliotecarios, documentalistas y afines  
Especialistas en ciencias sociales y humanas  
Escritores, artistas creativos y ejecutantes  
Sacerdotes de distintas religiones

**GRUPO 3: TECNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO**

---

**31 TECNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO DE LAS CIENCIAS FISICAS Y QUIMICAS, LA INGENIERIA Y AFINES**

Técnicos en ciencias físicas y químicas y en ingeniería  
Técnicos en programación y control informático  
Operadores de equipos ópticos y electrónicos  
Técnicos en navegación marítima y aeronáutica  
Inspectores de obra, seguridad y salud y control de calidad

**32    TECNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO DE LAS CIENCIAS BIOLOGICAS,  
LA MEDICINA Y LA SALUD**

Técnicos y profesionales de nivel medio de las ciencias  
biológicas, agronomía, zoología y afines  
Profesionales de nivel medio de la medicina moderna y la salud  
Personal de enfermería y partería de nivel medio  
Practicantes de la medicina tradicional y curanderos

**33    MAESTROS DE INSTRUCCION DE NIVEL MEDIO**

Maestros de nivel medio de la enseñanza primaria  
Maestros de nivel medio de la enseñanza preescolar  
Maestros de nivel medio de la enseñanza especial  
Otros maestros e instructores de nivel medio

**34    OTROS TECNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO**

Profesionales de nivel medio en operaciones financieras y comerciales  
Agentes comerciales y corredores  
Profesionales de nivel medio de servicio de administración  
Agentes de la administración pública y de las aduanas, impuestos y afines  
Inspectores de policía y detectives  
Profesionales de nivel medio de actividades artísticas, espectáculos y deportes  
Auxiliares laicos de los cultos

**GRUPO 4: EMPLEADOS DE OFICINA**

---

**41    OFICINISTAS**

Secretarios y operadores de máquina de oficina  
Auxiliares contables y financieros  
Empleados encargados del registro de materiales y de transporte  
Empleados de bibliotecas y servicios de correos y afines  
Otros oficinistas

**42    EMPLEADOS DE TRATO DIRECTO CON EL PUBLICO**

Cajeros taquilleros y afines  
Empleados de servicio de información a la clientela

## **GRUPO 5: TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS Y VENDEDORES DE COMERCIO Y MERCADOS**

---

### **54 TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS PERSONALES Y DE LOS SERVICIOS DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD**

Personal al servicio directo de los pasajeros  
Personal de intendencia y de restauración (Ecónomos, mayordomos, cocineros, camareros, y taberneros)  
Trabajadores de los cuidados personales y afines (niñeras, ayudantes de enfermería en instituciones y domicilio, etc.) Astrólogos, adivinadores y afines  
Personal de servicios de protección y seguridad (Bomberos, policías, guardianes de prisión, etc.)

### **52 MODELOS, VENDEDORES Y DEMOSTRADORES**

Modelos de modas, arte y publicidad  
Vendedores y demostradores de tiendas y almacenes  
Vendedores de quioscos y de puestos de mercado

## **GRUPO 6: AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**

---

### **61 AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS, FORESTALES Y PESQUERAS CON DESTINO MERCADO**

Agricultores y trabajadores calificados de cultivos para el mercado.  
Criadores y trabajadores pecuarios calificados de la cría de animales para el mercado y afines  
Productores y trabajadores agropecuarios calificados cuya producción se destina al mercado  
Trabajadores forestales calificados y afines  
Pescadores, cazadores y tramperos

### **62 TRABAJADORES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS DE SUBSISTENCIA**

## **GRUPO 7: OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECANICAS Y DE OTROS OFICIOS**

---

### **71 OFICIALES Y OPERARIOS DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS Y DE LA CONSTRUCCION**

Mineros, canteros, pegaderos y labrantes de piedra  
Oficiales y operarios de la construcción (obra gruesa) y afines (albañiles mamposteros, etc.)  
Oficiales y operarios de la construcción (trabajos de acabado) y afines  
Pintores, limpiadores de fachadas y afines

**72 OFICIALES Y OPERARIOS DE LA METALURGIA, LA CONSTRUCCION MECANICA Y AFINES**

Moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas y afines  
Herreros y herramentistas y afines  
Mecánicos y ajustadores de máquinas  
Mecánicos y ajustadores de quipos eléctricos y electrónicos

**73 MECANICOS DE PRECISION, ARTESANO, OPERARIOS DE LAS ARTES GRAFICAS Y AFINES**

Mecánicos de precisión en metales y materiales similares (joyeros, orfebres, plateros, etc.)  
Alfareros, operarios de cristalerías y afines  
Artesanos de la madera, tejidos, cuero y materiales similares  
Oficiales y operarios de las artes gráficas y afines

**74 OTROS OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECANICAS Y DE OTROS OFICIOS**

Oficiales y operarios del procesamiento de alimentos y afines (carniceros, pescaderos, panaderos, pasteleros, etc.)  
Oficiales y operarios del tratamiento de la madera, ebanistas y afines  
Oficiales y operarios de los textiles y de la confección y afines  
Oficiales y operarios de las pieles, cuero y calzado

**GRUPO 8: OPERADORES DE INSTALACIONES Y MAQUINAS Y MONTADORES**

---

**81 OPERADORES DE INSTALACIONES FIJAS Y AFINES**

Operadores de instalaciones mineras y de extracción y procesamiento de minerales  
Operadores de instalaciones de procesamiento de metales  
Operadores de instalaciones de vidrio, cerámica y afines  
Operadores de instalaciones de procesamiento de la madera y de la fabricación de papel  
Operadores de instalaciones de tratamientos químicos  
Operadores de cadenas de montaje automatizadas y de robots industriales

**82 OPERADORES DE MAQUINAS Y MONTADORES**

Operadores de máquinas para trabajar metales y productos mineros  
Operadores de máquinas para fabricar productos químicos  
Operadores de máquinas para fabricar productos de caucho y de material de plástico  
Operadores de máquinas de imprenta, encuadernación y fabricación de productos de papel  
Operadores de máquinas para fabricar productos textiles y artículos de piel y cuero

Operadores de máquinas para elaborar alimentos y productos afines Montadores  
(Montadores de equipos eléctricos, etc)

**83 CONDUCTORES DE VEHICULOS Y OPERADORES DE QUIPOS PESADOS MOVILES**

Maquinistas de locomotoras y afines  
Conductores de vehículos de motor  
Operadores de maquinaria agrícola móvil y de otras máquinas móviles  
Marineros de cubierta y afines

**GRUPO 9: TRABAJADORES NO CALIFICADOS**

---

**91 TRABAJADORES NO CALIFICADOS DE VENTAS Y SERVICIOS**

Vendedores ambulantes y afines  
Limpiabotas y otros trabajadores callejeros  
Personal doméstico y afines, limpiadores, lavaderos, planchadores  
Conserjes, lavadores de ventanas y afines  
Mensajeros, porteadores, porteros y afines  
Recolectores de basura y afines

**92 PEONES AGROPECUARIOS, FORESTALES, PESQUEROS Y AFINES**

Mozos de labranza y peones agropecuarios  
Peones forestales  
Peones la pesca, la cazay la trampa

**93 PEONES DE LA MINERIA, LA CONSTRUCCION, LA INDUSTRIA, MANUFACTURA Y EL TRANSPORTE**

Peones de la minería y la construcción  
Peones de la industria manufacturera  
Peones de transporte

**GRUPO 0: FUERZAS ARMADAS**

---

**01 FUERZAS ARMADOAS O**

**3. SECCION 6: ACTIVIDAD ECONOMICA, PREGUNTA 14, 45, 63, 77:  
RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

Al igual que las preguntas de ocupación, se codificarán a dos dígitos, en fase al Listado de códigos de la CIIU-REVISION.3

El procedimiento de codificación es similar a lo hecho en las preguntas de las secciones anteriores, es decir, busca en el manual de códigos, el que se ajuste a la

descripción de actividad registrada en cada una de las preguntas del formulario (P14, P45, P63, P77) y transcribir en forma clara en el casillero "COD" que está a la derecha de la pregunta.

El manual de códigos de la CIU - REVISION.3 tiene la siguiente estructura: 18 categorías de tabulación (de la A a la Q), 60 DIVISIONES (Dos dígitos), 159 grupos(tres dígitos) y 292 Clases (Cuatro dígitos).

La codificación de RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO se la hará a nivel de DIVISION DE CIU a dos dígitos (VER ANEXO 3).

**4. SECCION 8:SITUACION FAMILIAR:PARTE A - GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN LAS ULTIMAS DOS SEMANAS, PREGUNTA 8, PARTE A**

En esta SECCION, en necesario codificar la unidad de medida de los productos que el hogar compró en las últimas dos semanas. Para el efecto utilice el "listado de unidades de medida " elaborado para el efecto.

CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALFORJA	12	CANASTO
2	ALMUD	13	CANECA
3	ARROBA	14	CARGA
4	ATADO	15	CENTIMETROS <sup>3</sup>
5	BALDE	16	CHINGANA
6	BOTELLA	17	CIENTO
7	BULTO	18	CILINDRO(GAS,ETC)
8	BARRA(JABON)	19	COSTAL
9	CABEZAS(GANADO, PLATANO,BANANO)	20	CUCHARA
10	CAJAS	21	DOCENA
11	CAJETILLAS	22	EJEMPLARES

CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA
23	FANEGAS	53	PARES
24	FRASCO	54	PASAJE
25	FUNDA	55	PIEZA
26	GALON	56	PILO
27	GRAMOS(KILO*100)	57	PINTA
28	GRUESA	58	PLATO
29	GUANGO	59	PLIEGO
30	HOJAS(IMPRESA)	60	PORCION
31	HORA	61	PULGADA
32	JUEGO(MUEBLES, VAJILLA)	62	QUINTAL(KILO*0,0254/44, 45)
33	KILATES	63	RACIMO
34	KILO	64	RECETA
35	LATA	65	ROLLO
36	LIBRA(0,45 KILO)	66	SACO(QUINTAL)
37	LIBRETIN	67	SAQUILLO
38	LITRO (1000 CM <sup>3</sup> )	68	SARTA(PERCADO,CANG.)
39	MADEJA	69	SEMESTRAL
40	MANO	70	SIN CANTIDAD
41	MATA	71	TALEGO
42	MENSUAL	72	TANTO
43	METRO	73	TARRO
44	METRO <sup>2</sup>	74	TASA
45	METRO <sup>3</sup>	75	TERCIO
46	MILIMETRO	76	TERNO
47	MONTON	77	TONELADA
48	MUGA	78	TONGO
49	MULA	79	TRIMESTRE

CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA
50	ONZA	80	TUBO
51	PACA	81	TARRINA
52	PAQUETE	82	UNIDAD
83	VARA	85	VEZ
84	VASO	86	YARDA (M* 0,91)

**5. SECCION 9:NEGOCIO DEL HOGAR; PREGUNTA 3, PARTE A**

Preguntas 3: A que se dedica el negocio, se codificará a nivel de DIVISION DEL CIIU (dos dígitos) utilizando el listado de códigos de la CIIU Revisión.3 (VER ANEXO 3).

**6. SECCION 10:ACTIVIDADES AGROPECUARIAS; PREGUNTAS 1,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; PARTE B.**

La pregunta 1, que se refiere al tipo de producto agrícola que cosecharon en los últimos 12 meses, se codificará el base al listado de " códigos de cultivos".



### CODIGOS DE CULTIVO

01	ABACA	30	HIGUERILLA
02	AJO	31	HORTALIZAS
03	AJONJOLI	32	LEGUMBRES
04	ALFALFA	33	LENTEJA
05	ALGODON	34	LINAZA
06	ARROZ	35	MAIZ - SUAVE
07	ARVEJA	36	MAIZ
08	AVENA	37	MANI
09	BANANO	38	MASHUA
10	CABUYA	39	MELON
11	CACAO	40	MELLOCOS
12	CAFE	41	MOROCHO
13	CAMOTE	42	OCAS
14	CANGUIL	43	PALMA AFRICANA
15	CAÑA DE AZUCAR	44	PAPA
16	CAUCHO	45	PAPAYA
17	CEBADA	46	PIMIENTO
18	CEBOLLA	47	PIÑA
18	COCO	48	PLATANO
20	CHOCHO	49	QUINUA
21	FLORES	50	SANDIA
22	FREJOL DE PALO	51	TAMARINDO
23	FREJOL	52	TOMATE RIÑON
24	FRUTICULTURA	53	TOMATE DE ARBOL
25	GARBANZO	54	TRIGO
26	GROSELLAS	55	VERDURA
27	HABAS	56	YUCA
28	HABICHUELA	57	ZAPALLOS
29	HIERBA - POTREROS	58	ZAPOTE

Las preguntas de la 3 a la 7, se codificará la UNIDAD DE MEDIDA en base al " listado de códigos de unidades de medida" y el estado de cosecha de los producto agropacuarios con los siguientes códigos:

<b>CODIGO</b>	<b>ESTADO DEL PRODUCTO</b>
---------------	----------------------------

1	ALMENDRA SECA
2	BULBO FRESCO
3	CEREZA FRECA
4	EN CHOCLO
5	EN MAZORCA
6	EN RAMA
7	EN VAINA
8	EN FLOR
9	FIBRA FRECA
10	FIBRA SECA
11	FLORES SECAS
12	FRUTA FRESCA
13	GRANO EN CASCARA
14	GRANO SECO
15	HOJA FRESCA
16	HOJA SECA
17	LATEX COAGULADO
18	PAJA SECA
19	RAIZ FRECA
20	REPOLLO
21	TALLO FRESCO
22	TUBERCULO FRESCO

**7. SECCION 10: ACTIVIDAD AGROPECUARIA; PREGUNTA 2, PARTE E, NUMERALES V y VI**

La pregunta 2; numeral V: cantidad de producto de origen animal que prepararon o recogieron, se codificará la UNIDAD DE MEDIDA en base al "listado de códigos de unidades de medida" que se detalló anteriormente. Con el mismo listado, se codificará la UNIDAD DE MEDIDA en la que prepararon los productos derivados de la actividad agrícola, pregunta 2; numeral VI .

**8. FORMULARIO DE LA COMUNIDAD**

Para la codificación de las preguntas abiertas del formulario de la comunidad, utilice el ANEXO 5 en donde constan las preguntas y los códigos para cada categoría de respuesta a la pregunta en mención.

Si la categoría registrada en el formulario no consta en dicho anexo, utilice el código de la categoría OTRO (A).