

ENCUESTA NACIONAL DE
HOGARES SOBRE MEDICION DE
NIVELES DE VIDA
1994

MANUAL DEL ENCUESTADOR

I. INTRODUCCION

El Instituto Cuánto, con el apoyo financiero del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, ejecutará a nivel Nacional la Encuesta de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (ENNIV-94).

La ENNIV 1994 será efectuada en 3,544 viviendas en todo el País. La muestra incluye: 820 viviendas en Lima Metropolitana, 1380 viviendas en el área urbana y 1344 viviendas en el área rural.

La muestra ha considerado las viviendas seleccionadas de la ENNIV-1991 y siguiendo la misma metodología, se han seleccionado las unidades muestrales en las áreas no estudiadas en 1991, por lo que la muestra es autoponderada, probabilística, polietápica e independiente en cada dominio de estudio.

La finalidad de esta encuesta es proporcionar información sobre las principales características sociales y económicas de los hogares e investigar las reales condiciones de vida de la población. También tiene como fin la obtención de información estadística necesaria para la formulación y análisis de políticas, planes y programas sociales de gobierno.

En esta investigación se pondrá en práctica, por cuarta vez en el país, la metodología ENNIV, que a través de encuestas directas y un equipo de computación apropiado, permite disponer de información oportuna, rápida y veraz de las variables a investigar.

El presente manual está destinado a poner a disposición de la encuestadora de la ENNIV recomendaciones de carácter general respecto a la técnica de la entrevista y las instrucciones específicas para llenar el cuestionario.

En la encuestadora recae la delicada e importante misión de recopilar información de calidad. De la bondad de su trabajo dependerá, en gran parte, el éxito de la encuesta. Por lo tanto, es muy importante que cada encuestadora estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas cuando realice las entrevistas.

II. OBJETIVOS DE LA ENNIV 1994

La Encuesta Nacional sobre Medición de Niveles de Vida 1994, tiene como objetivo fundamental proporcionar la información necesaria para evaluar los niveles de vida de la población, y de comparar dicho nivel con el nivel alcanzado en 1985 y 1991.

Los objetivos específicos son:

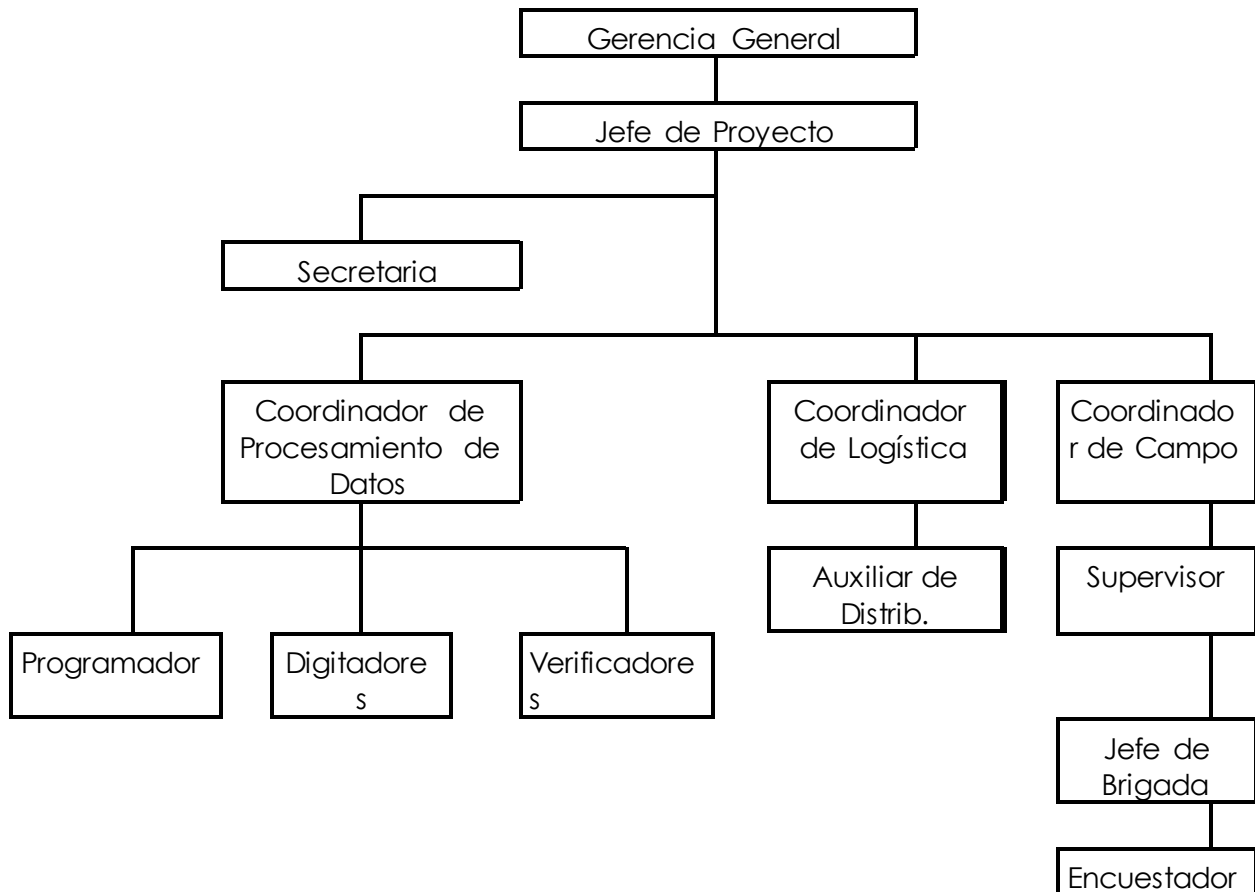
- a) Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, equipamiento del hogar, salud, empleo y educación.
- b) Continuar el desarrollo y perfeccionamiento en la ejecución de encuestas de hogares en el país.
- c) Contribuir, con el relevamiento de información, a la formulación de políticas sociales en pro del bienestar nacional.

III. ORGANIZACION PARA LA OPERACION DE CAMPO

Está referida a establecer la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades del personal de campo que tendrá a su cargo la ejecución del recojo de información.

De acuerdo a esta estructura la línea de dependencia jerárquica en la operación de campo es la siguiente:

3.1. Organigrama



3.2 Responsabilidades del Personal

a) Jefe de Proyecto

Es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la encuesta en todas sus fases. Asimismo evalúa, controla y supervisa el desarrollo de la encuesta en forma integral.

b) Supervisor

Es el responsable directo de la conducción técnica-administrativa de la encuesta en el ámbito designado, debiendo apoyar permanentemente a las brigadas de trabajo a su cargo.

c) Jefe de Brigada

Es el responsable de controlar y supervisar el trabajo de las encuestadoras en el campo, así como apoyarla en el cumplimiento de sus funciones.

d) Encuestador

Es el responsable de recopilar la información en las cédulas por entrevista directa a los responsables de los hogares en las viviendas seleccionadas.

3.3 Ejecución de la Encuesta

- La Encuesta se levantará en todo el País durante 11 semanas consecutivas.
- La información en cada vivienda seleccionada se recopilará por el método de entrevista directa, en una sola visita.
- Para la ejecución de las entrevistas cada área de supervisión contará con la "Programación de la ejecución de las encuestas".
- La jornada de trabajo en el campo es flexible, de acuerdo a las circunstancias y a la concertación de citas que realice la encuestadora o jefe de brigada con el Jefe del Hogar o con quién haga sus veces. Cada encuestadora recibirá su carga de trabajo semanalmente, debiendo acumular en ese lapso por lo menos 12 viviendas completas. Se trabajará a tiempo completo de lunes a sábado, aceptando citas de entrevista los domingos cuando sea necesario para completar la carga de trabajo semanal.

3.4 Asignación de Carga de Trabajo

- El Coordinador de Campo, hará entrega de los documentos y materiales necesarios para la ejecución de la encuesta a los supervisores de acuerdo al requerimiento de cada área de trabajo. El Supervisor entregará al Jefe de Brigada, lo necesario para el desarrollo de la encuesta.

3.5 Recepción y Entrega de Documentos y Materiales

- La Encuestadora recibirá del Jefe de Brigada, los documentos y materiales necesarios para ejecutar las 12 entrevistas que llevará a cabo durante la semana.
- Conforme se complete la información en el período de trabajo semanal, la Encuestadora hará entrega al Jefe de Brigada las cédulas

diligenciadas, para la revisión y verificación de los datos, de ser el caso. El Jefe de Brigada, luego de las revisiones y verificaciones de rutina entregará las cédulas diligenciadas a su Supervisor de campo para su posterior digitación.

3.6 Elaboración del Informe

- La Encuestadora redactará un informe acerca de la operación de campo, indicando su desarrollo, el cumplimiento de las metas y las principales observaciones que crea necesario hacer de conocimiento de la superioridad.
- La Encuestadora llevará un registro sistemático de las ocurrencias, dificultades, problemas habidos y soluciones dadas durante el desempeño de sus funciones. Para tal efecto, diligenciará cada día el "Diario de la Operación de Campo. El registro abarca el período comprendido desde la ubicación de cada vivienda seleccionada hasta la culminación de la entrevista.
- Dicha información permitirá a la Encuestadora elaborar el informe que semanalmente deberá presentar a su Jefe de Brigada, adjunto a las cédulas diligencias.
- Los informes serán elevados siguiendo el orden jerárquico regular, establecido para la operación de campo.
- Es importante que cada entrevistadora y jefe de brigada informe detalladamente sobre las causas de los rechazos definitivos que haya habido en cada segmento de trabajo.

IV. LA ENCUESTADORA

Es la persona a quién el Instituto Cuánto le confía la importante misión de solicitar y obtener de quien corresponda la información verídica y confiable sobre la vivienda y los miembros del hogar para ser anotados en las cédulas de la encuesta. La calidad de su trabajo determinará, en gran medida, la calidad de la encuesta. Jerárquicamente depende del Jefe de Brigada.

4.1 Funciones de la Encuestadora

- a) Estudiar y cumplir las instrucciones de este Manual y toda otra disposición que le imparta su jefe inmediato.
- b) Coordinar con su Jefe de Brigada la forma cómo efectuará el recorrido en su área de trabajo.
- c) Recepcionar y revisar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- d) Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- e) Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en este manual, el cual deberá llevar consigo durante todo el tiempo que duren las entrevistas.
- f) Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- g) Solicitar cortésmente al Jefe del Hogar o a quien lo representa, previa presentación de su credencial, la información requerida y registrarla tal como corresponde.
- h) Revisar la cédula al finalizar cada entrevista, para corregir los posibles errores.
- i) Devolver todo el material que se le asignó para cumplir con su trabajo.
- j) Observar siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.
- k) Poner en conocimiento al Jefe de Brigada los problemas y complicaciones que surgiesen en el desempeño de sus funciones para que sean solucionadas a la brevedad posible.

4.2 Documentos y Materiales que Utilizará:

Para el cumplimiento de su labor la encuestadora recibirá los documentos y materiales siguientes:

- a. Manual de instrucciones
Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- b. Credencial
Documento que lo identifica como tal y que debe llevar, siempre consigo
- c. Cuestionario de la encuesta
Documentos que llevará la encuestadora para recoger los datos de la encuesta.
- d. Diario de la operación de campo
Documento en el que llevará un registro sistemático de las ocurrencias habidas durante el desempeño de sus funciones.
- e. Útiles
Lapicero de tinta azul, calculadora electrónica.
- f. Listado de viviendas seleccionadas y croquis del conglomerado
Documentos que detallan la dirección de la vivienda y el nombre del Jefe de Hogar

4.3 Descripción de las Tareas de la Encuestadora

4.3.1 Ubicación en el Plano de las Manzanas Seleccionadas

El día anterior al inicio del trabajo, la encuestadora estudiará en el plano correspondiente, la ubicación de las manzanas, así como, de los medios de transporte que utilizará para llegar a dichos lugares.

4.3.2 Reconocimiento de las Viviendas Seleccionadas

El reconocimiento de las viviendas seleccionadas consistirá en verificar, en el terreno, la dirección de la vivienda seleccionada que figura en el "Listado de viviendas seleccionadas en el Area Urbana".

V. LA ENTREVISTA

La entrevista es un modo de obtener información a través de preguntas efectuadas a personas idóneas para su respuesta inmediata y directa. Completar una entrevista con éxito es un arte y como tal no debe tratarse como un proceso mecánico. Debe ser ejecutada como una conversación normal entre dos personas; sin embargo, es necesario observar varias reglas básicas para el éxito de una entrevista.

5.1 La Técnica de la Entrevista

Algunos aspectos importantes que se deben tener en cuenta durante una entrevista son los siguientes:

5.1.1 Acceso a la persona entrevistada

La encuestadora y la persona entrevistada no se conocen. Por esta razón la primera impresión de la apariencia de la encuestadora, sus primeras acciones y palabras que expresa son de vital importancia para ganar la cooperación del entrevistado. Una vez que se encuentra en presencia del entrevistado, lo primero que debe hacer la encuestadora es presentarse amablemente, indicando el nombre de la institución para la cual trabaja y lo que desea de la entrevista.

Una introducción puede ser "Buenos días. Soy encuestadora del Instituto Cuánto, que está llevando a cabo una encuesta en todo el país, con la finalidad de conocer algunos aspectos de las condiciones de vida de la población. Quisiera hacerle algunas preguntas y espero que usted tenga la bondad de cooperar conmigo".

Es importante conseguir un contacto inicial positivo. No es conveniente usar preguntas como: "está usted muy ocupado?". "Puede conceder me unos minutos?" o "podría contestar me algunas preguntas?". Preguntas como éstas invitan al rechazo.

Es mejor utilizar una fórmula que invite a la aceptación "me gustaría hacerle unas preguntas ...".

Es importante que la encuestadora haga conocer a los entrevistados los objetivos de la encuesta antes de desarrollar el cuestionario. Como en el cuestionario se prevé realizar preguntas a muchos miembros del hogar; es necesario que estos objetivos también sean del conocimiento de ellos.

Si usted está acompañado por el Supervisor y/o el Jefe de Brigada; debe presentarlo (s) al inicio de la entrevista. Las explicaciones juegan un rol muy importante en la voluntad de las personas para responder a las preguntas.

5.1.2 Carácter privado de la encuesta

Es sumamente importante que la entrevista se realice en privado, con el miembro del hogar identificado para responder la sección del cuestionario que le corresponde. La presencia de otras personas pueden interferir, y en consecuencia, se corre el riesgo de obtener respuestas poco sinceras.

Si alguna otra persona no entiende la necesidad de privacidad en la entrevista y no deja sólo al entrevistado, debe usar su tacto o ingenio para tratar de que darse a solas con él.

Hay varias maneras de buscar la privacidad requerida para la entrevista. Una de ellas es pedirle al entrevistado que convenza a las otras personas que lo dejen a solas con la encuestadora. Otra, es explicarle la necesidad de la privacidad de la entrevista y pedir luego al acompañante, de la manera más cortés posible, que los deje solos.

5.1.3 Confidencialidad de las respuestas

Antes de hacer la primera pregunta, es importante hacer conocer el carácter secreto de la información a todos los miembros del hogar a ser entrevistados. El entrevistador debe explicar que no se publicarán nombres de personas en ningún caso y que toda la información recopilada se utilizará para preparar un estudio en base a los datos estadísticos.

Por ningún motivo se debe mostrar cuestionarios llenos a otros encuestadores o supervisores en presencia del entrevistado u otra persona.

5.1.4 Neutralidad

El cuestionario ha sido diseñado cuidadosamente para evitar la posibilidad de sugerir respuestas al entrevistado, por lo tanto, resulta sumamente importante que la encuestadora se mantenga NEUTRAL respecto al contenido de la entrevista.

Si la encuestadora no tiene cuidado en leer la pregunta completa, tal como aparece escrita puede destruir esa neutralidad.

Cuando el entrevistado responde de manera vaga o imprecisa, la encuestadora debe indagar de manera neutral diciendo "Puede explicar un poco más?", "No pude oír bien lo que dijo?", "Podría repetir de nuevo?", "No hay prisa, tómese todo el tiempo para pensar". Por ningún motivo, la encuestadora debe interpretar lo expresado por el entrevistado.

Nunca se debe hacer notar, ya sea con la expresión del rostro o por el tono de la voz, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.

Muchas veces el entrevistado puede preguntar a la encuestadora su opinión o puntos de vista. La encuestadora debe sugerirle que "Su opinión es la

que tiene valor para la encuesta", pero que después de la entrevista puede dedicarle algunos minutos para conversar, si así lo desea.

Si el entrevistado vacila en responder alguna pregunta o se niega a hacerlo, debe tratar de vencer esa resistencia, explicando una vez más la naturaleza confidencial o secreta de la información y que en la encuesta están participando personas de todo el País.

Si a pesar de ello, se niega a contestar, colocará la nota "rechazo" junto a la pregunta que no desee contestar y continuará normalmente. Una vez que se ha realizado todas las preguntas, debe tratar de obtener la información que falta, cortésmente.

5.1.5 Control de la Entrevista

La encuestadora es quien dirige la entrevista y por lo tanto, ella debe conducirla.

Cuando se ponga en duda la autoridad de la encuestadora, para hacer ciertas preguntas, es conveniente explicar al entrevistado que la encuestadora ha sido entrenada para esa tarea y que su labor consiste en hacer preguntas de esa naturaleza.

Si el entrevistado da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la primera oportunidad con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta.

Es necesario mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el entrevistado encuentra que el entrevistador es una persona amable, simpática y que no se intimida, el entrevistado estará más inclinado a responder sin reparos.

5.1.6 Tratamiento con las personas indecisas

En muchas ocasiones el entrevistado responderá "no se", dará una respuesta con evasivas, traducirá lo que ha dicho anteriormente o rehusará contestar las preguntas. En estos casos, la encuestadora tratará de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta.

5.1.7 Entrevista directa con la persona indicada.

Es importante que en cada sección se entreviste a las personas indicadas. Si en el momento de la visita no se le encuentra, solicitar una cita para volver a la hora en que se le pueda entrevistar.

Solamente se podrá llenar algunas secciones del cuestionario, con información dada por terceras personas cuando la naturaleza de la variable

investigada lo permita y a través del manual se autorice esta acción al encuestador .

5.2 El Arte de Hacer Preguntas

La conducción de la entrevista y la forma de realizar las preguntas constituyen una mezcla de arte y técnica, la misma que se adquiere con la práctica, pero observando ciertos aspectos básicos que señalaremos a continuación:

5.2.1 Hacer las preguntas exactamente como están escritas en el cuestionario

Es importante que la encuestadora haga las preguntas exactamente como están redactadas en las cédulas, con las mismas palabras y en el orden que aparecen en el cuestionario.

Si se altera el lenguaje, se puede también alterar el significado de la pregunta. Si el entrevistado no ha comprendido la pregunta, debe repetirla despacio y claramente. Si el entrevistado aún no parece comprender, debe expresar la pregunta de otra manera, teniendo cuidado de no alterar el sentido de la pregunta original. En todo momento se debe procurar no afectar la neutralidad de la entrevista.

5.2.2 Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias

Puede suceder que ciertas repuestas dadas por el entrevistado no sean satisfactorias desde el punto de vista de la encuesta, puede que sea incompleta o fuera de propósito, o pueda ser que el entrevistado no está capacitado para responder esa pregunta.

En tales casos, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales. Este procedimiento se denomina "indagar" o "sondear". Para ello debe usarse palabras que sean neutrales y no aquellas que invitan a dar respuestas determinadas.

5.2.3 No asumir cosas por adelantado

Las características socio-económicas y sociológicas de los entrevistados, zona de residencia o condiciones de su vivienda, no deben llevar a la encuestadora a asumir respuesta o formarse expectativas anticipadas.

No debe sugerir respuesta en razón del aparente nivel cultural del entrevistado. Si el cuestionario lo señala, debe hacerse preguntas de "sondeo". Por otro lado es posible que el entrevistado espere que la encuestadora se conduzca de una manera determinada y crea que su punto de vista, no va a ser comprendido, o que la encuestadora no los va a aprobar. El entrevistador no solo debe evitar hacer conocer sus propias expectativas, sino que además debe ser

sensible al entrevistado. Debe hablar y comportarse de tal manera que el entrevistado se sienta cómodo y no provoque desánimo en las respuestas.

5.2.4 No apresurar la entrevista

Las preguntas deben ser hechas lentamente para asegurarse que el entrevistado haya comprendido lo que se le está preguntado. Una vez hecha la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar. Si se le apura o no se le da el tiempo suficiente para formular su propia opinión, es posible que le responda evasivamente.

Si la encuestadora considera que la persona encuestada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante para el país.

5.2.5 Fin de la entrevista

Una vez finalizada la entrevista, se repasa el cuestionario por si se haya omitido alguna pregunta o quede incompleta alguna respuesta. De ser el caso, hará nuevamente esas preguntas a los entrevistados a fin de completar el cuestionario.

Antes de retirarse de la vivienda, agradecerá la colaboración prestada y se despedirá.

VI. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS

6.1 Unidades Ultimas de Muestreo

Son las viviendas particulares que se obtienen del marco muestral. Dichas viviendas serán las unidades de empadronamiento.

6.2 Vivienda Particular

Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos, estructuralment e separada e independiente y destinada al alojamiento de uno o más hogares.

6.3 Hogar

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

6.4 Residente Habitual

Se considera que una persona es residente habitual en una determinada vivienda si es que ésta le sirve como domicilio permanente (come y duerme) o si reside al menos 3 de los últimos 12 meses. No se considera como residentes del hogar a las personas separadas de la unión, aunque pasen pensión de alimentación a algún miembro del hogar encuestado.

6.5 Miembros del Hogar

Son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar, por lo menos tres de los últimos 12 meses precedentes a la encuesta, excepto los pensionistas y trabajadores del hogar, que nunca se considera como miembros del hogar.

Se considera en cambio, siempre como miembro del hogar al jefe del hogar, aunque no cumpla con el requisito de haber residido habitualmente por lo menos tres meses, y a los infantes de los miembros del hogar, menores de 3 meses.

6.6 Jefe del Hogar

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

VII. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CEDULA

7.1 Información de las Secciones y del Encuestado

El cuestionario de la ENNIV 1994 comprende 14 secciones. Las personas entrevistadas varían de acuerdo al contenido de cada sección.

* Sección N°. 1: Ficha del Hogar

Investiga las características demográficas de las personas que residen habitualmente en el hogar y de las que durmieron la noche anterior en él, permitiendo identificar a los *miembros del hogar* que deben responder las secciones restantes.

Esta sección debe responderla el jefe del hogar o quién lo represente.

* Sección N°. 2: Vivienda

Recoge información de la estructura de la vivienda ocupada por el hogar; el tipo de material que predomina en su construcción, así como los gastos en la vivienda efectuados por el hogar.

El informante será la misma persona que en la sección N° 1.

* Sección N°. 3: Educación

Investiga aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo y los gastos en educación de los miembros del hogar.

El informante será la misma persona que en la sección N° 1.

* Sección N°. 4: Salud

Contiene preguntas sobre el estado de salud, utilización de servicios de salud en el curso de las últimas 4 semanas para todos los miembros del hogar y sobre vacunación para los menores de 6 años.

Cada miembro responderá por sí mismo, a excepción de los menores de 15 años de edad en que se preguntará a sus padres.

* Sección N°. 5: Actividad Económica

Las preguntas permiten determinar si los miembros del hogar de 6 años y más de edad, realizan o no actividades económicas, (investiga trabajo dependiente, independiente y agrícola). En caso afirmativo se investiga la ocupación principal y secundaria. Las preguntas abarcarán dos períodos: los últimos 7 días y los últimos 12 meses.

Cada persona deberá responder por sí misma. En el caso de los menores de 15 años, sus padres u otro adulto, pueden responder por ellos.

* Sección N°. 6: Migración

Las preguntas están referidas a los desplazamientos de las personas y comprenderá a cada miembro del hogar de 15 años y más de edad. Cada persona deberá responder por sí misma.

* Sección N°. 7: Empleo Independiente

Capta información sobre los ingresos y gastos del negocio o empresa principal conducida por los miembros del hogar. Se preguntará a la persona mejor informada del negocio, empresa, comercio, industria, profesión liberal u otro empleo independiente no agrícola la cuál se identifica al principio de la sección.

* Sección N°. 8: Gastos e Inventario de Bienes

Abarca las preguntas sobre los gastos diarios, trimestrales y anuales no alimentarios, sobre los bienes durables que poseen los miembros del hogar y transferencias familiares.

El encuestado será la persona mejor informada de estos gastos, cual se identifica al principio de la sección.

* Sección N°. 9: Consumo Alimentario

Obtiene información sobre los gastos en alimentación y el valor del auto-suministro y auto-consumo de los productos producidos por el hogar en las últimas 2 semanas.

Responderá la persona identificada al principio de la sección como la mejor informada de estos gastos.

* Sección N°. 10: Otros Ingresos

Registra los ingresos de los miembros del hogar que provienen de fuentes diferentes al trabajo remunerado y los empleos o negocios independientes.

El encuestado será la persona mejor informada, identificada al principio de la sección.

* Sección N°. 11: Ahorro y Crédito

Investiga los montos de préstamos y créditos del hogar que no han sido aún devueltos así como los montos globales de los ahorros de todos los miembros del hogar. El encuestado será la persona que respondió a la sección 10.

* Sección N°. 12: Lugar de Alimentación diaria

Permite determinar el lugar donde cada uno de los miembros del hogar se proveen de sus alimentos, especialmente de aquellos que comen fuera del hogar. Responderá la persona que contestó la sección 9.

* Sección N°. 13: Producción Agropecuaria

Investiga la tenencia de tierras por el hogar, las actividades agrícolas y pecuarias de las personas, así como los ingresos que de estos se derivan.

En esta sección se encuestará al productor agropecuario y a la persona mejor informada.

* Sección N°. 14: Antropometría

Investiga y toma las mediciones de peso y talla de todos los niños hasta 5 años de edad, que se encuentren en la vivienda y sean miembros del hogar.

7.2 Instrucciones Generales para el llenado del Cuestionario

Para la recopilación de la información se empleará un cuestionario único, el mismo que será diligenciado por la encuestadora a través de la visita directa al hogar.

Existen algunos principios fundamentales que la encuestadora debe tener en cuenta en todas las secciones del cuestionario:

- a) Todo aquello que está escrito en mayúsculas no será leído al encuestado o informante.

Ejemplos:

i) COMPLETAR PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 6 AÑOS Y MAS
Esta instrucción no debe ser leída al encuestado o informante.

ii) TIPO DE VIVIENDA (VIVIENDA PRINCIPAL)

CASA INDEPENDIENTE	1
DEPARTAMENTO EN EDIFICIO	2
VIVIENDA EN QUINTA	3
VIVIENDA EN CASA DE VECINDAD (CALLEJON, SOLAR O CORRALON)	4
VIVIENDA IMPROVISADA	5
OTRO (¿CUAL?)	6

Esta pregunta no debe ser leída al entrevistado pues se trata de una observación que corresponde al encuestador .

iii) ¿Cómo se abastece de agua este hogar?

RED PUBLICA:	
DENTRO DE LA VIVIENDA	1
FUERA DE VIVIENDA, DENTRO EDIFICIO	2
PILON	3
POZO	4
RIO, ACEQUIA, MANANTIAL	5
CAMION TANQUE, AGUATERO	6
OTRO (¿CUAL?)	7

La pregunta es leída al encuestado y la encuestadora anota la respuesta dada. Ella no lee las respuestas al encuestado ya que éstas están escritas con letras mayúsculas.

iv) ¿Cuál es el estado civil o conyugal de (NOMBRE)?

Conviviente	1
Casado(a)	2
Viudo(a)	3
Divorciado(a)	4
Separado(a)	5
Soltero(a)	6

Aquí la encuestadora leerá toda la pregunta y las alternativas de respuesta ya que todo está escrito con letras minúsculas.

- b) El cuestionario está pre-codificado a excepción de algunas preguntas que serán codificadas en oficina por los jefes de brigada. La encuestadora debe escribir el código de la respuesta dada por el encuestado. Si, en la respuesta debe de señalarse un monto o una cifra, la encuestadora escribirá el monto en el casillero correspondiente.

Ejemplo:

- i) ¿Qué tipo de alumbrado tiene su hogar?

ELECTRICIDAD	1
KEROSENE, PETROLEO O GAS	2
VELA	3
NINGUNO	4
OTRO CUAL	5

Si la respuesta es electricidad, marcará (1)

- c) Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en 3 formas:

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

Ejemplo:

Pregunta 6: ¿Tiene cuarto aparte para cocinar?

SI 1

NO .. 2

Cualquiera que sea la respuesta se pasa a la siguiente pregunta que es la N° 7.

- ii) Una flecha (») después de una respuesta indica el número de la pregunta a la cual se debe pasar.

Ejemplo:

Pregunta 3: ¿Asistió [NOMBRE] a la escuela?

SI 1

(»5)

NO .. 2

Si el informante responde SI, la encuestadora escribirá el código 1 y pasará a la pregunta N° 5. Si la respuesta es NO, escribirá el código 2 y continuará con la siguiente pregunta (N° 4).

- iii) Una flecha seguida de instrucciones encerrada en un rectángulo indica que cualquiera que fuese la respuesta se deberá pasar a la pregunta o persona indicada.

Pregunta: ¿Por qué vino Ud. a vivir a [.....]?

» PERSONA
SIGUIENTE

En este ejemplo cualquiera que fuese la respuesta se deberá pasar a la persona siguiente.

- d) La encuestadora deberá reemplazar un nombre (de persona, producto o animal). Esta indicación está denotada por puntos suspensivos, corchetes abiertos o cerrados y más puntos suspensivos:
...[]...

Ejemplo:

i) Pregunta: ¿Cómo se abastece de agua su hogar?

RED PUBLICA:

DENTRO DE VIVIENDA	1
FUERA DE VIVIENDA	
DENTRO EDIFICIO	2
PILON	3
POZO	4(»11)
RIO, ACEQUIA, MANANTIAL	5(»11)
CAMION TANQUE, AGUATERO	6(»10)
OTRO (¿CUAL?)	7(»10)

Respuesta: Pozo

Siguiente pregunta:

¿A cuántos metros de su hogar se encuentra ..[FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA]...

METROS

La Encuestadora reemplaza aquello que está escrito entre corchetes por "Pozo" y formula la pregunta así: ¿A cuántos metros de su hogar se encuentra el pozo; luego anotará en el recuadro la respuesta correspondiente.

- e) Si la respuesta dada por el informante no se encuentra en la lista de respuestas pre-codificadas, es necesario utilizar el código para otros. En ese caso es necesario solicitar que precise la respuesta.

i) Pregunta: ¿Quién lo atendió en la consulta?

MEDICO	1
DENTISTA	2
OBSTETRIZ	3
ENFERMERA	4
SANITARIO	5
PROMOTOR	6
FARMACEUTICO	7
PARTERA	8
CURANDERO	9
OTRO (¿CUAL?)	10

Respuesta: Practicante

La encuestadora escribirá el código 10 y la palabra "Practicante" en el casillero correspondiente.

ii) Pregunta; ¿Por qué vino usted a vivir a [lugar de residencia]?

MAS INGRESO	1
TRABAJO	2
ESTUDIO	3
MATRIMONIO	4
TERRORISMO	5
FAMILIAR	6
OTRO	7

Respuesta: "Hubo una inundación y mi casa en Piura fue destruida".

Aquí es suficiente escribir o anotar el código 7, ya que no hay instrucción para precisar.

f) Cuando se trata de escribir el nombre de una persona, tipo de empleo, u otra característica, es necesario escribirlos en forma clara y en letra de imprenta.

- Esta instrucción es sobre todo importante para la ficha de composición del hogar ya que los nombres son captados por el ordenador de la microcomputadora.
- Es también importante porque la codificación de las preguntas abiertas serán hechas en la oficina. Si la respuesta no es legible, el jefe de brigada no podrá codificarla.

g) Es necesario evitar la respuesta "YO NO SE", ayudando al encuestado a reflexionar. En el texto de este manual se encuentran varias formas o procedimientos para ayudar a responder al encuestado, por ejemplo a estimar sus gastos.

Sin embargo, si a pesar de la ayuda de la encuestadora la persona no pudiese dar una respuesta, en ese caso será necesario escribir "NS" en letra de imprenta en el recuadro correspondiente para el control del jefe de brigada o supervisor.

- h) Es necesario evitar contar dos veces un mismo gasto o ingreso. Debe ser extremadamente cuidadoso al anotar los distintos componentes de un gasto (ejem.: gastos en educación) de modo de poner cada rubro en la columna correspondiente. Asimismo, debe ser extremadamente cuidadoso al anotar los distintos componentes de un ingreso (Ejem.: remuneración de trabajador dependiente) bajo el rubro correspondiente. Por ningún motivo debe anotarlos en más de un casillero.

7.2.1 Como escribir las respuestas

Los datos o informaciones se procesarán directamente a partir del cuestionario. Todo aquello que usted escriba o anote sobre el casillero será procesado, es necesario por ello, que se escriba o anote únicamente la información que debe ser realmente procesada. Por tanto, no deberán hacerse marcas personales sobre las páginas del cuestionario, salvo que esté previsto un espacio especialmente reservado para este efecto.

- a) Debe escribirse en forma clara con lapicero. Si se comete un error, se hace las correcciones tal como se explica en 7.2.3.
- b) Debe escribirse con letra de imprenta y las cifras en caracteres árabes (1, 2, 3.....etc.)
- c) Nunca deberá sobrepasarse el espacio reservado a una pregunta , aún si el espacio siguiente no ha sido llenado.
- d) Al escribir o anotar las respuestas de las cantidades monetarias, se anotará en nuevos soles y céntimos según corresponda. No hay que anotar la unidad de medida (\$/.).
- e) Si las repuestas monetarias son dadas en dólares USA anote el monto en dólares, y la unidad de medida "\$" USA.

7.2.2 Instrucciones para la corrección de las respuestas

Si la cédula ha sido mal diligenciada (llenado de información) por haberse cometido un error, NO DEBERÁ BORRARSE Y ESCRIBIR SOBRE EL MISMO RECUADRO , en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de que el error cometido sea al llenar el recuadro correspondiente a una pregunta. Se procederá a anular el recuadro con un aspa (X) y luego se colocará la información o código correcto al costado derecho del recuadro.
- b) El renglón donde se ha cometido el error se anulará con una raya horizontal y luego toda la información contenida en ese renglón se trasladará al renglón ubicado inmediatamente después del que corresponde al último miembro del hogar registrado. En él se tachará el código de identificación que pertenece al renglón anulado y en su lugar se colocará en la parte superior el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

7.2.3 Instrucciones para la Carátula

Recuadro A: UBICACION GEOGRAFICA

Copie la información de Departamento, Provincia, Distrito y Centro Poblado del "Listado de Viviendas Seleccionadas".

Recuadro B: UBICACION MUESTRAL

Copie la información del Segmento N°, Vivienda N° del "Listado de Viviendas Seleccionadas", en donde corresponda, según sea área urbana o área rural.

En el renglón Hogar N°, anote el número correlativo que le corresponde a cada hogar que existe en la vivienda, utilizando una fracción; en donde el numerador indica el correlativo del hogar y el denominador el número total de hogares en la vivienda.

Ejemplo:

Si existe un hogar en la vivienda se anotará 1/1.

Si existen tres hogares en la vivienda se anotará:

En la cédula del primer hogar 1/3

En la cédula del segundo hogar 2/3

Y en la cédula del tercer hogar 3/3

Recuadro C: DIRECCION DE LA VIVIENDA

Anote el nombre de la calle, jirón, avenida, carretera, etc., donde se encuentra ubicada la vivienda seleccionada.

En el casillero N°, anote el número que tiene la puerta principal de la vivienda. De no tener número la puerta note s/n.(sin número).

En el casillero: INT, anote el número o letra que identifica a la vivienda, cuando ésta se encuentra en edificio, casa de vecindad, quinta, etc. De no tener número o letra anote s/n.(sin número).

En el casillero: PISO, anote el número de piso del edificio donde está ubicada la vivienda. Anote siempre 1 cuando la vivienda esta ubicada en el primer piso.

En los casilleros Mz., Lote y Km., anote el número o letra respectiva, donde está ubicada la vivienda.

7.3 Instrucciones Específicas para el llenado del Cuestionario

SECCION

ENTREVISTADO

1. FICHA DEL HOGAR

Jefe del Hogar/Ama de Casa

2. VIVIENDA

Jefe del Hogar/Ama de Casa

A. Características de la vivienda

B. Gastos de vivienda

3. EDUCACION

Jefe del Hogar/Ama de Casa

4. SALUD

Cada Miembro(¹)

A. Para todos los miembros

B. Mujeres de 15 a 45 años de edad

¹el Jefe de Hogar puede responder para niños menores de 15 años.

5. ACTIVIDAD ECONOMICA Cada Miembro de 6 años y mas
- A. Actividad de los miembros
 - B. Trabajo principal durante los últimos 7 días
 - C. Trabajo secundario durante los últimos 7 días
 - D. Búsqueda de trabajo suplementario
 - E. Trabajo principal durante los últimos 12 meses
 - F. Trabajo secundario durante los últimos 12 meses
 - G. Otras actividades
6. MIGRACION Cada miembro de 15 años y más
- A. Migración
 - B. Migración al Exterior Jefe Hogar/Ama de Casa
7. EMPLEO INDEPENDIENTE NO-AGRICOLA Persona más informada
- A. Informaciones de la empresa
 - B. Gastos
 - C. Capital e inventario
8. GASTOS E INVENTARIO DE BIENES Persona más informada
- A. Gastos diarios
 - B. Gastos en bienes semi-duraderos y servicios
 - C. Inventario de bienes durables
 - D. Gastos por transferencia
9. CONSUMO ALIMENTARIO Persona más informada
- A. Gastos en alimentos
 - B. Gastos y autosuministro alimentario
10. OTROS INGRESOS Persona más informada
11. AHORRO Y CREDITO Persona más informada
12. LUGAR DE ALIMENTACION DIARIA Persona más informada
13. ACTIVIDAD AGROPECUARIA Persona más informada
- A. Características de la unidad agropecuaria
 - B. Producción agrícola
 - C. Sub-Productos agrícolas
 - D. Producción forestal
 - E. Equipamiento agropecuario
 - F. Insumos agrícolas

- G. Gastos en actividades agrícolas y/o forestales
- H. Producción pecuaria
- I. Productos y Sub-productos pecuarios
- J. Gastos en actividades pecuarias

14. ANTROPOMETRIA

Ama de Casa y menores de 5 años

SECCION N° 1: CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

1. OBJETIVO

Esta sección tiene dos objetivos principales:

- a. Identificar a todas las personas que serán consideradas como miembros del hogar.
- b. Obtener los datos demográficos de base tales como: edad, sexo y la situación familiar de cada uno de los miembros y visitantes.

2. ENCUESTADO

Será de preferencia el jefe del hogar. Si no está presente y no estará disponible en las entrevistas se buscará una persona de reemplazo. Esta persona será un miembro del hogar capaz de informar o responder respecto a todos los otros miembros.

JEFE DE HOGAR

Es la persona a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal. Puede ser un hombre o una mujer. Si existiera duda se considerará como jefe a la persona que tenga la mayor responsabilidad económica del hogar y en última instancia a la persona de más edad.

3. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA DEL HOGAR

El diligenciamiento de la Ficha del Hogar tiene tres etapas:

3.1 Primera etapa

En esta etapa el entrevistador registrará los nombres de todas las personas que viven habitualmente y comparten sus comidas en el hogar, anotando al mismo tiempo el parentesco o relación con el jefe y el sexo de los entrevistados. Asimismo anotará a todas las personas que se encuentren (visitantes, alojados, etc.) en el hogar; aunque sea por poco tiempo.

Si se encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, deberá entrevistar a ambos hogares, usando una cédula para cada hogar.

* Pregunta N° 0 : Lista completa de personas

El entrevistador preguntará por todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar y luego por los que no residen habitualmente siguiendo el orden establecido en las instrucciones para el llenado de la ficha del hogar.

Anotará los nombres y los apellidos de cada una de ellas, teniendo en cuenta el orden siguiente:

1. El jefe va siempre en primer lugar
2. La esposa o cónyuge del jefe
3. Los hijos solteros de mayor a menor (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
4. Los hijos casados o convivientes seguidos de sus cónyuges y sus respectivos hijos solteros (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
5. Los padres o suegros del jefe
6. Los otros parientes del jefe del hogar (hermano, tío, cuñado, abuelo, primo, sobrino, bisabuelo, consuegro, etc.)
7. Los empleados domésticos, sus parientes e hijos
8. Los pensionistas, sus parientes e hijos
9. Otras personas no parientes del jefe (ahijados, compadres, amigos, etc.); los alojados o huéspedes que durmieron la noche anterior en la vivienda pero que no viven habitualmente en ella.

Los nombres y apellidos serán anotados así:

Carmen Sánchez de Silva (si es casada)
Bertha Salazar Vda. de López (si es viuda)
José Gonzáles Zapata

Asegúrese de que hayan sido registrados todos los integrantes del hogar, incluyendo a los niños recién nacidos (o sea, menores de 3 meses) y los menores, los cuales son omitidos frecuentemente. Para los recién nacidos que aún no tienen nombre, anote sus apellidos y "recién nacido" en la columna correspondiente. Ejemplo: García Navarro, recién nacido.

El cuestionario permite listar hasta 15 personas. En caso de que existan más de 15 personas, debe utilizarse un cuestionario adicional, teniendo cuidado de anotar en él los datos de identificación del primer cuestionario.

* Pregunta N° 1 : Parentesco o relación con el jefe.

La encuestadora anotará para cada una de las personas la relación de parentesco con el jefe del hogar teniendo presente que:

- Otro pariente (código 7) comprende a los parientes consanguíneos y de matrimonio con el jefe: hermano, tío, primo, consuegro, bisnieto, abuelo, cuñado, bisabuelo, sobrino.
- Otra persona no pariente (código 0) comprende: ahijado, compadre, huéspedes.
- Los parientes de los trabajadores del hogar se codifican en el código 8.
- Los parientes de los pensionistas se codifican con el código 9.

El número 1 que se encuentra en el primer casillero de la pregunta 1 indica que dicho renglón está reservado para el Jefe del Hogar.

* Pregunta N° 2 : Sexo

La encuestadora anotará el código 1 si es hombre y el código 2 si es mujer. Recuerde que hay nombres que se aplican tanto a hombres como a mujeres, ejemplos: Jesús, René, María, etc., por tanto cuando el informante responda acerca de otros miembros del hogar que no estén presentes, formule la pregunta.

3.2 Segunda etapa

* Preguntas N° 3 a 9

La encuestadora hará las preguntas 3 al 9 a cada individuo anotado en la lista de personas de la pregunta 0. Debe llegar a la pregunta 9 antes de formular la pregunta 3 a la siguiente persona de la lista.

* Preguntas N° 3 y 4

Uno de los datos más importantes para el análisis es el referente a la edad de las personas, de allí que para poder controlar y mejorar la calidad de esta información se pregunta por la fecha de nacimiento y la edad en años cumplidos, es decir el número de años cumplidos a la fecha de la entrevista, y no la edad que está por cumplir.

Lea la pregunta referente a la fecha de nacimiento reemplazando [NOMBRE] por la respuesta de la pregunta 0 para la línea correspondiente; espere la respuesta del informante. Luego anote en los recuadros correspondientes el día, mes y año de nacimiento, con dos dígitos cada uno. Ejemplo, si la persona nació el 03 de enero de 1968, se anotará:

DIA	MES	AÑO
03	01	68

Si responde a la fecha de nacimiento pregunte por la edad en años cumplidos, luego regístrela en años para las personas de uno y más años de edad y anote 00 a los menores de un año. Ejemplo:

	AÑOS
a. Si el entrevistado tiene ocho años se anotará	08
b. Si el entrevistado tiene 09 meses se anotará	00

En caso de que la edad no concuerde con la fecha de nacimiento, deberá aclarar y corregir el error. Una forma sencilla de control es la siguiente: al año de la entrevista (1994) réstele el año de nacimiento del entrevistado. Se darán dos casos:

- a. Si el día y mes del año de nacimiento es anterior o igual al día y mes de la entrevista, la edad es la cantidad obtenida en la resta. Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 18/10/94
 Fecha de nacimiento: 03/06/37
 Diferencia: $94-37 = 57$

Como 03/06 es anterior a 18/10, entonces la edad es: 57 años.

- b. Si el día y mes del año de nacimiento es *posterior* al día y mes de la entrevista, la edad es la cantidad obtenida en la resta menos 1. Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 18/10/94
 Fecha de nacimiento: 12/12/37
 Diferencia: $94-37 = 57$

Como 12/12 es posterior a 18/10, entonces la edad es: 56 años.

Cuando advierta que el informante vacila o no recuerda la fecha de nacimiento o los años cumplidos solicítele algún documento de identidad personal (libreta electoral, militar, partida de nacimiento o de bautizo, libreta escolar, etc.). De esta forma obtendrá el dato preciso. Es frecuente la tendencia que existe entre los entrevistados de quitarse años en algunas edades y aumentarlos en otras, especialmente en las más avanzadas. También es frecuente encontrar que aproximen la edad a los años terminados en 0 ó 5; por ejemplo; si tienen 9 u 11 años declaran que tienen 10.

Si la persona no sabe su fecha de nacimiento, su edad, ni tiene documentos de identidad; proceda a estimar la edad tratando de relacionar la edad de dicha persona con la de algún otro miembro cuya edad es conocida. Ayúdese con sucesos o eventos importantes ocurridos durante la vida de la persona o en el país, departamento, provincia o región, tales como terremotos, aluviones, desborde de

rios, etc. Por ejemplo: si encuentra una mujer que desconoce su edad, pero tiene un hijo de 38 años, puede preguntársele que edad tenía ella cuando tuvo ese hijo. Si responde, será posible calcular su edad actual, sumando la edad del hijo a la edad obtenida.

*** Pregunta N° 5**

Es importante tener presente que interesa conocer el estado civil o conyugal de las personas de 12 años y más de edad al momento de la entrevista. Muchas personas divorciadas o viudas erróneamente se declaran solteras. También las personas separadas de convivencia o las convivientes tienden a declararse solteras. Es importante que la encuestadora esté atenta a fin de establecer el estado conyugal correcto.

Tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a. Conviviente: Es la persona que vive con su cónyuge sin haber contraído matrimonio civil o religioso.
- b. Casado: Es la persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso, y vive con su cónyuge.
- c. Viudo: de matrimonio o convivencia: es la persona que después del fallecimiento de su cónyuge (esposo o conviviente) no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.
- d. Divorciado: Es la persona que terminó el vínculo matrimonial por sentencia judicial y no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.
- e. Separado de Matrimonio o Convivencia: Es la persona que está separada de su cónyuge o conviviente y no vive en unión de hecho o convivencia.
- f. Soltero: Es la persona que nunca se ha casado ni ha vivido ni vive en unión de hecho o convivencia.

*** Pregunta N° 6**

Se indagará por la lengua materna de cada una de las personas, es decir por la que aprendieron de sus padres ó por el medio en que se criaron. Si una persona tuvo acceso a dos lenguas ó idiomas desde su infancia, se considerará como lengua materna, a la que aprendió primero ó a la que mejor habla. A los recién nacidos se les anotará el código 9.

*** Pregunta N° 8**

La respuesta a esta pregunta servirá para identificar a los miembros del hogar; es decir, las personas a quienes se les debe aplicar el resto del cuestionario, por tanto, es preciso cerciorarse que la pregunta ha sido bien entendida. Tenga presente que debe reemplazar [MISMA FECHA DEL AÑO PASADO] por el día, mes y año que corresponda.

En el caso de niños entre 3 meses y 1 año de edad, debe contarse como meses ausente del hogar durante los últimos 12 meses, a los meses previos a su nacimiento. Por ejemplo, un niño de 7 meses que ha vivido desde que nació en el hogar, ha estado ausente de éste 5 meses.

Otros ejemplos:

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

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

* Pregunta N° 9

La clasificación de cada persona como miembro o no miembro del hogar, debe hacerse antes de pasar a la persona siguiente, para ello tendrá en cuenta la respuesta dada a la pregunta 8:

- Son miembros del hogar todas las personas que respondieron 0 a 9 meses de ausencia en la pregunta 9 (esto es, si anotaron 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 meses), excepto los trabajadores domésticos, (código 8, pregunta 1), los pensionistas (código 9, pregunta 1) y sus parientes (códigos 8, 9 pregunta 1).
- No son miembros del hogar todas las personas que respondieron más de 9 meses de ausencia; es decir, (10, 11, 12 meses) a la pregunta 9. Excepto, el jefe del hogar y los recién nacidos (menores de 3 meses).

Esto significa que deben incluirse como miembros del hogar:

- El jefe del hogar, aunque no haya residido tres meses en los últimos 12 meses
- Las personas que han residido habitualmente por lo menos tres meses en los últimos 12 meses y que se encuentran presentes en la vivienda en el momento de la encuesta, excepto los pensionistas

- Las personas residentes habituales que se encuentran ausentes el día de la encuesta por circunstancias pasajeras tales como: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudios, etc., siempre que esta ausencia no sea por más de nueve meses en los 12 últimos meses
- Los niños recién nacidos (menores de 3 meses de edad) hijos de algún miembro del hogar

En cambio, no deben incluirse como miembros del hogar:

- Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente (por menos de tres meses) en los últimos 12 meses
- Las personas residentes que se encuentran ausentes de la vivienda por: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudio, etc. por un período mayor de nueve meses
- Los pensionistas son aquellas personas que pagan por alojamiento y alimentación, o si sólo pagan por alojamiento se alimentan fuera del hogar, así tengan relación de parentesco con el jefe del hogar. El inquilino se considera como otro hogar.
- Los trabajadores del hogar
- Los hijos y parientes de los pensionistas y trabajadores del hogar
- Las personas fallecidas

Se asignará el código 1 a todas las personas que son miembros del hogar y el código 2 a aquellos que no lo son. En seguida, la encuestadora pasará a formular la pregunta 3 a la siguiente persona de la lista.

* Pregunta N° 10

Se indagará por la sobrevivencia de la madre de cada miembro del hogar menor de 6 años.

3.3 Tercera etapa

* Pregunta N° 11

Para conocer las personas encuestadas el año 1991. Se realiza la pregunta a cada miembro del hogar y se consistencia con la etiqueta de miembros del hogar de 1991.

* Pregunta N° 12

Se sondea la opinión del Jefe de Hogar sobre la variación de sus niveles de vida.

Nota.-Para evaluar los niveles de vida se tienen en cuenta aspectos de salud, educación, vivienda, etc., y principalmente el aspecto económico del hogar.

SECCION No. 2: VIVIENDA

1. OBJETIVOS

Obtener información respecto a las características de la vivienda y el espacio vital que ocupa cada hogar dentro de la misma, así como los gastos en vivienda, luz, agua, etc.

En caso de que varios hogares compartan una vivienda, a cada uno de los hogares residentes se le atribuirá la superficie de las habitaciones que utilizan con exclusividad, refiriéndose a ellas la información que recoja. Las habitaciones comunes se asignan al hogar principal.

Tenga en cuenta que si encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, se usará una cédula para cada Hogar.

2. ENCUESTADO

De preferencia debe ser el jefe del hogar, es decir la misma persona que informó en la sección 1.

3. DEFINICIONES

Vivienda

Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos estructuralmente separado e independiente y destinado al alojamiento de uno o más hogares.

Cuarto

Es el espacio situado en una vivienda, cerrado por paredes que se elevan desde el piso hasta el techo y que tiene una superficie para dar cabida a la cama de una persona adulta. Por lo tanto son cuartos los dormitorios, el comedor, la sala, el estudio, el cuarto de servicio, cuartos que se emplean para fines profesionales y comerciales, y demás espacios separados usados para alojar personas o destinados a ello, siempre que se ajusten a los criterios relativos a superficie cubierta y paredes.

Cuarto de cocina

Es el cuarto destinado exclusivamente para la preparación de los alimentos.

4. INSTRUCCIONES

Esta sección comprende dos partes:

- A. Características de la vivienda
- B. Gastos de la vivienda

PARTE A: CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

* Pregunta No. 1

La encuestadora mediante observación directa de la vivienda responderá anotando en el recuadro correspondiente el tipo de vivienda en que se encuentra este hogar.

Para el tipo de vivienda particular se tendrá en cuenta las definiciones siguientes:

Casa independiente

Es aquella que tiene salida directa a la calle, camino, sendero, etc. y constituye una sola vivienda.

Departamento en edificio

Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, escalera o ascensor. También se considerará departamento en edificio a las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida a la calle.

Vivienda en quinta

Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas de uno o más pisos distribuidos a lo largo de un patio a cielo abierto y que tienen servicio de agua y desagüe independientes.

Vivienda en casa de vecindad

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

Vivienda improvisada

Es todo albergue o construcción independiente construida provisionalmente con materiales ligeros (estera, caña chancada, etc.), materiales de desecho (cartón, latas, etc.) o con ladrillos y adobes superpuestos. Este tipo de vivienda, generalmente, se encuentra en el perímetro de las grandes ciudades, pueblos jóvenes, invasiones, etc.

No confundir con viviendas de material rústico (ejm. adobe en la sierra, paja en la selva.)

Otro

Vivienda que no está comprendida en las categorías anteriores.

* Pregunta N° 5

Teniendo en cuenta la definición de cuarto que figura en el punto 3, se preguntará por el número total de cuartos del hogar. Recuerde que no debe incluir los baños, cocina, pasadizos, garage ni depósitos.

* Preguntas N° 6 y 7

De acuerdo a la definición de cuarto de cocina dada en el punto 3, se busca averiguar si el hogar dispone de cuarto especial o independiente para preparar las comidas principales, y/o realizar alguna actividad económica.

* Pregunta N° 8

Si la respuesta es "NO", la encuestadora debe sondear con algunos de los ejemplos de mejoras en la vivienda para asegurarse que ninguna mejora se ha realizado en los últimos 3 años.

Nota.- En viviendas con 2 o más hogares se desarrollará esta sección completa, sólo para el hogar principal (Hogar 1), para el resto de hogares solo se aplicará las preguntas 5, 6 y 7.

PARTE B: GASTOS DE VIVIENDA

* Pregunta N° 1

Se averiguará la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar de acuerdo a las siguientes definiciones:

Vivienda por Invasión

Es aquella ocupada por el hogar cuando han tomado el terreno que ocupa de hecho o a la fuerza y en ella han construido su vivienda.

Vivienda Propia totalmente Pagada

Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por los miembros del hogar mediante compra, herencia u otra forma. De ser comprada, en el período de referencia debe ser totalmente pagada. De ser adquirido por invasión, la vivienda es considerada como propia si es que tienen un título de propiedad.

Vivienda Propia y la están Pagando

Es aquella cuyo derecho de propiedad está siendo adquirido por uno de los miembros del hogar.

Vivienda Alquilada

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

Vivienda Usufrutuada

Es aquella ocupada con conocimiento y consentimiento del propietario, pero sin que medie pago alguno a cambio.

Otro

Especificar tipo de tenencia de la vivienda como: asentamiento, anticresis, etc.

* Pregunta N° 8

Tenga presente las definiciones siguientes:

Red Pública

Cuando la vivienda se abastece de agua proveniente del sistema de tuberías, ubicadas en el subsuelo de la vía pública.

a. Dentro de la vivienda

Cuando la vivienda tiene conexión propia de agua.

b. Fuera de la vivienda, dentro del edificio: cuando el servicio de agua está ubicado en el pasaje, corredor, patio o callejón del edificio.

c. Fuera de la vivienda, fuera del edificio: cuando la vivienda se abastece de agua que proviene de un grifo o pilón público, ubicado fuera de la vivienda y del edificio.

Pozo

Cuando la vivienda se provee de agua de pozo artesiano, el cual puede estar ubicado fuera o dentro de la vivienda. No confundir con pozas donde solo se almacena el agua.

Río, acequia o manantial

Cuando la vivienda se provee de agua de un río, acequia o manantial, laguna, etc., independientemente de donde está acumulada y como se distribuye en la vivienda.

Camión, tanque aguatero

Cuando la vivienda se provee de agua de camiones, tanque, de carretas, aguador, etc., independientemente de donde está acumulada y cómo se distribuye en la vivienda.

Otro

Cuando la vivienda se abastece de agua por otros medios. ejm. de los vecinos.

* Pregunta N° 14

Considerar otra fuente de abastecimiento aquella que utiliza para complementar sus necesidades de agua. No a la que recurre en forma ocasional.

* Pregunta N° 15

Tener en cuenta las siguientes definiciones:

Pozo Séptico (Letrina).- Es un pozo hecho en la tierra , destinado a recibir las materias orgánicas de desecho, el que ha sido construido siguiendo pautas específicas de saneamiento ambiental.

Pozo ciego o negro.- Es un pozo hecho en la tierra, destinado a recibir las materias orgánicas de desecho, sin recibir tratamiento alguno.

* Pregunta N° 16

Si el hogar se ilumina con kerosene, petróleo o gas, el gasto se incluirá en la pregunta 19.

Si en el hogar utilizan por ejemplo gas y kerosene, anotar el código por aquel que utiliza con mayor frecuencia.

* Pregunta N° 17

Si el pago de luz está incluido en el alquiler de la vivienda anotar 00 en el recuadro de MONTO (en MES anotar el último mes pagado), si el informante no puede especificar el gasto.

* Pregunta N° 19

Si el gasto no es mensual hacer el cálculo correspondiente. Por ejemplo:

Si la compra de kerosene la realiza cada 2 meses a un valor de 5.00 nuevos soles, para calcular el gasto mensual, lo dividimos este valor entre 2; entonces el gasto será de 2.50 nuevos soles mensual.

Si utilizan dos tipos de combustible, anotar el gasto total mensual realizado por ambos, y anote el mes del último pago.

* Pregunta N° 21

Anotar el pago de la última factura mensual del servicio telefónico y el mes correspondiente a este pago.

* Pregunta N° 22

Anotar el pago mensual por concepto de arbitrios municipales (limpieza pública, Parques y Jardines Públicos, y Relleno Sanitario) que se abonan al Concejo.

* Pregunta N° 23

Anotar el último pago mensual por otros conceptos tales como: Mantenimiento de edificio o quinta, vigilancia particular, serenazgo, etc., siempre y cuando estos pagos sean regulares (no ocasionales).

Nota.- Si el hogar no realiza pagos por algunos de los rubros citados en Preg. 10, 17, 19, 21, 22 y 23, se anotará en monto: 00 y el recuadro de mes quedará en blanco.

SECCION No. 3: EDUCACION

1. OBJETIVO

Conocer algunos aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo, uso del tiempo y gastos en educación de los miembros del hogar de 6 años y más, así como la asistencia a nidos de los niños menores de 6 años.

2. ENCUESTADO

El informante será el jefe del hogar o la persona que haga sus veces. Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar de 6 años y más de edad, excepto las preguntas 28 - 31 que sólo corresponderán a los miembros menores de 6 años.

3. INSTRUCCIONES

* Preguntas No. 1 y 2

Tenga presente que debe leer el encabezamiento "¿sabe [NOMBRE]" dos veces, una vez para cada pregunta. Se dirige estas preguntas y las siguientes hasta la pregunta 27 solamente a los miembros del hogar mayores de 6 años.

* Pregunta N° 3

Tenga presente que debe anotar código 1 si [NOMBRE] asistió alguna vez o si está asistiendo actualmente.

* Pregunta N° 4

De acuerdo a la columna "EDAD DE MIEMBRO DEL HOGAR" de la ficha del hogar. Si la persona tiene 14 años o más de edad, pase a la pregunta 24. Si es menor de 14 años de edad o sea hasta 13 años, 11 meses, 29 días, pase al miembro siguiente.

* Pregunta N°5

Se define nivel de educación como el año o grado más alto aprobado dentro del nivel de educación o instrucción más avanzado que cursó la persona encuestada en el sistema de educación regular del país.

Ellos son:

- a. Primaria
- b. Secundaria común
- c. Secundaria técnica
- d. Superior no universitaria: comprende SOLAMENTE las escuelas normales y escuelas superiores de educación profesional (ESEP)

- e. Superior universitaria: incluye a las Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, los seminarios religiosos, Instituto Superior de Artes del Perú, Instituto Pedagógico Nacional y Academia Diplomática del Perú.
- f. Otro

Se debe tener presente que lo que interesa conocer es el último año aprobado y no el último año que cursa actualmente o el último año que cursó sin aprobar. Por ejemplo: si la persona asiste actualmente al 2º año de secundaria, el último año aprobado será 1º de secundaria.

Si la respuesta del informante es dada en grados de Educación Básica Regular conviértala al Sistema Educativo actual utilizando la tabla de equivalencia que se encuentra en la contracara de la página anterior.

Ejemplo: 6º grado básica regular = 5º año de primaria
4º grado básica regular = 3º año de primaria

TABLA DE EQUIVALENCIA

SISTEMA REGULAR DIURNO Y NOCTURNO

Actual	Anterior diurno	Anterior nocturno
1.Primaria:		
Primer Grado	Transición	Primer Grado
Segundo Grado	Primer Año	Segundo Grado
Tercer Grado	Segundo Año	-
Cuarto Grado	Tercer Año	Tercer Grado
Quinto Grado	Cuarto Año	Cuarto Grado
Sexto Grado	Quinto Año	Quinto Grado
2.Secundaria:		
Primer año	Primer Año	Sexto grado
Segundo año	Segundo Año	Séptimo grado
Tercer año	Tercer Año	Octavo grado
Cuarto año	Cuarto Año	Noveno grado
Quinto año	Quinto Año	-
Sexto año (noc.)	-	-

Si la respuesta del informante es dada en ciclos de educación superior universitaria o no universitaria, convertir los ciclos en años teniendo en cuenta que dos ciclos corresponden a un año.

Si la respuesta es sólo "secundaria", deberá indagar si se trata de secundaria común o técnica.

* Pregunta N° 6

Ejemplos de títulos que se obtienen en secundaria técnica:

- Una persona que terminó el 5° año de educación secundaria industrial; pudo obtener el título de técnico carpintero.
- Una persona que terminó el 5° año de educación secundaria comercial; pudo obtener el título de contador mercantil.

* Pregunta N° 7

Un centro educativo es público, cuando pertenece al estado y es privado cuando pertenece a un particular o una sociedad privada. Un Centro Educativo Parroquial es el que siendo administrado por una Congregación Religiosa, recibe recursos del Estado, lo que se refleja en pensiones más bajas.

* Pregunta N° 8

Se investigará si el centro educativo al que acude ó acudió la persona, cuenta con los servicios de agua y desagüe, de la red pública.

* Preguntas N° 9 y 12

Esta pregunta no solamente esta referida al sistema regular de educación sino también a otros estudios que el entrevistado realiza actualmente ya sea en academias, institutos, etc.

* Pregunta N° 10

Se refiere al número de horas de clase realmente asistidas por [NOMBRE] y no al horario teórico semanal.

* Pregunta N° 13

El entrevistador debe ayudar a calcular los gastos de cada uno de los items de la preguntas 13. Si el encuestado no realizó gasto alguno debe anotarse 0 (cero). Si aún con ayuda el entrevistado sólo puede dar el monto total de gastos, debe anotar lo usando la columna D, pregunta 13 (Total) habrá que anotar NS en las otras columnas, o 0 (cero) si no ha gastado en este ítem. La encuestadora debe tratar de evitar este caso.

Tener en cuenta los períodos de referencia para cada rubro.

* Pregunta N° 14

Si no realizó gasto anote 00.

* Preguntas N° 15 y 16

Esta referida a determinar si los estudiantes cuentan con los textos necesarios para su instrucción o si tienen algún acceso a ellos.

* Pregunta N° 18

Permitirá determinar el grado de deserción al sistema básico regular de educación y las causas de esto.

* Preguntas N° 19 y 20

Están referidas a determinar el tipo de transporte que utilizan los estudiantes para llegar a su centro educativo y el tiempo que tardan en hacerlo.

* Pregunta N° 22

De existir respuesta positiva en la pregunta 21, se anotará tantas veces como grados repetidos.

Ejemplo: repitió 3 veces (Preg. 21), grados: 05-07-09 (Preg. 22)

Si repitió 2 veces el mismo año, se anotará 2 veces el mismo código.

* Pregunta N° 23

Se recogerá una sola respuesta, considerando la más importante, es decir, la que motivó un mayor número de repeticiones.

* Pregunta N° 24

Con esta pregunta se investigará, si el informante estudió anteriormente o estudia actualmente algún curso para desempeñar un trabajo u oficio, por ejemplo: corte y confección, aplicación de insecticidas.

* Pregunta N° 25

Ejemplo: Curso de secretariado, dictado en 6 meses de 9 a.m. a 2 p.m. (total 5 horas/día), 2 veces por semana. Entonces se anotará en el recuadro "10", refiriendo a las 10 horas/semana que [NOMBRE] estudia semanalmente en su curso.

* Pregunta N° 26

Los lugares donde se puede recibir capacitación para el trabajo son:

Academia

Institución educativa que ofrece cursos cortos (1 semana y más como: corte y confección, taquigrafía, repostería, etc.)

Instituto de capacitación ocupacional

Agrupación de aquellas instituciones privadas, tales como: SENATI, SENCICO, que ofrecen formación profesional.

Instituto superior tecnológico

Agrupación de aquellas instituciones que ofrecen cursos para personas que han terminado la educación secundaria. Incluye los cursos para mandos medios. Ejemplo: I.S.T. José Pardo.

Universidad

Agrupación de aquellos cursos y cursillos ofrecidos por las universidades fuera de su programa regular de enseñanza. Ejemplo: secretariado ejecutivo, computación.

Centro de instrucción técnica de las Fuerzas Armadas

Centros dependientes de cualquier rama de las Fuerzas Armadas. Ejemplo: SIMA.

Curso por correspondencia

Cursos de formación ocupacional que se reciben por correo.

* Pregunta N° 27

Tenga en cuenta que debe anotar si la persona obtuvo u obtendrá en el curso que atiende actualmente un certificado, diploma o título.

* Preguntas N° 28 a 31

Se seguirán las instrucciones dadas para las preguntas 9 a 14, teniendo en cuenta que en esta sección se considera todos los miembros del hogar menores de 6 años.

* Preguntas N° 32 y 33

Serán efectuadas en los hogares que cuenten con niños en edad escolar y se le formulará al Jefe del Hogar o a la persona mejor informada.

SECCION N° 4: SALUD

1. OBJETIVO

Obtener información sobre los aspectos de salud, gasto en salud y utilización de los servicios de salud en las últimas cuatro semanas. También se indagará sobre las vacunas recibidas por los niños menores de 6 años.

2. ENCUESTADO

Las preguntas de esta sección están dirigidas a todos los miembros del hogar y de preferencia deberán ser respondidas por ellos mismos, salvo el caso de los menores de 15 años en que la información se obtendrá a través de los padres.

3. DEFINICIONES

Enfermedad

Disturbio en la salud física o mental, caracterizada por un particular diagnóstico, síntoma o síndrome que padece una persona, o condición producida por una causa externa como por ejemplo un accidente.

Duración de la enfermedad

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

Consulta

Visita que realiza una persona a un profesional médico, agente de salud o cualquier otra persona empírica en aspectos de la salud (incluso, curanderos), para un examen, consejo, chequeo, diagnóstico o tratamiento en los diferentes lugares de atención, hospital, puesto sanitario, consultorio, clínica, su casa, etc.

Lugar de Consulta

El médico , obstetrix o enfermera son profesionales de salud que generalmente atienden en hospitales, centros de salud, consultorios o clínicas particulares y eventualmente en la casa del enfermo. El sanitario o auxiliar atiende principalmente en un puesto sanitario.

El promotor de salud atiende en el puesto comunal, en su propio domicilio o el del enfermo.

La partera o comadrona y curandero atienden en su propio domicilio o el del enfermo.

Hospitalización

Admisión de una persona enferma para su tratamiento en un centro hospitalario, clínica u otro centro asistencial.

Hospital

Establecimiento donde el enfermo es admitido para examen y tratamiento. El establecimiento puede admitir también para observación a sujetos sospechosos de padecer alguna enfermedad, lesión o portar gérmenes.

Duración de la hospitalización

Noches de permanencia en el hospital.

PARTE A: TODOS LOS MIEMBROS

4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 a 18 a cada entrevistado antes de pasar a la persona siguiente.

* Preguntas N° 1 y N° 2

Si la respuesta del informante es "NINGUN SINTOMA" ó "NO", sonde mencionando los síntomas que aparecen en la cédula; por ejemplo P N°1 ¿ha tenido diarreas, erupciones en la piel, fiebre alta, tos prolongada (por más de dos semanas) etc.? P. N° 2: alguna consulta o gasto por salud?

* Pregunta N° 3

Tenga en cuenta la definición de duración de la enfermedad que fijan en las definiciones del punto 3. Si ha tenido más de una enfermedad o accidente en las últimas cuatro semanas, considere la que el informante señale como la más importante . Si se trata de un problema de salud originado por un embarazo , considérelo como enfermedad.

* Pregunta N° 4

Tener presente que el número de días que estuvo impedido de realizar sus actividades normales, es en relación al número de días que declaró en la pregunta 3.

El número de días que estuvo impedido de realizar sus actividades normales debe ser igual o menor que el número de días declarado en pregunta 3.

Se entiende por actividades normales aquellas que la persona realiza habitualmente, las mismas que pueden ser de índole laboral, de estudios, domésticos o jugando normalmente en el caso de bebés y niños pequeños.

* Pregunta N° 5

Esta pregunta se refiere a la consulta que realizó el encuestado con un profesional médico, agente de salud (curandero), para atenderse por la enfermedad o accidente del que ha sufrido en las últimas 4 semanas.

Si la respuesta es NO, para estar seguro sonde: por ejemplo, lo atendió un médico, sanitario, curandero, etc.

* Pregunta N° 6

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta hecha al agente anotado en la pregunta N° 5.

La consulta puede ser en la casa del enfermo.

El servicio que brinda el IPSS a través de policlínicos deberá incluirse en código 2. Los policlínicos particulares deben incluirse en código 7, a los Hospitales de Campaña o Policlínicos Móviles, se les asignará el código de la Institución que los administra.

* Preguntas N° 7 y 8

Están referidas a determinar el tipo de transporte utilizado para recibir atención por esa enfermedad, y el tiempo que se toma en llegar al lugar de la consulta.

* Pregunta N° 9

Esta referida a determinar el tiempo de espera en el lugar de la consulta.

* Pregunta N° 10

Anote el número de veces que el miembro del hogar se ha atendido en las últimas 4 semanas con el agente anotado en la pregunta 5 para tratarse la enfermedad o accidente de la pregunta 4.

* Preguntas N° 11, 14 y 17

En la pregunta 11 sólo se incluye el costo de las consultas, en la pregunta 14 sólo el costo de hospitalización y en la 17 sólo el costo de medicinas.

En la Preg. 17, se debe incluir todos los gastos en medicinas comprados con receta o sin ella, en las 4 últimas semanas.

Sin embargo, es posible encontrar que las consultas y las medicinas están incluidas en la factura de hospitalización, o que las medicinas están incluidas en la consulta y que la encuestada no puede separar los diferentes costos. En ambos casos

debe escribir el monto total en el recuadro correspondiente a la consulta o a hospitalización (en el rubro donde realizó el mayor gasto), y "NS" en el recuadro para gastos de medicina. Es muy importante observar esta regla, si no los datos para gastos de salud resultaran inválidos. La encuestadora debe tratar de evitar este caso.

Si se han hecho gastos en radiografías, análisis, etc. en forma ambulatoria (que no se hospitalizó) incluya este monto en la pregunta 11.

* Pregunta N° 12

Debe entenderse por hospitalización la admisión de una persona enferma o lesionada para su tratamiento.

* Pregunta N° 16

De existir más de un lugar de adquisición de medicinas, considere el lugar donde acude con más frecuencia.

* Pregunta N° 19

Esta dirigida a todos los miembros del hogar menores de 6 años. Para determinar que tipos de vacuna recibieron y cuántas dosis. Solicitar tarjeta de control de vacunaciones.

Encuestadora: Tenga presente que la vacuna es un producto biológico que cuando se administra en un organismo, provoca la formación de anticuerpos o defensas contra determinadas enfermedades tales como: Poliometitis, Sarampión, Viruela, Tos Ferina, Tuberculosis, etc.

Descripción de las Principales Vacunas:

ANTIPOLIO.- Es una vacuna contra la poliomielitis y se administra en gotas por la boca, en tres dosis, con el intervalo mínimo de un mes entre dosis y dosis.

DPT (Triple).- Es una vacuna contra la difteria, tos ferina o tos convulsiva y tétanos. Se administra por inyección colocada generalmente en el brazo, igualmente en tres dosis.

ANTISARAMPION.- Es una vacuna contra el sarampión, se administra en una sola dosis, mediante inyección en el brazo o pierna, y generalmente después de los 8 meses de edad del niño. No deja cicatriz.

BCG.- Es una vacuna contra la tuberculosis. Se administra en una sola dosis mediante una inyección en el hombro derecho y deja una cicatriz en forma de media luna. Se aplica generalmente después del nacimiento.

PARTE B: MUJERES DE 15 A 45 AÑOS

* Pregunta N° 1

Está referida a los embarazos anteriores, no incluir el actual de encontrarse gestando la informante. Considerar todos los embarazos, incluyendo los que hayan terminado en aborto o nacido muerto.

* Preguntas N° 2 y 3

Tener en cuenta la siguiente definición:

Nacido Vivo.- Es aquel niño que al nacer da muestras de algún signo de vida, es decir, respira, llora o se mueve, aunque fallezca poco tiempo después.

Considerar los hijos nacidos vivos, y los que viven actualmente, por sexo.

* Pregunta N° 5 y 6

Se desea conocer la mortalidad infantil en los últimos 5 años.

* Pregunta N° 7 a 10

Investiga el actual embarazo, si tuvo controles pre-natales, lugar de control y en que mes del embarazo (De 1 a 9) tuvo su primer control. No confundir con el mes calendario.

* Pregunta N° 11 y 12

Investiga si en los últimos 5 años se recibió la vacuna contra el Tétano (Toxoide Antitetánico) y la totalidad de dosis recibidas durante toda su vida. Tener en cuenta que la vacuna triple (DPT), incluye la Antitetánica.

* Pregunta N° 13

Está dirigida a todas las mujeres entre 15 y 45 años de edad sin importar su estado civil o conyugal.

Sondear por la utilización de métodos anticonceptivos. Si contesta No, sondear si no los usa porque no los conoce (Rpta. Cód.13) o si no usa, pero conoce algunos métodos anticonceptivos (Rpta. Cód.12). Tener en cuenta que el método puede ser usado por ella o su pareja .

DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES METODOS ANTICONCEPTIVOS

Píldora.- Las mujeres pueden tomar todos los días una pastilla para no quedar embarazadas.

DIU.- Las mujeres pueden hacerse colocar dentro de ellas un espiral, anillo o una T de cobre, por un médico o una enfermera.

Inyección Anticonceptiva.- Las mujeres pueden hacerse aplicar una inyección para evitar quedar embarazadas por varios meses.

Métodos Vaginales.- Espuma, Jalea, Diafragma las mujeres pueden colocar dentro de ellas, cremas, óvulos o diafragma, antes de tener relaciones sexuales.

Condón o Preservativo.- Los hombres pueden usar un preservativo (Jebe, Condón) durante las relaciones sexuales.

Esterilización Femenina.- (Ligadura de Trompas)
Las mujeres pueden hacerse operar para evitar tener hijos.

Esterilización Masculina.- Los hombres pueden hacerse operar para evitar tener hijos.

Abstinencia Periódica, Ritmo.- Las parejas pueden evitar tener relaciones sexuales durante los días del mes en que la mujer tiene mayor riesgo de quedar embarazada.

Retiro.- Los hombres pueden ser cuidadosos durante el acto sexual y retirarse antes de terminar.

Otros Métodos.- Las parejas pueden utilizar otros métodos o maneras diferentes a los anteriores para evitar un embarazo.

SECCION N° 5: ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL ENCUESTADO

1. OBJETIVOS

Esta sección permite identificar el uso del tiempo de los miembros del hogar que realizaron actividades económicas. Investiga los ingresos que perciben los miembros del hogar; de acuerdo a la labor o tarea que realizan.

También permite caracterizar la actividad informal de los hogares, y la mano de obra calificada, así como conocer el trabajo que desempeñaban en 1991 y su participación en actividades comunales. Así mismo recogerá información para conocer si las personas se encuentran comprendidas o gozan de algunos de los aspectos que cubre la seguridad social.

2. ENCUESTADO

La información se solicitará a todos los miembros del hogar de 6 años y más de edad. Es necesario que cada persona responda por ella misma. Si no están presentes habrá que volver para realizar la entrevista directa, salvo el caso de los menores de 15 años que de no estar presentes, la información podrá ser proporcionada por los padres o por la persona mejor informada de las actividades que realizan.

Esta sección se diligenciará persona por persona, es decir a un entrevistado se le formularán todas las preguntas que le correspondan, desde la Parte A hasta la Parte G, antes de pasar al siguiente entrevistado. Habrá que tener mucho cuidado con los pases que existen para cada una de las preguntas, a fin de evitar molestias al informante con preguntas innecesarias que sólo conducen a dilatar el tiempo de la entrevista.

3. DEFINICIONES

Actividad de los miembros del hogar

Es el conjunto de labores o tareas que realizan los miembros del hogar fuera o dentro de la vivienda durante el período de referencia. Estas se clasifican como actividades destinadas o no a la producción de bienes y servicios.

Ocupación

Es el tipo de trabajo, profesión u oficio que efectuó la persona ocupada en el período de referencia, sin importar el sistema de pago con que se le retribuye por el trabajo realizado.

Ocupación principal

Es aquella a la que se le dedica mayor número de horas de trabajo.

Ocupación secundaria

Es aquella a la que después del trabajo principal se le dedica mayor número de horas.

Categorías de ocupación

Es la relación de dependencia que tiene una persona en el centro laboral donde se desempeña, en el período de referencia. Estas categorías para efectos de la presente encuesta son:

a. Trabajador independiente

Es el que conduce o explota su propia empresa o negocio o ejerce por su cuenta una profesión u oficio.

Empleador o patrono: es aquel que tiene uno o más trabajadores remunerados.

Por cuenta propia: es aquel que no tiene trabajadores remunerados.

b. Trabajador dependiente

Es la persona que trabaja para un empleador público o privado, percibiendo por su labor una remuneración.

Empleado: aquel que desempeña una ocupación predominantemente intelectual, percibiendo por su labor un sueldo o comisión.

Obrero: aquel que desempeña una ocupación predominantemente manual, percibiendo por su labor un salario.

c. Trabajador familiar no remunerado

Es la persona que trabaja o ayuda en una empresa o negocio que conduce un miembro de su familia, sin recibir pago alguno por su trabajo. Si recibe propinas o bienes en forma esporádica se le considerará trabajador familiar no remunerado.

d. Trabajador del hogar

Es la persona que presta servicio doméstico remunerado en un hogar ajeno.

Seguridad Social

Son los servicios que cubre a los asegurados y sus familias contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, accidente, vejez, muerte y cualquier otra situación factible de ser amparada y señalada por ley, así como la extensión de la cobertura a otros sectores de la población aún no protegidas.

Tipo de Actividad

Está determinada por la actividad o giro del centro de trabajo en que la persona trabajó durante el período de referencia. Por ejemplo: comercio minorista de abarrotes, fábrica de calzado, salón de belleza, servicio reparación de artefactos electrodomésticos, servicio de transporte terrestre de pasajeros.

4. INSTRUCCIONES

Recuerde los períodos de referencia que deben tenerse en cuenta en esta sección.

- PARTES A, B, C, D y G = últimos 7 días
- PARTES E, F y G = últimos 12 meses

Al formular las preguntas, no olvide reemplazar [OCUPACION] por aquella ocupación que usted anotó en cada período de referencia.

PARTE A: ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

* Preguntas N° 1 a 4

Con la pregunta 1, se obtendrá información de cualquier trabajo realizado en los últimos 7 días, para alguien que no es miembro de su hogar o sea un trabajo dependiente; con la pregunta 3 información de cualquier trabajo agropecuario en terrenos de propiedad del hogar e información de cualquier trabajo independiente, realizados en los últimos 7 días. Las preguntas 2 y 4 son análogas a la 1 y 3 respectivamente, pero referidas a los últimos 12 meses.

* Pregunta N° 5

Se refiere al tiempo dedicado al trabajo del hogar, incluso hacer compras, limpieza, cocinar, lavar, etc. Se anotará los días y horas dedicados a los quehaceres del hogar durante los últimos 7 días.

* Pregunta N° 6

Encuestador: Examinar las respuestas a preguntas 1 y 3, si hay alguna respuesta afirmativa, código 1, anote 1 y pase a la parte B. Si todas las respuestas son negativas código 2, anote 2 y continúe con pregunta 7.

* Pregunta N° 7

A través de esta pregunta se trata de determinar si el informante ha realizado algún esfuerzo para conseguir empleo, cuando la respuesta es afirmativa nos permite clasificar a la persona como al desempleado o sub-empleado, en caso de ser negativa debe pasarse a la pregunta 10, donde se determinará la situación del informante.

Al diligenciar esta pregunta tenga presente la siguiente definición:

Trabajo Remunerado.- Comprende las actividades económicas que se efectúan recibiendo a cambio un pago en dinero o en especie.

* Pregunta N° 8

Permite determinar el tiempo que se ha estado en la búsqueda de empleo. Si lleva buscando trabajo menos de 01 semana anote 01.

* Pregunta N° 9

En esta pregunta debe anotar el monto que le declare el informante. Tenga presente que se trata de conocer el monto mínimo que aceptaría y no el que desearía ganar.

* Pregunta N° 10

Debe anotar el código de la razón más importante por la que no buscó trabajo el informante en los últimos 7 días.

* Pregunta N° 12

Examinar las respuestas a preguntas 2 y 4. Si hay alguna respuesta afirmativa (código 1), anote 1 y pase a la parte E. Si todas las respuestas son negativas (código 2), anote 2 y pase a la parte G.

PARTE B: TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ULTIMOS 7 DIAS

* Pregunta N° 1

Se anotará las labores que el informante realiza en su ocupación principal. Asegúrese que el informante se refiere a la ocupación en que trabajó MAS HORAS en los últimos 7 días. La encuestadora debe asegurarse de obtener una descripción completa de lo que efectivamente hace el informante en la ocupación. Por ejemplo, la respuesta "Profesor" no permite saber si se trata de un profesor de enseñanza inicial, primaria, secundaria o superior, etc. La forma correcta de describir es: Profesor de Enseñanza de Educación Primaria.

* Pregunta N° 2

Deberá solicitarse una descripción precisa de la actividad que desarrolla el centro de trabajo, negocio o empresa en que labora el informante. Por ejemplo: la respuesta "Comercio" no permite identificar exactamente la actividad de la empresa que si lo haría la respuesta "Comercio al por menor de ropa de niño".

* Preguntas N° 3 a 4

Anotar en el recuadro correspondiente los días y las horas por día que ha trabajado "realmente" el entrevistado en esa ocupación durante los últimos 7 días.

* Pregunta N° 5

Tenga en cuenta que si el entrevistado responde en fracciones usted debe anotar:

3 meses y medio = 4 meses
1 mes completo y 2 semanas = 2 meses
1 mes completo y 1 semana = 1 mes etc.

Se incluye hasta 1 mes de vacaciones si son pagadas.

* Pregunta N° 6

Esta referida a determinar si el trabajo realizado es estacional, o sea se realiza sólo en determinadas épocas del año. Por ejemplo, la siembra de un producto determinado, la venta de helados, etc.

* Pregunta N° 7

No olvide al leer la pregunta reemplazar [OCUPACION] por la ocupación señalada en la pregunta 1.

Si el tiempo que declara el encuestado es en años y meses, anote la información en años y meses. Si el tiempo que declare es menos de un mes, anotar en semanas, si es menos de una semana anotar 01.

* Pregunta N° 8

Anotar el mes en el que percibió ese pago, luego anotar el monto neto, es decir deduciendo los impuestos a las remuneraciones, los pagos a la Seguridad Social, FONAVI, pero adicionando los descuentos por éstos conceptos: préstamos administrativos, adelantos, descuentos judiciales, etc.

SE ANOTARA EN NUEVOS SOLES

A continuación se debe indagar por la frecuencia con la que recibe ese pago.

Tenga en cuenta que debe anotarse el ingreso aunque aún no lo haya percibido.

* Pregunta N° 10

Esta pregunta se refieren a las bonificaciones o gratificaciones adicionales que percibe habitualmente el entrevistado. Por ejemplo: los aguinaldos por 28 de julio, navidad, por escolaridad, etc.

* Pregunta N° 11

Esta pregunta se refiere a refrigerios, comidas o comestibles que se consumen en el centro de trabajo. (Ejemplo: le dan almuerzo), tal como los otros bienes o servicios que recibe el trabajador regularmente. Se anota el valor actual de los bienes recibidos, o el valor del subsidio recibido.

* Pregunta N° 12

Esta pregunta está referida a cualquier otro tipo de remuneración que haya percibido el entrevistado, y que no ha sido considerado en los rubros anteriores. Por ejemplo: debe incluir subvención de estudios de los hijos, colegios, pasajes aéreos o terrestres, repartición de utilidades de la empresa, bono por puntualidad, etc.

Tenga presente que no debe incluir aquí los rubros que haya considerado anteriormente en las preguntas 8, 10 y 12.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Vivienda gratis

Es la vivienda que el empleador otorga al trabajador sin que medie pago alguno por su uso (ejemplo: empleado de PESCAPERU en Callao que reside en una vivienda de la empresa sin pagar alquiler).

Vivienda subvencionada

Es la asignación o bonificación o monto de dinero que da la empresa al trabajador para que cubra el alquiler de la vivienda (Ejemplo: trabajador que recibe 200 dólares mensuales de su empleador para que alquile una vivienda).

Tenga presente que la subvención puede cubrir todo o parte del gasto de vivienda. En el caso de un subsidio, se anota el valor del subsidio recibido.

*** Preguntas N° 14, 15 y 16**

Investigan si existe algún parentesco entre el trabajador y el empleador. Si existe en su Centro de Trabajo alguna agrupación o asociación de trabajadores que haga demandas al empleador. Y el grado de formalidad que hubo cuando inició su trabajo.

*** Preguntas N° 17, 18 y 19**

Esta referida al tipo de transporte que utiliza para ir de su vivienda a su trabajo, el tiempo que demora en llegar y la distancia en Km.

*** Pregunta N° 20**

Investiga si el trabajador dependiente usa equipos o herramientas de su propiedad para desempeñar sus labores.

*** Preguntas N° 21, 22 y 23**

Investiga si el trabajador está cubierto por algunos aspectos de la Seguridad Social.

*** Pregunta N° 24**

Indaga por el número total de trabajadores de la empresa o negocio donde labora el entrevistado. Si esta empresa contrata trabajadores eventuales en determinadas épocas del año, considerar un número promedio de trabajadores en el año.

*** Preguntas N° 25 y 26**

Desean conocer si la actividad productiva genera alguna contaminación ambiental.

PARTE C. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ULTIMOS 7 DIAS

La mayor parte de las instrucciones para las preguntas de esta sección (C) están contenidas en las instrucciones de la parte B.

* Pregunta N° 1

Anotar la ocupación secundaria o cachuelo al que el encuestado dedicó MAS HORAS durante los últimos 7 días después de su ocupación principal.

* Preguntas N° 7 y 20

Anotar el monto y la unidad de tiempo de toda remuneración (dinero, bienes o servicios), que ha recibido por todos los cachuelos adicionales cumplidos en los últimos 7 días. Es decir, aquellos distintos a los percibidos por su ocupación principal y/o secundaria en los últimos 7 días.

PARTE D. BUSQUEDA DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O ADICIONAL

* Pregunta N° 1

Asegúrese que el informante entienda que se trata de saber si buscó un trabajo adicional al (los) que ya tiene actualmente.

* Pregunta N° 2

Averigüe cual es la razón principal por la que no buscó otro trabajo.

* Pregunta N° 3

Asegúrese que el informante entienda que se trata de saber si buscó otro trabajo para reemplazar y/o abandonar el (o los) que actualmente tiene.

* Pregunta N° 4

Si ha buscado otro trabajo menos de una semana anote el código 01.

* Preguntas N° 5, 6, 7 y 8

Se indaga por las características del trabajo que buscó y cual es la mínima remuneración que aceptaría para trabajar.

PARTE E. TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES

Las preguntas de esta parte son generalmente las mismas de la parte B.

Tenga presente que el período de referencia en esta parte es de 12 meses.

Asegúrese que el encuestado se refiera a los últimos 12 meses, si es necesario explicando otra vez diciendo "desde [MES] del año pasado...".

* Pregunta N° 1

Tenga presente los siguientes definiciones:

Mismo trabajo principal

Significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador), es la misma ocupación principal que desempeñó durante los últimos 7 días y que se registró en la parte B.

Mismo trabajo secundario

Significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador) es la misma ocupación secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días y que se registró en la parte C.

Un trabajo diferente

Significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en alguna o todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador), es diferente de la ocupación principal o secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días.

* Pregunta N° 2

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación principal durante los últimos 12 meses, es decir, la labor a la que dedico más tiempo en este período.

* Pregunta N° 9

Tenga presente que debe anotar el monto del último pago o ingreso recibido por la ocupación principal de los últimos 12 meses, así como la frecuencia que se recibe este ingreso y el mes en que el monto anotado fue recibido.

* Pregunta N° 28

Tenga presente que esta pregunta está dirigida a detectar si el informante tuvo algún trabajo secundario durante los últimos 12 meses, aunque fuera por poco tiempo o un cachuelo.

PARTE F. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES

Las preguntas de esta parte "F" son generalmente las mismas de la parte C.

Tenga presente que el período de referencia en esta parte es de 12 meses.

* Pregunta N° 1

Tenga presente las definiciones dadas para "Mismo Trabajo principal", "Mismo Trabajo Secundario" y "Un trabajo Diferente".

* Pregunta N° 2

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación secundaria durante los últimos 12 meses; o sea, la ocupación o cachuelo al que dedicó MAS HORAS después de su ocupación principal durante los últimos 12 meses.

* Pregunta N° 8

Tenga presente que debe anotar el monto del último pago o ingreso recibido por la ocupación secundaria de los últimos 12 meses, así como la frecuencia en que recibía este ingreso y el mes en que lo recibió.

* Pregunta N° 21

Tenga en cuenta que esta pregunta está dirigida a detectar si el informante tuvo algún otro trabajo o cachuelo durante los últimos 12 meses, además de todos los otros trabajos mencionados. Es decir, fuera de todas las ocupaciones para las que ya se registró información.

PARTE G. OTRAS ACTIVIDADES

* Pregunta N° 1

Se refiere a actividades realizadas por la Comunidad para el mejoramiento del Centro Poblado (Urbano ó Rural), donde residen y/o para beneficio de sus habitantes. Por Ejemplo: construcción de puentes, caminos; actividades parroquiales o de alfabetización; participación en la olla comunal, etc.

Sólo se considerará como trabajo comunal, al realizado sin que medie remuneración alguna a cambio, ni en dinero, ni en especies.

Si el informante ha participado en varias actividades comunales en los últimos 7 días se considerará aquella a la que dedicó más horas.

* Pregunta N° 2

Se considerará todas las horas dedicadas a trabajos comunales, a si sean diferentes actividades.

* Preguntas N° 3 y 4

Se investigará su participación en obras financiadas por FONCODES (Fondo de Compensación Social), independientemente de la labor realizada; y la última remuneración mensual recibida, así como la fecha de pago.

* Preguntas N° 5, 6 y 7

Están referidas a investigar las características de la actividad económica realizada en Octubre de 1991; período en que se realizó la ENNIV anterior.

* Pregunta N° 8

Investiga los períodos de desocupación. Asegúrese que el informante entienda que se trata de cualquier trabajo que le haya reportado ingresos, ya sea en dinero y/o especies.

Igualmente que le diga el número total de semanas de desocupación durante los últimos 12 meses. Ayúdelo a calcularlas si es que ha estado desocupado en distintos períodos.

* Pregunta N° 9

Tenga presente que esta pregunta busca detectar dentro de las semanas de desocupación (pregunta N° 8), a las semanas que el informante buscó trabajo. Recuerde que si el encuestado buscó trabajo menos de una semana, debe anotar 1.

* Pregunta N° 10

Tenga presente que esta pregunta busca detectar si las semanas de desocupación anotadas en la pregunta N° 8, fueron en un sólo período (todas seguidas), o bien si el encuestado estuvo más de un período desocupado durante los últimos 12 meses (en distintas épocas).

SECCION N°6 : MIGRACION

1. OBJETIVOS

Conocer la causa y frecuencia de la migración interna (de una provincia a otra, de zona rural a la zona urbana), y la migración al exterior, así como la fecha de establecimiento.

2. EL ENCUESTADO

Esta sección está destinada a todos los miembros del hogar de 15 años o más de edad, que deben responder personalmente. Al Jefe del Hogar se preguntará por los que migraron al exterior.

3. DEFINICIONES

Centro Poblado

Es todo lugar o sitio del territorio nacional identificado con un nombre, en el que viven con ánimo de permanencia por lo general varias familias, por excepción una sola familia o una persona, las viviendas pueden hallarse contiguas formando calles, plazas como el caso de los pueblos, ciudades, o bien semi dispersas o como en pequeños grupos de viviendas agrupadas contiguamente, tal es el caso de algunos caseríos, rancherías, etc. o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo: las viviendas de los agricultores.

a) Centro poblado urbano

Es aquel que tiene como mínimo dos mil habitantes con viviendas contiguas, se incluye en este grupo a las capitales distritales, aún cuando no reúnan las condiciones indicadas.

b) Centro poblado rural

Es aquel que tiene menos de dos mil habitantes y en el cual, generalmente, sus viviendas se hallan dispersas.

4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 al 8 a cada miembro del hogar de 15 años o más, antes de pasar al miembro siguiente.

PARTE A:

* Pregunta N° 1

El lugar de nacimiento se refiere al centro poblado en el que nació el entrevistado.

* Pregunta N° 2

Se considera el lugar de residencia actual al lugar (Provincia), donde se está aplicando la encuesta.

* Pregunta N° 3

Se refiere a la Provincia en la cual nació el informante.

* Pregunta N° 5

Si el entrevistado indica varias razones. Anotar la principal por la que salió de su lugar de origen. Si sus padres lo llevaron anotar código 6.

* Pregunta N° 7

Para las personas que nacieron fuera del lugar de residencia actual, anota el año en que vinieron a residir a este lugar (si han vivido en varios otros lugares antes de venir al lugar de residencia actual, estar seguro de anotar el año en que vinieron a este lugar y no el año en que salieron de su lugar de nacimiento).

Si la persona ha salido y regresado al lugar de residencia actual varias veces, anote el año de su último retorno a este lugar.

* Pregunta N° 8

De los razones que indica el entrevistado, la encuestadora tiene que entender y anotar la razón principal por la que la persona vino o regresó a vivir al lugar de residencia actual.

PARTE B:

Preguntar al Jefe de Familia sobre los familiares que emigraron al extranjero al momento de la encuesta. Realizar las preguntas 1 al 8 antes de pasar al miembro siguiente.

* Pregunta N° 1

Se refiere a personas que viajaron al exterior y permanecen allí con ánimo de residencia. De ser la respuesta No (2) continuar con la siguiente sección.

* Pregunta N° 2

De existir un o varios miembros fuera del país, listarlos de acuerdo a la relación de parentesco de la Sección 1.

* Pregunta N° 4

Anotar la edad de la persona, en años cumplidos a la fecha de la Encuesta. No confundir con la edad que tenía cuando migró.

* Pregunta N° 6

Si el entrevistado indica varias razones, anotar la principal.

SECCION N° 7: ACTIVIDAD INDEPENDIENTE

1. OBJETIVOS

Esta sección permite obtener información sobre los ingresos, gastos, el capital y posesión de bienes asociado con el trabajo independiente o por cuenta propia. Por razones de tiempo, se solicitará información sólo sobre una actividad independiente por cada hogar, la que el Jefe de Hogar identifique como la MAS IMPORTANTE en términos de ingreso para su hogar.

2. ENCUESTADO

La información se solicitará al miembro del hogar mejor informado del manejo de esta actividad.

3. DEFINICIONES

Trabajador independiente o por cuenta propia

Para fines de esta encuesta es la persona que explota su propia empresa o negocio, o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, CON O SIN TENER trabajadores remunerados a su cargo.

Esta empresa, negocio o empleo independiente puede ser un comercio (venta de alimentos, ropa, o artículos diversos), una profesión liberal (médico, abogado, etc.), o un establecimiento de servicios (restaurante, ebanistería, peluquería, taller de reparación, etc.)

Esta actividad independiente puede ser manejado dentro del hogar (tienda, sastrería), o fuera del hogar en un sitio estable (restaurante, taller), o inestable (ambulante, taxista).

4. INSTRUCCIONES

PARTE A. INFORMACIONES DE LA EMPRESA

* Preguntas N° 1 y 2

La encuestadora deberá iniciar la entrevista identificando todas (hasta tres) las actividades independientes manejadas por los miembros del hogar en los últimos 12 meses. Esta identificación se hace normalmente en base a las respuestas dadas en la sección 5A, pero adicionalmente la encuestadora deberá sondear para asegurarse que ha identificado todas las actividades independientes en el hogar.

En caso que haya más de tres actividades independientes, se debe sondear para identificar las tres más importantes, en términos de ingresos, para el hogar.

La definición de las actividades independientes puede ser breve, pero debe detallar no sólo la ocupación sino el tipo de actividad. Esto facilitará la codificación de estas actividades, luego, en la oficina.

Ejemplos:

Ambulante - vendedor de bebidas (NO SOLO "ambulante")

Taller - reparación de carros y bicicletas (NO SOLO "taller")

* Pregunta N° 3

La encuestadora debe sondear para identificar cual de las actividades independientes manejadas por los miembros del hogar es considerada por el Jefe como la MAS IMPORTANTE en términos de ingreso.

* Pregunta N° 4

Esta pregunta sirve para identificar al miembro del hogar mejor informado de los gastos, ingresos y funcionamiento de la empresa, y debe ser dirigida al Jefe del Hogar.

*** Preguntas N° 5, 6 y 7**

Tiene por objeto identificar si la empresa o negocio, fabrica o produce los bienes que vende; si compra los productos que vende pero no los fabrica (comercio); si proporciona servicios, o es una profesión independiente.

La encuestadora debe asegurarse de anotar respuestas específicas para clasificar adecuadamente las actividades de la empresa.

Ejemplos:

En la pregunta 6, para un vendedor ambulante la respuesta "refrigerios" sería insuficiente. Se tendrá que anotar los tres productos principales: "bebidas, galletas, frutas". En la pregunta 9, una respuesta "reparaciones" debe especificarse además el tipo de reparaciones que efectúa la empresa: "reparación de artefactos domésticos".

*** Pregunta N° 8**

Se preguntará por la fecha en que empezó a funcionar la empresa o negocio, anotándose el año (2 últimos dígitos) y el mes (enero = 01, febrero = 02, etc.) de inicio de las actividades.

*** Pregunta N° 9**

Asegúrese de que el informante considere también a todos los que le han ayudado aunque no hayan percibido remuneración, ni hayan trabajado todo el año sino parte de él. Debe considerarse en ella a todas las personas que trabajan o ayudan en la empresa, incluido el propietario.

*** Pregunta N° 12**

Tenga presente que debe señalar al informante la fecha (DESDE...).

*** Preguntas N° 15 y 16**

Si la empresa ha recibido pagos en especies (bienes o servicios) en el último mes, estimar el valor monetario ACTUAL de estos bienes o servicios.

*** Preguntas N° 17 y 18**

Se averigua por los bienes o servicios que produce la empresa o negocio y que son consumidos por el hogar, sin que medie pago alguno. Por ejemplo: en una tienda de venta de telas, puede ser que la propietaria haya tomado un corte de tela para hacerse un vestido.

Deberá solicitar que el informante estime el valor monetario ACTUAL del bien o servicio autoconsumido.

*** Preguntas N° 19 y 20**

Tener en cuenta que se refiere a las compras de productos para la venta efectuada en el último mes. Deberá anotarse el monto total de las compras efectuadas.

*** Preguntas N° 21 y 22**

Estas preguntas comprenden todos los otros gastos en que pueden haber incurrido para el funcionamiento del negocio o empresa. Igualmente, deberá anotar el monto total de todos esos gastos en el último mes.

Asegúrese de no repetir gastos ya registrados. Ejemplos de otros gastos: compra de insumos, reparaciones, publicidad, seguros, planillas, etc.

PARTE B. GASTOS

*** Pregunta N° 1**

Lea la pregunta y cada uno de los rubros de la columna 1. Espere la respuesta que proporcione el informante ("SI" o "NO") y marque con aspa en el recuadro correspondiente. La encuestadora debe hacer esta pregunta para toda la lista de los gastos ANTES de pasar a las preguntas 2-3.

Tenga presente que en "salarios, otras remuneraciones" debe incluir todo aquello que se haya pagado a los trabajadores ya sea en dinero o en especies. Se incluye remuneración de miembros del hogar. No incluya los aportes al IPSS.

*** Pregunta N° 2**

Anotar el monto total y el mes en que se hizo el gasto por última vez.

Indicar al informante que debe incluir los pagos que realizó en bienes, valorizados en dinero. Esto puede ser difícil si el pago en bienes se realizó hace varios meses. En tal caso, el informante puede valorizar el bien a precio actual, teniendo cuidado la encuestadora, de anotar al lado de este monto el mes actual.

*** Pregunta N° 3**

Esta pregunta esta referida a la frecuencia con que son efectuados los gastos anotados en la pregunta N° 2. Esto permitirá el cálculo de gastos anuales de cada empresa. Para que sea mas fácil para el entrevistado, puede dar su respuesta en la misma frecuencia con que la empresa realiza el gasto. Si la frecuencia es irregular, entonces deberá llevarse a un período mayor, de manera que el gasto anualizado sea real.

Por ejemplo: (1) Para anotar gastos de "luz", "agua", "teléfono"; si el entrevistado responde "una vez al mes", la encuestadora anotará "1" en el recuadro "VECES" y el código "5" en el recuadro "UNIDAD DE TIEMPO".

(2) Para anotar gastos de "mantenimiento y reparaciones".

Si el entrevistado responde "tres veces al año", la encuestadora anotará "3" en el recuadro "VECES" y el código "8" en el recuadro "UNIDAD DE TIEMPO".

PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO

*** Pregunta N° 1**

Esta pregunta trata de los bienes de la empresa, no de los del hogar. Lea la pregunta para cada uno de los bienes y marque la respuesta con aspa en el recuadro correspondiente ANTES de pasar a la pregunta 2.

Tener presente que están comprendidos en:

Locales de negocios: taller, almacén u otro edificio

Herramientas: martillos, pinzas, redes de pescar, etc.

Equipos y maquinarias: pulverizadores, aparatos fotográficos, máquinas de calcular, máquinas de lavar, máquinas fotocopadoras, etc.

Muebles: vitrinas, estantes de bodega, mesas, etc.

*** Pregunta N° 2**

Asegurarse que el informante le de un estimado del valor a precio ACTUAL en el que podría vender efectivamente esos bienes, y no del valor al que los adquirió o que los bienes tienen personalmente para el. Si el informante no sabe el valor actual, anote "NS" y pase a la hoja de observaciones (página final de la cédula) y escriba allí: "Sección 7, Parte C, Pregunta 2:" seguido por el monto que el entrevistado gastó, la fecha del gasto, y el bien al que se refiere.

SECCION N° 8: GASTOS E INVENTARIO DE BIENES DURABLES

1. OBJETIVO

El objetivo de esta sección es recolectar información sobre los gastos de consumo del hogar, con excepción de aquellos gastos en alimentos preparados y consumidos dentro del hogar. En esta sección también se incluye el inventario de los bienes durables del hogar, así como las transferencias y contribuciones en dinero o especies a personas que no son miembros del hogar.

Los períodos de referencia utilizados en esta sección son:

Parte A, Gastos Diarios: últimos quince días

Parte B, Gastos en Bienes Semi-Duraderos y Servicios: últimos tres meses

Parte C, Inventario de Bienes: cantidad y valorización del bien

Parte D, Gastos por Transferencia: últimos 12 meses

2. ENCUESTADO

El encuestado en esta sección es la persona identificada por el jefe del hogar como la mejor informada sobre los gastos del hogar.

3. DEFINICIONES

Gastos de consumo del hogar

Son aquellos desembolsos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final que no generan rentas, ni son gastos de inversión. Ejemplo: no se considera como gasto de consumo del hogar la compra de autos para taxi, ni la adquisición de bienes raíces.

Gasto por remesas a familiares

Son las contribuciones en dinero y/o en bienes que los miembros del hogar otorgan a familiares u otras personas que no son miembros del hogar.

4. INSTRUCCIONES

Que anotar?

Se anotará el precio total del producto independientemente de lo efectivamente pagado, ya sea al contado o al crédito en el período de referencia. Ejemplo: si se ha comprado un vestido de matrimonio al crédito por S./ 300.00, pagó una cuota inicial de S./ 100.00 y quedan dos cuotas por pagar, la cifra que anotará será S./ 300.00.

PARTE A. GASTOS DIARIOS

* Pregunta N° 1

Se dirige al Jefe del Hogar, y sirve para identificar al miembro mejor informado de los gastos diarios, gastos en bienes semiduraderos y servicios del hogar.

* Pregunta N° 2

Se debe leer la pregunta completa para cada rubro que figura en la lista ANTES de pasar a la pregunta 3. Coloque aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta dada ("SI" o "NO"). Tenga presente que el período de referencia en esta parte es los últimos 15 días.

*** Pregunta N° 3**

Haga esta pregunta para cada respuesta afirmativa a la pregunta 2. Si se ha compartido gastos con algún empresa o negocio del hogar, debe anotar la parte del consumo que corresponde al hogar. Si el informante no puede desagregarlos, anote NS. La encuestadora debe tratar de evitar estos casos.

PARTE B. GASTOS EN BIENES SEMI-DURADEROS Y SERVICIOS

*** Pregunta N° 1**

Se debe leer la pregunta completa para cada rubro que figura en la lista ANTES de pasar a la pregunta 2. Coloque aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta dada ("SI" o "NO").

Tenga presente que el período de referencia corresponde a los últimos tres meses.

*** Pregunta N° 2**

Haga esta pregunta para cada respuesta afirmativa a la pregunta 1. Tenga mucho cuidado en no anotar nuevamente gastos que ya haya considerado en alguna empresa del hogar.

*** Pregunta N° 3**

Anotar el mes en que se realizó el gasto anotado en la pregunta 2. Si el gasto fue hecho en diferentes meses, anotar el mes en que se produjo el mayor gasto. Si el gasto es igual para cada uno de los últimos 3 meses, anotar el mes intermedio.

PARTE C. INVENTARIO DE BIENES

*** Pregunta N°1**

Haga esta preguntas para cada bien ANTES de pasar a las preguntas 2 y 3.

*** Preguntas N° 2 y 3**

Para cada tipo de bien que hay en el hogar, seguir con las preguntas 2 y 3. La pregunta 3 permite valorizar los bienes que posee el hogar. Si el informante tiene problemas para responder esta pregunta tratar de estimar con él un valor aproximado del bien.

Si en el hogar hay un bien que no les pertenece pero que es utilizado por los miembros del hogar, se anota este bien en las preguntas 2 y 3. Luego en la sección "observaciones" indicar que el bien no pertenece al hogar.

PARTE D. GASTOS POR TRANSFERENCIA

En esta parte se captará los desembolsos realizados por los miembros del hogar, y que tienen algunos de ellos carácter obligatorio, por ejemplo, impuesto a la renta. Sea extremadamente cuidadoso de no incluir nuevamente gastos en rubros que ya anotó en alguna empresa del hogar.

*** Pregunta N° 1**

Leer toda la lista de gastos y marcar con aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta ANTES de pasar a las preguntas 2-3.

Tenga presente que el período de referencia corresponde a los últimos 12 meses.

*** Preguntas N° 2 y 3**

Se anotar el monto total y el mes en que gasto la última vez, y las veces y unidad de tiempo de los pagos realizados en los últimos 12 meses.

Estas preguntas son similares a las preguntas 2 y 3 de la Sección 7 parte B. Tener presente las instrucciones dadas para ellas en la página 57.

SECCION N° 9: CONSUMO ALIMENTARIO

1. OBJETIVO

En esta sección se trata de recopilar el gasto en consumo de alimentos por una parte, y por otra de cuantificar el autoconsumo y el autosuministro de alimentos como parte integrante del ingreso del hogar.

2. ENCUESTADO

El encuestado, es la persona identificada por el jefe de hogar como la mejor informada de todos los gastos alimentarios.

3. DEFINICIONES

Autosuministro

Es el sistema que consiste en consumir en el hogar algunos bienes, sin que medie pago alguno; pero que originalmente fueron adquiridos con fines comerciales. Nuestro interés es captar el valor de venta, a precios de mercado local minorista de los bienes que tuvieron ese destino.

Autoconsumo

Es el sistema que consiste en consumir en el hogar algunos bienes, sin que medie pago alguno; y que fueron producidos (agrícolas, pecuarios) por el hogar. Nuestro interés es captar el valor de venta a precios de mercado local minorista de los bienes que tuvieron ese destino.

4. INSTRUCCIONES

PARTE A : GASTOS EN ALIMENTOS

* Pregunta N° 1

Permite identificar a la persona mejor informada de los gastos en alimentos. Se dirige al Jefe de Hogar.

* Pregunta N° 2

Esta pregunta esta destinada a identificar a los hogares que se autosuministran de alimentos de alguna tienda o negocio de propiedad del hogar o que autoconsumen alimentos de una chacra ó granja conducida por el hogar. Si la respuesta es afirmativa (código 1), se pasará directamente a la Parte B, "Gastos, Autoconsumo y Autosuministro Alimentario". En cambio si la respuesta es negativa (código 2), es decir que el hogar se provee de alimentos exclusivamente a través de la compra, se continuará con la Parte A. En este caso, al terminar la Parte A se pasará directamente a la Sección 10.

* Pregunta N° 3

Formular la pregunta para toda la lista de alimentos (en las dos columnas) ANTES de pasar a la pregunta 4. Sondear utilizando el Anexo de la página 94.

PARTE B. GASTOS, AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO ALIMENTARIO

El objetivo de esta parte es averiguar el monto gastado y/o que hubieran gastado los hogares en el abastecimiento de productos alimenticios, tanto de los que se obtuvieron por compra, como por autoconsumo y autosuministro respectivamente.

* Pregunta N° 1

Formular la pregunta para toda la lista de alimentos (en los dos columnas) ANTES de pasar a las preguntas 2 y 3. Sondear utilizando el Anexo N° de la página 94.

* Pregunta N° 2

Se preguntará por las diversas formas de obtención de alimentos; es decir, si los miembros del hogar se proveen de alimentos a través de compra, autoconsumo, autosuministro, o ambos. La encuestadora tendrá que leer las alternativas.

* Pregunta N° 3

Se anotará el valor total de la compra, autosuministro y/o autoconsumo, efectuados en los últimos 15 días.

SECCION N° 10: OTROS INGRESOS

1. OBJETIVOS

En esta sección se contabilizan los otros ingresos percibidos por los miembros del hogar diferentes a aquellos ingresos por trabajo remunerado e ingresos por las actividades independientes que ya se tomaron en cuenta en las secciones anteriores.

2. ENCUESTADO

El encuestado es la persona que se identificó en la sección 8 como el mejor informado sobre los gastos en bienes y finanzas del hogar.

3. DEFINICIONES

Otros Ingresos

En esta sección se considera aquellos ingresos provenientes de seguros, jubilación, cesantía, acciones, becas, loterías, regalos, etc.

Seguro de Cesantía

Es la suma que se descuenta del sueldo o salario de los trabajadores (empleados u obreros) y que se le entrega cuando quedan cesantes.

Dividendo

Es el beneficio sobre las acciones.

Indemnización

Es el monto en dinero que percibe un trabajador por despido, jubilación, o accidentes de trabajo. Se recibe por única vez.

Remesa

Es el ingreso percibido en dinero o bienes, recibido regularmente o irregularmente, de familiares o amigos fuera del hogar. Tener en cuenta que esto INCLUYE remesas en efectivo, enviado de otros países, por ejemplo, dólares.

4. INSTRUCCIONES

* Pregunta N° 1

La encuestadora debe formular esta pregunta respecto a todas las fuentes de ingreso de la lista ANTES de pasar a las preguntas 2-3.

Como siempre, ayudar al entrevistado a identificar los últimos 12 meses explicando "desde ...[MES]... del año pasado..."

* Pregunta N° 2

Anotar el monto total y el mes en que percibió por última vez. Si el entrevistado no sabe o no se acuerda del monto que recibió. El encuestador ayudará al entrevistado a estimar un monto.

* Pregunta N° 3

Se anota la frecuencia con que se perciben los ingresos anotados en la pregunta 2. Si la frecuencia es irregular, llevar el ingreso a un período mayor, de manera que al anualizar el ingreso, éste se ajuste a la realidad.

SECCION N° 11: AHORRO Y CREDITO

1. OBJETIVOS

Esta sección trata de medir el endeudamiento y los ahorros del hogar, y conocer las diversas operaciones financieras realizadas por el hogar. Esto servirá para calcular el impacto de inflación sobre la capacidad de ahorro.

2. EL ENCUESTADO

El encuestado es la persona mejor informada acerca de los préstamos y de los ahorros del hogar, y debe ser la misma persona que respondió a las secciones 8 y 10.

3. DEFINICIONES

Depósitos de Ahorro

Son cuentas de ahorro, en el sistema financiero por los cuales se perciben intereses. Estas cuentas pueden ser a la vista de ahorro, ó a plazo fijo, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. Usualmente los ahorros bancarios en moneda extranjera son denominados en dólares.

Acción

Es un valor financiero emitido por una empresa y a su poseedor le da participación en la empresa, y al final de cada ejercicio puede percibir dividendo en efectivo o acciones liberadas.

Bono

Es un valor financiero emitido por una empresa o el estado. Al poseedor de este título se le paga intereses y es redimible a mediano o largo plazo por el valor nominal.

Crédito Rotativo

Está referido a los créditos obtenidos por los miembros del hogar para realizar sus gastos de consumo, por ejemplo: las tarjetas de crédito, cooperativas de consumo, etc. En este rubro también se incluye los sistemas informales mantenidos por individuos, tiendas, etc. para sus clientes, por ejemplo: un vendedor ambulante de refrigerios que mantiene una cuenta corriente para sus clientes conocidos.

4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SECCION 11 : AHORRO Y CREDITO

Debido a la importancia y a la delicadeza de esta sección la encuestadora debe tomar precauciones para que el encuestado tenga confianza; para ello habrá que evitar la presencia de cualquier otra persona durante la entrevista. También se debe asegurar que sus respuestas serán confidenciales.

Se puede explicar también que su respuesta franca y completa es muy necesaria e importante para el país en este momento, que de esta información se podrá entender mejor la situación que estamos viviendo y las medidas económicas y sociales que se deberán efectuar.

* Pregunta N° 1

Hacer la pregunta para toda la lista de operaciones financieras antes de pasar a las preguntas 2-4.

* Pregunta N° 2

Se anotará las veces que se realizó la operación financiera en los últimos 12 meses.

* Pregunta N° 3

Se anotará el MONTO TOTAL de la operación financiera que se realizó en los últimos 12 meses. Pueda ser que esta pregunta sea difícil de contestar, si bajo de un rubro varias operaciones fueran hechos en meses diferentes. En este caso la encuestadora tratará de estimar un monto con el entrevistado o en último caso anotará el monto gastado en la operación la última vez y el mes en que ésta operación se realizó. Luego pasará a la página para comentarios y hará las observaciones del caso.

* Preguntas N° 5 a 9

Investiga las características de los créditos y/o prestamos recibidos por el hogar y/o empresas del hogar.

* Preguntas N° 10 y 11

Se refiere a los préstamos otorgados por el hogar a personas que no son miembros del mismo.

* Preguntas N° 12 y 13

Estas preguntas se refieren al dinero ahorrado en bancos u otras instituciones ya sea en moneda nacional o extranjera. Incluir el efectivo ahorrado en el hogar (por ejemplo, dólares ahorrados en la casa por miembros del hogar.)

SECCION N° 12 : ALIMENTACION DIARIA

1. OBJETIVOS

Esta sección trata de identificar el lugar donde cada uno de los miembros del hogar se provee de sus alimentos, y si los recibe gratis o subvencionados, esto permitirá evaluar el efecto de los programas de apoyo social en algunos hogares.

2. ENCUESTADO

El encuestado, es la persona que respondió la sección 9: Consumo Alimentario

3. INSTRUCCIONES

* Pregunta N° 1

Se pregunta "SOLO AL AMA DE CASA" por lo tanto en esta columna debe haber 1 sola respuesta.

Se considera respuesta afirmativa cuando el ama de casa prepara por lo menos 1 de las comidas diarias, sea desayuno ó almuerzo ó cena. Se consistenciará con la sección 9.

SE PREGUNTARA 2, 3 y 4, PARA CADA MIEMBRO DEL HOGAR ANTES DE PASAR AL MIEMBRO SIGUIENTE.

* Pregunta N° 2

Se preguntará "por cada miembro del hogar" y por cada "comida", esperar la respuesta, antes de pasar a la "comida" siguiente.

Se considerará lo que acostumbra hacer cada miembro del hogar, las invitaciones ocasionales, no se tomarán en cuenta. Al preguntar por desayuno no se tomará en cuenta si sólo se beneficia con el Programa del "Vaso de Leche".

* Pregunta N° 3

Esta pregunta sólo se formulará por cada respuesta "NO" (código 2) en la Pregunta 2, el resto quedará en blanco.

Para anotar el lugar "Donde lo toma", se considera la lista de códigos a la derecha de la página.

Tener en cuenta los siguiente:

"Cocina Popular": Se refiere a los diferentes tipos de comedores autogestionarios, independientes de su razón de ser y de su fuente de financiamiento, generalmente el menú tiene un costo simbólico.

"Comedor Popular" (MSP): Se refiere exclusivamente a los comedores populares patrocinados por el ministerio de salud. El menú tiene un costo simbólico.

"Olla Común Vecinal": Se refiere a las juntas que hacen los vecinos para preparar sus alimentos, cada familia aporta víveres. No implica pago posterior.

"Trabajo /Oficina/FAB" : Se refiere a los centros de trabajo que proveen de alimentos a sus trabajadores sea gratis, subvencionado ó pagado. Generalmente los descuentos se hacen por planilla cuando les pagan sus haberes.

En el recuadro "Cuánto le cuesta", se anotará el monto efectivamente pagado, así sea un costo simbólico.

* Pregunta N° 4

Está dirigida a todos los miembros del hogar, independientemente de si tomaron o no desayuno y donde lo tomaron.

SECCION N° 13 : ACTIVIDAD AGROPECUARIA

1. OBJETIVOS

Esta sección tiene por objeto relevar información sobre los gastos y los ingresos del hogar provenientes de las actividades agrícolas y de la crianza de animales. También tiende a obtener información sobre la producción y la tecnología agropecuaria.

2. ENCUESTADO

Será la persona mejor informada de las actividades agropecuarias que desarrolla el hogar; Si esta persona no estuvo presente en la primera visita será necesario que el encuestador vuelva al hogar en el momento que pueda estar presente.

3. DEFINICION

La actividad agropecuaria comprende la producción agrícola, la crianza de animales y la transformación de los productos agrícolas y pecuarios por el hogar, al cual estos productos pertenecen.

4. INSTRUCCIONES : PARTE A

Este capítulo es sólo para los productores agropecuarios (agrícolas, pecuarios y/o forestales). Ya sea como actividad principal o secundaria.

* Pregunta N° 1:

¿Qué tipo de actividad realiza en su explotación agropecuaria actualmente?

Marque la(s) clave(s) correspondiente(s), según sea la respuesta.

* Pregunta N° 2:

¿Cuál es el régimen de tenencia de la explotación agropecuaria que conduce usted ?

Anote el código correspondiente

* Pregunta N° 3:

¿Cuál es la superficie total de la explotación agropecuaria?

Tenga presente la siguiente definición:

Explotación o Unidad Agropecuaria. - Es la unidad técnica que maneja el productor sin importar la tenencia, el lugar de ubicación, ni el tamaño de la misma. Según esto el productor puede tener solo una U.A. formada por varias parcelas (chacra, fundo, etc.).

Anote la superficie total que conduce el productor agropecuario y el código de la unidad de superficie. Sin tener en consideración la forma de tenencia, ni condición jurídica.

Ejemplo:

Si el productor A conduce una parcela de 5.00 Has. de su propiedad; además a alquilado una parcela de 2.00 Has. donde siembra maíz.

La superficie total de la explotación es de 7.00.

Si el productor B es propietario de 10.00 Has. y a arrendado 3.00 a su hijo; el productor B conduce una explotación de 7.00 Has.

*** Pregunta N° 4:**

¿Cuál es la superficie con?

Formule la pregunta y lea cada alternativa luego anote en el casillero correspondiente la superficie en enteros y un decimal. Tenga presente lo siguiente:

Tierras con cultivo.- Es la superficie constituida por el conjunto de tierras agrícolas ocupada con cultivos transitorios y permanentes; cultivos asociados y tierras ocupadas con pastos cultivados y cultivos forestales.

Tierras en barbecho.- Son las tierras que se encuentran en el período comprendido entre el final de la cosecha anterior y el inicio de la siembra del próximo cultivo. Este período debe ser menor de 1 año. Las tierras pueden hallarse con restos del cultivo anterior o en preparación para la siembra. Igualmente deben incluirse, aquellas que habiendo sido sembradas, por alguna razón no dieron cosecha.

Tierras con pastos naturales.- Son las tierras ocupadas por pastos que han crecido de modo natural y que pueden ser manejados por el hombre, pudiendo ser utilizadas o no para el pastoreo del ganado.

Tierras con montes y bosques.- Son las tierras cubiertas por árboles y/o arbustos, matas, etc. que crecen agrupadas en forma natural, pudiendo tener algún valor como madera, leña u otros.

Toda otra clase de tierras.- Son las tierras de la Unidad Agropecuaria no clasificadas en algunas de las categorías o tierras descritas anteriormente, por ejemplo las ocupadas por viviendas, instalaciones, tierras eriazas, etc.

*** Pregunta N° 5**

Averiguar si tenía una explotación agrícola en 1991, y la superficie total que conducía.

Anote usando la misma unidad de superficie de la pregunta N° 3.

PARTE B: PRODUCCION AGRICOLA

Este rubro se refiere a la cantidad de producto primario obtenido en los cultivos principales, tal como las cosechadas en la planta. En este rubro se capta el valor y la distribución de la producción agrícola tales como: venta, autoconsumo, semilla, trueque y otros.

*** Columna (1):**

Durante los últimos 12 meses, ¿Qué cultivos cosechó ?

- Haga la lista en forma vertical de todos los cultivos citados por el encuestado antes de pasar a las preguntas siguientes.

Tener en cuenta, que en esta columna se registran todos los cultivos tales como: hortalizas, cereales, frutales, menestras, tubérculos, etc. y forestales cultivados.

*** Columna (2):**

Durante los últimos 12 meses ¿Cuántas veces cosechó?.

- Anote el número de veces que ha cosechado cada cultivo en los últimos 12 meses. Teniendo presente lo siguiente:
 - a. De existir un mismo cultivo cosechado en el mismo mes , pero, en parcelas diferentes debe anotarse una sola vez (1).

- b. De existir un mismo cultivo cosechado en meses diferentes, en parcelas diferentes o en una misma parcela, se anotará tantas veces como haya sido cosechado.
- A PARTIR DE ESTA COLUMNA (2) HASTA LA COLUMNA (10), DEBE HACER LAS PREGUNTAS EN FORMA HORIZONTAL PARA CADA CULTIVO.

* Columna (3):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuál fue la superficie cosechada?

Anote la superficie utilizada para la cosecha del respectivo cultivo y la unidad de superficie. De tener más de una cosecha, deberá sumar las unidades de superficie utilizadas en cada cosecha.

Ejemplo: Informa haber cosechado arroz 2 veces:

1era. Campaña utilizó 5 has. y en la 2da. campaña 3 has. la encuestadora deberá anotar el total 8 has.

* Columna (4):

Durante los últimos 12 meses ¿Cuál fue la producción total de...?

Anote la cantidad de la producción o cosecha total obtenida y la unidad de medida correspondiente, luego pregunte al informante la equivalencia en kg. de la unidad de medida.

Tenga presente, que la cantidad se refiere a la producción total obtenida incluyendo lo vendido, destinado al consumo del hogar, la parte destinada a la semilla y lo que destinó al trueque o cambio y otros destinos del resto de la producción.

"La unidad de medida" Es el nombre de la medida a que se refiere la cantidad de acuerdo al cultivo, puede ser: sacos, atados, canastas, etc.

"La equivalencia en kilogramos" se refiere al peso de la unidad de medida.

Ejemplo:

El productor declara haber cosechado 130 sacos de papa que pesa 90 kilos cada saco, 60 canastas de nísperos en una parcela, más 40 canastas de nísperos en la otra parcela y que cada canasta pesaba aproximadamente 20 kilos. También informa haber cosechado arroz 2 veces: en la 1º campaña cosecho 100 sacos y en la 2º campaña 50 sacos, el peso de c/s era 60 kilos aproximadamente.

La encuestadora deberá anotar de la siguiente manera:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIVALENCIA EN KG.	PROD. TOTAL EN KG.
130	Sacos	90	11700
100	Canastas	20	2000
150	Sacos	60	9000

* Columna (5):

De la producción total obtenida cuánto se destino a la venta?

Anote la cantidad de la producción vendida sea cual fuere la modalidad de venta y el valor total. La cantidad la anotará en las mismas unidades expresadas en la pregunta 4.

Tenga en cuenta, si el cultivo fue trabajado entre dos personas la producción vendida se refiere exclusivamente a la venta de la parte que le corresponde.

Ejemplo:

El Sr. Luis Luján informa que ha trabajado tierras con su cuñado Jorge Sánchez que vive en otro hogar. La producción total de la mashua que a cosechado es igual a 500 sacos, de los cuales se ha dividido de la siguiente manera: al Sr. Luis le correspondió el 60% de la producción total que es igual a 300 sacos de 100 kilos cada saco y el Sr. Jorge le correspondió el 40% de la producción total que es igual a 200 sacos. Entonces la producción total del Sr. Luis fue 30000 kg. de mashua de los cuales vendió 250 sacos a S/. 9375 nuevos soles.

* Columna (6):

De la producción total obtenida cuánto se destino para la semilla?

Anote la respuesta en la línea correspondiente teniendo en cuenta que se refiere la cantidad utilizada o destinada a la nueva siembra y el valor estimado a precio de mercado minorista.

* Columna (7):

De la producción total obtenida cuánto se destino para el consumo del hogar?

Tenga presente que se refiere exclusivamente a aquella parte de la cosecha que se destinó o utilizó para el consumo del hogar. Se considerará los productos para el consumo del hogar bajo cualquier forma, ya sean frescos, elaborados o que lo haya almacenado para el posterior consumo. Se valorizará de acuerdo al precio de mercado minorista.

* Columna (8):

De la producción total cuánto se destino para el intercambio o trueque?

Anote la cantidad y el valor total en la línea correspondiente.

Tenga presente que se refiere exclusivamente a la parte de la producción que ha sido cambiada ya sea por otros productos agrícolas o por otros bienes.

* Columna (9):

Cuánto se destino para subproductos

Anote la cantidad y el valor total en la línea correspondiente.

Tenga presente que esta pregunta se refiere a la cantidad de productos agrícolas destinados para la elaboración de sub-productos para la venta.

Ejemplo:

En la elaboración de Jora para la venta ha utilizado 2 sacos de maíz de 50 kg. cada saco, el precio de cada saco es S/. 15.00 nuevos soles.

ENCUESTADORA: Tenga presente que los productos agrícolas utilizados para la elaboración de sub-productos tiene que ser exclusivamente para la venta. Si es sólo para el consumo del hogar, entonces registrar en la columna (7).

* Columna (10):

¿Qué pasó con el resto de la producción?

- Pago en especie
- Alimentos para animales,
- Perdida o malograda
- Almacenada, otros.

Anote la cantidad y el valor total en la línea correspondiente.

Tenga presente que esta pregunta se refiere al total del resto de la producción. Es decir otro destino de la producción (pago en especie, alimento para animales, otro).

Ejemplo:

El informante manifiesta que el resto de la producción ha utilizado en lo siguiente: Ha pagado una deuda de S/. 45.00 nuevos soles, con tres sacos de maíz valorizados al precio del mercado minorista, S/. 15.00 nuevos soles cada saco de 50 kg.

PARTE C: SUB-PRODUCTOS AGRICOLAS

El objetivo de esta parte es cuantificar los ingresos y gastos del productor provenientes de la transformación de sus propios cultivos y puestas a la venta. Ejemplo: Morón, chuño, chochoca, guarapo, jora, mote, papa seca, tocos, chancaca, chicha, frutas secas, harinas, etc.

No se considerará en este rubro la transformación de la cosecha que ha sido adquirida de otros hogares. SI NO SE ELABORAON SUB-PRODUCTOS PARA LA VENTA, PASE A LA PARTE D.

* Columna (1):

Durante los últimos 12 meses de su producción agrícola que subproductos elaboraron para la venta, Ejem: chuño, morón, etc.

Anote el nombre de los subproductos en forma vertical antes de pasar a las preguntas siguientes.

* Columna (2):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuál fue la producción total de sub-productos?

Anote la cantidad de la producción elaborada y la unidad de medida correspondiente, luego pregunte al informante la equivalencia de esas unidades en kilos o litros según corresponda.

* Columna (3):

¿De la producción total cuánto se destino a la venta?

Anote la cantidad vendida en la unidad de medida de la columna (2) y el valor total de la venta.

* Columna (4):

De la producción total cuánto se destino para el consumo del hogar?

Anote la cantidad consumida en la unidad de medida de la columna (2) y valore a precio de venta del mercado minorista.

* Columna (5):

¿Qué paso con el resto de la producción?

Anote la cantidad total del resto de la producción en la unidad de medida de la columna (2) y el valor total al precio de venta del mercado minorista.

Ejemplos para las columnas de (1) a (5):

El informante manifiesta que ha elaborado morón para la venta, en total 13 sacos de 50 kilos cada saco, de los cuales sólo ha vendido 10 sacos a S/. 17.5 nuevos soles y luego tomó 1 saco a 17.5 para el consumo del hogar y 2 de morón valorizadas en 35.0 le regaló a su hija que vive en otro lugar.

PARTE D: PRODUCCION FORESTAL

Se refiere a la relación de los productos forestales tales como: (eucalipto, cedro, pino, etc.) obtenidos en la explotación agropecuaria. Incluyendo el valor de las ventas y el autoconsumo. SI NO CORTÓ O TALÓ ÁRBOLES DE SU UNIDAD AGROPECUARIA PASE A PARTE E.

* Columna (1):

Durante los últimos 12 meses, ¿Qué tipo de plantas o árboles cortó o taló?

Anote el nombre de la(s) planta(s), en forma vertical según la respuesta del informante.

* Columna (2):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuánto fue el valor total de la producción obtenida?

Anote en nuevos soles el valor total de la producción, solicite que haga un estimado ayudando a hacer los cálculos para valorizar las plantas que cosechó.

* Columna (3):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuánto fue el valor total de las ventas?

Anote en nuevos soles el valor total de las ventas.

* Columna (4):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuánto fue el valor total del autoconsumo?

Anote en nuevos soles el valor total del autoconsumo. Se debe valorizar a precio de venta al público.

PARTE E: EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO

Se refiere al número y valor de la maquinaria agrícola y pecuaria utilizada en el proceso de la producción. Se incluye además los diferentes equipos de transporte utilizados en la producción o venta de los productos agropecuarios.

Formular la pregunta 1 para todos los bienes y hacer una aspa en el casillero correspondiente a la respuesta antes de pasar a la pregunta 2. Para cada respuesta afirmativa, formular las preguntas 2 a 4.

PARTE F. INSUMOS AGRICOLAS

Insumo Agrícola.- Son todos los productos, materia prima o mano de obra que intervienen en el proceso de la Producción Agrícola, a efectos de mejorar su productividad Ejemplo: abonos, pesticidas, etc.

Tener en cuenta que para llenar las diferentes tablas de esta Sección es necesario que las preguntas tengan una respuesta afirmativa; HACER LA LISTA DE TODOS LOS CULTIVOS CITADOS POR EL ENCUESTADO ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS SIGUIENTES.

PARTE G: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRICOLAS Y FORESTALES

Durante los últimos 12 meses ¿Cuánto gastó en ... ?

Haga las preguntas y lea las alternativas, luego anote el Monto Total en cada línea, según la respuesta del informante.

Este rubro se refiere a los gastos de producción de la explotación agrícola y/o forestal tales como:

- a. Semillas.- Se refiere al monto gastado en la compra de semillas y/o plántones para los diferentes cultivos.
- b. Abonos y Fertilizantes.- Se refiere a los gastos efectuados para la compra de abonos orgánicos, ejm. "el guano de la isla", "el guano de corral", etc. Si el informante manifiesta que ha utilizado el guano de corral de su explotación agropecuaria, entonces no se debe registrar. Los fertilizantes son productos químicos, ejemplo: La Urea.
- c. Pesticidas.- Se refiere al monto gastado por la compra de insecticidas, fungicidas, herbicidas que se usan para controlar las plagas, enfermedades y malas hierbas.
- d. Compra de sacos, canastas, cajones u otros envases para los productos.- Se refiere al monto gastado por la compra de envases para la comercialización.
- e. Transportes (gasolina, lubricantes, etc.).- Se refiere a gasto efectuado por alquiler del carro o flete para trasladar sus productos. También incluye los gastos por la compra de gasolina, lubricantes, etc.
- f. Almacenamiento de productos.- Se refiere al gasto realizado en el almacenamiento de la producción agrícola.
- g. Pago de jornaleros o peones.- Se refiere a la mano de obra contratada en la explotación agropecuaria ya sea para el cultivo, cosecha, lavado, selección, embalaje, etc. El pago no sólo se refiere a la remuneración monetaria pagada sino que debe incluir los gastos efectuados por alimentación, bebidas, cigarros, hoja de coca, etc. y algún otro pago adicional en dinero o en especie que involucra un jornal.
- h. Arrendamiento de tierras.- Se refiere al gasto realizado por alquiler de tierras.
- i. Elaboración de Sub-productos.- Se refiere al gasto realizado para elaborar sub-productos, ejemplo: la sal y otros implementos de acuerdo al producto elaborado.
- j. Otros Gastos.- Se refiere a los que no figuran en las alternativas anteriores, incluir gastos financieros.

PARTE H: PRODUCCION PECUARIA

Este rubro, se refiere a la cantidad de animales que crían en el hogar. Si tiene en cuenta las especies pecuarias siguientes: vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, auquénidos, equinos, aves de corral, conejos y cuyes.

* Columna (1):

Durante los últimos 12 meses, ¿Qué tipos de animales, ha criado Ud.?

Anote el nombre de los animales de cada especie en forma vertical antes de pasar a las preguntas 2 a 8.

* Columna (2):

¿Cuántos animales tenían en [mes] 1993?

Se refiere a la cantidad de animales que cada especie que tenían hace un año. Se sustituye la palabra [mes] por el mes de la Encuesta.

Anote la cantidad de animales de todas las edades y de ambos sexos dentro de cada especie.

* Columnas (2), (4), (5) y (6):

Anote la cantidad y valor total de acuerdo a la respuesta del informante.

Ejemplo:

El informante manifiesta que en su explotación agropecuaria ha criado las siguientes especies: 100 ovinos, de los cuales ha vendido 50 ovinos a S/. 24.00 c/ovino, 20 ovinos utilizó para el consumo del hogar, y por 13 sacos de papa le dio 18 ovinos a su vecino; utilizó 02 ovinos para sub-productos (charqui); pagó su deuda pendiente con 2 ovinos.

50 vacunos, de los cuales ha vendido 48 vacunos a S/. 500.00 nuevos soles c/vacuno; 2 vacunos para el consumo del hogar.

* Columnas (7), (8) y (9):

Esta información permitirá conocer el ciclo total de cada especie pecuaria. Se anota sólo la cantidad de animales por cada especie y se consistencia la información. Para consistenciar se tendrá en cuenta lo siguiente:

Columnas (2) + (7) - (3) - (4) - (5) - (6) - (8) = columna (9).

PARTE I: PRODUCTOS Y SUB-PRODUCTOS PECUARIOS

El objetivo de este RUBRO es cuantificar los ingresos y gastos provenientes de la venta de productos pecuarios y/o productos elaborados, (subproductos) de origen animal ejemplo de productos pecuarios: leche, huevos, lanas.

Ejemplo de subproductos pecuarios: Queso, charqui, chalonga, jamón, manjarblanco, morcilla, requesón, etc.

No se considerará en este rubro los productos pecuarios y/o productos elaborados de origen animal que han sido adquiridos de otros hogares.

* Columnas (1):

Durante los últimos 12 meses, ¿Han obtenido productos y/o sub-productos de sus animales tales como?

SI 1 NO 2 ----> Pase a PARTE J

Haga la pregunta mencionando los sub-productos tales como: huevo, leche, charqui, chalonga, lanas, queso, mantequilla, jamón, etc.; luego anote la respuesta en forma vertical.

* Columnas (2):

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuál fue la producción total de [sub-productos]?

Anote la cantidad, la unidad de medida y el valor total en nuevos soles a precio del mercado minorista.

* Columnas (3), (4) y (5):

Anote la cantidad y el valor total en nuevos soles a precio de venta del mercado según la respuesta del informante.

PARTE J: GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS

Este RUBRO se refiere a los gastos en la crianza de los animales tales como: gastos en jornaleros y personas, alimentos para animales, servicios veterinarios, productos veterinarios, elaboración de sub-productos, etc.

Durante los últimos 12 meses, ¿Cuánto gastó en...?

Haga la pregunta y lea las alternativas, luego anote la respuesta correspondiente.

1. Alimentos para animales.- Se refiere a los gastos efectuados por la compra de alimentos para el consumo de los animales que forman parte de la explotación agropecuaria. Cuando se haya realizado varias compras y el entrevistado no recuerde el monto total gastado deberá ayudarlo a determinar el total.
2. Compra de animales.- Tratar de investigar, si se han comprado animales para engorde o para la reproducción en la explotación agropecuaria como por ejm.: pollitos, ternera, etc.(Vea la columna (7) de la parte H).
3. Servicios Veterinarios.- Trata de investigar el monto gastado por el productor, por todos los servicios contratados para la prevención o curación de las enfermedades de los animales de la explotación agropecuaria.
4. Productos Veterinarios.- Se refiere al gasto total por la compra de productos veterinarios tales como: vacunos, vitaminas, medicinas, desinfectantes y toda otra clase de productos destinados a la prevención o curación de las enfermedades de los animales en la explotación agropecuaria.
5. Pago de Jornaleros y Peones.- Se refiere a los gastos realizados por la contratación de peones para el pastoreo del ganado u otros.
6. Elaboración de Sub-productos.- Se refiere a la cantidad de dinero que gastó para elaborar los subproductos. Estos gastos pueden ser: materia prima, insumos, alquiler de maquinaria e implementos, pago de mano de obra, etc. utilizados en la producción, elaboración, conservación, etc.
7. Otros.- Se refiere a otros gastos no contemplados en alternativas anteriores, incluir gastos financieros.

SECCION N° 14 : SALUD INFANTIL Y ANTROPOMETRIA

1. OBJETIVO

Obtener información de los menores de 5 años, que permita identificar los grados de nutrición y/o desnutrición a través de sus medidas antropométricas y el conocimiento de su alimentación inicial.

2. ENCUESTADO

Las preguntas de esta sección están dirigidas a las madres de los niños a investigar. Se tomará información de los niños de ambos sexos, menores de 5 años, que se encuentren presentes y que son miembros del hogar.

3. DEFINICIONES

- CRECIMIENTO: Es el aumento progresivo de la masa total del cuerpo. Se mide por el peso y la talla.
- PESO: Es la medida de toda la masa corporal.
- TALLA: Es la medida del crecimiento longitudinal.
- ESTADO DE NUTRICION: Es la valoración de las características de nutrición de un individuo; su crecimiento y desarrollo, su tipo constitucional; y su adaptación al medio ambiente.
- DESNUTRICION: Alteración del estado de nutrición, por carencia o déficit de uno o más principios nutritivos. Se manifiesta principalmente, por detención del crecimiento y disminución de las defensas orgánicas.

4. INSTRUCCIONES

Esta sección se trabajará en dos partes: En la primera (Parte A), se realizarán las preguntas 1 a 17 a la madre de cada niño, y en la segunda (Parte B), se realizarán las mediciones (Preg. 18 a 23).

4.1 Parte A.- SALUD INFANTIL

* Pregunta N° 1

Se refiere a la inscripción o registro del niño en las Oficinas de Registro Civil.

* Preguntas N° 3 y 4

Considera la información de peso al nacer, siempre y cuando el niño haya sido pesado.

* Preguntas N° 5 a 9

Investiga la alimentación recibida por el niño (lactancia, líquidos y sólidos), en sus primeros meses.

* Pregunta N° 10

Tenga presente la siguiente definición :

DIARREA. - Se entiende por diarreas a un aumento en el número y un cambio en la apariencia y consistencia de las deposiciones.

En la diarrea las heces contienen más agua de lo usual lo que ocasiona deposiciones acuosas. La consecuencia inmediata de la diarrea es la deshidratación.

En la Encuesta se considera que 3 o más deposiciones de ese tipo constituyen un caso de diarrea.

Recuerde que las diarreas pueden ser conocidas con otro nombre, variando de acuerdo a la región. Si el informante no conoce el término diarreas, sondear usando un lenguaje sencillo. Si la respuesta es afirmativa después del sondeo, anote el código 2.

* Preguntas N° 11 a 14

Averigua el tratamiento que se dio al niño, la última vez que tuvo diarreas. El objetivo es determinar el grado de conocimiento de las madres sobre el tratamiento adecuado y si buscó o no atención fuera del hogar.

Tener presente que:

Bolsita Salvadora.- Es el nombre que se les da a las bolsitas con sales de rehidratación oral (SRO).

*** Pregunta N° 15**

Anote la respuesta afirmativa, si existe en la comunidad cualquier centro asistencial en el que exista UNIDAD de REHIDRATACION ORAL ó si se ubican puntos de distribución de Sales de Rehidratación Oral (SRO). Estos establecimientos deben ser de fácil accesibilidad y a una distancia cercana para la entrevistada.

*** Preguntas N° 16 y 17**

Estas preguntas están dirigidas a todas las madres del hogar, el objetivo es saber si ellas pueden o no reconocer cuando un niño tiene neumonía, bronconeumonía o pulmonía, y si saben donde deben acudir , cuando se presentan estas enfermedades. Se debe anotar la primera respuesta que de la informante sin que medie la ayuda de otras personas y mucho menos de la encuestadora.

4.2 Parte B.- ANTROPOMETRIA

4.2.1 Medidas a efectuarse:

- Perímetro de brazo izquierdo
- Talla
- Peso

Para los fines de la presente Encuesta se tomarán las medidas antes mencionadas, las que para su obtención requiere de una buena disposición por parte de la persona que tomará las medidas; también es indispensable que tenga exactitud y precisión al ejecutarlas y claridad para anotarlas.

Sin estas cualidades que caracterizan a un buen antropometrista, además de su honradez, cualquier dato que se haya obtenido carecerá de importancia, porque no sólo estará falseando la realidad del hogar encuestado, su comunidad y su región , sino también el resultado general de la Encuesta.

4.2.2 Equipo a utilizarse:

A. Tallímetro. - Portátil, de madera, con escala (cinta métrica) de metal, dividida en cm. y mm. de fácil adaptación para medir niños en posición supina (echados) y en posición de pie (parados).

Partes del Tallímetro:

- Cuerpo desarmable
- Escala fija
- Plataforma fija
- Cerrojos para fijar
- Plataforma movable.

Cuidado del Tallímetro

- Recuerde que el tallímetro será utilizado por un período no menor de 3 meses y que para facilitar su transporte ha sido construido de madera liviana, por lo que es indispensable su buen trato y mantenimiento.

- Cuando se instale sobre el suelo, en posición vertical u horizontal, se debe escoger un lugar lo más plano posible.

- Cuando esté en posición vertical, cuidar que el niño no se recueste exageradamente sobre la pared del tallímetro. De ser posible instalarlo pegado a una pared o superficie plana de un mueble.
- Si se desea cambiar de lugar al tallímetro, levántelo y no lo arrastre.
- Para armar y guardar el tallímetro, separe con cuidado y en la forma correcta cada parte. No forzar el cerrado.
- Proteja el tallímetro de la humedad, pero cuando se moje deberá secarlo lo más pronto posible.
- Cualquier falla o accidente, deberá reportarlo inmediatamente a su Jefe de Brigada.

B. Balanza Pendular.- Portátil, de metal, escala dividida en Kgs. y 100 grs., hasta con un máximo de 25 Kg. y protegida con luna de mica.

Partes de la Balanza:

- Gancho superior
- Botón para graduar
- Cuerpo
- Escala
- Aguja
- Gancho inferior

Cuidado de la Balanza

- Será obligación de la Encuestadora (Jefe de Brigada) chequear, cada semana o cuando sea necesario, la exactitud de la balanza. Para ello utilizará pesas estándar de 5 y 15 Kgs. respectivamente, las que puede conseguir en cualquier establecimiento comercial o mercado de la localidad donde está trabajando.
- Para el buen funcionamiento de la balanza, ésta deberá instalarse en un lugar fijo y seguro. Utilice para ello, una viga del techo, el marco de la puerta, etc., la balanza puede colgarse directamente en ella o si es muy alto, utilizar la soga que lleva consigo en la mochila.
- Para prevenir accidentes, después de colgar la balanza y antes de utilizarla para pesar, cerciorarse que la viga, el marco, etc., sea capaz de resistir hasta 25 Kgs. Luego proceda a pesar a los niños sin peligro.

C. Cinta Métrica

De fibra de vidrio, dividida en cms. y mms.

Cuidado de la Cinta Métrica

- Se debe guardar sin enrollar, ligeramente doblada, para evitar que se quiebre o se formen pliegues que puedan alterar su exactitud.
- Chequear cada semana, la exactitud de la cinta, comparándola con la cinta de metal del tallímetro y descartando la posible deformación y alteración por el uso o por el clima.

D. Otros

Comprende los siguientes:

- Soporte para la balanza
- Pantalón para pesar niños
- Hamaca para pesar bebés
- Maletín-Mochila, de lona impermeable
- Solución desinfectante
- Algodón

4.2.3 Instrucciones Generales:

a. Con la finalidad de ganar la confianza del niño y disminuir la tensión, las mediciones se tomarán después de llenar los cuestionarios, con excepción de los casos en que el niño o niños, tengan que salir fuera del hogar, ir al colegio, etc.

b. Identifique a todos los miembros del hogar menores de 5 años. Si en el hogar hay 2 ó más niños menores de 5 años, las medidas deberán ser tomadas, de preferencia, de mayor a menor; un individuo cada vez, chequeando que los datos a llenar en la cédula le correspondan, según nombre y edad.

c. Instalar el Equipo en un lugar seguro y cómodo. Observar su buen estado y funcionamiento.

d. Las medidas deberán ser tomadas con la ayuda de un asistente y si fuera necesario con la ayuda de un familiar. Una sola persona no puede ni debe medir a un niño.

e. Las medidas serán tomadas de preferencia en el orden siguiente:

Perímetro de brazo

Talla

Peso

PERIMETRO DE BRAZO IZQUIERDO (en cms.)

Equipo: Cinta métrica dividida en cms. y mms.

Pasos a seguir:

a. Para obtener una buena medida del perímetro del brazo, el niño debe estar tranquilo y relajado, lo cual se puede conseguir tratándolo con cariño, manteniendo su atención con algún objeto o sonido y con la presencia de la madre.

b. Los niños mayores podrán estar sentados en algún lugar cómodo o permanecer de pie.

c. Los niños menores de 2 años se mantendrán sentados en la falda de la madre u otro familiar con el lado derecho de su cuerpo hacia su regazo y el lado izquierdo hacia afuera. Los más pequeños deberán ser cargados.

d. El brazo izquierdo deberá estar descubierto. Podrá estar con una camisa o polo de manga corta que no presione el brazo y que cubra sólo una tercera parte del mismo.

e. Con el brazo izquierdo doblado en ángulo recto y con la mano dirigida hacia el pecho, tomar el largo total, a partir del proceso acromial (articulación del hombro) hasta el proceso Olecranon (Articulación del codo).

f. Para identificar el Proceso Acromial, con una mano movilizar suavemente el brazo del niño, de arriba-abajo, al mismo tiempo que con el dedo pulgar de la otra mano ubicar la hendidura formada en la articulación del hombro, la cabeza del húmero, lugar donde se trazará una línea horizontal pequeña y teniendo cuidado de no jalar la piel para que la marca quede en el lugar exacto.

g. Aplicar el extremo inicial de la cinta, coincidiendo la línea de 0mm. con la marca hecha anteriormente.

h. Fijar con una mano el extremo de la cinta y con la otra tomar la medida del largo total, manteniendo la cinta recta, pegada a la superficie del brazo, hasta llegar a la articulación del codo (punta del codo).

i. Tomar la mitad de esta medida, a la altura de la cual se trazará otra línea horizontal (con lapicero), que indicará la parte media del brazo.

j. Dejar caer el brazo del niño a lo largo del cuerpo y para evitar movimiento repentinos pedir a la madre o asistente que le coja suavemente la mano.

k. Pasar la cinta alrededor del brazo (coincidiendo con la marca, la cual debe quedar en la parte media del ancho de la cinta), formando un ángulo imaginario de 90° con respecto a la posición del brazo.

l. Con la mano izquierda y con los dedos extendidos siguiendo la curvatura de la cara interna del brazo fijar la cinta; mientras que con el dedo pulgar de la misma mano se fija la cinta en la cara externa, dejando libre 2 ó 3 cms. del extremo inicial de la misma para facilitar la lectura.

m. Con la mano derecha cogiendo el otro extremo, cerrar el círculo, quedando la cinta pegada a la piel, sin formar pliegues ni hendiduras.

n. La medida estará dada por el punto de coincidencia de la línea 0mm. con cualquiera de las otras líneas opuestas de la cinta.

o. Hacer la lectura de la medida en voz alta, por lo menos 3 veces, repitiendo el procedimiento desde el punto e) cada vez.

p. Anotar la medida más frecuente o el promedio siempre y cuando no haya una diferencia mayor de 2mmm. entre ellas.

Ejm.:

1° 14.4 cm.
2° 14.7 cm.
3° 14.5 cm.

Promedio: 14.5 cm.

Luego anotar en el recuadro correspondiente la cifra de:

1	4	5
---	---	---

4.2.4 Instrucciones Específicas:

A. Talla (en cm.)

Equipo: Tallímetro portátil de madera.

Pasos a seguir:

- Instalar el tallímetro y limpiarlo con un trozo de algodón humedecido con el desinfectante.
- El niño podrá estar con ropa delgada, (que no haga prominencias que deformen la posición correcta) que proteja al niño de estar en contacto con el tallímetro.
- Se debe quitar: gorro, pañales, zapatos y medias gruesas, igualmente se observará que no tengan ganchos, moños, etc. en la cabeza.

Para talar a niños menores de 2 años proceder de la manera siguiente:

- . Poner el tallímetro en posición horizontal en el piso o sobre una mesa.
- . Colocar al niño echado de espaldas (posición supina), sobre el tallímetro y con la cabeza hacia la plataforma fija.
- . El asistente parado por detrás de la plataforma, cogerá la cabeza del niño con ambas manos y manteniéndola en el plano de Frankfort (línea imaginaria que va desde el borde orbital izquierdo al margen superior del Meato Auditivo Externo), la cual debe estar en posición vertical con respecto al tallímetro. Hará una pequeña tracción de la cabeza, logrando que la coronilla esté en contacto con la plataforma. Mantendrá esta posición hasta que la persona que toma las medidas haya finalizado con la lectura.
- . Con el cuerpo del niño recto, rodillas estiradas, coger ambas piernas juntas y colocarlas a lo largo del tallímetro. Con una mano fijar esta posición a la altura de la rodilla, haciendo un poco de presión. Los talones deben estar fijados al tallímetro y los pies con los dedos hacia arriba. Con la otra mano, poner la plataforma movable en contacto con la planta de los pies, poniendo cuidado de observar que la base de los talones también estén en contacto con la plataforma movable.
- . Verificar rápidamente la posición de la cabeza y del cuerpo y hacer la lectura de la medida por 3 veces consecutivas, repitiendo el procedimiento desde el punto C cada vez.

d. Para medir niños mayores (hasta los 5 años) se procede de la manera siguiente:

- Poner el tallímetro en forma vertical.
- El niño sin zapatos, ni medias gruesas, deberá pararse sobre la plataforma con los pies juntos, hombros, glúteos y talones pegados a la pared del tallímetro.
- El asistente cogerá los pies y rodillas manteniendo al niño en la posición correcta.
- La persona que toma las medidas, parado o en cuclillas delante del niño, con ambas manos, colocará la cabeza del niño en el Plano de Frankfort, observando que el cuerpo esté recto en relación con la cabeza y los pies.
- Con una de las manos fijar la posición de la cabeza y cogiendo la cara del niño a la altura del mentón, observando inmediatamente que el niño no se pare (por reflejo) sobre la punta de los pies; si esto sucede, esperar unos segundos a que regrese a la posición correcta. Con la otra mano bajar la plataforma movable hasta que haga contacto con la coronilla haciendo un poco de presión sobre ésta hasta que se haya hecho la lectura.
- Hacer la lectura de la medida por 3 veces consecutivas, subiendo y bajando la plataforma movable y verificando la posición del cuerpo cada vez.

e. La medida estará dada por el punto de coincidencia del borde de la plataforma movable con las líneas (cm. o mm.) de la escala del tallímetro.

f. Anotar en el recuadro correspondiente la medida más frecuente o el promedio, siempre y cuando no haya una diferencia mayor de 05 cm. entre ellas.

B. Peso (en Kgs.)

Equipo: Balanza pendular, portátil, pantalones y bolsas o hamaca, soporte para la balanza y soga o cuerda.

Pasos a seguir:

- Instalar la Balanza en un lugar fijo y seguro.
- Los niños deben ser pesados teniendo puesto sólo una trusa o pañal delgado, con excepción de aquellos lugares fríos, porque la madre no acepta o porque el niño está enfermo. En estos casos procurar pesarlos con no más de 2 prendas de vestir.
- Chequear que la balanza más el pantalón o la bolsa a usarse este graduada en 0 grs.
- Los niños de 0 - 4 meses deben ser pesados en la bolsa o hamaca.
- Todos los niños de 5 meses a 5 años se deben pesar con pantalón o alguna bolsa o canasta que la Encuestadora prefiera utilizar, según las circunstancias sin olvidar graduar la balanza a 0 grs.
- Asegurar las tiras o asas del pantalón o bolsa, en el gancho inferior de la Balanza..
- Los pies del niño no deben tocar el suelo, al igual que el resto de su cuerpo debe quedar libres de apoyo; no forzar una posición para evitar la oscilación de la aguja de la balanza.
- Hacer la lectura cuando se detenga la aguja y redondear a los 100 grs. más próximos. Si la aguja está oscilando, por el movimiento del niño, se anotará el promedio entre la oscilación mayor y menor.
- Anotar en el recuadro correspondiente, el peso del niño. Si el niño fue pesado con ropa, se anotará la clave o claves de las ropas que tuvo puesta y el peso total de éstas, de acuerdo al peso que figura en el cuadro de promedios por edad.
- Las ropas que no figuren en el cuadro de promedios o unas similares deberán ser pesadas aparte.

OBSERVACIONES:

Anotar en este recuadro, cualquier información complementaria que sirva para aclarar alguna pregunta de este capítulo.

ANEXO

SECCION N° 8 PARTE A

1. ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR:
En restaurantes, bares, cafeterías, heladerías, chifa, pollería, etc.

BEBIDAS
Ron, pisco, vino, aguardientes, cerveza, masato, chicha, etc.
Aguas gaseosas: Refrescos, (chicha morada, cremolada), jugo de frutas en lata y preparadas al momento, etc.

ALIMENTOS
Desayunos, almuerzos, comidas, menú, pollos a la braza, chifa, etc.
Dulces, postres, helados, sandwich, tortas, etc.
2. CIGARRILLOS TABACO
(Rubios y Negros)
3. JABON DE TOCADOR, SHAMPOO, OTROS PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL
Cepillo dental, shampoo, hojas de afeitar, jabón de tocador, pasta dental, toallas sanitarias, etc.
4. DETERGENTES OTROS PRODUCTOS PARA EL LAVADO Y ASEO DEL HOGAR
Blanqueador, cera para pisos, detergentes, jabón para lavar ropa, lejía escoba, fósforos, papel higiénico, pasta para calzados, vela, etc.
5. TRANSPORTE PUBLICO URBANO E INTERURBANO
Pasajes en ómnibus y microbus, escolar y universitario
Pasajes en taxi
Pasajes en colectivos
6. PERIODICOS Y REVISTAS
Diarios, semanarios, revistas (políticas, amenidades, modas), historietas etc.
7. COMUNICACIONES
Servicios postales, telefónicos
Encomiendas, franqueo de carta nacional e internacional
Teléfonos: particulares, públicos (local)
 particular, público (larga distancia)
8. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
Gasolina: 90 y 95 octanos
Lubricantes: Aceite para carro, granel y envasado.

SECCION N° 8 PARTE B

1. TELAS Y PRENDAS DE VESTIR PARA ADULTOS:

TELAS

Casimir, lanilla, polystel, gabardina, corduroy, paño de lana, drill, lino, seda, dacrón, yersey, polipima, percala, bramante, tocuyo, felpa, etc.

PRENDAS DE VESTIR

Hombre: Camisas, guayaberas, polos, casacas y sacones de cuero, casaca y sacones de tela, chompas, sacos sport, ternos, pantalones, pijama, ponchos, ropa de baño, ropa de deportes, ropa interior, pañuelos, correas, corbatas, etc.

Mujer: Blusas, abrigos, calzones, polos, chompas, conjuntos (pantalón y saco, falda y saco), faldas, mantones, ponchos, medias de nylon, pijama, ropa de baño, ropa de deportes, sacos, sostenes, vestidos de fiesta, carteras, fustanes, delantales, correas, pañuelos, pantalones, etc.

2. TELAS Y PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑOS

TELAS

Las mismas de adulto

PRENDAS DE VESTIR

Niño: Camisa, pantalones, chompa, ponchos, ropa de deportes, ropa interior, etc.

Niña: Blusa, falda chompas, ponchos, ropa de deportes, calzones, fustanes, polos etc.

3. CALZADOS Y REPARACION DE CALZADOS PARA ADULTOS

A Zapatos, botas, botines, sandalias para hombres y mujeres, zapatillas, sandalias de caucho, también para hombre y mujer.

B Reparación de calzado para hombre y mujer

Taco y media suela

Taco y suela corrida

Tapas de taco y media suela

Tapas de taco y suela corrida

4. CALZADOS Y REPARACION DE CALZADOS PARA NIÑOS

Calzado de niño o niña: Zapatos, botas, botines, zapato de badana, zapatillas, sandalias de caucho.

Reparación de calzado: Taco y Media Suela.

5. GASTOS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

Reparación de vehículos: Bajada de motor, circuito eléctrico, etc.

Mantenimiento: Lavado y engrase, compra de neumáticos, repuestos de vehículos.

6. CONSERVACION DE VIVIENDA

Gasto en compra de: Maderas, pintura (a granel o envasada), clavos cemento, ladrillos, (por unidad) Fierros, Vidrios, etc., materiales de construcción en general, herramientas y mano de obra.

7. MUEBLES Y EQUIPOS DEL HOGAR

Camas: Cama de madera, metal, camarote de metal, cuna, alfombras.

Muebles de sala, comedor dormitorio, escritorio, sillas, mesa, cómoda, ropero, lámparas, planchador, mecedora, reloj de pared.

Reparación de muebles, laqueados y tapizados.

Aparatos domésticos y reparaciones.

8. **TEJIDOS ARTICULOS DE TELAS**
Cubrecamas, frazadas, colchones, cortinas, mantel, sábanas, toallas, mantel de hule, almohadas; fundas.
Lavado de alfombras y cortinas.
9. **VAJILLA Y ARTICULOS DE COCINA**
Plato de loza, plásticos, porcelana o metal, taza, jarra porcelana, metal o plástico, vajillas, accesorios de cocina, cristalería.
Colador, exprimidor, cucharón, etc. azafates o fuentes, azucareros, cubiertos, ollas, teteras, sartén ollas a presión, balde, lavatorios, focos de luz, bomba, fluorescentes, etc.
10. **PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS**
Antibióticos, analgésicos, digestivos, espectorantes, tónicos y reconstituyentes etc.
Botiquín familiar, alcohol, mercurio, gasa, esparadrapo, ungüentos, jarabes. Anteojos, aparatos terapéuticos y ortopédicos (muleta, etc.) zapatos ortopédicos.
11. **ANTICONCEPTIVOS**
Píldoras, Inyecciones, Ovulos, Condones, DIU'S, etc.
12. **SERVICIOS MEDICOS HOSPITALIZACIONES**
Consultas médicas, oculistas, curanderos.
Servicio obstétrico, comadronas (partos).
Servicio dental.
Análisis, radiografías, tratamientos y servicios especiales (baños de cobalto etc., baños de ramas, etc.)
Gastos por hospitalización (internamiento, tratamiento, honorarios médicos, etc.)
13. **SEGUROS DE SALUD**

Inscripciones y cuotas para atención médico-familiar
Seguro contra accidentes, enfermedades etc., a empresas contratadas por el entrevistado no incluye IPSS.
14. **LIBROS Y SUSCRIPCIONES**
Enciclopedias, libros universitarios, novelas, etc.
Suscripciones a centros culturales, asociaciones internacionales o nacionales.
15. **SERVICIO DOMESTICO**
Empleados para el hogar: Cocinera, ama, servicio.
Empleados para otro servicio: Chofer particular y jardineros.
16. **BIENES Y SERVICIO DEL CUIDADO PERSONAL**
Cosméticos, lociones y perfumes, máquinas de afeitar, tintes desodorantes, corte de pelo, lociones, ondulación, peinados de mujer, etc.
17. **ESPARCIMIENTO Y DIVERSION**
Entrada al cine, estadios, espectáculos recreativos, club nocturnos, discotecas, peñas, etc.
18. **MATRIMONIOS Y FUNERALES**
 - Gastos en trámites para ceremonia civil y religioso.
 - Alquiler del salón parroquial y municipal.
 - Alquiler de vestido de novia, novio y otros.
 - Gastos en trámites de funerales.
 - Gastos en funerales, cajón, carroza, nicho, etc.
 - Bautizos, misas para difuntos, etc.

19. PASAJES INTERPROVINCIALES E INTERNACIONALES
Pasaje en avión nacional e internacional
Pasaje en ómnibus nacional e internacional
Pasaje en bote nacional e internacional
Pasaje en avioneta, aerotaxis.
20. OTROS BIENES Y SERVICIOS
Mantenimiento de cuentas corrientes
Gastos en notarias, especies valoradas, seguros contra robos, etc.
Loterías, rifas, bingos, etc.

SECCION N° 8 PARTE C

1. OTROS:

- Heladera, nevera, congeladora
- Lancha, bote, canoa, etc.
- Radio transmisoras, walky-talky
- Remalladoras, (máquina)
- Triciclos
- Cocina eléctrica, hornillas de 1 y de 4

SECCION N° 8 PARTE D

1. Pensión por alimentación, divorcio, juicio de desahucio
2. Declaración Jurada.
3. Colegios profesionales (médicos abogados)

SECCION N° 9

1. Productos de Panadería: Pan (toda variedad), tostadas, tortas, pasteles, galletas, panetones, queques, etc.
2. Harinas, arroz, otros cereales y derivados:
 - Avena, quinua, sémola, trigo, morón, cebada, maíz, etc.
3. Fideos y Pastas: Fideos tallarín, fideos a granel, macarrones, ravioles, wantán, etc.
4. Carnes Frescas y Congeladas: Res, cerdo, carnero, cabrito, llama, cuy, pollo, gallina, pato, menudencias, etc.
5. Carnes procesadas y Embutidos: Charqui, chalonga, cecina, jamonada, jamón, relleno, salchicha, etc.
6. Pescados y Mariscos (frescos, congelados, secos y en conserva): Jurel, bonito, pejerrey, cojinova, filete de atún, liza, choros, pota, yuyos, tollo, etc.
7. Grasas y Aceites Comestibles: Aceite vegetal, compuesto, manteca vegetal y de cerdo, margarina, mantequilla, etc.
8. Leche, Quesos y Huevos: Leche fresca, evaporada, condensada, en polvo, queso fresco, laive, parmesano, yogurt; huevos de gallina, pata, pava, etc.
9. Frutas Frescas, Secas y en Conserva: Naranja, plátano, uva, durazno en conserva, pasas, etc.
10. Hortalizas y Legumbres Frescas: Cebolla, tomate, lechuga, zapallo, arvejas, col, perejil, apio, ají, arveja verde, frijol verde, zanahoria, etc.
11. Tubérculos y Raíces: Papa, camote, yuca, olluco, oca, etc.
12. Menestras (leguminosas secas): Frijol canario, lenteja, pallar, garbanzo, panamito, soya, etc.
13. Azúcar: Azúcar blanca, rubia, etc.
14. Caramelos, Golosinas y Dulces: Bombón, toffe, goma de mascar, confites, chancaca, manjarblanco, etc.
15. Café, Té, Cacao y Similares : Café, Té (toda variedad), cocoa, milo, nescao, anís, manzanilla, etc.
16. Especias y condimentos: Ají molido, pimienta, comino, canela, mostaza, sal, vinagre, etc.
17. Bebidas no alcohólicas: Gaseosa, agua mineral, néctar de frutas, etc.
18. Bebidas Alcohólicas: Cerveza, vino, cachina, aguardiente, pisco, chicha de jora, etc.
19. Comidas Preparadas: Pollo a la brasa, tamales, chifa, chicharrones, etc.
20. Tabaco: Cigarrillos, cigarrillos puros, tabaco para fumar, rapé, etc.
21. Autosuministro: Alimentos, bebidas y tabaco consumidas de su (tienda, corral, granja), etc.
22. Autoconsumo: Alimentos, bebidas y tabaco consumidas de su (chacra, corral, granja, etc.)
23. Pago en Especie: Alimentos, bebidas y tabaco que recibió como pago de su remuneración.