

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

**MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ENCUESTADOR**

Marzo de 2008

PARTE A. OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA.....	1
I. CONTEXTO Y OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA (ENV) PANAMA.....	1
A. Antecedentes.....	1
B. Contexto de la Pobreza.....	1
C. Justificación de la Encuesta de Niveles de Vida.....	2
D. Objetivos de la Encuesta de Niveles de Vida (ENV).....	2
E. Beneficiarios Previstos.....	2
II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE NIVELES DE VIDA.....	4
A. Dirección de Estadística y Censo.....	4
B. La Coordinación Nacional.....	4
• Coordinación nacional.....	4
• Monitores.....	4
C. Coordinación Administrativa.....	4
D. Coordinación Provincial.....	4
E. Equipos de trabajos de campo.....	4
• Supervisores.....	4
• Encuestadores.....	5
• Digitadores.....	5
F. Supervisión.....	5
G. Flujo de cuestionarios hacia y desde la digitación en el campo.....	5
III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES.....	7
A. Funciones del encuestador(a).....	7
B. Prohibiciones del encuestador.....	8
C. Materiales para el encuestador.....	9
D. Manejo de la Cartografía y recorrido del área de trabajo.....	10
E. Registro de los datos de Identificación.....	11
F. Recepción y entrega de materiales e informes.....	11
G. Formulario de cobertura por ronda y UPM del encuestador E-2.....	11
IV. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA.....	14
A. Características distintivas de la Encuesta de Niveles de Vida.....	14
B. La muestra.....	16
C. Recolección de la información.....	17
D. Técnicas para realizar la entrevista.....	21
E: Conceptos y definiciones básicas.....	26
F. Aplicación del cuestionario.....	28

V. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO.....	48
A. Identificación de la Vivienda Seleccionada.....	49
B. Hogares en la Vivienda.....	50
C. Personal de Campo.....	51
D. Dirección de la Vivienda Seleccionada.....	51
E. Identificación de Informantes Directos para la Segunda Ronda.....	52
F. Cuestionarios Adicionales.....	53
VI. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO.....	55
A. Control del Encuestador.....	55
B. Control del Digitador.....	56
C. Control del Supervisor.....	57
VII. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (PESTAÑA).....	58
SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR.....	66
A. Datos de la Vivienda.....	67
B. Datos del Hogar.....	74
SECCIÓN 2. CAPITAL SOCIAL.....	86
A. Acciones colectivas, solidaridad y confianza.....	87
B. Beneficios Sociales.....	90
C. Percepción del bienestar y de la pobreza.....	92
SECCIÓN 3. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR.....	96
SECCIÓN 4. Salud.....	102
Parte A: Menores de 5 años de edad.....	104
Parte B: Presencia de Enfermedades y Acceso a Servicios de Salud.....	119
SECCIÓN 5. EDUCACIÓN.....	128
Parte A. Educación Pre-escolar para niños y niñas menores de 6 años de edad.....	133
Parte B. Alfabetismo. Personas de 6 años cumplidos y más de edad.....	140
Parte C. Educación Escolar para personas de 6 a 59 años de edad.....	142
Parte D. Nivel Educativo para las personas de 6 años cumplidos y más de edad.....	159
Parte E. Capacitación para el trabajo para personas de 15 años y más de edad.....	163
SECCIÓN 6. MIGRACIÓN PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD.....	168
SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	174
Parte A. Actividades de las personas de 10 años y más de edad.....	176
Parte B. Primer trabajo de la semana pasada.....	184
Parte C. Segundo trabajo de la semana pasada.....	210

Parte D. Trabajo durante los últimos 12 meses.....	216
Parte E. Otros ingresos y ayudas.....	219
Parte F. Edad laboral.....	221
SECCIÓN 8: Ahorros, seguros y crédito (préstamo).....	222
Parte A: Ahorro.....	224
Parte B: Seguros.....	225
Parte C: Crédito (Préstamos).....	226
SECCIÓN 9: FECUNDIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA.....	229
SECCIÓN 10: ANTROPOMETRÍA (PESO Y TALLA).....	240
SECCIÓN 11: GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR.....	251
Parte A.1 Gastos y autoconsumo de alimentos, bebidas y tabaco.....	256
Parte A.II. Compras de alimentos y sitios de compra.....	265
Parte A.III. Frecuencia y valor de las compras en supermercados.....	266
Parte B. Otros gastos del hogar.....	267
Parte B.I. Gastos en los últimos 7 días de todas las personas del hogar.....	268
Parte B.II. Gastos del mes pasado.....	270
Parte B.II.A. Frecuencia y valor de las compras en supermercado.....	272
Parte B.III. Gastos en los últimos doce meses.....	273
Parte B.III.A Bienes recibidos o dados en donación y comprados.....	277
Parte C. Inversiones, compra y/o venta de activos durante los últimos doce meses.....	278
Parte D. Otros Ingresos en los últimos doce meses.....	279
Parte E. Equipamiento del hogar.....	281
SECCIÓN 12: Negocios del hogar, actividades independientes y por cuenta propia no agrícolas.....	285
Parte A. Características principales.....	290
Parte B. Capital e inventario.....	299
Parte C. Inicio del negocio y expectativas.....	300
SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.....	303
Parte A. Datos de la explotación agropecuaria.....	305
Parte B. Actividad agrícola y forestal.....	313
Parte C. Existencia y producción.....	321
Parte D. Fuerza de trabajo/ productivo.....	326
Parte E. Asistencia técnica.....	329
Parte F. Equipo agropecuario y animales de trabajo.....	331
Parte G. Instalaciones para uso agropecuario.....	332
Parte H. Préstamos en dinero y compras a crédito.....	333

INTRODUCCIÓN

Para la ejecución de las actividades de campo de la **Encuesta sobre "Niveles de Vida de la Población Panameña"** (ENV) y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia y consulta para la correcta aplicación de las técnicas, procedimientos y cuestionarios de la encuesta, se ha elaborado el **MANUAL de INSTRUCCIONES, NORMAS y PROCEDIMIENTOS**, que se presenta a continuación.

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

Este manual es el instrumento de referencia y consulta más importante de la encuesta, y como tal sirve, de una parte, para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo, y de otra, para homogeneizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos por las diferentes personas que intervienen en el trabajo de campo.

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

Junto con los otros instrumentos de la encuesta: cuestionarios de recolección de información en los hogares, supervisión, comunidad, precios, peso y talla, monitoreo y manejo cartográfico, este manual se constituye, además, en el material básico del curso de capacitación en donde se explicarán, en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos. Por tanto, Encuestadores, Supervisores, Digitadores, Monitores y Coordinadores tienen la tarea de familiarizarse con estos instrumentos: estudiándolos detenidamente y participando activamente en el curso de capacitación.

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

El manual está organizado en 2 partes. La Parte "A" está constituida por 4 capítulos en donde se abordan los antecedentes, contexto y objetivos de la ENV; la estructura organizativa de la encuesta, las funciones y obligaciones de los encuestadores y los métodos y procedimientos básicos a seguir en el operativo de campo. En la Parte "B" se trata en detalle las 13 secciones que componen el cuestionario de hogares y la carátula, incluyendo los procedimientos utilizados para la aplicación de los instrumentos de medición antropométrica.

Como complemento a este manual se entregará un documento que contiene la lista de códigos de ocupación y de las actividades económicas.

I.CONTEXTO Y OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA (ENV) DE PANAMA

A. ANTECEDENTES

La Encuesta de Niveles de Vida (ENV) se inscribe dentro de los objetivos y esfuerzos del Gobierno por reducir la pobreza y mejorar los niveles de bienestar de la población. Es por esto que entre sus prioridades está el estudio de los determinantes de los Niveles de Vida, con especial énfasis en la obtención de datos actualizados sobre las causas y factores que explican la pobreza y la distribución de los ingresos. Los resultados de la ENV-2008 servirán como herramienta para seguir apoyando en las decisiones de política social, priorización y focalización del gasto público, monitoreo y evaluación de la eficacia de los programas sociales.

Las dos primeras encuestas de Niveles de Vida se llevaron a cabo bajo la responsabilidad de la Dirección de Políticas Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas, durante los años 1997 y 2003, con financiamiento parcial y asistencia técnica del Banco Mundial. En ambos años, la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República prestó su colaboración en el diseño y selección de las muestras, el reclutamiento, la selección y la capacitación del personal para las labores de campo. La muestra de 1997 tuvo un tamaño de 5,591 viviendas y la del año 2003 de 8,000 viviendas. En 1997, la muestra era representativa a nivel nacional y en los ámbitos urbano, rural y de área indígena. En el año 2003 con una muestra mayor se logró ampliar la representatividad a nivel de provincia.

Tanto la ENV 1997 como la ENV 2003, se realizaron utilizando la metodología LSMS por sus siglas en inglés (Living Standards Measurement Study), cuyo propósito central es el estudio del bienestar mediante el consumo, los gastos y el acceso a los servicios básicos. La información se viene utilizando para diseñar políticas sociales, planes y programas con objetivos sociales, analizar su impacto en los distintos grupos de la población (incidencia del gasto público, distribución del ingreso, factores determinantes de la desigualdad, por ejemplo). La Metodología LSMS incluye encuestas a los hogares, entrevistas a las comunidades, encuestas de precios y medición de peso y talla. A diferencia de las encuestas tradicionales de hogares, la encuesta se aplica a todos los informantes directos del hogar, en varias visitas y en dos rondas, con el fin de obtener información lo más fidedigna posible. La información se captura y corrige por medios electrónicos en los mismos sitios en donde se realizan las encuestas.

Para seguir analizando la pobreza, y vigilar de cerca la evolución en el nivel de bienestar de las personas, se hace necesario recurrir a la tercera Encuesta de Niveles de Vida (ENV 2008), es por esto que el Gobierno Nacional la implementará a partir del mes de mayo hasta agosto de 2008 bajo la responsabilidad de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, con la colaboración técnica del personal del Ministerio de Economía y Finanzas y con asesoría del Banco Mundial.

Para el desarrollo de todas estas encuestas, se ha contado con la participación y colaboración de los ministerios, instituciones y organizaciones del sector social para la elaboración de los instrumentos de la encuesta, que incluyen, entre otros: cuestionarios, manuales, muestras, sistema de captura, cuestionarios, etc.

B. CONTEXTO DE LA POBREZA

Panamá, según las cifras estimadas de las proyecciones de población a julio de 2007 de la Contraloría General de la República alcanza los 3.3 millones de personas, es un país multicultural, la economía panameña se basa en los servicios que el país proporciona gracias a su situación geográfica. Posee el Canal de Panamá, una de las principales vías para el comercio mundial, la Zona Libre de Colón, la zona franca de comercio internacional más grande de América Latina y un importante Centro Bancario Internacional entre otras infraestructuras y plataformas de servicios internacionales y, a pesar de esto, en Panamá coexisten dos países: el país de los no pobres y el país de los pobres.

Con un Producto Interno Bruto (PIB) per cápita a precios de 1996 de B/. 3,909 en el año 2003 y de B/. 5,080 en el año 2007, este pequeño país presenta grandes contrastes; tiene grandes brechas entre estratos sociales con distintos niveles de desarrollo socioeconómico acompañados por patrones de distribución del ingreso que lo ubican entre los más

desiguales del hemisferio occidental. La tasa de analfabetismo promedio nacional en el año 2003 según la ENV era de 7% contrastando esta cifra con 40% en las comarcas indígenas.

Los indicadores contruidos a partir de datos de la ENV 97 y la ENV03 reflejan que la pobreza general se redujo de 37.3% a 36.8%, y que la pobreza extrema se redujo de 18.8% a 16.6% ^{1/}. En cuanto a la desnutrición, existe una estrecha vinculación entre ésta y la pobreza; en el año 2003 el 29.8% de los niños pobres menores de cinco años presentaban desnutrición crónica, en comparación con 20.6% para el promedio nacional. Igualmente puso de manifiesto las amplias brechas existentes en la distribución del consumo y del ingreso.

Entre 1997 y 2003, el gasto social representó en promedio el 17% del PIB y el gasto social per cápita fue creciente al elevarse de B/.614 a B/.690 en este período; estos indicadores ubican a Panamá entre los países de América Latina que más recursos destina al gasto social. No obstante, los altos niveles de pobreza observados en el año 2003 y las amplias diferencias en los niveles de vida de la población, no son coherentes con el alto nivel de gasto social. En consecuencia, en los últimos años el Gobierno ha profundizado esfuerzos por mejorar la focalización del gasto social, tarea que deberá continuar en el futuro en la búsqueda de una mayor equidad y reducción de los niveles de pobreza.

La ENV-08 proporcionará información confiable para apoyar y reforzar las decisiones de políticas sociales, para priorizar y focalizar el gasto público, así como también para monitorear y evaluar el impacto y la eficacia de los programas orientados a elevar los niveles de bienestar de la población panameña.

C. JUSTIFICACIÓN DE LA TERCERA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

La Tercera Encuesta de Niveles de Vida se enmarca en la necesidad de establecer los avances logrados por las políticas sociales y económicas, en su empeño por reducir la pobreza y lograr mejoras en el bienestar de las personas y de los hogares panameños, principalmente los ubicados en niveles de la extrema pobreza.

Se trata ahora de comparar los resultados de las encuestas de 1997, 2003 y 2008 para establecer el grado de avance en las políticas y estrategias de reducción de la pobreza y en los indicadores sociales.

D. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

1. Obtener información útil para la formulación y evaluación del impacto de Políticas Económicas y Sociales y generar una base de información de los diferentes aspectos sociales y económicos en los hogares, personas y comunidades.
2. Actualizar las líneas actuales de pobreza, la incidencia de pobreza y niveles de desigualdad y los factores que los determinan.
3. Determinar los cambios y progresos en los niveles de vida, los ingresos y los diferentes indicadores sociales en relación a los años 1997 y 2003.
4. Aplicar una metodología apropiada para medir y monitorear a través de un sistema de indicadores sociales permanentes los progresos en el mejoramiento de los niveles de vida de los ciudadanos y las tendencias en la distribución del ingreso.

E. BENEFICIARIOS PREVISTOS

Por su naturaleza, se pueden identificar varias categorías de beneficiarios:

1. Las poblaciones de menores ingresos que se verán favorecidas a través de la focalización del gasto social y de los programas dirigidos a las poblaciones más necesitadas identificadas a partir de las recomendaciones del estudio.

1/ La Línea de Pobreza Extrema en el año 2003 se estimó en un consumo total per cápita inferior a B/.534 anuales y la Línea de Pobreza General en un consumo total per cápita anual inferior a B/.953.

2. Las instituciones sectoriales -Ministerios de Economía y Finanzas, Educación, Salud, Trabajo, Vivienda, Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario, y de la Presidencia (Fondo de Inversión Social y Despacho de la Primera Dama)-, y la Contraloría General de la República/Dirección de Estadística y Censo, vinculadas a la implementación y seguimiento de la política de combate a la pobreza que podrán focalizar sus inversiones y gastos y medir la eficacia y eficiencia de los mismos.
3. Las organizaciones sociales no gubernamentales sin fines de lucro, los gremios, los sectores académicos, universitarios y de investigación, quienes podrían proponer al país salidas viables a los problemas de pobreza.
4. Los organismos internacionales de cooperación, los que de igual manera podrían dirigir sus mejores esfuerzos y recursos hacia los más pobres y vulnerables.

II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

Para el desarrollo de la Encuesta de Niveles de Vida (ENV) en Panamá en el año 2008, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

A. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO/CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. En su conjunto dirige, orienta y supervisa la Encuesta. Para su ejecución cuenta con la colaboración de la Dirección de Análisis Económico y Social del Ministerio de Economía y Finanzas y con la asesoría del Banco Mundial.

B. COORDINACIÓN NACIONAL. Desde esta instancia técnica se organiza, planifica, dirige, supervisa y se aseguran todos los aspectos del trabajo de campo a nivel central y provincial.

- **La COORDINACIÓN NACIONAL** está bajo la responsabilidad técnica de la DEC (Departamento de Censos).
- **MONITORES.** Es un equipo de técnicos de las instituciones involucradas que apoyan a la coordinación nacional y provincial. Son responsables del seguimiento y la supervisión permanente de los trabajos de la ENV en el campo. Tienen como función principal VIGILAR la correcta aplicación de la metodología LSMS; ASEGURAR que las metas de cobertura se cumplan; APOYAR el trabajo de coordinadores, supervisores y digitadores; UNIFICAR la recolección a nivel nacional en términos de procedimientos, técnicas y normas establecidas en los manuales; y ELABORAR informes sobre el estado de la ENV con el fin de implementar los apoyos y correctivos allí donde éstos sean necesarios.

C. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. Es la instancia responsable de los asuntos administrativos en términos de tramitar las solicitudes de contrataciones, gastos, materiales, logística, entre otros aspectos que aseguren la buena marcha y cumplimiento de distintos procesos relacionados con la Encuesta.

D. COORDINACIÓN PROVINCIAL. En cada una de las nueve provincias se contará con **un/a Coordinador/a** técnico que será la persona responsable de asegurar que tanto encuestadores, supervisores, digitadores y monitores funcionen adecuada y coordinadamente con la Coordinación Nacional; y, de asegurar que los equipos de campo realicen su trabajo dentro de las especificaciones, normas y tiempo establecidos en los manuales. Su trabajo es el de garantizar la cobertura, calidad y oportunidad en el cumplimiento de la metodología y el cronograma de trabajo establecido en la Encuesta de Niveles de Vida.

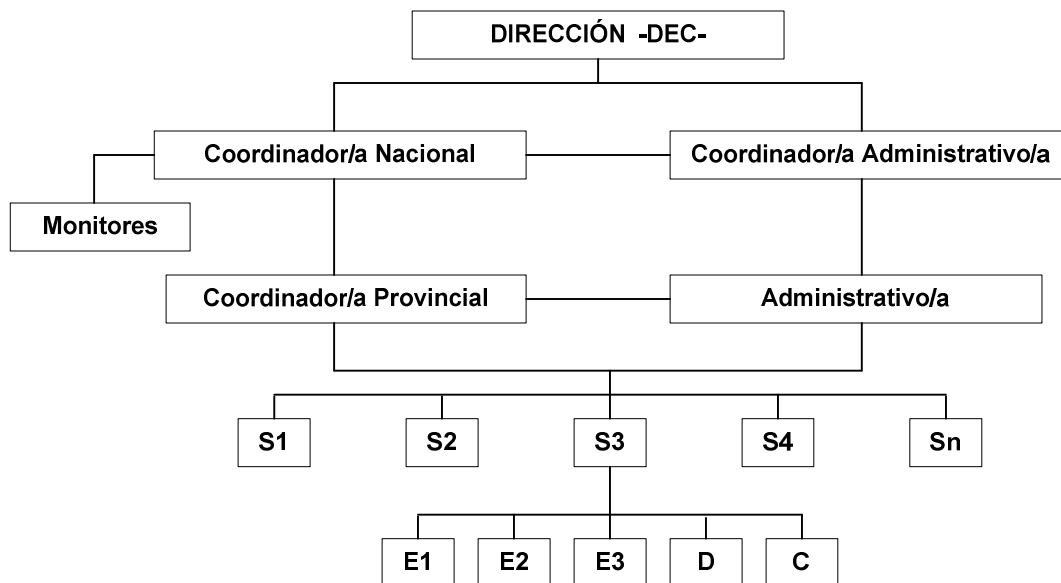
El Coordinador contará con un **Asistente Administrativo** que velará por el correcto trámite de los asuntos administrativo-financieros (pagos, transporte, disciplina en el trabajo, disponibilidad y distribución de materiales y demás logística), quien para atender estos asuntos mantendrá una estrecha comunicación e intercambio con la Coordinación Administrativa de la Encuesta.

E. EQUIPO DE TRABAJO DE CAMPO. Es el personal responsable de la recolección directa de la información en el campo y está constituido por seis personas: un supervisor, tres encuestadores, un digitador y un conductor. Los equipos estarán bajo la responsabilidad del Coordinador Provincial, quien de acuerdo al plan de trabajo (etapas y rondas) y las cargas asignadas trabajará de común acuerdo con los responsables nacionales de la Encuesta. Este personal será cuidadosamente seleccionado y capacitado, técnica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores. A cada equipo de trabajo se le asignará un vehículo, una computadora portátil con impresora y un juego de instrumentos para la medición de los indicadores antropométricos (balanza y tallímetro).

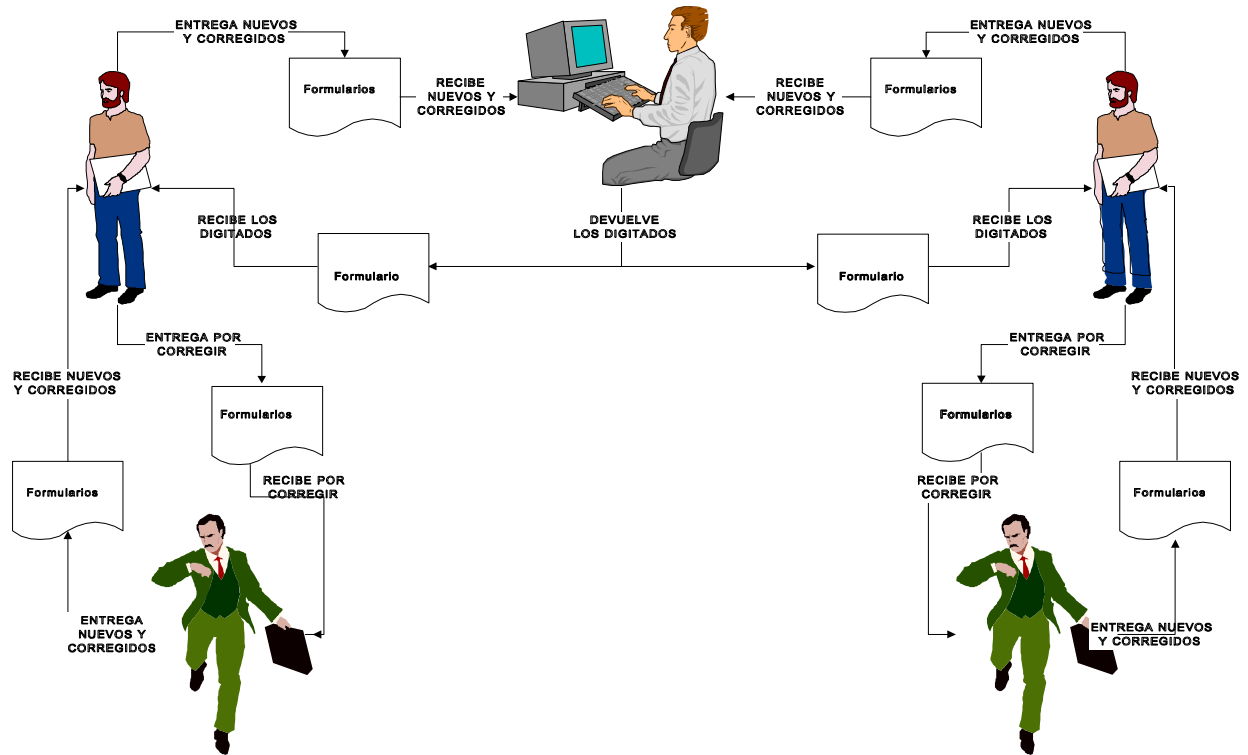
- **SUPERVISORES.** Tienen como tarea central el control de cobertura, calidad, oportunidad, digitación y comportamiento de los encuestadores a su cargo. Tendrán bajo su responsabilidad la aplicación de la encuesta de la comunidad y de precios; la administración y cuidado del vehículo y de los instrumentos de medición antropométrica; y la programación, distribución y recepción de los distintos instrumentos de los encuestadores.

- **ENCUESTADORES.** Estarán a cargo de la recolección de la información en los hogares, de pesar y tallar a todos los miembros del hogar.
- **DIGITADORES.** Serán los responsables de la entrada correcta de datos al computador. Estarán supeditados jerárquicamente al Supervisor de cada equipo y responderán a las necesidades y responsabilidades del mismo. El digitador cumplirá con las normas y cargas de trabajo establecidas para el procesamiento de los diferentes cuestionarios y cuestionarios que componen la ENV-2008, a fin de lograr oportunidad y calidad en los datos.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA



PROCESO DE DIGITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS



III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES

El **Encuestador** es uno de los elementos básicos y fundamentales de la Encuesta de Niveles de Vida por ser quien obtiene la información que más adelante será procesada y analizada. Es la persona clave para lograr información creíble, confiable, completa y de buena calidad.

Los Encuestadores, que aprueben el Curso de Capacitación, suscribirán un contrato de servicios profesionales que define su vinculación y las obligaciones para con la Encuesta de Niveles de Vida. Serán debidamente identificados e integrados a un equipo de trabajo; recibirán materiales y medios para movilizarse al sitio de trabajo; y trabajarán con entusiasmo y profesionalismo con todo el personal de la ENV para cumplir el objetivo central de ejecutarla con éxito y obtener información de calidad.

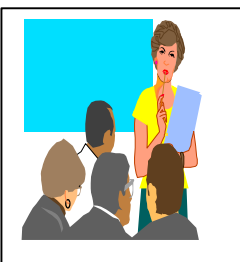
El Encuestador tendrá como tarea principal la recolección de la información en áreas urbanas, rurales e indígenas. Estas tareas tendrán una duración de tres meses aproximadamente. Todas las personas que participan en estos trabajos deben hacer los arreglos necesarios y estar debidamente provistas de los útiles personales para el cumplimiento de sus deberes.

▣ **ENCUESTADORES:** son las personas que tienen la responsabilidad de identificar y ubicar las viviendas seleccionadas y entrevistar a las personas indicadas para obtener la información de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en este manual. Su trabajo es, sin duda alguna, uno de los más importantes de la encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información obtenida sea de la cobertura, calidad y precisión requerida.

El/la ENCUESTADOR(A) es el/la responsable directo de la aplicación de los cuestionarios para registrar la medición del peso y la talla de las personas en las viviendas seleccionadas, por tanto, sus tareas, funciones y responsabilidades, no son delegables ni transferibles.

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

A. FUNCIONES DEL ENCUESTADOR(A)



- Participar activamente y aprobar el curso de capacitación teórico-práctico;
- Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión y manejo;
- Cumplir con las instrucciones y recomendaciones contenidas en los manuales y con todas las disposiciones que impartan los funcionarios responsables de la encuesta;
- Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, persona de la que dependerá para su trabajo;
- Colaborar permanentemente con el Supervisor mostrando buena disposición para aceptar su dirección y orientación. Recuerde que el Supervisor es el jefe del equipo de trabajo. Diríjase al Supervisor para manifestarle cualquier tipo de inquietud.

- Coordinar con el Supervisor su agenda de trabajo con el fin de entregar oportunamente los cuestionarios para digitación y revisión, informar sobre las citas y los horarios para el pesaje y tallaje, etc.;
- Desempeñar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, al Coordinador o a cualquiera de las instancias superiores de la encuesta;
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el Supervisor y estar disponible todo el tiempo que se le necesite durante la realización de la encuesta, incluyendo fines de semana y días feriados;
- Realizar las entrevistas en las VIVIENDAS SELECCIONADAS en las áreas urbanas, rural e indígenas. En caso de que en alguna de estas viviendas no sea posible realizar las entrevistas, deberá informar de esta situación al Supervisor para la búsqueda de una solución adecuada;
- Visitar las viviendas **correctamente vestido y arreglado**, no olvide que éste es un factor clave en el proceso de obtención de la colaboración de los entrevistados y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida;
- Mantener, durante la entrevista, una conducta formal, de acuerdo con la importante misión que está desarrollando;
- Realizar las entrevistas y aplicar correctamente el cuestionario de hogares mediante visitas personales a cada hogar seleccionado, y entrevistar, en todos los casos, sólo a los informantes directos, salvo excepciones permitidas;
- Realizar las entrevistas completas a todas las personas del hogar. Hacer tantas visitas como sea necesario, para ubicar a los informantes directos, corregir información o completar información faltante. Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, por tanto, Ud. debe estar disponible para aplicar las encuestas a las horas que señalen los informantes: sábados, domingos, días festivos, noches, etc.;
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo; revisar diariamente y en forma permanente, las encuestas al terminar las entrevistas; resolver y corregir los errores y problemas detectados por el Supervisor;
- Aceptar las recomendaciones, sugerencias e instrucciones del Supervisor para mejorar la calidad de las entrevistas y el registro de las informaciones;
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al Supervisor, todos los cuestionarios con la información obtenida correctamente;
- Deben pernoctar en los lugares apartados o de difícil acceso para facilitar la realización de las mismas, esto es, contactar a los informantes directos en los horarios de su conveniencia y establecer buena comunicación con los hogares para romper las barreras naturales que existen al inicio de este trabajo;
- Al finalizar cada ronda de una Unidad Primaria de Muestreo (UPM) deberá llenar el formulario E-2 y entregarlo a su Supervisor.

B. PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR

- Delegar a otra persona el trabajo que se le haya asignado. El cargo de entrevistador es personal e intransferible;
- Realizar otro trabajo durante el proceso de empadronamiento. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva;
- Alterar la información dada por el informante;

- Divulgar, repetir o comentar la información dada por el informante, ni mostrar los cuestionarios que haya llenado, excepto a su Supervisor o a otros funcionarios autorizados de la encuesta. No olvide que la información dada por los entrevistados es CONFIDENCIAL;
- Llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista;
- Presionar a los informantes, ni inducir a que responda con falsas promesas u ofrecimientos;
- Destruir o negarse a entregar los cuestionarios u otros documentos de la encuesta;
- Tratar directamente con los digitadores, las relaciones con éste se harán a través del supervisor;
- Cambiarse sin autorización del lugar donde se realizan las encuestas. Tiene la obligación de pernoctar y permanecer en el sitio indicado durante el tiempo que dure la misma;
- Ingerir bebidas alcohólicas durante el período de la Encuesta.

C. MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR

Los documentos y materiales que el Encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo, serán entregados por el Supervisor al comenzar el trabajo de campo. Estos son:

- Credencial otorgada por la DEC que le acreditará como encuestador;
- Cartografía de las Unidades Primarias de Muestreo (UPM's) o los segmentos donde realizará su trabajo. Al terminar el trabajo en la UPM asignada devolverá los materiales cartográficos al Supervisor para que éste a su vez los entregue al Coordinador;
- Listado y ubicación de las viviendas a encuestar. El encuestador recibirá el listado de las viviendas en el segmento o la UPM (formulario E-1). Al terminar el trabajo en la UPM asignada devolverá estos materiales al Supervisor para que éste a su vez los entregue al Coordinador;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la colaboración;
- Cuestionarios de Hogares de la "Encuesta de Niveles de Vida";
- Formulario Auxiliar (E-2 de control de cobertura);
- Útiles necesarios para la Encuesta (lápices, sacapuntas, borradores);
- Mochila para transportar los cuestionarios, formularios, manuales y demás útiles;
- Gorra y Chaleco (este último deberá entregarlo al finalizar la Encuesta);
- Calcomanías de constancia de visitas;
- Balanzas y tallímetros para las mediciones antropométricas;
- Al momento de recibir su material, verifique que la lista esté completa de acuerdo a las cargas de trabajo a usted asignadas.

No olvide llevar el Manual del Encuestador y consultar con el Supervisor y los monitores los problemas encontrados, para solucionarlos pronta y adecuadamente. EL ENCUESTADOR LLEVARÁ SIEMPRE CONSIGO LA CREDENCIAL QUE LO ACREDITA COMO TAL.

D. MANEJO DE LA CARTOGRAFÍA Y RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO

Previamente al trabajo de la encuesta, el Encuestador conjuntamente con el Supervisor, deben realizar un reconocimiento de las UPM's.

- Determine el acceso más rápido;
- Ubique el límite de la UPM;
- Prepare la ruta más conveniente para su trabajo;
- Estudie el listado y el croquis de las viviendas seleccionadas y en caso de dudas consulte con su Supervisor.

Es necesario que el Encuestador tenga una idea clara del recorrido a realizar, las vías de comunicación o accesibilidad a la vivienda, para organizar en forma clara las visitas. Para ello es necesario que se familiarice bien con el formulario E-1.

El Encuestador recibirá el siguiente material:

- El croquis y/o el mapa en el que están ubicadas las UPM's seleccionadas y dentro de éstas todas las viviendas elegidas.
- El listado de viviendas correspondiente a cada UPM, con la ubicación de cada vivienda como es: calle; número; piso; condición de ocupación: viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, establecimientos económicos; el nombre del jefe del hogar y observaciones adicionales para facilitar la mejor identificación de las viviendas.

NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA. En el listado de viviendas aparece escrito, en la parte izquierda de cada una de las líneas (filas), el No. de orden de cada una de las viviendas seleccionadas. Este número debe transcribirse al numeral 6 de la carátula, Parte A. Ubicación.

Al llegar a su área de trabajo, identifique las viviendas seleccionadas. Para el fin anterior, utilice el croquis y los datos del listado de viviendas. Recuerde que seleccionamos VIVIENDAS.

EN NINGÚN CASO utilice como única referencia el nombre del jefe del hogar, ya que puede suceder que esta persona se haya cambiado de vivienda y ésta esté ocupada por otra persona. En el caso mencionado, el entrevistador debe hacer la encuesta en la vivienda seleccionada así viva una persona distinta a la listada originalmente.

Inicie el trabajo por la primera vivienda seleccionada, verifique que la dirección coincida con el listado. **POR NINGÚN MOTIVO SUSTITUYA LA UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO SELECCIONADA** por otras no seleccionadas, ya que lo anterior altera el diseño de la muestra. Igual ocurre con las viviendas seleccionadas.

Si encuentra una vivienda nueva entre las viviendas seleccionadas, registre y enumere las viviendas nuevas que encuentre; por ejemplo, si la vivienda nueva se ubica entre las viviendas No. 8 y No. 9, asígnele el No. 8A manteniendo así el orden de recorrido.

INSISTA todo lo que sea necesario para obtener las entrevistas, si se le presenta una vivienda de no colaboración o rechazo, informe a su supervisor y explíquele las causas. El funcionario podría ayudar a obtener la información.

Formulario E-1. Registro de Viviendas Seleccionadas

Página: ____ de ____

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____

Lugar Poblado: _____ Barrio / Barriada: _____

Area (estrato): _____ Unidad Primaria (U.P.M. No.): _____ Segmento: _____

[illegible]

Actualizado por: _____ Supervisor: _____ Fecha: _____

E. REGISTRO DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Antes de salir al campo, el encuestador debe TRANSCRIBIR a todos los cuestionarios de Hogares, los datos de localización Geográfica a la Carátula, Parte A, localización y ubicación. Estos datos deben transcribirse fielmente y por ningún motivo deben modificarse. Asegúrese que está transcribiendo los datos correctos.

F. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES

El Encuestador entregará a su respectivo Supervisor los cuestionarios correctamente aplicados y un informe detallado (E-2) del trabajo de campo ejecutado, el mismo contendrá en forma sistemática los siguientes puntos:

- Los cuestionarios correctamente aplicados y completos; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas y en las que encontró rechazo a la entrevista y un resumen de los resultados de las entrevistas;
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación del hogar, contenido de los cuestionarios (preguntas, categorías, flujos, orden, etc.), cuestionarios incompletos, etc., comportamiento y actitudes de los informantes, citas pendientes, miembros faltantes, etc. a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.
- Las observaciones que crea pertinente dar a conocer al Supervisor para la buena marcha del trabajo. Recuerde que Usted debe hacer la entrevista en la vivienda previamente seleccionada y en los hogares que allí se encuentren.
- Devolver en buen estado los materiales cartográficos y los listados de viviendas de la UPM a Ud. asignados.

G. FORMULARIO DE COBERTURA POR RONDA Y UPM DEL ENCUESTADOR (E-2)

Con el fin de llevar un estricto control sobre la cobertura de la encuesta se ha elaborado el Formulario E-2. En el mismo se registrará el estado de cada cuestionario al finalizar cada una de las rondas dentro de las diferentes etapas de trabajo.

El formulario E-2 está dividido en tres partes:

1. Identificación: Cada Encuestador debe transcribir al Formulario E-2 la identificación de la UPM, que le corresponde encuestar en cada ronda, que aparece en la carátula del cuestionario. También debe escribir su nombre, el nombre del supervisor y la fecha en que entrega el informe.

2. Estado de los Cuestionarios: Escriba en cada fila de las primeras columnas (1 a 3) el número del cuestionario, de la vivienda y del hogar. Estos datos aparecen registrados en la carátula del cuestionario de hogar.

En el espacio de la Primera Ronda (Preguntas 4 a 17) anote la fecha en que se realiza el trabajo en la UPM y marque una "X" en cada casilla conforme al estado de la encuesta y las razones de no información en las viviendas visitadas, según las siguientes definiciones:

Encuesta completa. Se marcará esta columna cuando haya completado totalmente la entrevista, o sea, cuando se han obtenido todos los datos de las personas del hogar. Lo anterior puede ocurrir en la primera, segunda, tercera o cuarta visita.

Falta persona u otra información. Es cuando no se completó totalmente la encuesta, o sea que al finalizar la ronda quedaron sin aplicar preguntas, capítulos o partes a personas o falta por llenar cualquier otra información.

Ocupantes ausentes: Es cuando la vivienda está cerrada pero viven personas que no están presentes durante el período de la encuesta en esta UPM. Asegúrese de preguntar a los vecinos la hora o el día en que se puede ubicar a los miembros del hogar.

Vivienda Temporal: Marque esta casilla cuando al llegar a la vivienda detecta que la misma es utilizada para veranear, trabajadores, paseo o solo para los fines de semana y las personas u hogares tienen su residencia habitual en otro lugar del país.

Vivienda Desocupada: Marque esta casilla cuando al visitar la vivienda se percata de que la misma está desocupada, o sea que nadie habita en ella, como por ejemplo: está en venta o alquiler.

Vivienda en Construcción: Marque esta casilla si al llegar a la vivienda se encuentra en construcción o reparación y nadie habita en ella.

Dejó de ser vivienda: Marque esta casilla cuando al realizar el recorrido de las viviendas encuentra que son casas o edificios utilizados exclusivamente por instituciones o establecimientos en los cuales usted comprueba que no vive ningún hogar particular.

Vivienda fusionada: Es cuando al llegar a la misma encuentra que la vivienda se ha unido a otra.

Rechazo: Marque esta casilla cuando después de haber hecho todos los intentos, y verificado por el supervisor o persona autorizada, le es imposible lograr la entrevista.

Informantes no Aptos: Cuando al visitar el hogar encuentra que los informantes no son aptos para brindar la información, como por ejemplo: enfermos mentales, borrachos, personas agresivas que impiden la realización de la encuesta en la vivienda, etc. Clasifique también en esta categoría cuando en forma reiterativa sólo encuentra en ella menores y domésticas.

Total de personas en el hogar: Anote el total de personas miembros del hogar que están registradas en la pestaña del cuestionario. Tenga en cuenta que este total **no es la suma** de las columnas 16 y 17. Si en el hogar se han pesado y tallado a todas las personas estos totales deben ser iguales.

Quando termine de llenar este formato, entréguelo al supervisor para su revisión y visto bueno y su posterior digitación. No olvide que este formulario debe estar lleno al finalizar cada ronda.

A. IDENTIFICACIÓN	
Provincia: _____	Ciudad / Comunidad / Lugar Poblado: _____ Fecha de entrega del informe: _____
Distrito: _____	Área: Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Nombre del Encuestador: _____ COD _____
Corregimiento: _____	UPM No. _____ Nombre del Supervisor: _____ COD _____

Cuestio- nario	Vivienda No.	Hogar No.	PRIMERA RONDA del _____ de _____ al _____ de _____									SEGUNDA RONDA del _____ de _____ al _____ de _____						RESUMEN DE LA ENTREVISTA											
			SE REALIZO LA ENTREVISTA			NO SE REALIZÓ LA ENTREVISTA								PERSONAS EN EL HOGAR			SE REALIZO LA ENTREVISTA		NO SE REALIZO LA ENTREVISTA							TOTAL DE PERSONAS			
			Completa	Falta Persona	Falta otra información	Ocupantes Ausentes	Vivienda Temporal	Vivienda Desocupada	Vivienda en Construcción	Dijo de ser Vivienda	Vivienda Fusionada	Rechazo	Infor-mante No Apto	Total	Talladas	Pesadas	Com-pleta	Falta otra Infor-mación	Ocupan-tes Ausentes	Recha-zo	Informante No Apto	Com-pleta	Falta Personae	Falta otra informac ión	Total	Talladas	Pesadas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
					</																								

[illegible]

IV. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

En este capítulo se describen y explican de forma comprensiva las características de las Encuestas de Niveles de Vida, conocidas con el nombre de LSMS por sus siglas en inglés (Living Standards Measurement Surveys); sus elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcto desarrollo.

NIVEL DE VIDA

- ▣ Para los propósitos de la ENV, el concepto de Niveles de Vida (NV) se utiliza en relación a las posibilidades de su definición operativa, medición y obtención de información a partir de Encuestas a los Hogares, las personas y las comunidades.
- ▣ Con el concepto **nivel de vida** de individuos, hogares y comunidades se quiere indicar el **grado** de satisfacción de sus necesidades, las que se **determinan** por el conjunto de recursos, capacidades y oportunidades a su disposición, incluida la producción propia, el acceso a bienes y servicios gratuitos, el acceso a subsidios y a los programas de asistencia y seguridad social.
- ▣ El término **nivel de vida**, incluye los diferentes componentes y dimensiones de la vida de los ciudadanos y se considera una medida resumen, que se construye a partir de la valoración del consumo de los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de cada una de las necesidades humanas, a los precios que pagan los hogares por obtenerlos, o sea los gastos en consumo del hogar.

Los gastos en consumo del hogar derivados de los ingresos es considerado una medida del nivel de vida, en el entendido que el hogar distribuye sus presupuestos y recursos en la obtención de los bienes y servicios, con el fin de lograr la máxima satisfacción teniendo en cuenta un sistema dado de precios, el tamaño y la composición del hogar.

Se incluyen en este concepto todos los gastos monetarios realizados por los miembros del hogar en bienes y servicios para el consumo individual o para el consumo de los miembros del hogar, los bienes y servicios producidos por el hogar para su propio consumo, los recibidos como remuneración (por compensaciones) en especie, los provenientes del autosuministro, los que se adquieren en forma gratuita o por la vía de las remesas en especie de familiares y amigos.

En adición, se incluyen las imputaciones del valor del arriendo de la vivienda propia, cedida o en usufructo y la imputación (valoración) de los bienes y servicios provistos de forma gratuita.

En esta perspectiva, el concepto NV intenta producir un indicador sintético de los diversos aspectos asociados al gasto y al consumo expresados en una escala de bienestar y en una unidad ordinal en la que se puedan ubicar grados diferenciados de bienestar, desde la carencia extrema (indigencia) hasta la máxima satisfacción de necesidades (riqueza) a partir de criterios de valoración de los estándares de vida (modos o estilos de vida) de una sociedad determinada. De esta manera, se podrá identificar las personas, los hogares y las comunidades pobres y medir la profundidad y severidad de su pobreza.

¿QUÉ ES UNA ENCUESTA?

En términos muy generales, una encuesta es un método de recolectar información acerca de un gran número de viviendas, hogares y personas, hablando con un grupo de informantes adecuados.

Es un medio útil de recolectar información sobre las personas, sus características, atributos, necesidades, comportamiento, actitudes, medio ambiente y opiniones, así como sobre características socio-económicas y demográficas tales como la edad, los gastos, los ingresos y la ocupación.

En una encuesta, la información se recoge haciendo preguntas (entrevistas) a una porción (muestra) de esas personas. La muestra se elige cuidadosamente para que sea representativa de las características, opiniones, ideas y creencias del grupo completo (universo) de personas que se estudia.

Los encuestadores se capacitan especialmente para hacer las mismas preguntas de un mismo modo, utilizando un mismo cuestionario, a todas las personas entrevistadas en la encuesta (informantes). Posteriormente se agrupan las respuestas (tabulan), se estudian y analizan. Si se formulan las mismas preguntas, de un modo idéntico a todos los informantes podrá suponerse, con seguridad, que las diferencias en las respuestas reflejan diferencias reales en las características o en el comportamiento de las personas.

A. CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA

Aparte de reunir la información necesaria para obtener una medida lo más completa posible de las principales dimensiones de las condiciones de vida de las personas y de las comunidades, la Encuesta de Niveles de Vida tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- **Es una encuesta multi-propósito.** Es decir, la ENV reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, de las personas y de las comunidades, incluidos los ingresos y gastos de consumo de las unidades familiares, la producción propia, el acceso a bienes y servicios públicos, a la salud, a la educación y a los recursos de propiedad común, y otras variables, entre ellas la nutrición; que permitan el análisis de los factores que explican y predicen los diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no sólo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- A diferencia de las encuestas corrientes de hogares, la ENV **reúne en un solo documento** (CUESTIONARIO) y en un solo período de tiempo, información sobre el conjunto de variables clave que describen los niveles de vida de los hogares, las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan el bienestar.
- La ENV recoge información intensiva sobre las principales variables asociadas al bienestar de los hogares. En este sentido, la ENV tiende a establecer diseños de muestra lo más pequeña posible pero representativa, con el fin de focalizar su atención más en la calidad y precisión de los datos, que en la cantidad de encuestas.
- Para asegurar la recolección de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de **intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento** en todos los niveles y etapas de recolección y digitación de la información en el campo.
- Dada la cantidad de información a recolectarse en cada hogar, la encuesta se aplica en **2 RONDAS**. En cada ronda se aplica una parte de la encuesta.
- Para obtener información de la más alta calidad y veracidad, la encuesta se aplica mediante **entrevista directa** a cada una de las personas del hogar mayores de quince años excepto los trabajadores que se investigan a partir de los 10 años de edad, o a las personas más adecuadas en el caso de menores de edad. En adición, este procedimiento permite evitar que la entrevista se concentre en un solo informante. Por las razones anteriores, en cada ronda se harán tantas visitas

como sea necesario, para entrevistar a los informantes directos. Esta estrategia permite que la encuesta se distribuya entre todos los miembros y el tiempo de entrevista por persona se ubique dentro de los promedios normales.

- La ENV utiliza **avanzadas técnicas de computación aplicadas al campo de las Ciencias Sociales**. La encuesta es asistida por microcomputadores programados para permitir una rápida entrada y verificación de datos en el terreno o sea el sitio donde se realiza la encuesta, o lo más cerca del sitio donde se realizan las encuestas. Este recurso permite, además, identificación de los errores de recolección, problemas de inconsistencia interna de la información, la cual permite la corrección directamente en los hogares.

- **Indicadores antropométricos**. En la ENV se establecen medidas antropométricas de talla y peso para todos los miembros del hogar, mediante la utilización de instrumentos especializados para ser aplicados en las condiciones que ofrecen las viviendas seleccionadas. Para el caso de Panamá, se utilizan los instrumentos de mayor precisión en el mercado, evitándose de esta manera los errores y sesgos de los aparatos artesanales y los fabricados para pesar elementos distintos de los previstos.

- La **flexibilidad y adaptabilidad**, son otra de las características de la ENV. Al núcleo básico de la encuesta se pueden agregar periódicamente módulos que concentren su atención en la obtención de información sobre otras dimensiones del bienestar y las relacionadas con las necesidades y los requerimientos de evaluación y seguimiento de las políticas y programas sociales.

- La ENV, además de proporcionar información sobre la identificación, intensidad, distribución y relación de las variables estudiadas, **se interesa principalmente en los estudios multivariados** que tratan de identificar los factores que explican el por qué de un fenómeno, con el fin de diseñar políticas y programas sociales. En esta perspectiva, la ENV se utiliza en la focalización del gasto social, en la estratificación, regionalización y jerarquización de áreas para distintos propósitos sociales.

- En adición a lo anterior, la ENV complementa la investigación sobre los niveles de vida, con la recolección de información sobre la **comunidad y los precios**, lo que permite observar la presencia, cobertura, calidad y uso de los servicios y recursos de la ciudad o localidad, así como la infraestructura colectiva de tipo físico y social y los precios locales y regionales que pagan los ciudadanos para obtener un nivel de vida determinado.

B. LA MUESTRA

Para la ENV se diseñó una muestra aleatoria y probabilística de un tamaño igual a 8,000 viviendas ubicadas en todo el territorio nacional.

El **Universo** de Estudio está constituido por todas las viviendas particulares existentes en el país al momento del Censo de Población y Vivienda del año 2000 y de nuevas construcciones. El **marco muestral** que sirve de base a la muestra, está conformado por los segmentos censales urbanos, rurales e indígenas existentes en Panamá.

La encuesta se realizará en todas las **viviendas ocupadas** ubicadas en las Unidades Primarias de Muestreo seleccionadas. La muestra cubrirá tanto las áreas urbanas, rurales e indígenas de la República.

Los dominios de inferencia de la encuesta son los siguientes:

- a. Total Nacional, urbano y rural
- b. Ciudad de Panamá 2/
- c. Resto de Panamá 3/
- d. San Miguelito
- e. Panamá Oeste (Arraiján, Capira, Chame, La Chorrera y San Carlos)
- f. Panamá Este (Balboa, Chepo, Chimán y Taboga)
- g. Provincia de Colón
- h. Provincia de Coclé
- i. Provincia de Herrera
- j. Provincia de Los Santos
- k. Provincia de Veraguas
- l. Provincia de Bocas del Toro
- m. Provincia de Chiriquí
- n. Provincia de Darién
- o. Dominio Indígena

C. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. INSTRUMENTOS

La ENV recoge la información en tres tipos de INSTRUMENTOS: cuestionario de hogares, cuestionario de la comunidad y cuestionario de precios.

- En el **cuestionario del hogar** se incluyen las variables asociadas a la vivienda que ocupa el hogar, a los hogares como conjuntos sociales y a todas las personas miembros del hogar. De este cuestionario hacen parte las baterías de preguntas sobre los gastos, negocios del hogar y las Explotaciones Agropecuarias (EA). Este cuestionario está conformado por 13 secciones en las que se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en esta investigación.
- En el **cuestionario de la comunidad** se agrupan las variables sobre la infraestructura de servicios públicos y comunales de uso colectivo: acceso, distancia, calidad y cobertura de los mismos; y de otro tipo de variables colectivas asociadas con dimensiones complementarias del hábitat.
- **Cuestionario de Precios.** Este cuestionario específico busca obtener información sobre los precios locales de una canasta de 68 productos y servicios básicos en el consumo.
- **Formulario de Control.** Los encuestadores, supervisores, digitadores y monitores tienen que llenar formularios de control, los cuales se explican en la parte pertinente.

2. LAS ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

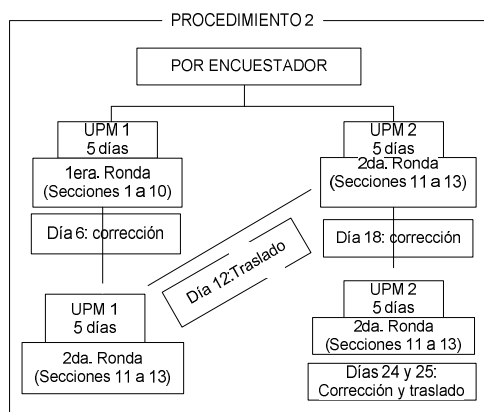
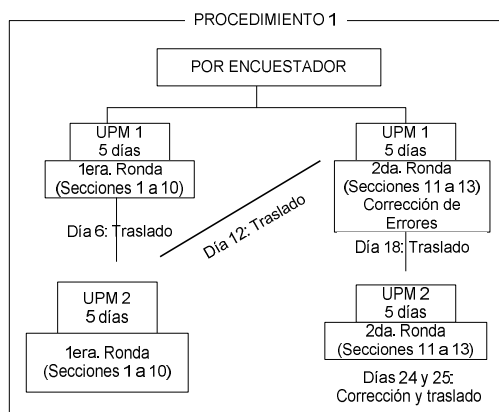
Debido a las largas distancias entre unidades primarias de muestreo y entre viviendas al interior de las unidades primarias (UPM), principalmente en las áreas rurales, se han definido dos tipos de procedimientos para realizar las dos rondas.

2/ Ciudad de Panamá: San Felipe, El Chorrillo, Santa Ana, La Exposición o Calidonia, Curundú, Betania, Bella Vista, Pueblo Nuevo, San Francisco, Parque Lefevre, Río Abajo, Juan Díaz, Pedregal.

3/ Resto de Panamá: Ancón, Chilibre, Las Cumbres, Pacora, San Martín, Tocumen.

Procedimiento 1: Es la acción de aplicar la 1era. ronda en la UPM 1 e inmediatamente pasar a realizar la primera ronda de la UPM 2. Luego se regresará a la UPM 1 para realizar la segunda ronda; posteriormente el encuestador se dirige a la UPM 2 para iniciar la 2da. ronda. Este procedimiento se aplicará en las áreas urbanas y en las rurales de menor dispersión.

Procedimiento 2: Es la acción de realizar las dos rondas seguidas dentro de una misma UPM, es decir, cuando se termina de aplicar el formulario en la última vivienda de la 1era. ronda de la UPM, se regresa a la primera vivienda de la misma UPM para aplicar la 2da. ronda de la encuesta. Este procedimiento se aplicará en las áreas dispersas y de difícil acceso.



PRIMERA RONDA

(Secciones 1 a 10)

Sección 1	Vivienda y Hogar
Sección 2	Capital Social
Sección 3	Características y Composición del Hogar
Sección 4	Salud
Sección 5	Educación
Sección 6	Migración
Sección 7	Actividad Económica
Sección 8	Ahorro, Seguros y Crédito
Sección 9	Fecundidad y Salud Reproductiva
Sección 10	Antropometría

(INTERVALO)

SEGUNDA RONDA

(Secciones 11 a 13)

Sección 13

Sección 11

Sección 12

Actividad Agropecuaria

Gastos y otros Ingresos del Hogar

Negocios del hogar y Actividades Independientes

• **VARIAS VISITAS POR RONDA.** En cada una de las rondas, las secciones del cuestionario se pueden aplicar en **una visita o en varias**, dependiendo de los niveles de colaboración que obtenga el encuestador, del tamaño del hogar, de la hora y de la **disponibilidad de informantes directos** al momento de las visitas.

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

• Por las razones anteriores, **los encuestadores deben hacer tantas visitas como sean necesarias para obtener información directa de las personas del hogar seleccionado.** Siendo rigurosos con este procedimiento, se podrá obtener encuestas completas asegurando así la calidad y confiabilidad en la aplicación correcta del cuestionario. En los casos en que a un Encuestador le coincidan las citas para aplicar el cuestionario o completar información en un hogar, éste debe ser auxiliado por el Supervisor o por el Monitor, según sea la disponibilidad de tiempo ante compromisos previos, de modo que se cubran las citas fijadas y evitar pérdida de información.

• **INTERVALO ENTRE LAS DOS RONDAS.** El intervalo entre las rondas sirve para establecer un período de **referencia y recordación** para los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, de una parte, y de otra, para no aplicar el cuestionario en una sola jornada, lo que traería consecuencias negativas, cansancio, respuestas al azar y rendimientos decrecientes debido a la fatiga y a la falta de tiempo de los informantes. De esta manera, se establece un período corto de referencia, para facilitar la recordación de los gastos realizados en alimentos entre la primera y la segunda ronda.

• **CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS.** El Supervisor entregará al Encuestador los cuestionarios con la lista de errores e inconsistencias detectados en la aplicación de las diferentes secciones para que regrese a los hogares a corregir o completar la información. La corrección de errores se registra, primero en el cuestionario y luego en la lista de errores.

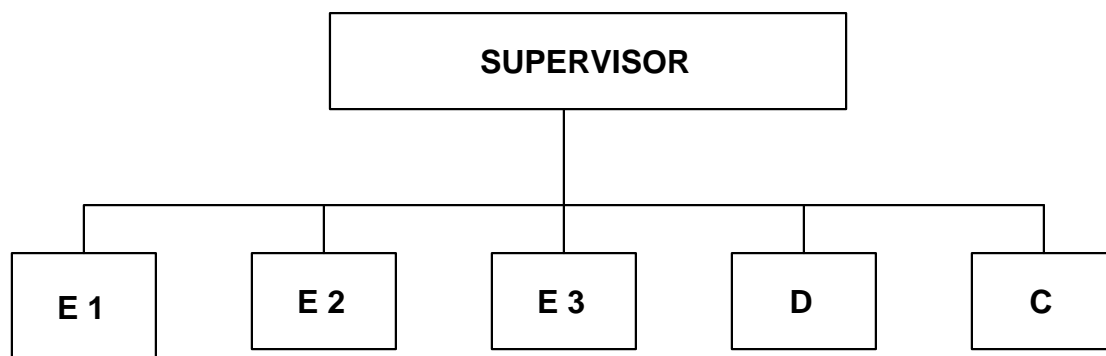
• **MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS.** Se realizarán preferentemente en la primera ronda. Cada equipo tendrá a su disposición el instrumental requerido: balanza y tallímetro, estableciendo una rigurosa estrategia de distribución por parte del Supervisor para usarlos eficientemente, siendo el Encuestador el encargado de pesar y tallar a todas las personas del hogar seleccionado.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se ha organizado para aplicar las encuestas en las viviendas seleccionadas en la muestra durante un período de aproximadamente tres meses.

Para la organización del trabajo de campo se tienen en cuenta los siguientes elementos:

• **EQUIPO DE TRABAJO.** Los Encuestadores se organizan en equipos bajo la jefatura de un Supervisor. Cada equipo estará integrado por un supervisor, tres encuestadores, un digitador, un conductor con su automóvil.



• **ETAPA DE TRABAJO.** La etapa es el período de tiempo estipulado para realizar una carga de trabajo. El trabajo de campo se ha dividido en 4 etapas con una duración de 25 días cada una. En cada etapa de trabajo, el Encuestador realizará 2 UPM completas, es decir la primera y la segunda ronda.

• **Realización de una UPM.** Cada UPM se realiza en dos rondas.

• **RONDA.** Se entiende por ronda la realización de 10 medias encuestas en una UPM. Cada ronda en una UPM tiene una duración de 5 días, más un día para trasladarse a la siguiente UPM. Cada Equipo de trabajo y cada encuestador hará la siguiente cantidad de encuestas:

CARGA DE TRABAJO POR RONDA		
	Por Encuestador	Por Equipo
URBANO/RURAL/INDÍGENA	10 medias encuestas (ME)	30 medias encuestas (ME)

La etapa de trabajo por Encuestador se distribuye de la siguiente forma:

ETAPA DE TRABAJO POR ENCUESTADOR

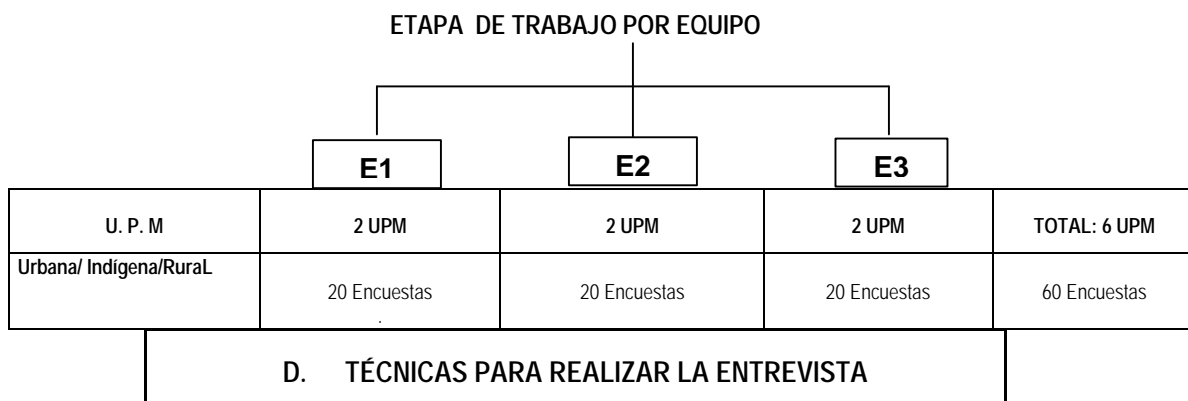
PROCEDIMIENTO 1			
1era. RONDA	1era. RONDA	2da. RONDA	2da. RONDA
UPM 1 10 medias encuestas	UPM 2 10 medias encuestas	UPM 1 10 medias encuestas	UPM 2 10 medias encuestas
(Sección 1 a 10)	(Sección 1 a 10)	(Sección 11 a 13)	(Sección 11 a 13)

PROCEDIMIENTO 2			
1era. RONDA	2da. RONDA	1era. RONDA	2da. RONDA
UPM 1 10 medias encuestas	UPM 1 10 medias encuestas	UPM 2 10 medias encuestas	UPM 2 10 medias encuestas
(Sección 1 a 10)	(Sección 11 a 13)	(Sección 1 a 10)	(Sección 11 a 13)

Al finalizar cada ronda, el Encuestador debe llenar el formulario E-2 y entregarlo al Supervisor, es decir que todas las encuestas de esa ronda se debieron realizar para poder pasar a la siguiente UPM. La digitación de estos cuestionarios se realiza en la medida en que se tenga cuestionarios con información para todas las secciones de una o de todas las personas del hogar. Cuando se tenga entrevistas incompletas o sea cuando no se ha terminado la entrevista a una

persona (secciones o partes) se debe esperar para completar toda la entrevista, sino se logra obtener toda la información se digita al finalizar la primera ronda, sacando nuevamente un listado de error los cuales deben ser corregidos por el encuestador cuando regrese a la vivienda en la segunda ronda. Tenga en cuenta este procedimiento para evitar desfases, retrasos e inconvenientes en la realización de su trabajo.

CARGA DE TRABAJO. Es la cantidad de UPM y encuestas asignadas a un equipo para realizarse en una etapa de trabajo. El número total de UPM's asignadas a un equipo es de 6 UPM por etapa de trabajo, lo que equivale a 2 UPM por encuestador. En cada UPM habrá en promedio 10 viviendas.



Las instrucciones que se describen a continuación están orientadas al conocimiento de las formas y los procedimientos para realizar las entrevistas. Es importante hacer énfasis en la necesidad de que todo el personal tenga un conocimiento cabal, tanto de los cuestionarios a aplicarse, como de los manuales de instrucción, de la cartografía y de los elementos indispensables para la obtención de datos precisos.

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

1. ACCESO AL INFORMANTE

a) Contacto Inicial

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

Si el primer contacto es adecuado y positivo, se logrará en su totalidad la encuesta, si no lo es, se predispone al entrevistado, se genera resistencia, respuestas de mala gana, bajos niveles de cooperación y en casos extremos se desperdicia la oportunidad de lograr la colaboración y adquirir la información requerida.

b) Apariencia Física

Asista a la entrevista vestido y presentado de la mejor forma posible. Los Encuestadores deben saber que su presentación personal influye decididamente en el éxito de su trabajo, por tanto, deben cuidar de su apariencia física con el fin de no despertar rechazo o desconfianza dentro de los informantes. Por lo anterior le recomendamos vestir adecuadamente de acuerdo a la zona de entrevista. Mantenga las uñas limpias y cortas y el cabello arreglado.

c) Identificación del Informante Inicial

Una vez localizada la vivienda seleccionada, el Encuestador deberá solicitar la presencia del jefe/a del hogar o ama de casa. Si ninguna de estas personas se encuentra presente, solicite hablar con una persona residente del hogar que conozca la información de todos los miembros del hogar. Esta persona puede proporcionar los datos hasta la pestaña; solicítele cuando puede entrevistar al jefe de hogar o al ama de casa. En ningún caso acepte información de trabajadores domésticos como informante inicial.

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

Una forma de presentación correcta podría ser la siguiente:

Buenas Días (tardes, noches), mi nombre es (.....) , soy encuestador/a del "Estudio de Niveles de Vida" que se está realizando en todo el país. Este Estudio tiene como objetivo conocer las condiciones económicas y sociales en las que viven los hogares panameños.

Su hogar ha sido seleccionado con base a los resultados del Censo del año 2000 y su colaboración es de gran importancia porque sus respuestas representan la situación de muchos panameños que viven en condiciones similares a las de ustedes.

Nosotros vamos a pedirle que nos atienda durante dos ocasiones, en una primera, hoy, para hacerle algunas preguntas sobre la vivienda, los servicios básicos y sobre las características de cada una de las personas del hogar, y en una segunda ocasión, dentro de algunos días, para preguntarle sobre los gastos en alimentos realizados por el hogar en los quince días anteriores a la encuesta.

La información que usted nos suministre es estrictamente confidencial y sólo será usada con fines estadísticos.

Informe a la persona responsable del hogar que la encuesta se realizará en dos rondas, con un intervalo de varios días entre las rondas, para que la persona responsable de los gastos del hogar pueda recordar con precisión los gastos ocurridos en un período de tiempo de fácil identificación. Comprometa al hogar para que colabore con la investigación durante las dos ocasiones. Informe además, que serán entrevistados directamente todos los miembros del hogar de 15 años y más de edad. Para los menores de 15 años se pedirá información a los padres o a las personas del hogar responsables de su cuidado, exceptuando las actividades económicas.

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

La imagen y el comportamiento del Encuestador es determinante en la encuesta. Una forma de presentación correcta supone, en términos generales, mencionar los objetivos de la encuesta, informar sobre las instituciones responsables y solicitar la colaboración de los miembros del hogar.

- En ocasiones con la presentación anterior es suficiente, pero puede ocurrir que el informante muestre disposición o curiosidad; en este caso, puede asegurarle que la información que proporcione se considerará estrictamente confidencial puesto que la publicación de los datos no aparece en forma individual.
- Si el informante le solicita ampliar la información no proporcione datos que desconozca, trate de explicarle que esta encuesta se lleva a cabo a nivel nacional, en las áreas urbanas, rurales e indígenas con el propósito de obtener datos sobre las principales características de los niveles de vida en Panamá. Informe el número de teléfono de la oficina de la coordinación provincial y nacional y pida a su interlocutor que llame para asegurarse.
- En caso de renuencia a la entrevista léale algunas preguntas a manera de ejemplos para darle confianza.
- En caso de que el informante pregunte por qué y cómo fue seleccionado, aclare que con base a los datos del Censo del año 2000 se seleccionó una muestra aleatoria al azar entre todas las viviendas de país (ejemplo: para saber si un bulto de arroz está sano no es necesario examinar todos los granos, con una muestra de unos cuantos granos será suficiente).
- Es probable que en algunos casos el informante trate de evitar la entrevista sugiriendo que su vecino puede proporcionar mejor los datos requeridos; en este caso aclárele amablemente que Usted está obligado a hacer las entrevistas en las viviendas asignadas por la oficina y que si cambia de vivienda no le aceptarán el trabajo y será sancionado.

Es importante, por tanto, que el Encuestador muestre **amabilidad y seguridad** y sepa dar confianza al informante. Si el Encuestador aparece como una persona nerviosa e insegura, no inspirará la suficiente confianza para lograr la colaboración, participación y atención del informante.

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

2. LA COMUNICACIÓN

La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en sí mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que la persona visitada recibe el saludo del Entrevistador/a hasta que se ubica y prepara el cuestionario y el lápiz; en este corto lapso se deben explicar los objetivos de la encuesta, indicar que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de sus respuestas, las cuales sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida para otros usos.

Tenga en cuenta que los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de información son BAJOS al principio de la encuesta. La tarea del Encuestador consiste en colocar la encuesta, progresivamente, en el nivel de atención más ALTO posible y en mantenerla en ese lugar durante todo el tiempo de la entrevista. El ritmo de la encuesta, el tono de las preguntas, la adecuada velocidad en la formulación de las preguntas, la dinámica misma de la entrevista, el conocimiento de las preguntas y de su orden, son factores que en mucho contribuirán al logro de una encuesta exitosa.

Si el Encuestador realiza una encuesta monótona, insegura, sin ritmo, etc. muy probablemente obtendremos información de muy baja calidad y se presentarán permanentes reticencias por parte de los entrevistados para colaborar con el estudio, como consecuencia de la disminución de los niveles de atención y colaboración.

Nunca debe dar la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del Estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; **la mejor**

comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

La seguridad y la confianza se mantienen con el manejo adecuado de los conceptos, la destreza en el manejo del orden del cuestionario y la lectura de las preguntas.

3. LA ENTREVISTA

El trabajo del entrevistador es muy exigente. Supone poseer conocimientos básicos de muestreo, entrevistas, trabajo de campo, etc. Supone además, querer aprender técnicas específicas de HACER preguntas, manejar y utilizar con destreza los cuestionarios y prestar mucha atención al registro de la información. Además de lo anterior, el entrevistador debe aprender y emplear ciertas técnicas para establecer y mantener la comunicación y las relaciones con el informante.

Una vez que inicie el trabajo de entrevistas trate de seguir regularmente las siguientes normas:

- Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- Nunca aparezca como una persona nerviosa o asustadiza. Esta conducta lleva a negativas por parte del informante. Acuda al hogar con la seguridad de que logrará la entrevista. Controle el miedo y la timidez y evite el espíritu derrotista y pesimista.
- Muestre simpatía, sensibilidad e interés general por el informante.
- Emplee un lenguaje o vocabulario lo más semejante al de su entrevistado.
- Observe un buen comportamiento a lo largo de la entrevista. La entrevista debe desarrollarse en un marco de cordialidad y en un ambiente de simpatía y confianza. La base de una buena comunicación estriba en el uso de un lenguaje común.
- Un buen encuestador es aquel que es capaz de crear un ambiente confortable para la Encuesta, observa las reacciones de los otros y se adapta a esas reacciones.
- No debe dar información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Refiérase sólo a los temas de la encuesta.
- No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento sólo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla. Cuando la entrevista se vea interrumpida por un niño o por otra persona, o cuando el informante se retire a otra actividad no muestre sorpresa ni intervenga con comentarios o indicaciones sobre la situación.
- Acepte las respuestas sin mostrar reacciones personales, juicios, ideas preconcebidas verbalmente o con gestos. No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz. Muestre interés por la información del encuestado. Hágale saber cuando la respuesta es incompleta o fragmentaria. Haga preguntas neutrales para solicitar mayor información. Repita en parte las palabras de su informante: ¿"si le he comprendido bien, Ud. decía que.....?"

No interprete las respuestas de los informantes. Escuche detenidamente las respuestas y anótelas con precisión. Si la respuesta no está clara o no se ajusta a la formulación solicitada, no la interprete, pruebe algunas indicaciones hasta que sea entendida por el informante.

- Siga estrictamente el orden (**FLUJOS**) y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, ciñase a las instrucciones que ha recibido.

Haga todas las preguntas del cuestionario. Salvo que las instrucciones de flujo lo indiquen, no se salte ninguna pregunta. Si un informante da una información a una pregunta que aparece más adelante, haga la pregunta cuando llegue a ella, aunque le parezca que el informante ya ha contestado previamente. Infórmele que usted es consciente de esta situación, pero dígame que quiere estar seguro y necesita una respuesta completa.

- Cualquier modificación a las preguntas del cuestionario alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos: Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y respuestas influenciadas, por la forma cómo se plantea la pregunta.
- El orden de las preguntas debe respetarse en todos los casos. Este orden se establece para impedir que unas preguntas puedan influir las respuestas posteriores.
- Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada u obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: **¿No es cierto que usted trabajó al menos una hora?**, **¿Verdad que su hijo trabaja?**.

Es muy importante mantener una disciplina estricta en la aplicación de los cuestionarios. Debe tener mucho cuidado y leer correctamente las preguntas de tal manera que su lectura no conduzca a respuestas sesgadas o predeterminadas.

En el curso de las entrevistas, los entrevistadores no deben dar indicaciones verbales o de otro tipo QUE PUEDAN INFLUIR EN LAS RESPUESTAS DE LOS INFORMANTES.

En cuanto al ritmo de las preguntas, tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas, silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni al revés. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

Tenga en cuenta que el informante no es una máquina de dar respuestas.

Para hacer más ágil la encuesta, adquiera la mayor destreza y habilidad en el manejo del orden de las secciones y preguntas, de los flujos y secuencias. Para ello familiarícese con el cuestionario y el manual y, principalmente con la lógica y los objetivos de las preguntas. ***PRACTIQUE CON FAMILIARES Y AMIGOS PARA PERFECCIONAR SU TÉCNICA.***

- **Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario.** En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá reformular la pregunta al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta. Si es necesario haga la pregunta en el lenguaje del informante sin cambiar su contenido, sentido y dirección.

Formule todas las preguntas en los términos exactos que se han redactado. La construcción y formulación de las preguntas se ha realizado cuidadosamente y es esencial que no se MODIFIQUE. Añadir, omitir o cambiar una o varias palabras puede distorsionar los resultados. Si cambia el texto de una pregunta porque requiere hacer un sondeo, no cambie el sentido de la misma, indíquelo en el cuestionario.

No sugiera respuestas. El informante debe responder en sus propios términos. Si el informante no está seguro de la respuesta o no se acuerda, ayúdelo con indicaciones NEUTRALES O INDIRECTAS.

- Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo.

- Procure crear y mantener en el entrevistado un clima de motivación suficiente para dirigir y controlar adecuadamente el proceso de comunicación. Anime al entrevistado con discretas frases de entusiasmo, comprensión e interés.
- Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.
- Si el informante suspende la entrevista, pregúntele cortésmente cuándo podría atenderlo de nuevo, y concerte una nueva cita.
- Cuando el entrevistado manifieste cansancio o molestia con la entrevista, indíquele que la entrevista no tomará mucho tiempo más, mantenga un buen ritmo en la entrevista; no la suspenda por largo tiempo, establezca pausas breves si es necesario.
- Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el cuestionario para comprobar que no haya omisiones u anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de los informantes para subsanarlas. Recuerde que en caso de omisiones o errores, Usted tendrá que volver al hogar con las consabidas molestias.
- Termine la entrevista dando las gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su estancia, recuerde que posteriormente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa misma vivienda.
- No ofrezca copias del cuestionario u otro material, ni ninguna cosa que usted no esté autorizado, y retírese agradeciendo la amabilidad prestada por proporcionar la información.



Recuerde que el trabajo de encuesta consiste básicamente en:

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

E. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

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

- ☐ **Censo:** Es el conjunto de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo (universo o población) y registrar sus principales características o atributos en una área y un período determinado. De acuerdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, agropecuarios, industriales, etc.
- ☐ **Población o Universo:** Conjunto de todas las unidades o elementos que hacen parte de un todo, en este caso: las viviendas, los hogares y las personas que conforman los hogares y que habitan en las viviendas ubicadas en las áreas urbanas, rurales e indígenas.

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

▣ **Encuesta:** Una encuesta es un método de recolectar información acerca de un gran número de personas, hablando o entrevistando a las personas seleccionadas.

▣ **Entrevista Directa:** Es el procedimiento que permite obtener información directamente de las personas de interés para la investigación.

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

▣ **Área Urbana:** Se clasifican las localidades de 1,500 y más y que reúnen las siguientes características: servicio de luz eléctrica, acueducto público, sistema de alcantarillado y calles pavimentadas. Dichas localidades cuentan además con facilidades para la asistencia a colegios primarios y secundarios, establecimientos comerciales, centros sociales y recreativos y aceras. Las características pueden corresponder a toda la localidad o a una parte de ella.

▣ **Área Rural:** Se definen las localidades menores de 1,500 habitantes y que no cuentan con todas o la mayor parte de las características definidas para pertenecer a la categoría de áreas urbanas.

▣ **Área Indígena:** Lugares habitados mayoritariamente por población indígena. Por lo general, hablan su propio dialecto y conservan sus tradiciones y costumbres de sus etnias.

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

Para identificar una "vivienda" es importante que cuente con una ENTRADA INDEPENDIENTE, es decir, que tenga acceso directo (de entrada y salida) a un espacio público sin necesidad de pasar por áreas exclusivas de otras viviendas o tenga acceso a través de espacios de uso común a varias viviendas como patios, pasillos, zaguanes, escaleras o ascensores, entre otros (ejemplos: vivienda tipo "cuarto", lugar anexo a otra vivienda, apartamentos en un mismo edificio, etc.).

▣ **Hogar:** Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento, la comida y otras necesidades básicas para vivir. Es decir, que el hogar puede estar constituido por una persona sola o un grupo de personas que viven o residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla). Esta última es la principal característica para la identificación.

En una vivienda puede haber más de un hogar si existe una persona o grupos de personas, parientes o no, que viven en una parte de la misma (ocupan uno o más cuartos) ya sea pagando o no, y preparan sus comidas por separado. Ejemplos: un hijo con su familia; una empleada doméstica, un pensionista, un grupo de amigas, amigos o estudiantes que alquilan en conjunto un espacio físico en la vivienda, una persona sola no pariente, entre otros. En los casos de

más de un hogar en una vivienda, se considera como Hogar principal a aquél en el que vive el dueño o responsable de la vivienda (quien la alquila, a quien le fue cedida, o quien asume la mayor parte de los gastos de la vivienda, etc.).

▣ **Jefe/ Jefa del Hogar:** Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar; ya sea por la naturaleza de sus responsabilidades, por el tipo de decisiones que toma, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones sociales, culturales o étnicas, o también puede ser la persona de mayor edad siempre y cuando se le reconoce como tal por los miembros del hogar.

Si las personas de un hogar sólo viven en la vivienda pero no cocinan en la misma porque van a comer donde los padres o sus negocios, estos hogares se registran en la vivienda seleccionada. Informe de estos casos a su supervisor.

▣ **Consumo del hogar:** Los gastos de consumo del hogar se refieren a todos bienes o servicios adquiridos por cada uno de los miembros por separado, en bienes y servicios destinados a su consumo o los comprados para ser regalados a otros hogares o personas. Incluye también el valor los bienes de la producción propia, regalos o donaciones parte del pago y los retirados del negocio.

▣ **Consumo adquirido:** comprende el valor de los bienes y servicios de consumo recibidos por el hogar durante cierto período, independientemente de que se hayan cancelado los pagos o no, o se hayan adquirido al contado o a crédito, e independientemente de que su utilización o consumo efectivo se haga en ese mismo período o posteriormente e independientemente de los retrasos o adelantos en la entrega de los bienes. Se entiende que lo adquirido es la transmisión de la propiedad del bien o el derecho a recibir un servicio. Por tanto, en el caso de compras al crédito se contabiliza el monto total que se debería pagar como si la compra se hubiera realizado al contado, independientemente del período del pago efectivo del bien o servicio, Ejemplos:

a) Los gastos en tarjetas de teléfono, ticket o fichas se registran si estos ocurren dentro del período de referencia establecido, independientemente de si la adquisición es anterior a la prestación del servicio.

b) De la misma manera, los gastos por arriendos, seguros, educación, cultura, esparcimiento, se registran dentro del período de establecido si la fecha de vencimiento del plazo para cancelar el pago ocurre dentro del período de referencia. Este también es el caso de los servicios cuyo pago antecede al uso.

c) Los gastos en servicios de electricidad, teléfono, gas y agua, el pago se registra en el período de referencia establecido si la fecha de vencimiento para la cancelación del pago ocurre en este período, que generalmente es posterior a la prestación del servicio.

F. APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Para realizar una entrevista exitosa y obtener información confiable, completa y precisa, Usted tiene que manejar con gran habilidad y destreza el cuestionario de hogares, es decir, conocer en detalle el orden a seguir en la entrevista, los flujos, la forma general de hacer las preguntas y la forma de registrar la información obtenida.

1. COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA Y ORDEN DEL CUESTIONARIO

Con el fin de facilitar la entrevista, mantener la atención del informante, lograr buenos ritmos en la entrevista, permitir una entrevista fluida y hacer más ágil la aplicación de las preguntas, el cuestionario del Hogar se ha diseñado siguiendo una secuencia temática, una estructura y un orden, dentro del cual se organizan las secciones, partes y preguntas a investigar.

Las preguntas del cuestionario de la Vivienda, el Hogar, las Personas, los Negocios y Actividades Agropecuarias, se organizan en **temas** que corresponden a las diferentes áreas de investigación de la encuesta. Cada tema se divide en secciones que tratan distintos aspectos.

TEMA 1									TEMA 2									TEMA N								
SECCIÓN A									SECCIÓN B									SECCIÓN N								
PARTE A			PARTE B			PARTE C			PARTE A			PARTE B			PARTE C			PARTE A			PARTE B					
P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3

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

Las preguntas, como se indicó antes, se ordenan en forma secuencial. MANTENGA ESTRICTAMENTE ESTE ORDEN de acuerdo a los temas de investigación.

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

▣ CARÁTULA DEL CUESTIONARIO - IDENTIFICACIÓN

Parte A. Identificación de la Vivienda Seleccionada

Parte B. Hogares en la Vivienda

Parte C. Personal de Campo

Parte D. Dirección de la Vivienda Seleccionada

Parte E. Segunda Ronda

Parte F. Formularios Adicionales

▣ REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO

A. Control del Encuestador

B. Control del Digitador

C. Control del Supervisor

▣ REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

▣ SECCIÓN UNO. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

(Para todas las viviendas y hogares encuestados)

Parte A. Datos de la Vivienda

Parte B. Datos del Hogar

▣ SECCIÓN DOS. CAPITAL SOCIAL (Para todos los hogares)

Parte A. Acciones colectivas, solidaridad y confianza

Parte B. Beneficios Sociales

Parte C. Percepción del Bienestar y de la Pobreza

▣ SECCIÓN TRES. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (Para todos los miembros del Hogar)

▣ SECCIÓN CUATRO. SALUD (Para todas las personas)

Parte A. Para todos los niños y niñas menores de cinco (5) años

1. Cuidado del niño y lactancia materna
2. Alimentos gratis o donados
3. Controles
4. Inmunizaciones
5. Presencia de diarrea, infecciones respiratorias y acceso a servicios
6. Transporte
7. Espera
8. Gasto

Parte B. Para todas las personas del hogar

1. Acceso a servicios
2. Gastos mensuales por enfermedades y servicios de salud
3. Salud Integral

▣ SECCIÓN CINCO. EDUCACIÓN (Para todas las personas)

Parte A. Educación Preescolar (Para niños y niñas menores de 6 años de edad)

Parte B. Analfabetismo (Personas de 6 años cumplidos y más de edad)

Parte C. Educación Escolar (Personas de 6 a 59 años)

Parte D. Nivel Educativo (Personas de 6 años cumplidos y más de edad)

Parte E. Capacitación para el trabajo (Personas de 15 años y más de edad)

▣ SECCIÓN SEIS. MIGRACIÓN

(Personas de 10 años y más de edad)

▣ SECCIÓN SIETE. ACTIVIDAD ECONÓMICA

(Personas de 10 años y más de edad)

Parte A. Actividades de las personas de 10 años y más

Parte B. Primer Trabajo de la Semana Pasada

Parte C. Segundo Trabajo de la Semana Pasada

Parte D. Trabajo durante los últimos doce meses

Parte E. Otros Ingresos y Ayudas en Dinero

Parte F. Edad Laboral

▣ SECCIÓN OCHO. AHORRO, SEGUROS Y CRÉDITO

(Personas de 15 años y más de edad)

Parte A. Ahorro

Parte B. Seguro

Parte C. Crédito

▣ SECCIÓN NUEVE. FECUNDIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA

(Mujeres de 15 a 49 años)

▣ SECCIÓN DIEZ. ANTROPOMETRÍA (Todos los miembros del hogar)

▣ SECCIÓN ONCE. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR Todos los Hogares)

- A.I Gastos y autoconsumo de alimentos, bebidas y tabaco
- A.II Compras de alimentos y sitio de compra
- A.III. Frecuencia y valor de las compras en supermercados
- B. Otros gastos del hogar
 - B.I. Gastos en los últimos 7 días
 - B.II. Gastos el mes pasado
 - B.III. Gastos en los últimos 12 meses
- C. INVERSIONES, COMPRAS Y VENTA DE ACTIVOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES
- D. OTROS INGRESOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES
- E. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR
- ☐ SECCIÓN DOCE. NEGOCIOS DEL HOGAR, ACTIVIDADES INDEPENDIENTES Y POR CUENTA PROPIA NO AGRÍCOLA (Todos los Hogares)
 - Parte A. Características principales
 - Parte B. Capital e Inventario
 - Parte C. Inicio del negocio y expectativas
- ☐ SECCIÓN TRECE. ACTIVIDAD AGROPECUARIA (Todos los Hogares)
 - Parte A. Datos de la Explotación Agropecuaria
 - Parte B. Actividad agrícola y forestal
 - Parte C Actividad pecuaria, avícola y piscícola artesanal (existencia y producción)
 - Parte D. Fuerza de trabajo/Trabajo productivo
 - Parte E. Asistencia técnica
 - Parte F. Equipo agropecuario y animales de trabajo
 - Parte G. Instalaciones para uso agropecuario
 - Parte H. Préstamos en dinero y compras a crédito

2. REGISTRO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR

Teniendo en cuenta que muchos de los temas investigados en la ENV se aplican a todas las personas del Hogar, es necesario que el entrevistador tenga a su disposición una lista con todos los nombres de los miembros del Hogar que pueda ser consultada fácilmente en la aplicación del cuestionario.

Para el fin anterior, se ha diseñado una **pestaña plegable**, que se encuentra doblada al final del cuestionario. Esta pestaña, que es de un color diferente, permite resaltar su importancia y llamar la atención al encuestador para que la desdoble y registre todos los nombres de las personas del hogar, sexo, edad, fecha de nacimiento e inscripción de acuerdo a las instrucciones que aparecen en la misma página.

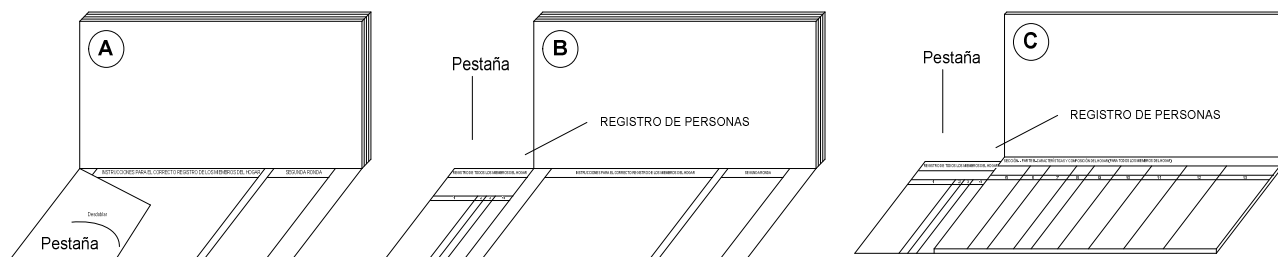
La pestaña debe permanecer abierta mientras se aplican las Secciones 3 a 10. La información sobre el sexo y la edad de las personas le permitirá identificar rápidamente a qué persona y qué secciones del cuestionario se deben aplicar de acuerdo a las instrucciones y normas establecidas.

Como se muestra en el dibujo adjunto la pestaña sobresale de las demás páginas del cuestionario y permite, manteniéndola abierta, saber en todo momento el nombre, sexo, edad y fecha de nacimiento de las personas del hogar. Note que todas las filas de las diferentes hojas del cuestionario deben coincidir con las de la pestaña.

Cuando termine de llenar las Secciones 3 a 10, doble nuevamente la pestaña.

3. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DEL UNIVERSO DE INFORMACIÓN Y LA COBERTURA

Al inicio de todas las páginas de las Secciones 3 a 10, en la parte superior se indica el sexo y rango de edad de las personas a las que se deben aplicar las preguntas. Tenga siempre en cuenta esta indicación para un estricto control de la cobertura del cuestionario.



SECCIÓN 4. SALUD PARTE A - PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO (5) AÑOS -

SECCIÓN 4. SALUD PARTE B - PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

SECCION 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA PARTE A - PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

SECCION 9. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA - PARA LAS MUJERES DE 15 A 49 AÑOS

Para una correcta aplicación del cuestionario tenga en cuenta las indicaciones de rango de edad al aplicar las preguntas.

En el siguiente cuadro Ud. encontrará las rutas que debe seguir entre secciones y partes del cuestionario. Consulte permanentemente la pestaña en donde encontrará la edad y el sexo de todas las personas del hogar.

RUTAS DEL FORMULARIO ENTRE SECCIONES Y PARTES



4. LOS FLUJOS

Con el fin de seguir un orden lógico y una secuencia estandarizada en la aplicación del cuestionario, se ha diseñado un sistema de flujos (saltos) que permite establecer la trayectoria de la entrevista en función de la información que se va obteniendo de los encuestados.

Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no, unas secciones y otras no y unas partes y otras no. Para lograr este fin, el cuestionario se aplica en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida en preguntas anteriores a las que está aplicando.

a) Identificación de los Flujos

Para una mejor identificación visual, todos los flujos están impresos en color magenta o en letra negra sobre fondo magenta.

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

- Utilizamos una flecha (--->) con la identificación del número de la pregunta en la parte terminal (--->9), para indicar que se debe pasar de una pregunta, una categoría, un conjunto de categorías, a la pregunta, sección o ítem indicado.

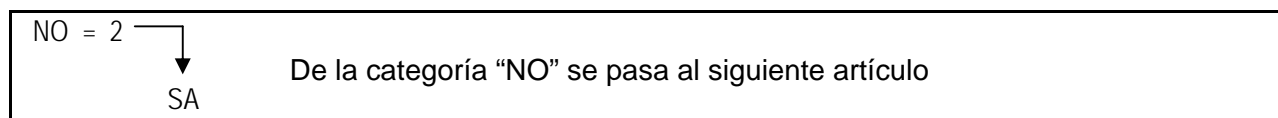
También utilizamos la expresión "**PASE a P X**" para indicar que la entrevista debe continuar en la pregunta "X".

Ejemplos:

<u>INDICACIONES</u>	<u>SIGNIFICADO</u>
---> 9	Pase a la pregunta 9.
Pase a P10	Pase a la pregunta 10.
P27=11 --->31	De la categoría 11 salte a la pregunta 31.
10 años y más --->5	Las personas de 10 años y más de edad en el registro pasan a la pregunta 5.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">NO.....2</div> --->7	Las personas clasificadas en la categoría 2 pasan a P7.
(---> Parte B)	Seguir en la Parte B.

- Se utiliza la expresión (--->SP) o PASE A LA SIGUIENTE PERSONA (SP) para indicar que la aplicación del cuestionario continúa en la siguiente persona, es decir que se termina la entrevista con una persona, continúa en otra.

- Las expresiones **SA, SB, SR, ST, SC** indican que debemos seguir la entrevista en el siguiente artículo (SA), bien (SB), rubro (SR), tipo (ST), concepto (SC), etc. **Ejemplo:**



b) Tipo de flujos

Existen varios tipos de flujos:

- 1) Cuando se ha seleccionado sólo una de las categorías de respuesta de la pregunta y desde esa categoría se pasa a otra pregunta, parte o sección. Ej. P34 de salud y 50 de Educación.
- 2) Cuando se selecciona un conjunto de categorías de una pregunta y se indica continuar en otra pregunta, parte o sección. Ej. P37 de salud.
- 3) Cuando independientemente de las categorías de respuesta de la pregunta se ordena continuar la entrevista en otra pregunta, parte o sección. Ej. P38 de Salud.

1. ACCESO A SERVICIOS			CURSOS
<p>¿Aunque [...] no estuvo enfermo o accidentado el mes pasado, FUE donde un médico, dentista, enfermera, farmacéutico, terapeuta físico, curandero, hierbero o médico tradicional indígena?</p> <p>LEER PARA MUJERES excepto control del embarazo</p> <p>SI 1 (----> 37)</p> <p>NO 2 (----> 45)</p>	<p>¿A QUIÉN CONSULTÓ [...] el mayor número de veces, el mes pasado cuando se enfermó, tuvo el accidente o se hizo un control:</p> <p>-¿Médico / odontólogo / ginecólogo?..... 1 -¿Enfermera / auxiliar de enfermería?..... 2 -¿Ayudante / asistente de salud / promotor?..... 3 -¿Curandero / hierbero?..... 4 -¿Médico tradicional indígena?..... 5 -¿Farmacéutico / boticario?..... 6</p> <p>(----> 39)</p> <p>-¿Familiares / miembros del hogar / vecinos?..... 7 -¿Se automedicó?..... 8 -¿No hizo nada?..... 9 -¿Otro?, especifique..... 10</p> <p>(----> 38)</p>	<p>¿Por qué razón [...] NO CONSULTÓ con un médico, odontólogo, enfermera, curandero, médico tradicional indígena o un farmacéutico?</p> <p>-Caso leve..... 1 -No tuvo tiempo..... 2 -Lugar de atención está lejos..... 3 -Falta dinero para transporte..... 4 -Es costoso..... 5 -No hay medios de transporte.... 6 -No cree en estas personas..... 7 -No hay médicos / enfermeras... 8 -Otra..... 9</p> <p>(----> 45)</p>	<p>¿En los últimos 12 meses [...] asistió o asiste a cursos de CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO O PARA INICIAR UN NEGOCIO?</p> <p>SI 1 NO 2</p> <p>PASE A MIGRACIÓN SECCIÓN 6</p> <p>¿Cuántos?</p> <p>COD NÚMERO</p>
34	37	38	50

4) Cuando no exista indicación explícita de flujo o salto, tanto desde una categoría, un conjunto de categorías, o una pregunta, se entiende que se debe pasar o seguir a la siguiente pregunta (preguntas 28 y 29 de Salud).

5) Cuando se obtiene la información de una persona en una categoría determinada de respuesta o para todas las categorías de respuesta se debe continuar con la siguiente persona.

En todas las preguntas que se presentan a continuación se debe pasar a la siguiente persona (SP) como:

- En la P1 de la Parte A de la Sección 5 (Educación), para el caso de los menores de 6 años que no se matricularon en la preescolar ni en la escuela primaria.
- En la P49 de la Parte D de Educación indica que se debe pasar a la siguiente persona en el caso de las personas entre los 6 y los 9 años.

6) Una forma particular de flujo se identifica encerrando una categoría de respuesta en un rectángulo y por medio de una flecha se ordena la lectura de otra pregunta o se indica registrar la información obtenida en un espacio determinado. Estos casos se dan dentro del ámbito de una pregunta.

6. TRANSPORTE	
<p>¿Cuánto TIEMPO utilizó en total de la casa al lugar donde atendieron a [...]?</p> <p>MINUTOS</p>	<p>¿Qué MEDIO de transporte utilizó [...] la mayor parte del tiempo, para ir al lugar donde lo (la) atendieron?</p> <p>-A pie..... 1 -Caballo u otro animal..... 2 -Bote / motor fuera de borda... 3 -Bicicleta / motocicleta..... 4 -Bus, taxi..... 5 -Carro propio o privado..... 6 -Ambulancia..... 7 -Avión / Helicóptero..... 8 -Otro, ¿Cuál?..... 9</p>
28	29

SECCIÓN 5. EDUCACIÓN	NOTA IMPORTANTE
<p>MATRÍCULA</p> <p>Para el AÑO ESCOLAR 2008, matricularon o inscribieron a [...]en:</p> <p>---¿Lactante-/Maternal-/..... ---¿Parvulario?.....1 ---¿Prekinder?.....2 ---¿Kinder?.....3 ---¿Otro, especifique?.....4</p> <p>-¿Escuela Primaria?.....5</p> <p>(----> 12)</p> <p>-¿No se matriculó?.....6</p> <p>SIGUIENTE PERSONA</p>	<p>15 AÑOS Y MÁS</p> <p>(----> 50)</p> <p>10 - 14 AÑOS</p> <p>(----> SECCIÓN 6)</p> <p>6 - 9 AÑOS</p> <p>SIGUIENTE PERSONA</p>
1	49

- Note que en la P14 de la Parte A de Salud, el flujo indica leer el texto "¿la presentó?" para los que informan que tienen tarjeta de vacunación. OBSERVE que en la P16 a los que informan que SÍ recibió vacuna, el rectángulo y la flecha los lleva a preguntar ¿cuál recibió? y ¿cuántas dosis recibió?.

- En las preguntas anteriores para los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD", para luego continuar la aplicación en la siguiente pregunta. **Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar la entrevista en la siguiente pregunta.**

7) Casos particulares

- En la P24, Parte A, de la Sección 4. Salud, se han establecido las categorías 1 y 2. Si contesta la categoría "2", "NO" tiene que relacionarla con la información obtenida en la P22.

Si en la P24 se responde la categoría 2 "NO" tuvieron gripe.... el mes pasado, y en la P22 respondieron que tuvieron diarrea (SI=1) en el mismo período, en este caso se debe pasar a la P26.

Para las personas que contestaron que "NO=2" tuvieron gripe.... el mes pasado en la P24 y no tuvieron diarrea ("NO") en la P22 en el mismo período, en este caso se debe pasar a la P32.

Note que para clasificar correctamente la información obtenida en la P24 es necesario OBSERVAR las respuestas obtenidas en la P22.

- La P32 de la sección 4 permite integrar a la Parte B de Salud, a las personas menores de cinco años que además de la diarrea y/o la gripe tuvieron alguna otra enfermedad, accidente o molestia. A partir de la P33, las siguientes preguntas se harán a TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR. Note que la P33 se aplica a todas las personas: las menores de cinco años y las mayores de esta edad.

SECCIÓN 4. SALUD			5. PRESENCIA DE DIARREA		IMPORTANTE
4. INMUNIZACIÓN ¿[...] tiene TARJETA DE SALUD o VACUNACIÓN? SI 1 NO 2 ¿LA PRESENTÓ? SI 1 NO 2 TIENE PRESENTÓ 14			5. PRESENCIA DE DIARREA ¿El mes pasado [...] tuvo DIARREA? SI 1 NO .. 2 (--->24) ¿Qué le dieron a [...] principalmente para la diarrea? --Sólo-agua..... 1 --Suero-casero..... 2 --Sales-de-rehidratación oral..... 3 --Remedios-caseros. 4 --Medicinas..... 5 --No-le-dio-nada..... 6 --Otros..... 7 ¿El mes pasado [...] tuvo GRIPE, TOS, TOSFERINA, BRONQUITIS o alguna infección respiratoria? SI 1 NO 2 P22 = SI ---> 26 P22 = NO --> 32		¿EL MES PASADO [...] sufrió alguna ENFERMEDAD, ACCIDENTE o QUEBRANTO DE SALUD DIFERENTE a la DIARREA y las INFECCIONES RESPIRATORIAS, aunque esta haya sido pasajera? SI 1 (---> 35) NO 2 (---> 34)
¿[...] recibió vacuna contra la DIFTERIA, TOSFERINA Y TÉTANO (DPT), la PENTAVALENTE o TETRAVALENTE? SI 1 NO 2 A B ¿Cuál recibió? DPT..... 1 Penta... 2 Tetra... 3 Dosis ¿Cuántas dosis recibió? COD TIPO DE VACUNA DOSIS 16			22 23 24		32

5. FORMATO DEL CUESTIONARIO

El cuestionario de Viviendas y Hogares utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas de la Encuesta sobre Niveles de Vida:

- Sólo Columnas** (vertical). En este formato el área de texto de las preguntas, el área de ubicación de las categorías y el área de respuestas de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este es el caso de la Sección 1 "Datos de la Vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 40. Este formato se utiliza cuando sólo existe una unidad de información y de observación y si tienen un sólo informante.
- Columnas y Filas**. Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad (PERSONAS, ARTÍCULOS, NEGOCIOS, PRODUCTOS, etc.) para la que se requiere información. En este formato, las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de Gasto, Productos, Bienes, etc.); en la

intersección, entre una pregunta y una fila, se localiza el área para el registro (ANOTACIÓN) de la información obtenida. En las Secciones 3 a 10 del cuestionario, las unidades de información son todas las personas residentes permanentes del hogar. En este caso, las respuestas se registran en la intersección de la columna (pregunta) y la fila correspondiente a una persona determinada.

TIPO A

SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR (PARA EL JEFE DEL HOGAR O AMA DE CASA)	
PARTE A. DATOS DE LA VIVIENDA	
1. TIPO DE VIVIENDA (Por observación)	
-Casa Individual.....	() 1
-Chozo o rancho.....	() 2
-Apartamento.....	() 3
-Cuarto en casa de vecindad.....	() 4
-Improvisada.....	() 5
-Otro, ¿Cuál?.....	() 6
2. ¿Con qué material está construida la MAYOR PARTE de las PAREDES exteriores de la vivienda o el edificio?	
-Bloque, ladrillo, piedra, concreto, cemento, fibra-cemento (Panalit).....	() 1
-Madera.....	() 2
-Quincha / adobe.....	() 3
-Metal (zinc, aluminio, etc.).....	() 4
-Caña, paja, penca, palos.....	() 5
-Sin paredes.....	() 6
-Otros materiales.....	() 7

Un formato similar se utiliza en las Secciones de Gastos del Hogar, Negocios del Hogar y Producción Agropecuaria. En estos casos, en las filas se registran, los rubros de gasto, los bienes del hogar, capital e inventario, productos, etc.

(TIPO B)

A) TEXTO DE PREGUNTAS						
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> </div>						
B) CATEGORÍAS Y CODIGOS DE RESPUESTA						
C) AREA DE REGISTRO DE RESPUESTAS						
CP	1	2	3	4	5	6
01	Persona 1	xxx				
02	Persona 2					
03	Persona 3					

A. Área del Texto de la Pregunta. Es el área en donde se localiza el texto o la formulación de la pregunta.

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

En el formato vertical el área de las preguntas se encuentra en el mismo espacio que las categorías y el área de las respuestas. En el formato de columna y texto, el texto de la pregunta se encuentra al inicio de la columna.

B. Área de las Categorías y Códigos. Es el área donde aparece el texto de las categorías y sus correspondientes códigos. La casi totalidad de preguntas son preguntas cerradas o precodificadas, es decir, que contienen las categorías y códigos en las que se pueden clasificar los distintos tipos posibles de respuestas. En el formato de columnas y filas las categorías y códigos aparecen en la cabeza de la columna después de las preguntas. En el formato vertical aparecen en el espacio de cada pregunta.

C. Área de registro de la información. Existen dos tipos de áreas de respuesta:

Área para la Marcación Directa de las Categorías. En este caso, cada una de las categorías de la pregunta contiene una casilla () destinada para marcar con una "X", la categoría que contiene la información obtenida. A la mano derecha de la casilla () se ubica el código () asignado a cada categoría. Este tipo de área de respuesta es el que se utiliza en las preguntas de la vivienda y el hogar.

Área para anotación de Códigos. En este caso, las categorías y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero a diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en la intersección de la fila de cada una de las personas registradas como miembros del hogar y la columna que contiene la pregunta. Los códigos de respuesta se **ANOTA** en el espacio de respuestas de cada persona. Este sistema es el utilizado en las Secciones 3 a 10 del cuestionario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar.

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

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

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

MIEMBROS DEL HOGAR		PARENTESCO
REGISTRE EL NOMBRE Y APELLIDO DE TODAS LAS PERSONAS que comen y duermen habitualmente en este hogar:		¿Qué PARENTESCO o relación tiene [...] con el jefe de este hogar?
<div style="background-color: #FF00FF; padding: 5px; text-align: center;"> RECUERDE INCLUIR A LOS RECIÉN NACIDOS, DISCAPACITADOS Y A LOS ANCIANOS </div>		-Jefe(a)..... 1
		-Esposa(o) o compañera(o).... 2
		-Hijo/hija..... 3
		-Yerno/huera..... 4
		-Neto/nieta..... 5
		-Padre/Madre..... 6
		-Suegro(a)..... 7
		-Hermano(a)..... 8
		-Cuñado(a)..... 9
		-Otro pariente..... 10
		-Empleado(a) Doméstico(a).... 11
		-Pensionista/huésped..... 12
		-Otro no pariente..... 13
CP	1	2
01		
02		
03		

A. ÁREA DE TEXTO

B. ÁREA DE CATEGORÍAS Y CÓDIGOS

3. ¿De qué material es la **MAYOR PARTE** del **TECHO** de esta vivienda?

- Concreto, cemento..... () 1
- Teja..... () 2
- Fibra cemento (Tejalit, Panalit, etc.)..... () 3
- Metal (zinc, aluminio, etc.)..... () 4
- Madera..... () 5
- Paja, pencea..... () 6
- Otros materiales..... () 7

C. ESPACIO DE RESPUESTA

REGISTRO DIRECTO DE UNA "X"

C. ESPACIO DE RESPUESTA

ANOTACIÓN DE CÓDIGOS

6. TIPO DE PREGUNTAS

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

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

Preguntas Cerradas y Lectura sólo del Texto. En este tipo de preguntas se lee sólo el texto, se espera una respuesta y se registra la información ya sea marcando una "X" en la casilla correspondiente (P26) o anotando el código que identifica la información obtenida al área de respuesta de la persona entrevistada o la persona de referencia (P1). **Este tipo de preguntas se identifican por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.**

¿CON QUIÉN permaneció [...] la mayor parte del tiempo la semana pasada?	
-La Madre en la casa.....	1
-El Padre en la casa.....	2
-La Madre o el Padre en el trabajo.....	3
-Miembro del hogar de 15 años y más de edad.....	4
-Miembro del hogar menor de 15 años.....	5
-Empleada / niñera.....	6
-Familiar no miembro del hogar (abuela (o), tías (os), etc).....	7
-No miembro del hogar, vecinos y amigos.....	8
-En una Institución (Guardería u otras).....	9
-Solo.....	10
1	

26. ¿Qué tratamiento le dan PRINCIPALMENTE al agua para beber?	
-Ninguno.....	() 1
-La hierve.....	() 2
-La filtra.....	() 3
-Le pone doro.....	() 4
-Otro.....	() 5

MATRÍCULA	
Para el AÑO ESCOLAR 2008 , matricularon o inscribieron a [...] en:	
-¿Lactante / Maternal / Parvulario?.....	1
-¿Prekinder o Prejardín?....	2
-¿Kinder o Jardín?.....	3
-¿Otro, especifique?.....	4
-¿Escuela Primaria?.....	5
(-----> 12)	
-¿No se matriculó?.....	6
SIGUIENTE PERSONA	
1	

b) **Preguntas Abiertas.** En las preguntas abiertas sólo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están precodificadas, no existen códigos, y se registran textos claros en el área de respuestas. Es el caso de las preguntas 14 y 16 de la Sección 7, parte "B" del cuestionario de hogares.

SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA	
OCUPACIÓN	RAMA DE ACTIVIDAD
<p>¿Cuál fue la ocupación, oficio, labor o función a la que [...] dedicó más horas la SEMANA PASADA o la ÚLTIMA SEMANA que trabajó?</p> <p>REGISTRE EN FORMA CLARA LA OCUPACIÓN, EL OFICIO, LABOR O FUNCIÓN QUE TUVO EL (LA) INFORMANTE EN EL TRABAJO DE LA SEMANA PASADA O DE LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ.</p> <p>Si tuvo más de un trabajo REGISTRE la ocupación a la que dedicó más horas.</p>	<p>¿A qué se DEDICA o QUÉ HACE el Negocio, Empresa, Institución u Organismo en el que trabajó [...] como [Leer ocupación de la pregunta 14]?</p> <p>REGISTRE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O SEA LO QUE FABRICA, LO QUE VENDE, EL SERVICIO QUE PRESTA, LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA. ETC. CONSIDERE A LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES COMO UNA EMPRESA O NEGOCIO.</p>
14	16

Se consideran también como preguntas abiertas los casos en que la información se obtiene y se registra en horas, minutos, veces, meses, días o Balboas.

<p>¿Si fuera a comprar lo que [...] recibió o recibe (frec.), cuánto le costaría?</p> <p>a. Ministerio de Salud b. Otras Instituciones</p>		<p>¿[...] recibió vacuna contra la DIFTERIA, TOSFERINA Y TÉTANO (DPT), la PENTAVALENTE o TETRAVALENTE?</p> <p>SI 1 NO 2</p> <p>A → B</p> <p>¿Cuál recibió? DPT..... 1 Penta... 2 Tetra... 3</p> <p>Dosis ¿Cuántas dosis recibió?</p>		<p>¿Cuánto TIEMPO le tocó esperar a [...] la última vez que lo (la) atendieron?</p>	<p>¿Por la enfermedad o accidente que tuvo [...] el mes pasado DEJÓ de asistir a su trabajo, al estudio o DEJÓ de realizar sus actividades?</p> <p>SI 1 NO 2</p>
BALBOAS					
a	b	COD	TIPO DE VACUNA	DOSIS	MINUTOS
11		16			30
		COD	¿CUANTOS DÍAS?		35

c. **Preguntas de Múltiple Respuesta.** Las preguntas de múltiple respuesta, como su nombre lo indica, admiten más de una respuesta. Usualmente el texto de la pregunta termina en dos puntos aunque existen casos en que el texto de la pregunta termina con signos de interrogación. Cada categoría de respuesta es independiente y generalmente se piden respuestas dicótomas: "SI" o "NO".

14. ¿Qué MEJORAS o ADICIONES hicieron a su vivienda en los últimos 12 meses:	SI	NO
-Adicionaron cuartos?.....()	1	() 2
-Construyeron cercas, muros?.....()	1	() 2
-Hicieron terraza?.....()	1	() 2
-Cambió de techo y/o Instalaron cieloraso?.....()	1	() 2
-Cambió el piso, la pared?.....()	1	() 2
-Cambió puertas, ventanas?.....()	1	() 2
-Instalaron servicio sanitario, tanque séptico o letrina?... ()	1	() 2
-Instalaron tanque de agua?.....()	1	() 2
-Otro, ¿Cuál?.....()	1	() 2

d. Pregunta con varias subpreguntas. Este tipo de preguntas tiene una interrogante principal y una o varias preguntas complementarias. Siempre se hace la pregunta principal, se espera respuesta; luego se aplica la siguiente pregunta en forma pausada, se espera la respuesta y luego se pasa a la otra. Es el caso de las preguntas 44 y 45 de la Sección 5 y la pregunta 24 de la Sección 7 del cuestionario de hogares.

¿El mes pasado [...] pagó algún dinero por CONSULTA O ATENCIÓN MÉDICA ?			¿El mes pasado [...] compró MEDICINAS ?			
SI1 NO2			SI1 NO2			
a. Por enfermedad b. Por control de salud			CON RECETA a. Sin estar hospitalizado/a b. Estando hospitalizado/a c. SIN RECETA			
¿Cuánto? BALBOAS/MES			¿Cuánto? BALBOAS/MES			
COD	a	b	COD	a	b	c
44			45			

INGRESO DE INDEPENDIENTES		
¿Cuál fue el último INGRESO NETO que [...] recibió por el trabajo de [Leer respuesta de las preguntas 14 y 16]? ¿Cada cuánto lo recibe? y ¿cuántas veces lo recibió en los últimos 12 meses (de a)?		
FRECUENCIA		
Día.....	1 ..	
Semana.....	2 ..	
Quincena.....	3 ..	
Mes.....	4 ..	
Trimestre.....	5 ..	
Semestre.....	6 ..	
Cosecha.....	7 ..	
Año.....	8 ..	
Otra.....	9 ..	
(-----> 36)		
INGRESO / BALBOAS	FRECUENCIA	VECES
24		

7. TIPO DE INFORMANTES

El cuestionario de Hogares, requiere de diferentes tipos de informantes, los que se identifican en función del tema a investigar, la edad y el sexo de las personas.

Se busca, en todos los casos, localizar a los informantes directos para saber los ingresos; o las personas mejor enteradas sobre los gastos o en general a las personas que poseen la información solicitada.

En el caso de los datos personales serán informantes **DIRECTOS** todas las personas de 15 años y más de edad o la persona responsable de los menores, excepto en la Sección 7. Actividades Económicas cuyo informante son las personas de 10 años y más de edad. Para los datos de la vivienda, los gastos, negocios y actividades agropecuarias independientes el mejor informante será la persona que más conoce sobre el tema a investigar en el hogar. Esta persona suele ser el/la jefe/a del hogar, el ama de casa o la persona que hace las compras.

Para las personas menores de 15 años, la información se obtendrá de los padres o de la persona a cuyo cuidado están los niños o los menores de esta edad.

EXCEPCIÓN: Si encuentra hogares formados por parejas en las que ambas personas o una de ellas son menores de 15 años realice la entrevista directamente a estas personas.

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

TEMA	PARTE	UNIVERSO	INFORMANTES
Pestaña		Todos los miembros del hogar	Jefe/a hogar / ama de casa
S1. Vivienda y Hogar	A. Datos de la Vivienda B. Datos del Hogar	Todas las viviendas y hogares	Jefe/a hogar / ama de casa
S2. Capital Social	A. Acciones colectivas, solidaridad y confianza B. Beneficios Sociales C. Percepción del Bienestar y de la Pobreza	Todos los hogares	Jefe/a hogar / ama de casa
S3. Características y Composición del hogar		Todos los miembros del hogar	Personas de 15 años y más de edad/ responsable del menor
S4. Salud	A. Para todos los niños y niñas menores de cinco (5) años (Cuidado del niño y lactancia, alimentos, control, inmunización, presencia diarrea, etc.)	Niños y niñas menores de cinco (5) años	Persona responsable del menor
	B. Para todas las personas del hogar (Acceso a servicios, gastos mensuales, seguros)	Todas las personas del hogar	Personas de 15 años y más de edad/ responsable del menor
	C. Para las personas de 15 años y más de edad	Personas de 15 años y más de edad	
S5. Educación	A. Educación Preescolar	Niños y niñas menores de 6 años de edad	Persona responsable del menor
	B. Analfabetismo	Personas de 6 años cumplidos y más de edad	Personas de 15 años y más de edad
	C. Educación Escolar	Personas de 6 a 59 años	
	D. Nivel Educativo	Personas de 6 años cumplidos y más de edad	
	E. Capacitación para el trabajo	Personas de 15 años y más de edad	
S6. Migración		Personas de 10 años y más de edad	Personas de 15 años y más de edad/ responsable del menor
S7. Actividades Económicas	A. Actividades de las personas de 10 años y más de edad	Personas de 10 años y más de edad	Personas de 10 años y más de edad
	B. Primer Trabajo de la Semana Pasada		
	C. Segundo Trabajo de la Semana Pasada		
	D. Trabajo durante los últimos doce meses		
	E. Otros Ingresos y Ayudas en Dinero		

TEMA	PARTE	UNIVERSO	INFORMANTES
	F. Edad Laboral		
S8. Ahorro, Seguros y Crédito	A. Ahorros	Personas de 15 años y más de edad	Personas de 15 años y más de edad
	B. Seguros		
	C. Crédito		
S9. Fecundidad y Salud Reproductiva		Mujeres de 15 a 49 años	Mujeres de 15 a 49 años
S10	Antropometría (Peso y talla)	Todos los miembros del hogar, con énfasis en los menores de cinco años	Todos los miembros en forma directa
S11. Gastos y Otros Ingresos del Hogar	A. Gastos, autoconsumo, sitio y valor de compras de alimentos, bebidas y tabaco	Todos los Hogares	Ama de casa/ jefe(a)/ persona mejor informada
	B. Otros gastos del hogar		
	C. Inversiones, compras y venta de activos durante los últimos 12 meses		
	D. Otros ingresos en los últimos 12 meses		
	E. Equipamiento del hogar		
S12. Negocios del hogar, actividades independientes y por cuenta propia no agrícola	A. Características principales B. Capital e Inventario C. Inicio del Negocio y expectativa	Hogares cuyos miembros tienen negocio o actividades independientes	Dueños/as
S13. Actividad Agropecuaria	A. Datos de la Explotación Agropecuaria B. Actividad agrícola y forestal C. Actividad pecuaria, avícola y piscícola artesanal (existencia y producción) D. Fuerza de trabajo/trabajo productivo E. Asistencia técnica F. Equipo agropecuario y animales de trabajo G. Instalaciones para uso agropecuario H. Préstamos en dinero y compras a crédito	Hogares cuyos miembros desarrollan actividades agropecuarias	Productores/as/Persona mejor informada

- En el caso de Salud, Parte A "Cuidado del Niño", el informante será la madre del niño/a o la persona responsable de su cuidado en el hogar.
- En el caso de Educación, Parte A, el informante será la persona responsable de los menores. En la parte B, la persona responsable de los menores de 15 años contesta por ellos, el resto de personas informarán directamente.

- En el caso de Migración, Sección 6, los informantes directos serán las personas de 15 años y más de edad, para los menores entre 10 y 15 años la información se obtendrá de los padres o de las personas responsables de los mismos.

EXCEPCIÓN: Si encuentra hogares formados por parejas en las que ambas personas o una de ellas son menores de 15 años realice la entrevista directamente a estas personas.

8. SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS Y OTRAS ANOTACIONES ENTRE PARÉNTESIS Y CORCHETES

Los puntos suspensivos en el texto de una pregunta, le indican al Encuestador que debe reemplazarlos por el nombre de la persona de referencia, el atributo de la persona (ocupación, actividad, etc.), un período de referencia, un producto, un concepto de gasto, una frecuencia, etc.

En el cuestionario existen diferentes formas de hacer las anteriores indicaciones:

- a) [...] Se usa para indicar al entrevistador que mencione el nombre de la persona para la que se requiere información (Sección 4, Parte A, P1), el nombre de un artículo o alimento (Sección 11, P3), nombre de un cultivo (Sección 13, Parte B, P1 a P14); Tipo de insumo (Sección 13. B.IV. Insumos, P27 a P29); Tipo de gasto (Sección 13. B.V).
- En el caso de la indicación de mencionar nombres de personas, sólo se aplica para los informantes indirectos a los que les estamos solicitando información de otras personas. En el caso de los informantes directos, no tiene sentido mencionar en cada una de las preguntas su nombre por cuanto éstos son nuestros interlocutores directos.
- b) [Leer Pr. "X" y Pr. "Y"] Le indica al Encuestador que debe nombrar en el área de los corchetes, la ocupación y la actividad de la persona entrevistada descritas en unas preguntas determinadas. Ej.: Sección 7, Parte B, P16.
- c) (de..a..) Cuando aparezca esta indicación, mencione el período correspondiente, Ej: de julio de 2007 a junio de 2008. Sección 7, Parte A, P13; Parte E, P67.
- d) (Tipo de bien). Indica que tiene que leer a su informante el tipo de bien al que se refiere la pregunta. Este es el caso de las preguntas 3 y 4 de la Parte E de la Sección 11.
- e) [Frecuencia]. Cuando en el texto de la pregunta aparezca esta indicación, lea la frecuencia mencionada por el informante en una pregunta anterior. Ej: Sección 11, Parte A.III, P21.



ATENCIÓN: Cuando esté solicitando información a los informantes directos no mencione su nombre en todas las preguntas, esto resulta muy molesto, repetitivo y hace perder tiempo. Haga la pregunta directamente. En muchos casos al mencionar el nombre del informante directo, éste puede creer que se le está solicitando el nombre del papá o de un primo que tenga el mismo nombre.

9. FRECUENCIAS

En algunas preguntas del cuestionario se solicita la frecuencia con la que ocurre un determinado evento. Ejemplo: el ingreso, la compra de un bien, etc. Se han definido códigos para las frecuencias de mayor uso, como por ejemplo:

En la P24, de la Parte B en la Sección 7 se solicita la frecuencia con la que los trabajadores independientes reciben sus ingresos. Las frecuencias se ubican en un cuadro, con su correspondiente código de identificación.

10. CATEGORÍA, OTRO, CUÁL?

Para recoger la amplia gama de respuestas que pueden darse a las preguntas del cuestionario, se ha definido una categoría llamada "Otro, u Otro, ¿Cuál?" para registrar la información que no esté contenida en las categorías previstas

en las preguntas. Si el Encuestador encuentra casos de esta naturaleza, transcriba el código de la categoría "Otro, ¿cuál?" y en el espacio disponible escriba la información obtenida.

Si no dispone de espacio suficiente para anotar la información, utilice el área de observaciones, los espacios libres del cuestionario o al reverso de la página. Escriba siempre el número de la Sección, pregunta y código de la persona cuando sea el caso.

SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR (PARA EL JEFE/A DEL HOGAR O AMA DE CASA)	SOLO PARA VIVIENDA PROPIA O HIPOTECADA (Categoría 1 ó 2 en pregunta 5)
PARTE A. DATOS DE LA VIVIENDA	
1. TIPO DE VIVIENDA (Por observación) <ul style="list-style-type: none"> -Casa Individual..... () 1 -Chozo o rancho..... () 2 -Apartamento..... () 3 -Cuarto en casa de vecindad..... () 4 -Improvisada..... () 5 -Otro, ¿Cuál?..... () 6 	7. ¿De dónde obtuvo los fondos para la compra de la vivienda? <ul style="list-style-type: none"> -Recursos propios..... () 1 -Préstamo del MIVI..... () 2 -Préstamo de bancos privados..... () 3 -Préstamo de bancos públicos (Caja de Ahorros, Banco Hipotecario Nacional, Banco Nacional de Panamá)..... () 4 -Préstamo de cooperativas..... () 5 -Regalo o Donación..... () 6 -Otro, ¿Cuál?..... () 7

11. PERÍODOS DE REFERENCIA

El intervalo de tiempo al cual están referidas las preguntas, se denomina período de referencia. Dada la cantidad de temas que se tratan en la ENV, se definen distintos períodos de tiempo tratando de abarcar los diferentes momentos en los que se producen los hechos a estudiar. En adición, se utilizan referencias temporales que eviten los olvidos o las dificultades en recordar la información solicitada.

Los períodos más frecuentemente usados en la encuesta son: el momento de la encuesta, la semana pasada, últimos 15 días, el mes pasado o mes anterior, el último mes, los últimos tres meses o el último trimestre, los últimos 12 meses, etc. En cada sección del cuestionario, se definen en detalle los períodos utilizados.

SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA																						
INGRESO DE INDEPENDIENTES																						
¿Cuál fue el último INGRESO NETO que [...] recibió por el trabajo de [Leer respuesta de las preguntas 13 y 14]? ¿Cada cuánto lo recibe? y ¿cuántas veces lo recibió en los últimos 12 meses (de a)?																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <td>Día.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Semana.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Quincena.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Mes.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Trimestre.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Semestre.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Cosecha.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Año.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Otra.....</td> <td>9</td> </tr> </table>			FRECUENCIA		Día.....	1	Semana.....	2	Quincena.....	3	Mes.....	4	Trimestre.....	5	Semestre.....	6	Cosecha.....	7	Año.....	8	Otra.....	9
FRECUENCIA																						
Día.....	1																					
Semana.....	2																					
Quincena.....	3																					
Mes.....	4																					
Trimestre.....	5																					
Semestre.....	6																					
Cosecha.....	7																					
Año.....	8																					
Otra.....	9																					
(-----> 36)																						
INGRESO / BALBOAS	FRECUENCIA	VECES																				
24																						

PERÍODOS DE REFERENCIA BÁSICOS

SEMANA PASADA (ÚLTIMA SEMANA): Semana calendario completa, de lunes a domingo, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el día martes 15 de julio, la semana pasada será la comprendida entre los días (lunes) 7 al (domingo) 13 de julio.

ÚLTIMOS 7 DÍAS. Son los 7 días inmediatamente anteriores a la encuesta, si ésta se realiza el día 15 de julio, los últimos 7 días se cuentan a partir del día 8 de julio.

ÚLTIMOS 15 DÍAS. Es el período de tiempo que cubre los últimos 15 días inmediatamente **ANTERIORES** al momento de la encuesta. Si hace la encuesta el 15 de julio, los 15 días anteriores se cuentan a partir del 30 de junio.

MES PASADO: Mes calendario inmediatamente anterior, al mes en que se realiza la encuesta. Si la encuesta se realiza en mayo el mes pasado es abril; si se realiza en julio el mes pasado es junio.

ÚLTIMOS DOCE MESES: Son los 12 meses inmediatamente anteriores al momento de la encuesta. Si la encuesta se aplica el 15 de julio de 2008, los últimos 12 meses se cuentan a partir de julio de 2007.

ÚLTIMOS CINCO AÑOS: Son los 5 años inmediatamente anteriores al momento de la encuesta. Si la encuesta se aplica en mayo de 2008, los últimos 5 años se cuentan de **mayo de 2003 a abril de 2008**.

AÑO ESCOLAR DE 2008. Es el período de tiempo dedicado a las actividades escolares. Comprende los meses de marzo a diciembre e incluye las vacaciones de mitad de año.

AÑO 2003. Es un punto fijo de referencia para investigar algunas características de la población en ese momento. Por ejemplo: determinar las migraciones recientes, para lo cual se quiere saber dónde vivían habitualmente las personas 5 años antes de la encuesta.

El **período de referencia** es diferente al **período del estudio**, que es el tiempo total durante el cual se recoge toda la información de los hogares, las personas, las comunidades, los precios y el peso y la talla; en nuestro caso: aproximadamente tres meses.

12. AUSENCIA DE INFORMACIÓN

- Todas las preguntas del cuestionario se aplican, excepto aquellas en donde hay indicaciones de salto (flujo), por tanto, deben traer registrada la información correspondiente.
- Las preguntas que el flujo indica saltar no deben tener ningún tipo de información y, por lo tanto, deben quedar en blanco.
- En el caso de que el informante indica que no sabe (NS) la información solicitada o no quiere responder (NR), se debe registrar en letras mayúsculas las siglas apropiadas (NS o NR).

13. FORMAS DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

A cada una de las personas del hogar se le aplicarán todas las preguntas en forma **horizontal**, a partir de la Sección 3, es decir, se le formularán en forma continua todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo, teniendo en cuenta los flujos establecidos. Para cada informante se utiliza una fila.

No aplique el cuestionario en forma **vertical**, es decir, no formule una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. Recuerde que cada informante le puede dar información diferente y por tanto, Ud. puede encontrar distintas indicaciones para seguir flujos o caminos distintos para continuar la encuesta. La puesta en práctica de este procedimiento lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información; y se contrapone a las normas básicas de la metodología: obtener información de **INFORMANTES DIRECTOS**.

MIEMBROS DEL HOGAR		PARENTESCO	SEXO	EDAD
REGISTRE EL NOMBRE Y APELLIDO DE TODAS LAS PERSONAS que comen y duermen habitualmente en este hogar:		¿Qué PARENTESCO o relación tiene [...] con el jefe de este hogar? -Jefe(a)..... 1 -Esposa(o) o compañera(o)..... 2 -Hijo/hija..... 3 -Yerno/nuera..... 4 -Nieto/nieta..... 5 -Padre/Madre..... 6 -Suegro(a)..... 7 -Hermano(a)..... 8 -Cuñado(a)..... 9 -Otro pariente..... 10 -Empleado(a) Doméstico(a)..... 11 -Pensionista/huésped..... 12 -Otro no pariente..... 13	¿Cuál es el SEXO de [...]? -Hombre..... 1 -Mujer..... 2	¿Cuántos años CUMPLIDOS tiene [...]? <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Para menores de un año anote 00 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> RECUERDE INCLUIR A LOS RECIÉN NACIDOS, DISCAPACITADOS Y A LOS ANCIANOS </div>				AÑOS
CP	1	2	3	4
01	Pedro Ernesto Ríos Amargo →	1	1	38
02	Gabriela Olaya Dulce →	2	2	35
03	Rene Antonio Ríos Olaya →	3	1	18

Para una fácil aplicación de la encuesta tenga en cuenta:

- A. Registre primero todos los miembros del hogar (Pestaña): para cada nombre registre el sexo, edad y fecha de nacimiento, siguiendo las instrucciones que aparecen a la mano derecha de esa hoja de registro.
- B. Llene las Secciones 1 "Vivienda y Hogar" y 2 "Capital Social" del cuestionario.
- C. Ubíquese en la Sección 3, mantenga abierta la pestaña. Para cada miembro del hogar, comenzando por el Jefe/a y siguiendo el orden del registro, aplíquelo todas las secciones y preguntas indicadas en el cuestionario, excepto las indicadas por los flujos o las limitaciones de sexo y edad establecidos.

Tenga en cuenta que en las secciones que se aplican al hogar la aplicación de las preguntas se hacen en forma vertical y horizontal.

14. OBSERVACIONES

En el cuestionario se han dedicado espacios para registrar las observaciones que Usted estime de importancia o para las respuestas que no puede registrar en el espacio de las respuestas. Cuando este espacio sea insuficiente, utilice el dorso o reverso de la página anterior del cuestionario. Indique la sección, parte, número de la pregunta y el código de la persona. Proceda de esta forma para registrar toda la información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento, una respuesta, un registro y las actitudes de los informantes, o la naturaleza, alcance y credibilidad de una respuesta.

V. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO

La carátula de los cuestionarios utilizados para obtener información de las Viviendas y Hogares Seleccionados en la muestra de la Encuesta de Niveles de Vida, sirve para identificar la vivienda y el hogar dentro de la División Política Administrativa del país, y establecer el dominio de trabajo (inferencia) al que pertenecen.

La carátula consta de:

- IDENTIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO (N°.)
 - A. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA
 - B. HOGARES EN LA VIVIENDA
 - C. PERSONAL DE CAMPO
 - D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA
 - E. IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTES DIRECTOS PARA LA SEGUNDA RONDA
 - F. CUESTIONARIOS (ADICIONALES)



EL INFORMANTE

El informante principal es el Jefe(a) del Hogar, la Ama de Casa o trabajador(a) del hogar, por considerar que son las personas que conocen mejor los datos a obtener en la carátula.

DEFINICIONES

Para el llenado de la carátula, tenga presente las definiciones de Vivienda y de Hogar indicadas anteriormente.



APLICACIÓN PARA LLENAR LA CARÁTULA

Cada encuestador debe registrar todos los datos solicitados en los numerales respectivos. El registro se hará en tres partes. En la primera parte, antes de la aplicación del cuestionario se registrarán los datos de la Parte A; las Partes B, D y F se llenan durante la aplicación de la entrevista de la primera ronda. Las Parte E se llena después de aplicar la Sección 7. Actividad Económica.

▪ IDENTIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO (N°.)

En el lado superior derecho de la carátula, se ha impreso un número que identifica a cada cuestionario (número de registro del cuestionario). Este es un número único y secuencial dentro de la encuesta, que facilita mantener un orden de numeración en la identificación de los cuestionarios.

Es importante aclarar que este número único, no debe ser borrado, ni cambiado. En caso de que se presente alguna duda, notificar inmediatamente al supervisor para que éste realice los trámites correspondientes.

CUESTIONARIO DE

En el lado superior izquierdo de la carátula hay un espacio para anotar el número de orden de los cuestionarios.

Cada cuestionario está diseñado para registrar información de un hogar con un tamaño y características dadas. Si un hogar tiene más de 12 personas, más de 3 negocios y más de una Explotación Agropecuaria (EA), deberá usar cuestionarios adicionales según sea el caso. **Ejemplos:**

1. En un hogar con 14 personas se deben llenar 2 cuestionarios. En el primero de ellos se anotarán 12 personas y en el segundo las dos personas adicionales.

Para registrar el orden de los cuestionarios proceda de la siguiente manera: En el primero registre

CUESTIONARIO

1

 DE

2

 y en el segundo Cuestionario

2

 DE

2

2. En un hogar con dos explotaciones agropecuarias (EA), una la explota el jefe de hogar y la otra es explotada por el hermano que vive con él y cada uno lo hace por separado. Se deben llenar 2 Cuestionarios, uno para cada explotación. En este caso los datos de las secciones 1 a 12 y la EA del jefe de hogar se anotarán en el Cuestionario 1 de 2 y en el otro, Cuestionario 2 de 2, se llenará únicamente la parte A y B de la carátula y en la Sección 13, los datos de la EA del hermano.

Si en un hogar se utilizan 3 cuestionarios, la numeración se hará así: 1 de 3; 2 de 3 y 3 de 3. Esto ayuda a tener un control y evita que se pierdan.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Cada encuestador debe llenar esta parte del cuestionario antes de iniciar la entrevista.

Para el registro de la información sobre "**localización**" transcriba a todos los cuestionarios a aplicar en las viviendas seleccionadas de la misma UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM) que le corresponde encuestar, la información que aparece en el "cartapacio" que contiene la "**cartografía de la encuesta**" y anote el nombre y el código en el espacio que corresponde:

1. **Provincia**

2. **Distrito**

3. **Corregimiento**

4. **Área.** En este caso, registre con "X" el tipo de área (urbana, rural, indígena) donde se encuentra la UPM.

5. **Unidad Primaria / UPM N°:** Escriba en este espacio el número de la UPM que aparece en el formulario E-1.

6. **Vivienda N°.** Anote en este espacio el número que aparece en el E-1, suministrada por cartografía, el cual indica el ORDEN DE RECORRIDO DE LAS VIVIENDAS y no el que tenga la vivienda indicada en alguna placa, pared, puerta, etc.

Si encuentra una vivienda nueva entre las viviendas seleccionadas, registre y enumere las viviendas nuevas que encuentre; por ejemplo, si la vivienda nueva se ubica entre las viviendas No.8 y No.9, asígnele el No.8A manteniendo así el orden de recorrido.

Ejemplo: Suponga que usted tiene 10 viviendas seleccionadas en su listado y que entre el recorrido N°8 y 9 se encuentra una nueva vivienda. Usted debe anotar en la carátula "VIVIENDA No. 8a" y en observaciones explicar que en el recorrido entre la vivienda N° 8 y 9 se encuentra la vivienda nueva.

Si dentro de una UNIDAD PRIMARIA se encuentra que una de las viviendas seleccionadas está desocupada, es sólo negocio, está cerrada, imposible ubicar a los residentes, hay rechazo, está destruida, etc., debe registrar esta situación en el Formulario E-2.

Ejemplo: En el recorrido usted encuentra que al momento de la encuesta la vivienda No. 6 está destruida, por lo tanto, no se llena el cuestionario de hogar. La vivienda no se reemplaza, porque en la ENV no hay reemplazos y, por lo tanto esta vivienda (No.6) quedará en la encuesta, en el mismo orden y en la misma posición del listado de viviendas

seleccionadas, no se cambiará el No. de orden de las otras viviendas seleccionadas, ni se le asignará el No.6 a otra vivienda.

Sin embargo, usted ya ha llenado la Parte A de la "Carátula del Cuestionario de Hogar" con los datos suministrados en la planilla E-1, por lo tanto, puede utilizar este Cuestionario en otro hogar, colocando el número de la siguiente vivienda seleccionada.

B. HOGARES EN LA VIVIENDA

Esta parte del cuestionario **se llena durante la entrevista**. Anote la fecha de inicio de la entrevista en la fila 1. Luego de establecer contacto con el informante de la vivienda, proceda de la siguiente manera para anotar la información:

- Formule la pregunta 2 para saber **cuántos hogares** hay en la vivienda. Tenga presente la definición de Hogar ya señalada y la explicación que precede a esta pregunta. Anote la cantidad de hogares en el espacio correspondiente.

- En "**Hogar N°.**" anote el número de orden que le corresponde al hogar en el que se realiza la encuesta. Para ello asigne a cada uno de los hogares identificados en la vivienda un número de orden. Cuando hay un solo hogar en la vivienda, este número será el "1". Si hay más de un hogar en la vivienda, asigne el número "1" al hogar principal y el número "2" al segundo y así sucesivamente.

Recuerde que esta anotación se realiza una vez usted detecte el número de hogares que hay en la vivienda, según la respuesta de la pregunta anterior, por lo tanto, usted no debe hacerle esta pregunta al entrevistado.

- **Número de personas en el hogar.** Anote en este espacio el número de personas que hay en el hogar entrevistado. Esta información debe anotarse después de realizar el registro completo de las personas del hogar (en la pestaña).

- **Nombre del Jefe del Hogar.** Anote el nombre del jefe del hogar. Este nombre debe ser registrado en la primera fila (código de persona CP = 01) en el **Registro de los Miembros del Hogar en la "pestaña"**.

Ejemplo: En la vivienda No. 11 reside el señor Rogelio González que vive con su esposa, 13 hijos, la nuera y 2 nietos, para hacer un total de 18 personas.

Al entrevistar al Señor Rogelio nos comunica que el mayor de sus 13 hijos Prudencio González está casado y vive en la misma vivienda con su esposa y 2 hijos, pero cocinan sus alimentos por separado, por lo tanto, hay 2 hogares, el del Sr. Rogelio y el de Prudencio. En el cuestionario del hogar principal (Sr. Rogelio) en la Parte A, el No. 11 en "Vivienda N°." que es el número que le corresponde a la vivienda seleccionada; en la Parte B ¿Cuántos hogares habitan en esta vivienda?, anotará el N°.2; en la Parte B, "HOGAR N°." anotará N°.1 al hogar principal y N°.2 al segundo hogar en otro cuestionario.

En el hogar No. 1 que corresponde al del señor Rogelio, viven 14 personas, Rogelio, su esposa y sus 12 hijos solteros.

Como el cuestionario sólo está diseñado para anotar hasta 12 personas, en el primer cuestionario se anotarán 12 personas y en el segundo cuestionario se anotarán las otras 2 personas. Esto se codificará así:

Cuestionario 1 de 2 donde se anotarán las primeras 12 personas y el cuestionario 2 de 2 donde se anotarán las otras 2 personas.

En el hogar N°. 2 que pertenece a Prudencio con sólo 4 personas se hará un solo cuestionario y se anotará así: Cuestionario 1 de 1.

La carátula de cada uno de los dos cuestionarios tendrá la siguiente anotación según cada hogar:

	HOGAR DE ROGELIO GONZÁLEZ (14 PERSONAS)	HOGAR DE PRUDENCIO GONZÁLEZ (4 PERSONAS)
CUESTIONARIO N°.	1 DE 2	1 DE 1
	2 DE 2	
A.6. VIVIENDA N°.	11	11
B2. NUMERO DE HOGARES	2	2
B.3. HOGAR N°.	1	2
B.4. NÚMERO DE PERSONAS EN EL HOGAR	14	4
B.5. NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR	ROGELIO	PRUDENCIA

En la fila 4 de la parte B se anotará la cantidad de personas en cada hogar, y en la fila 5 el nombre de cada uno de los respectivos jefes de hogar.

En este caso, toda la información de las filas 1 a 6 correspondientes a provincia, distrito, corregimiento, área, unidad primaria, vivienda y número de hogares del primer hogar entrevistado, debe transcribirse al cuestionario del segundo hogar.

C. PERSONAL DE CAMPO

Cada responsable debe llenar esta parte del cuestionario.

Encuestador/a (fila 1): Señor/a Encuestador /a anote en este espacio su nombre y firma, antes de iniciar la entrevista, tenga presente que usted será el responsable de **recoger todos los datos** de ambas rondas. A cada encuestador se le asignará un código que se le entregará oportunamente el cual debe ir al lado de su nombre.

Supervisor/a (fila 2): Señor/a Supervisor /a anote en este espacio su nombre y firma. Tenga presente que usted será el responsable de **revisar el cuestionario utilizando el listado de errores que sale de digitación**. A cada supervisor se le asignará un código, el que aparecerá en un listado que se entregará oportunamente y que pondrá al lado de su nombre.

Digitador/a (fila 3): Señor/a Digitador/a anote en este espacio su nombre y firma, una vez haya digitado el cuestionario en su primera ronda, ya que usted será el responsable de **ingresar todos los datos** del cuestionario al computador, tanto de la primera como de la segunda ronda y producir el listado de errores e ingresar las correcciones hechas por el encuestador que le entrega el supervisor. A cada digitador se le asignará un código, el que aparecerá en un listado que se entregará oportunamente y que usted pondrá al lado de su nombre.

D. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Esta parte se llena durante la entrevista. Pregunte al informante sobre la dirección de su vivienda y verifique la información. Anote el nombre de la localidad, lugar poblado, comunidad o barrio donde efectivamente está ubicada la vivienda seleccionada que encuesta.

Tenga presente que "no" todas las viviendas seleccionadas de una UPM pertenecen a una misma localidad o centro poblado.

Ejemplo: De las 10 viviendas seleccionadas de una UPM, 8 pertenecen al caserío San Andrés y 2 al caserío San Agustín. El encuestador muchas veces se olvida que ha cambiado de lugar poblado y después de hacer las 8 viviendas de San Andrés, al pasar a la 9 y 10 que son de San Agustín, puede incluirlas incorrectamente en San Andrés.

También anote el nombre o número de la calle o camino donde se encuentra localizada la vivienda y en el espacio de No. de casa, anote el número que tiene fijada la vivienda; de no tener número, pregunte por el número del lote, apartamento, piso o por el nombre del Edificio.

En otras señales de localización: anote cualquier señal o punto de referencia que permita localizar la vivienda.

Ejemplo: Urbano: Al final de la calle K, a mano derecha después de la tienda "X", etc.

Rural: Camino al cementerio, casa pintada de rosado con 2 palmitas enfrente, con cerca de alambre de púa, etc.

E. IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTES DIRECTOS PARA LA SEGUNDA RONDA

Una vez que el encuestador termine la Primera Ronda (Secciones 1 a 10) debe realizar las preguntas que aparecen en esta parte, para identificar los informantes directos de la Segunda Ronda y establecer la cita para realizar la misma.

Nombre de la persona más informada sobre los gastos en alimentos. Anote el nombre completo de la persona que le informen es la que más conoce de los gastos en alimentos (gastos del hogar) para la aplicación de la Sección 11 "Gastos y otros ingresos del hogar".

Nombre de las personas que manejan los negocios del hogar. Anote el o los nombres de las personas (informantes directos) que manejan los Negocios del Hogar, para la aplicación de la Sección 12 "Negocios del Hogar, actividades independientes y por cuenta propia no agrícola", que han sido entrevistadas en la Sección 7 "Actividad económica", o sea que son miembros del hogar. En el caso de que la persona que maneja el negocio vive fuera del hogar, pregunte por el miembro del hogar más informado sobre el mismo.

En esta pregunta encontrará tres líneas para registrar los nombres de los informantes directos de la Sección 12 y así facilitar la entrevista de la Segunda Ronda. Si hay más de tres negocios, utilizará un cuestionario adicional, registrando los nombres de los dueños o de la persona mejor informada de los mismos en este nuevo cuestionario que sean miembros del hogar.

Nombre de la persona más informada sobre la producción agropecuaria. Anote el nombre completo del informante directo o la persona más informada sobre las Actividades Agropecuarias del Hogar, incluyendo a los trabajadores por cuenta propia entrevistados en la Sección 7 "Actividades Económicas", dedicada a las actividades agropecuarias del hogar (en su finca). Si hay más de una explotación agropecuaria, utilizará un cuestionario adicional, registrando los nombres de los dueños o de la persona mejor informada de los mismos en este nuevo cuestionario que sean miembros del hogar.

Fecha de la Segunda Ronda. Registre en los espacios correspondientes la fecha (día, mes y hora) acordada con los informantes directos para realizar la Segunda Ronda.

Nota: Recuerde a las personas registradas como informantes directos que estén presentes la fecha acordada para realizar la Segunda Ronda.

F. CUESTIONARIOS ADICIONALES

Cuando en el hogar existan más de 12 personas, más de 3 negocios o más de una explotación agropecuaria será necesario utilizar más de un cuestionario por hogar.

En estos casos, el encuestador debe anotar en las filas "2º" y "3º" de la parte F, del cuestionario inicial del hogar entrevistado, el número del cuestionario (que aparece en la parte superior derecha de la carátula) de los cuestionarios adicionales que utilice.

A los cuestionarios adicionales utilizados encierre en un círculo el número del cuestionario original y escriba el número del cuestionario principal arriba del mismo para llevar un control.

Recuerde la explicación dada para el uso de cuestionarios adicionales.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA
AÑO 2008



CONFIDENCIAL

DECRETO-LEY No.7 DE 25 DE FEBRERO DE 1960

Nº.

FORMULARIO DE

A. - IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

LOCALIZACIÓN		CÓDIGO
1.-PROVINCIA		
2.-DISTRITO		
3.-CORREGIMIENTO		
4.-ÁREA	URBANA	() 1
	RURAL	() 2
	INDÍGENA	() 3
5.-UNIDAD PRIMARIA / UPM Nº.		
6.-VIVIENDA Nº.		

B. - HOGARES EN LA VIVIENDA

INFORMACIÓN DEL HOGAR	
1.-FECHA DE INICIO DE LA ENTREVISTA	
Señor(a)-ahora-le-voy-a-preguntar-sobre-la-cantidad-de-hogares-que-hay-en-esta-vivienda.-Considere-como-hogares-diferentes-aquellos-en-donde-las-personas-duermen-bajo-un-mismo-techo-y-cocinan-sus-alimentos-en-forma-independiente-de-otros-hogares.	
2.-Cuántos hogares habitan en esta vivienda?	
3.-HOGAR Nº.	
4.-NÚMERO DE PERSONAS EN EL HOGAR	
5.-NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR	

C. - PERSONAL DE CAMPO

NOMBRE Y FIRMA	CÓDIGO
1.-ENCUESTADOR/A:	
2.-SUPERVISOR/A:	
3.-DIGITADOR/A:	

D. - DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

LOCALIDAD/ LUGAR POBLADO/ COMUNIDAD/ BARRIO	CALLE/ CAMINO/ CARRETERA/ AVENIDA	Nº. DE CASA/ LOTE Nº/ PISO/ EDIFICIO	OTRAS SEÑALES DE LOCALIZACIÓN
---	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

E. - SEGUNDA RONDA (IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTES DIRECTOS)

NOMBRE DE LA PERSONA MÁS INFORMADA SOBRE LOS GASTOS EN ALIMENTOS	NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN LOS NEGOCIOS DEL HOGAR	FECHA EN QUE SE REALIZARÁ LA SEGUNDA RONDA	
		DÍA:	
		MES:	
		HORA:	

F. - FORMULARIOS ADICIONALES

SI EN LA VIVIENDA SE UTILIZÓ MÁS DE UN FORMULARIO POR HOGAR, REGISTRE EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DEMÁS FORMULARIOS UTILIZADOS	
33	
20.---	/ / / / /
30.---	/ / / / /

VI. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO

Para llevar un control del trabajo del Encuestador, del Supervisor y del Digitador se ha diseñado un formato denominado "REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO" que se debe aplicar tanto en la primera como en la segunda ronda.

El formato de control de las entrevistas consta de tres partes: la Parte A, para registrar el trabajo realizado por el encuestador, la Parte B para el control del trabajo del Digitador y la Parte C para que el Supervisor registre su trabajo.



A. CONTROL DEL ENCUESTADOR/A

El formato de control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita. Cada vez que el encuestador realiza una visita, debe registrar en la fila correspondiente la fecha (día, mes), el tiempo, el resultado de la visita y la fecha en que entrega los cuestionarios al Supervisor para su revisión.

Visitas. Utilice una línea para registrar cada visita que hace al hogar.

Fecha. Registre el día y mes de cada visita.

Tiempo de la entrevista. Se refiere al tiempo que transcurre desde que ubica al informante adecuado y empieza a realizar la entrevista hasta que termina la misma. Anote en las casillas correspondientes la hora en que inicia, la hora en que termina o finaliza y el tiempo total de la entrevista. Esto debe hacerlo para cada visita en ambas rondas, hasta completar la encuesta en esa vivienda. Anote el tiempo que dura la visita sea que realice la encuesta o no.

Si al llegar a la vivienda no encuentra al informante adecuado registre como hora de inicio el momento en que le abren la puerta, se presenta y explica el objetivo de su visita. Para los efectos de registro de las visitas ésta será la primera visita que le haga a ese hogar.

Ejemplo: Cuando llegó al hogar de Pedro Ríos, la persona que lo recibió no era el informante adecuado, sin embargo, al Encuestador/a le tomó 15 minutos en explicar el motivo de su presencia. El debe anotar en la línea de visita 1, por ejemplo: 10:00 a.m. como inicio y 10:15 a.m. como la hora de finalizada. En la segunda visita siendo las 2:00 p.m. logró constatar al señor Ríos (informante adecuado) y finalizó a los 3:45, por lo tanto, la hora inicial de la entrevista es 2:00 p.m y la hora final las 3:45, luego contabilice el tiempo total que demoró en recoger la información (15 minutos en la primera y 1:45 en la segunda visita).

Si el Encuestador/a se queda sentado/a en la sala del hogar ya sea, esperando que termine de llover por ejemplo o haciendo otra actividad que no tiene nada que ver con el llenado del cuestionario este tiempo no se contabiliza.

Resultado de la Visita Anote en esta columna el código respectivo (1 ó 2) según sea el resultado, tome en cuenta las siguientes definiciones:

Completa. Como su nombre lo indica se marcará este código cuando haya completado totalmente la entrevista, o sea, cuando se han obtenido todos los datos de las personas del hogar. Lo anterior puede ocurrir en la primera, segunda, tercera o cuarta visita.

Incompleta. Se marcará este código cuando no se completó totalmente la encuesta, o sea que al final de la visita quedaron sin aplicar secciones, partes o preguntas a personas del hogar.

Corrección de Errores. Anote en esta columna el código respectivo (Si=1 o No=2) si ha logrado o no corregir errores o llenar información faltante.

Fecha de entrega al Supervisor. En esta columna anotará el día y mes en que le entrega el cuestionario al Supervisor para su revisión y digitación. No olvide que usted tiene la obligación de entregar diariamente a su Supervisor los cuestionarios en el estado en que esté la entrevista (completa o incompleta), con información de todos o parte de los miembros, haya o no terminado totalmente la entrevista. Una vez entregado los cuestionarios al Supervisor éste debe firmarlo como constancia de recibido.



B. CONTROL DEL DIGITADOR /A

Al igual que los otros miembros del equipo, el/la digitador/a también tiene que llenar el formulario de control de su trabajo.

Digitación. Utilice una línea para registrar cada vez que el cuestionario llega a sus manos para ser digitado.

Recibe (día, mes y firma). Anote el día y mes en que recibe los cuestionarios del supervisor y registre su firma (iniciales).

Fecha de Digitación. En este espacio anote el día y mes en que ha capturado la información de los cuestionarios.

Reporte de Errores. Anote en esta columna la opción "Si=1 o No=2" si luego de digitar el cuestionario dio como resultado un reporte de errores.

Corrección de Errores. Marque en esta columna el código correspondiente si al recibir el cuestionario para su digitación encuentra que el Encuestador ha corregido errores o ha llenado información faltante del reporte de error y esa información ha sido digitada.

Fecha de entrega al Supervisor. En esta columna anotará el día y mes en que le entrega el/los cuestionarios digitados al Supervisor. Una vez entregado los cuestionarios al Supervisor, éste debe registrar su firma de recibido.

Primera Ronda / Secciones. En este espacio las personas aparecen en la primera columna en forma vertical y las secciones en forma horizontal.

El digitador marcará con un círculo el número total de personas que hay en el hogar y anotará una cruz (X) en las secciones completas digitadas por persona. Recuerde que hay secciones que no aplican, ya sea por la edad o sexo del /la informante. En estos casos, coloque **NA** (no aplica), para no confundirla con las encuestas incompletas o sin información que para tales efectos se dejarán en blanco.

C. CONTROL DEL SUPERVISOR/A



El Supervisor debe estar pendiente permanentemente del trabajo del Encuestador después de cada visita, asegurándose de que si el encuestador tiene entrevistas completas, el/los cuestionario/s sean entregados para su digitación. Si dispone de tiempo revisa aleatoriamente algunos cuestionarios o secciones del mismo, antes de entregarlos a la digitación, y después de digitados deberá revisar con cada Encuestador la lista o reporte de errores de los cuestionarios.

En el Manual del Supervisor se explica la forma en que se hará la revisión a los cuestionarios y el control del trabajo realizado por el encuestador.

Fecha de Revisión. Registre el día y mes en que revisa los cuestionarios y el reporte de errores de digitación.

Fecha de entrega al Encuestador. Escriba el día y mes en que devuelve los cuestionarios al Encuestador, ya sea para que continúe la entrevista o para hacer las correcciones de errores e iniciar la Segunda Ronda. Una vez entregado los cuestionarios al encuestador éste debe firmar como constancia de recibido.

D. SEGUNDA RONDA

Durante la segunda ronda el registro de las actividades de campo se llena en la misma forma con algunas excepciones.

1. El Digitador debe actualizar el registro de los miembros del hogar digitados, ya que puede haber rescatado información durante la segunda ronda.
2. El Supervisor entregará los cuestionarios al Encuestador solo en caso de que tenga que corregir errores. Una vez esté libre de errores, el Supervisor los enviará a la redigitación.

Fecha de entrega a Redigitación. En este espacio anotará la fecha en que los cuestionarios son entregados para ser redigitados en la oficina provincial. Esto se realizará después de concluido el trabajo de campo en la UPM.

Observaciones. Utilice este espacio para aclarar cualquier duda o hacer alguna anotación que considere necesaria. Use también el reverso de la página de ser necesario.

VII. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR “PESTAÑA”

Esta parte del cuestionario (pestaña) está diseñada para registrar los nombres y apellidos de todas las personas que forman parte del hogar, es decir, que **viven habitualmente en el hogar y comen de la misma olla**, incluidos los menores de edad, recién nacidos, ancianos, enfermos, los ausentes temporales (menos de 9 meses), el servicio doméstico con sus familiares que duermen y comen en el hogar y los huéspedes o personas sin parentesco que duerman y coman habitualmente en el hogar por un período de 3 meses y más.

Esta parte del cuestionario consta de siete preguntas:

1. Nombre y apellido de cada miembro del hogar
2. Parentesco
3. Sexo
4. Edad
5. Fecha de nacimiento
6. Registro Civil
7. Cédula de Identidad Personal

A) OBJETIVOS

- 1) Registrar el nombre y apellido de todas las personas que forman parte del hogar encuestado, de acuerdo a un orden establecido, así como la información sobre: el parentesco, el sexo, la edad en años cumplidos, la fecha de nacimiento, inscripción en el registro civil y cédula de identidad personal, para los/as de 18 años y más de edad.
- 2) Contar con información sociodemográfica de todos los miembros del hogar que sirva de guía y referencia para la formulación de las preguntas a cada uno de los mismos, según sea su sexo y edad, tanto en esta parte como en el resto de las Secciones del cuestionario.



B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia del registro de personas del hogar es el momento en que se realiza la entrevista en el hogar identificado en la vivienda seleccionada.



C) EL INFORMANTE

El informante de esta parte del cuestionario será la persona que conozca mejor la composición del hogar, el sexo, la edad, la fecha de nacimiento, si está inscrito o no en el registro civil y si posee cédula de identidad personal. Generalmente el informante de esta sección es el Jefe/a del Hogar o el trabajador/a del hogar.



D) DEFINICIONES

Además de las definiciones de Hogar y de Vivienda indicadas anteriormente, tenga presente los siguientes aspectos básicos para definir si una persona es miembro o no del hogar:

Vivir habitualmente bajo un mismo techo. Se considera como residente habitual a toda persona que come y duerme permanentemente o la mayor parte del tiempo en el hogar entrevistado. Esta persona, en el momento de la encuesta, puede encontrarse temporalmente ausente del hogar (por menos de 9 meses) por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones.

Compartir las comidas (olla común) y,

Por lo general depender de un presupuesto común.

Para identificar si una persona es miembro o no del hogar considere los siguientes criterios:

MIEMBROS DEL HOGAR	NO MIEMBROS DEL HOGAR
<ul style="list-style-type: none"> • Los residentes habituales del hogar presentes al momento de la entrevista. • Los residentes habituales del hogar ausentes temporalmente, al momento de la entrevista, por motivos de salud, educación, trabajo o vacaciones, siempre y cuando su ausencia sea por un período menor a nueve (9) meses. • Los servidores domésticos que son residentes habituales del hogar entrevistado, así como sus familiares, si comen y duermen con ellos bajo el mismo techo. • Los pensionistas, o sea, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar principal a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual. • Los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe del hogar, que viven habitualmente en el hogar entrevistado por un período mayor a 3 meses, si comen y duermen en el hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que, durante el último año, están ausentes del hogar por un período de 9 meses o más o tengan otro lugar de residencia permanente en el país o en el extranjero. • Las personas que siguen la carrera militar o religiosa y viven en otro lugar (instituciones) o prestan servicio militar fuera del país o los detenidos en las cárceles. • Las personas que tienen su residencia permanente en otro hogar. Los visitantes o turistas que residan en el hogar entrevistado por un período menor de 3 meses no son miembros del hogar. • Las personas que se alimentan en el hogar pero no residen habitualmente en el mismo. Los que viven bajo el mismo techo pero no comparten habitualmente los alimentos con el hogar. • Las personas que son jefes o jefas de 2 ó más hogares si permanecen la mayor parte del tiempo, en forma habitual, en otros hogares.



E) APLICACIÓN

Aplique esta parte al iniciar la encuesta. Observe que las preguntas “1 a 7” de esta sección están contenidas en la “pestaña”, incluida y doblada al final del cuestionario: la misma sobresale de las demás páginas. La información de la pestaña permite en cualquier momento de la aplicación de las Secciones referidas a las personas, saber el nombre, el sexo y la edad de cada una de ellas, lo que facilitará saber a cuáles personas se debe aplicar cada una de las secciones del cuestionario e identificar a los informantes directos.

Para la correcta aplicación de la Pestaña, además de las definiciones y criterios anteriores, tenga en cuenta lo siguiente:

- Para un registro ordenado de los miembros del hogar, en la P1 **utilice siempre las instrucciones que se encuentran en el recuadro ubicado en la parte derecha de la “pestaña”**. Lea a su informante el texto introductorio y cada una de las once (11) preguntas del recuadro (“Instrucciones para el correcto registro de los miembros del hogar”), y en ese mismo orden, registre el nombre y apellidos de las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar tal y como le vayan indicando. **Escriba con letra legible, preferiblemente utilice letra imprenta.**

- El registro de los miembros del hogar se debe hacer en forma simultánea con la lectura de las instrucciones correspondientes.

- Para evitar la omisión de alguna de las preguntas de estas instrucciones, cuando termine de leer cada una, marque un gancho [✓] al final de la misma.

En el orden indicado, **registre siempre en primer lugar al Jefe/a del Hogar**. La definición del jefe/a de hogar aparece en la página 28 de este manual.

- Utilice un renglón o fila para cada miembro. Tenga en cuenta que en la primera columna de la izquierda de esta parte aparece un número de orden, éste será el código de identificación de la persona (CP) que se utilizará posteriormente para referirse a una persona en particular, por ejemplo: CP "01", CP "04" y CP "10". De acuerdo a la instrucción, el jefe/a del hogar se registrará en la primera fila, de ahí que le corresponderá el CP "01".
- Una vez que anote el nombre y apellido de un miembro del hogar, seguidamente solicite información sobre parentesco con e/la jefe/a del hogar, el sexo, la edad y la fecha de nacimiento de esa persona, la inscripción en el registro civil y si tiene cédula, pregunte de la P2 a P7 siguiendo el orden horizontal del cuestionario. Luego continúe con el registro del siguiente miembro de acuerdo al orden que le indiquen siguiendo las instrucciones. Recuerde que este orden horizontal es el que deberá aplicar a partir de la Sección 3 "Características y Composición del Hogar", manteniendo la pestaña desdoblada para identificar a quién(es) formular las preguntas, según sexo y edad.
- Si el hogar tiene más de 12 personas deberá continuar el registro en un cuestionario adicional (recuerde las indicaciones contenidas en la página 28 del Manual).
- Al terminar el registro de todos los miembros, asegúrese de no registrar en la lista de miembros a personas ausentes por más de 9 meses seguidos, y si las hay, debe haber registrado el nombre, parentesco y motivo de la ausencia en las casillas correspondientes.

Ejemplos para identificar si una persona es miembro o no de un hogar:

Ejemplo 1: El encuestador llegó a la vivienda del Sr. Luis en Pedregal y comienza a hacer la lista de miembros del hogar, al preguntarle sobre "otros parientes que comen y duermen en el hogar", responde que su hermano Juan, pero agregó que Juan tiene una casa en Pacora y que es allá donde pasa la mayor parte del tiempo. Usted **no debe incluir** a Juan en la lista de miembros del hogar, pues él no es residente habitual del hogar del Sr. Luis.

Ejemplo 2: El encuestador está entrevistando a la Sra. Rosa esposa del Sr. Raúl, quien es declarado como jefe del hogar, pero explica que en ese momento su esposo no se encuentra, porque está trabajando y llegará en dos días. Usted **debe incluir** al Sr. Raúl en la lista de miembros del hogar ya que él se encuentra trabajando y regresará a su hogar. En el caso que fuera a tardar más tiempo en regresar, también debe considerarse como miembro del hogar, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Ejemplo 3: Al preguntarle sobre los miembros del hogar a la Sra. Elena, que vive en Los Santos, declara como miembro del hogar a su hija Carolina que trabaja en Panamá, y explica además que ella (Carolina) viaja a veces los fines de semana a verla. En el caso de la hija de la Sra. Elena, su residencia habitual se encuentra en Panamá, por lo tanto **no se incluye** en la lista de miembros del hogar de la Sra. Elena.

Consideraciones importantes:

- Si una persona del hogar vive en dos sitios distintos, regístrelo en el que pasa la mayor parte del tiempo.
- En el caso de Policías, agentes viajeros, visitantes médicos, promotores, etc., si regresan cada cierto tiempo a sus hogares de residencia habitual (Ejemplo: cada semana, cada 15 días), se registran en sus correspondientes hogares.
- Las personas que trabajan en un centro poblado y cada fin de semana regresan al centro poblado en donde queda su vivienda y hogar y en donde tienen establecida su residencia, se registran en esta última vivienda.
- Las personas que estudian en sitios diferentes a los de su residencia y periódicamente regresan a su lugar de origen, fines de semana, fiestas, vacaciones, se registran en donde está viviendo su hogar.

F) MANEJO DE LAS PREGUNTAS

P1. REGISTRE EL NOMBRE Y APELLIDO DE TODAS LAS PERSONAS QUE COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR. Anote en el orden requerido el nombre completo de cada persona del hogar. Es importante, conocer el segundo nombre y el segundo apellido de las personas del hogar para guiar correctamente el llenado de las siguientes Secciones. Pregunte al respecto al informante y haga las anotaciones correspondientes. Si el informante no desea suministrar la información, explique por qué es importante; si el informante le suministra el “apodo” o “nombre de pila”, anótelos en la fila correspondiente; de no obtener la información, anote en la fila el parentesco que tiene con el jefe/a del hogar (esposa, hijo, etc.). Si encuentra el caso de un recién nacido que al momento de la entrevista aún no se le haya puesto nombre, anote en el espacio correspondiente “recién nacido”.

Luego de registrar el nombre completo de un miembro del hogar, RECUERDE que no puede pasar a registrar al siguiente miembro, hasta tanto no complete las P2 a P7.

P2. ¿QUÉ PARENTESCO O RELACIÓN TIENE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] CON EL JEFE/A DE ESTE HOGAR? Pregunte por el parentesco o vínculo que tiene cada uno de los miembros con el Jefe del Hogar y registre, en la línea correspondiente a la persona entrevistada, el código que aparece al lado de cada categoría.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

▣ **Jefe(a) del Hogar:** Es la persona, hombre o mujer, que reside habitualmente en el hogar, y a quien los demás miembros reconocen como tal, ya sea por tener una mayor responsabilidad en las decisiones del hogar, por prestigio, por razones económicas, o por tradiciones culturales; También puede ser la persona de mayor edad, siempre y cuando sea residente habitual del hogar. Cuando haya jefes de hogar con más de una compañera en hogares diferentes, éste se registra en el hogar seleccionado si duerme o pasa la mayor parte del tiempo en el mismo.

Con relación a esta categoría se presentan algunos casos especiales que son más frecuentes en comunidades indígenas:

1. Jefes de hogares con 2 cónyuges que viven en viviendas distintas en la misma comunidad. Ambas mujeres se turnan para cocinar en una casa o en la otra y todos comen de la misma comida. Estos jefes se deben registrar en el hogar donde pasa la mayor parte del tiempo.
2. Jefes de hogares con 2 mujeres que cocinan en hogares separados y él come en los dos hogares. Por razones de cultura le dirán que él vive en los dos hogares. Usted lo registrará en el hogar donde pasa la mayor parte del tiempo.

▣ **Esposa(o) o compañera(o):** Es la persona que convive con el (la) jefe/a del hogar y reside habitualmente en el hogar seleccionado sin importar si hay un matrimonio legalizado, civil o eclesiástico o no (unión). Cuando haya jefes de hogar con más de una compañera viviendo en el mismo hogar, de forma permanente, éstas se registrarán como cónyuges si así lo declaran (por ejemplo, en algunos grupos indígenas).

▣ **Hijo(a):** Se trata de los hijos o hijas del jefe/a del hogar nacidos del matrimonio o de la unión. Se incluyen los hijos(as) adoptados, de crianza e hijastros.

▣ **Yerno-Nuera:** Es el esposo(a) o compañera(o) de los hijos o hijas del jefe/a del hogar que residen habitualmente en el hogar sin importar si la relación matrimonial está legalizada o no.

▣ **Nieto(a):** Es el hijo(a) de alguno de los hijos o hijas del jefe del hogar que reside permanentemente en el hogar.

▣ **Padre-Madre:** Es el padre o madre del jefe/a del hogar que reside habitualmente en el hogar, aunque sean por adopción o crianza.

- ▣ **Suegro(a):** Es el padre o madre de la esposa(o) o compañera(o) del jefe/a del hogar que reside habitualmente en el hogar.
- ▣ **Hermano(a):** Es el hermano o hermana del jefe/a del hogar por consanguinidad, por adopción o crianza que reside habitualmente en el hogar.
- ▣ **Cuñado(a):** Es el hermano o hermana de la esposa(o) o compañera(o) del jefe/a del hogar por consanguinidad, por adopción o crianza que reside habitualmente en el hogar.
- ▣ **Otro pariente del jefe/a:** Se refiere a miembros que residen habitualmente en el hogar y tienen una relación de parentesco con el Jefe/a, tales como los bisnietos(as); abuelos(as); sobrinos(as); tíos(as); primos(as) y otros tipos de relaciones familiares no incluidas en las categorías impresas en el cuestionario.
- ▣ **Empleado(a) doméstico(a):** Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.) y sus familiares, siempre y cuando coman y duerman en forma habitual dentro bajo el mismo techo.
- ▣ **Pensionista/huésped:** En esta categoría se incluyen a las personas que sin ser familiares del jefe/a del hogar pagan por dormir y comer habitualmente en el hogar.
- ▣ **Otro no pariente:** En esta categoría se incluyen a las personas sin vínculos de parentesco con el jefe/a del hogar que, por diversos motivos están vinculadas al núcleo familiar, y que son igualmente definidas como miembros del hogar siempre que coman y duerman en forma habitual dentro del hogar (compadres, amigos, estudiantes de intercambio, padrinos, ahijados, etc.).

RECUERDE lo siguiente:

- Que el Jefe/a del Hogar es la persona que es reconocida como tal por el resto de los miembros del hogar y, por lo tanto, se registra en la primera fila del área de respuesta de la pregunta. **Ejemplo:** El señor Pedro Ríos es la persona reconocida como jefe del hogar. Anote en la línea respectiva al código de persona (CP = 01) el nombre del Señor Pedro Ríos.
- Cuando a las personas del hogar se les dificulta reconocer a uno de sus miembros como jefe/a, recuerde la definición utilizada en la encuesta. Si persiste el problema, indague por la persona que toma las decisiones más importantes, o por la persona que más aporta económicamente cuando hay varios que lo hacen, o por la persona que más años tiene en el hogar. Ejemplos de estos casos son cuando un hogar está formado por miembros no parientes (por ejemplo, un grupo de estudiantes) o cuando en un hogar conviven los padres con algún hijo de quien dependen.
- En el concepto de parentesco con el Jefe/a del Hogar se incluyen relaciones de consanguinidad, afinidad, compadrazgo, amistad, trabajo, etc. Es necesario incluir a las personas sin parentesco con el jefe/a como empleados domésticos, pensionistas o huéspedes, compadres, amigos, etc., siempre y cuando residan habitualmente en el hogar.
- En el caso de personas que tengan un parentesco con el jefe/a no especificado en las alternativas de respuesta utilice la categoría "otro pariente del jefe/a" y escriba el parentesco en la fila correspondiente a la persona al lado del código de la categoría. Por ejemplo: bisnieta.....10

P3. ¿CUÁL ES EL SEXO DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento]? Anote el código "1" para los hombres y el código "2" para las mujeres en la casilla correspondiente a la fila de cada persona registrada. Para el registro correcto haga siempre la pregunta sobre el sexo de los miembros del hogar ya que hay nombres que se utilizan tanto para hombres como para mujeres (Ejemplos:** María, José, Carmen, Concepción, Natividad,**

Trinidad, Gertrudis, Alex, René, Isabel, Yovani, Leslie, etc.). Usted no debe asumir la respuesta ya que esto le ocasionaría muchos problemas para el correcto llenado de los siguientes capítulos del cuestionario.

Asegúrese de que en todos los casos exista información sobre el sexo de las personas.

P4. ¿CUÁNTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento]?

Formule la pregunta y transcriba en el espacio correspondiente, **la edad en años cumplidos** (el último cumpleaños) de cada uno de los miembros del hogar. Si la persona tiene menos de 1 año anote "00" en la columna "AÑOS". La edad debe registrarse a dos dígitos. **Ejemplo:** Si le declaran que una persona tiene 5 años, usted debe anotar en la columna de años cumplidos "05" esto quiere decir que usted debe anteponer un cero "0" cuando la persona es menor de 10 años. Si la edad es mayor a 98 años escriba 98.

P5. ¿CUÁL ES LA FECHA DE NACIMIENTO DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento]?

Transcriba en los espacios correspondientes el día, el mes y el año en que nació cada uno de los miembros del hogar.

En el caso de las P4 y P5, TENGA PRESENTE que si el informante tiene alguna duda, trate de que verifique en algún documento que contenga la información, principalmente la cédula de identidad personal, y en el caso de los menores la tarjeta de vacunación. A veces, las personas no recuerdan la fecha de nacimiento. En este caso, trate de relacionar la fecha de nacimiento con acontecimientos importantes como: fiestas patronales, carnavales, sequías, inundaciones, etc.

Si la fecha de nacimiento y la edad en años cumplidos no coinciden y no hay forma de verificarlo se debe corregir la edad y se dejará como válida la fecha de nacimiento.

Considere la conformación del hogar que a continuación se pone como Ejemplo para llenar las preguntas 1 a 7 de la pestaña suponiendo que la encuesta se está realizando a partir del 10 de mayo de 2008.

El hogar de Pedro Ríos Amargo está compuesto por 8 miembros:

El jefe del hogar, Pedro Ernesto Ríos Amargo nació el 10 de enero de 1970.

Su esposa Gabriela Olaya Dulce, el 20 de agosto de 1972.

Su hijo, René Antonio Ríos Olaya, el 4 de junio de 1989.

Una hija, Julia Carlota Ríos Olaya, el 19 de febrero de 1995.

Un hijo, Pedro Concepción Ríos Olaya, el 28 de noviembre de 2003.

Alberto del Carmen Ríos Peralta, padre del señor Pedro Ríos, cree que nació el 3 de septiembre de 1943.

María Natividad Tranquila Pérez, empleada doméstica que reside habitualmente en este hogar, nació un 15 de diciembre de 1987 y Juan Cedeño Tranquila, que vive con su madre María, nació el 6 de enero de 2007. En este hogar todas las personas ya han sido inscritas en el registro civil y los (as) que tienen 18 años y más, poseen cédula de identidad personal.

PESTAÑA - REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR									
MIEMBROS DEL HOGAR		PARENTESCO	SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO			REGISTRO	CÉDULA
REGISTRE EL NOMBRE Y APELLIDO DE TODAS LAS PERSONAS que comen y duermen habitualmente en este hogar. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECUERDE INCLUIR A LOS RECÉN NACIDOS, DISCAPACITADOS Y A LOS ANCIANOS </div>		¿Qué PARENTESCO o relación tiene [...] con el jefe/a de este hogar? -Jefe(a)..... 1 -Esposa(o)-o-compañera(o).... 2 -Hijo/hija..... 3 -Yerno/huera..... 4 -Nieto/nieta..... 5 -Padre/Madre..... 6 -Suegro(a)..... 7 -Hermano(a)..... 8 -Cuñado(a)..... 9 -Otro-pariente..... 10 -Empleado(a)-Doméstico(a).... 11 -Pensionista/huésped..... 12 -Otro-no-pariente..... 13	¿Cuál es el SEXO de [...]? -Hombre.... 1 -Mujer..... 2	¿Cuántos años CUMPLIDOS tiene [...]? <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> Menores de un año anote 00 </div>	¿Cuál es la FECHA DE NACIMIENTO de [...]? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>AÑOS</div> <div>DÍA</div> <div>MES</div> <div>AÑO</div> </div>			¿Usted / [...] está inscrito en el Registro Civil? -Si..... 1 -No..... 2	¿Tiene cédula de identidad personal? <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> Solo para personas de 18 años y más de edad </div> -Si..... 1 -No..... 2
CP	1	2	3	4	5			6	7

01	Pedro E. Ríos A	1	1	38	10	01	1970	1	1
02	Gabriela Olaya O.	2	2	35	20	08	1972	1	1
03	René A. Ríos O.	3	1	18	04	06	1989	1	1

04	Julia C. Ríos O.	3	2	13	19	02	1995	1	
05	Pedro C. Ríos O.	3	1	04	28	11	2003	1	
06	Alberto del C. Ríos P.	6	1	65	03	09	1942	1	1

07	María N. Tranquila P.	11	2	20	15	12	1987	1	1
08	Juan Cedeño T.	13	1	01	06	01	2007	1	
09									

P6. ¿USTED [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO CIVIL? Con esta pregunta se quiere conocer si la persona está o no inscrita en el registro civil, o sea, si legalmente la persona ha sido registrada en el registro civil con un nombre y apellido.

P7. ¿TIENE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL? Formule la pregunta y transcriba en el espacio correspondiente la respuesta "1" si es afirmativo y "2" si es negativo, **no solicite la cédula** solo pregunte si tiene, ya que este es un documento muy personal y puede producir confusión o ser mal interpretado por el informante y malograr la entrevista.

TERMINADA LA APLICACIÓN DE LAS PREGUNTAS P1, P2, P3, P4, P5, P6 Y P7 PARA CADA MIEMBRO, CONTINÚE CON LA SECCIÓN 1 "VIVIENDA Y HOGAR".

P8. RESULTADO DE LA ENCUESTA POR PERSONA

NOTA IMPORTANTE: como usted se ha podido percatar, en la pestaña (columna No.8) se destina un espacio para anotar el resultado de la encuesta por persona. Este mecanismo le permitirá además, tener un control por persona de las entrevistas realizadas.

Llene esta columna una vez que termine de aplicar todas las preguntas a cada una de las personas.

Para el correcto llenado de estas opciones considere lo siguiente:

Informante Directo Completo (1): Si usted aplica todas las preguntas de todas las secciones correspondientes a una persona y esta persona es el informante directo y no le ha quedado nada pendiente, entonces usted colocará en el espacio que le corresponde a esa persona el código "1" (Informante directo completo). Esto quiere decir que usted ha llenado la información directamente con el informante y la línea que corresponde a esa persona está completa.

Se clasifica como informante directo completo la información proporcionada por la madre, padre o responsable del menor de 15 años, si la misma está completa.

Informante Directo Incompleto (2): Si usted aplica todas las preguntas de todas las secciones correspondientes a una persona y esta persona es el informante directo **pero** le ha quedado algo pendiente o por aplicar alguna parte o sección del cuestionario, o están pendientes por aplicar solo algunas preguntas, usted anotará el código "2" (**Informante directo incompleto**). Esto quiere decir que usted ha llenado la información a medias y que necesita regresar al hogar para completar la información.

Se clasifica como informante directo incompleto la información proporcionada por la madre, padre o responsable del menor de 15 años, si le falta información.

Ausente con Informante Indirecto Completo (3): Registre esta categoría en el caso de haber obtenido **toda** la información de una persona de 15 años y más de edad en forma indirecta, previa autorización del monitor (a) o el supervisor(a), una vez se han hecho todas las citas y visitas necesarias.

Ausente con Informante Indirecto Incompleto (4): Anote este código "4" cuando ha obtenido la información de un informante indirecto y pese a todos los esfuerzos no ha podido completar la información.

Rechazo (5): Se coloca este código "5" cuando un miembro del hogar, después de hacer todos los esfuerzos por lograr su participación, se niega a dar la información y no permite que ningún otro miembro del hogar lo haga por él/ella

RECUERDE: Si usted tiene una entrevista con resultado "2" (Informante Directo Incompleto), pero usted logra completar la información de esa persona, usted debe actualizar el código a "1" (Informante Directo Completo), esto quiere decir que usted en una nueva visita logró completar la información de esa persona, y por ello cambió el código a "1".

Si usted logra llenar todas las casillas con resultados de entrevista por persona "1", entonces usted ha logrado UNA MEDIA ENCUESTA COMPLETA o sea, usted recabó la información total concerniente a la Primera Ronda que comprende las Secciones por persona de Composición (3), Salud (4), Educación (5), Migración (6), Económica (7), Crédito (8), Fecundidad (9) y 10 de Antropometría. También ha debido completar las Secciones 1 de Vivienda y 2 de Capital Social y la pestaña.

No olvide que la encuesta estará TOTALMENTE COMPLETA cuando obtenga en la Segunda Ronda la información correspondiente a las Secciones 11, 12 y 13.

SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR (PARA EL JEFE/A DEL HOGAR, AMA DE CASA/ TRABAJADOR(A) DEL HOGAR)

Esta Sección tiene como unidades de referencia a LA VIVIENDA Y EL HOGAR. La Información se obtiene a través de 40 preguntas distribuidas en dos partes. La PARTE A investiga a LA VIVIENDA: tipo y sus principales características físicas, las condiciones de tenencia y las mejoras realizadas; y la PARTE B investiga a EL HOGAR: número de cuartos y su utilización; acceso, uso, disponibilidad, gastos y consumo de servicios básicos tales como: agua, servicio sanitario, eliminación de basura, energía eléctrica, combustible para cocinar, y comunicaciones (teléfono, internet, T.V. Cable, otros).

A) OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Conocer las condiciones habitacionales, sanitarias y ambientales, así como el acceso a los servicios básicos de los hogares que residen en las viviendas investigadas.
- 2) Establecer las relaciones entre la satisfacción de las necesidades de vivienda con los niveles de vida y pobreza de los hogares de Panamá.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

En esta Sección se investigan 3 periodos de referencia:

PERIODO DE REFERENCIA	PREGUNTAS
MOMENTO DE LA ENTREVISTA: Para las características físicas, el acceso, tipo y disposición de los servicios	Parte A: P1 a P12 Parte B: P17, P18, P19, P22, P23, P24, P24a, P26, P28, P28a, P29, P30, P31, P32, P33, P35, P38, P40a y P40b
ULTIMOS DOCE (12) MESES: Para las mejoras a la vivienda Para almacenamiento de agua	Parte A: P13 a P16 Parte B: P25
EL MES PASADO O ULTIMO MES que realizó el pago: Para el gasto en servicios	Parte B: P20, P21, P25, P27, P34, P36, P37, P39, P40, P40c



C) EL INFORMANTE

El informante principal es el o la JEFE/A DEL HOGAR, AMA DE CASA/TRABAJADOR(A) DEL HOGAR, por considerar que son las personas que conocen mejor las características a estudiar en esta Sección.

D) DEFINICIONES

TENGA PRESENTE las definiciones de Vivienda y de Hogar indicadas en el Capítulo IV, parte E de "Conceptos y Definiciones Básicas".



E) APLICACION

Esta Sección se aplica A CADA HOGAR que se investiga e identifica conforme a la Carátula del cuestionario.



PARTE A. DATOS DE LA VIVIENDA

P1. TIPO DE VIVIENDA (Por observación). Esta es la única pregunta de esta Sección que se llena por observación. Marque con "X" la categoría que mejor defina la vivienda seleccionada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

☐ **Casa Individual (Categoría 1).** Es la unidad de vivienda separada e independiente que, por lo general, está rodeada de paredes divisorias, muros, cercas, jardines o terrenos que la separa de otra vivienda. Sus paredes se caracterizan por estar construidas con materiales de larga duración como concreto, bloque, ladrillo, piedra, fibra-cemento, madera, adobe, quincha. También se consideran como casas individuales aquellas que estando bajo un techo único cuentan con entrada independiente y con servicios exclusivos de agua, electricidad y servicio sanitario como por ejemplo los chalets adosados o dúplex.

☐ **Choza o Rancho (Categoría 2).** Es la unidad de vivienda cuyas paredes están construidas con materiales de mediana o corta duración tales como: caña, paja, penca, palos, bambú, etc., no importando el material del piso. Las chozas o ranchos en áreas indígenas y rurales construidos con estos materiales quedarán clasificadas en esta categoría.

☐ **Apartamento (Categoría 3).** Es la unidad de vivienda que forma parte de un edificio, que fue construido con la finalidad de servir como edificio de apartamentos, y puede ser de una sola planta (planta baja) o de dos o más pisos, en donde existen otras unidades similares separadas por paredes divisorias que van desde el piso hasta el techo. Se caracteriza por tener acceso independiente a través de un área común y cuenta con uso privado de servicio sanitario, baño, electricidad y agua.

☐ **Cuarto en Casa de Vecindad (Categoría 4).** Es la unidad de vivienda constituida por uno o más cuartos que se encuentran en una edificación o estructura de cemento o madera compuesta por varias unidades similares que comparten el servicio sanitario, el baño, las tinas de lavar y fregar y áreas de recreación como un patio de uso comunal. Por lo común, cada cuarto se caracteriza por tener un acceso directo desde un pasillo, patio, corredor, etc. Incluya en esta categoría "Las Barracas" de tipo comunal que adapta o construye el Ministerio de Vivienda (MIVI) para alojamiento temporal de damnificados por incendios o inundaciones, así como las llamadas "casas condenadas". Un hogar puede ocupar uno o más de estos cuartos, en cuyo caso se considera al conjunto de cuartos ocupados por este hogar, como un solo local de habitación o una sola vivienda.

☐ **Improvisada (Categoría 5).** Es toda aquella construcción independiente de carácter provisional construida con materiales de desecho como madera vieja, pedazos de zinc, lata, cartón, lona, tela o plástico. Generalmente, se clasifican en esta categoría a los llamados "asentamientos espontáneos o barriadas de emergencia", producto de invasiones de terrenos públicos o privados.

☐ **Otro, ¿cuál? (Categoría 6).** Unidades de vivienda que no clasifican en ninguna de las categorías anteriores. **Ejemplo:** Local no construido para vivienda pero usado como tal (garaje, granero, establo, zaguanes, depósito, etc.). No olvide anotar la respuesta del informante.

TENGA PRESENTE que necesariamente debe hacer las preguntas de la P2 a la P4 y no llenarlas por observación, ya que por ejemplo, al momento de la entrevista puede darse el caso de que usted solo pueda observar parte del material de construcción de las paredes de la vivienda y no la mayor parte.

P2. ¿CON QUÉ MATERIAL ESTÁ CONSTRUIDA LA MAYOR PARTE DE LAS PAREDES EXTERIORES DE LA VIVIENDA O EL EDIFICIO? Marque con "X" una sola categoría según sea la respuesta del informante. Si el informante tiene dudas para responder, lea pausadamente las alternativas de respuesta y tenga presente, al aclararle las mismas, lo siguiente:

- Las paredes de la vivienda comprenden las del frente, las laterales y las de la parte posterior.
- Si las paredes de la vivienda están construidas con más de un material, anote el que predomina o el que más se usó. Considere que se trata del material que se usó como base para la construcción y no el que se usó para recubrir las paredes (por ejemplo, papel tapiz).
- Si las paredes de la vivienda están construidas con materiales de desecho (madera vieja, pedazos de zinc, lata, cartón, lona, tela o plástico), marque la categoría 7 "otros materiales".
- En el caso de los cuartos en casa de vecindad se trata de las paredes predominantes en los mismos como unidad de vivienda y no de las paredes de la estructura en donde están ubicados. En el caso de los apartamentos se trata de las paredes del edificio en que el que se encuentren ubicados.

P3. ¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL TECHO DE ESTA VIVIENDA? Marque con "X" una sola categoría de acuerdo al material que tiene la mayor parte del techo de las viviendas según sea la respuesta del informante. Tenga presente lo siguiente:

- El techo se refiere al material que protege la mayor parte de la casa del sol o de la lluvia y no al cielo raso interno de la vivienda.
- En el caso de los apartamentos o de los cuartos de vecindad se trata del techo de la estructura en donde se encuentran ubicados.
- Si el techo de la vivienda está construido con materiales de desecho, como los mencionados en la P2 marque la categoría 7 "otros materiales".

P4. ¿DE QUÉ MATERIAL ES LA MAYOR PARTE DEL PISO DE ESTA VIVIENDA? Marque con "X" una sola categoría de acuerdo al tipo de material que tiene la mayor parte del piso de la vivienda según sea la respuesta del informante. En caso de dudas por parte del informante tenga presente que:

- La pregunta se refiere al material predominante del piso en la mayoría de los cuartos de la vivienda.
- No debe guiarse exclusivamente por el material del piso de la sala, ya que en algunas viviendas dicho material es distinto del que predomina en el resto de los cuartos.
- Marque la categoría 5 "otros materiales" si el piso es de caña, palos o desechos.

P5. ¿LA VIVIENDA QUE OCUPA ESTE HOGAR ES: Es la forma jurídica por medio de la cual se posee o se tiene derecho al uso de la vivienda que ocupa el hogar. Lea la pregunta y de manera pausada cada una de las alternativas. Marque con "X" una sola categoría teniendo en cuenta las siguientes definiciones e instrucciones:

<p><input checked="" type="checkbox"/> Propia totalmente pagada (Categoría 1). Es la vivienda que ocupa el hogar que pertenece a alguno de sus miembros que residen habitualmente en la misma y han pagado <u>por completo</u> por la compra o construcción de la vivienda. Incluya como propia la vivienda construida con recursos propios, las construidas mediante préstamos hipotecarios totalmente cancelados, las recibidas por herencia, las adquiridas a través de donaciones u otros medios</p>

(rifa, etc.). Existen casos en que la propiedad de la vivienda se refiere solo a la propiedad del lote y en otros solo a la edificación. En nuestro caso se refiere solo a la propiedad de la edificación.

Una casa construida en un lote invadido, quedaría clasificada en la categoría "1" Propia totalmente pagada, sin importar a quien pertenece el lote.

☐ **Propia y la está pagando (hipoteca) (Categoría 2).** Es aquella vivienda que ocupa el hogar por la cual alguno de sus miembros permanentes ha adquirido un préstamo hipotecario o personal para comprarla o construirla y paga cuotas periódicas para cancelar el pago total.

☐ **Alquilada (Categoría 3).** Es la vivienda que ocupa el hogar y paga un alquiler mensual en dinero por el derecho a habitarla al dueño o a la persona que arrienda la misma.

Se incluyen en esta categoría las viviendas donde el hogar tiene que pagar un alquiler o mensualidad a la compañía inmobiliaria o a la entidad financiadora, mientras el préstamo hipotecario se hace efectivo.

Si el informante declara esta categoría, **no olvide formularle la P5a** sobre el pago del alquiler mensual y registrar el valor total en Balboas. Tenga presente que existen casos en que se paga el alquiler por quincena, por lo que deberá multiplicar la cantidad por dos para obtener el valor total mensual. En el caso de que el alquiler se paga en especie, estime el valor monetario del pago.

RECUERDE: Si marca esta opción pase a la P17 (---> 17) en Parte B. Datos del Hogar.

Si se paga alquiler por la vivienda y no le declaran la cantidad, anote "NR" (No respondió) ó "NS" (No sabe).

☐ **Cedida o prestada (Categoría 4).** Es la vivienda que ocupa el hogar con autorización del dueño y sin tener que pagar alquiler de ninguna naturaleza o hipoteca alguna. Generalmente las personas que habitan estas viviendas son familiares, parientes, o amigos del dueño (el apartamento propiedad del padre en el que vive una de sus hijas sin pagarle nada por ello); o una empresa, compañía o patrón se las ha cedido por motivos de trabajo o servicio hasta que dure su trabajo (el cuarto que ocupa el celador de un edificio, etc.).

☐ **Ocupantes de hecho (condenada, invadida) (Categoría 5).** Se refiere a la condición de ocupación de la vivienda por parte de un hogar y se caracteriza porque sus ocupantes no pagan ningún tipo de alquiler al dueño del inmueble y no tienen autorización del dueño para ocupar la vivienda. En estos casos se encuentran los ocupantes en viviendas condenadas o invadidas.

Las viviendas condenadas son aquellas consideradas "inhabitables" por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, Departamento de Ingeniería Municipal, el Departamento de Seguridad del Ministerio de Salud (MINSA) y/o del MIVI, que por su mal estado, sus condiciones higiénicas y deterioro constituyen grave peligro para la seguridad y salud de las personas que las habitan. Este tipo de ocupantes no pagan alquiler ni servicios de agua y luz. Generalmente corresponden a viviendas identificadas como "Cuartos de Vecindad".

Las viviendas invadidas son aquellas ocupadas de hecho sin pago y sin autorización de los dueños.

P6. ¿SI TUVIERA QUE PAGAR ALQUILER POR ESTA VIVIENDA, CUÁNTO ESTIMA QUE TENDRÍA QUE PAGAR AL MES? Con esta pregunta se desea conocer una estimación, lo más acertada posible, de lo que tendría que pagar el hogar si tuviera alquilada o arrendada la vivienda que habita. Se aplica a todos los hogares con excepción de los clasificados en la categoría 3 "alquilada".

En el caso de las viviendas clasificadas en la categoría "2" (Propia y la está pagando) se aplica esta pregunta porque aunque tienen una obligación de pago con alguna institución de crédito o persona, ésta no se considera un alquiler para

los fines de esta encuesta, ya que el monto no depende solamente del valor de la vivienda sino de las condiciones del préstamo.

Si al informante le es difícil comprender la pregunta y estimar el valor que pagaría por el alquiler de la vivienda que ocupa o habita, ayúdele con preguntas alternativas, como por ejemplo: ¿tiene alguna idea sobre cuánto costaría el alquiler de una vivienda similar a ésta en el mercado actual o cuánto cree le pagarían otras personas por el alquiler de esta vivienda?

Se debe anotar en el espacio correspondiente el valor total en Balboas que le indique el informante. RECUERDE que este valor se refiere a la suma mensual que estima se pagaría solamente por el alquiler de la vivienda a precios de mercado, sin incluir en este monto el valor del terreno ni de las siembras si las hay, ni los servicios, ni los muebles, etc., temas que se estudiarán en otras secciones.

Ejemplo: En la Ciudad de Aguadulce, el hogar del Sr. Pedro Ríos habita en su vivienda por la que paga una hipoteca de B/.80 mensuales. El Sr. Ríos responde que hoy día, en esa área, se paga un alquiler de B/.250 por ese tipo de viviendas, anote en este caso B/. 250 /00/.

SOLO PARA VIVIENDA PROPIA O HIPOTECADA

Comprende de la P7 a la P16 y se aplica solo cuando en la P5 tiene como respuesta la categoría 1 ó 2.

RECUERDE que si la respuesta en la P5 es 3, 4 ó 5, debe pasar a la P17 en la Parte B. Datos del Hogar

P7. ¿DE DÓNDE OBTUVO LA MAYOR PARTE DE LOS FONDOS PARA ADQUIRIR LA VIVIENDA? Interesa conocer la fuente principal de donde obtuvieron los fondos para la adquisición de la vivienda. Marque con "X" una sola categoría según sea la respuesta del informante.

- Marque la categoría 1 "**Recursos Propios**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de ahorros propios. Si el hogar declara que tenía fondos procedentes de lotería o se la ganó en una rifa coloque esta opción.
- Marque la categoría 2 "**Préstamos del MIVI**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo del Ministerio de Vivienda y posteriormente el informante tuvo que reembolsarlos a ésta institución.
- Marque la categoría 3 "**Préstamos de Bancos Privados**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de bancos privados como: Banco General, HSBC, etc.
- Marque la categoría 4 "**Préstamos de Bancos Públicos**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de bancos públicos como: Banco Nacional, Caja de Ahorro, Banco Hipotecario.
- Marque la categoría 5 "**Préstamos de Cooperativas u ONG**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de Cooperativas como: COPEVE, Cooperativa del Educador, etc., o de una ONG-Organización No Gubernamental sin fines de lucro.
- Marque la categoría 6 "**Regalo o Donación**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de regalo o donación como: herencia, si la vivienda se la donó el PARVIS, anótelos aquí y en observaciones haga la aclaración.
- Marque la categoría 7 "**Otro ¿cuál?**", si los fondos para la adquisición de la vivienda los obtuvo de cualquier otra fuente, no contemplada en las alternativas anteriores.

RECUERDE que se trata de captar la fuente principal de fondos del hogar para la adquisición de la vivienda. Si el informante declara que tenía recursos propios y también hizo un préstamo del banco, indague de donde salió la mayor cantidad de fondos para adquirir la vivienda.

P8. ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTO O PAPEL DE PROPIEDAD TIENE DE LA VIVIENDA? Interesa conocer qué tipo de documento, certificación u otro papel de propiedad tienen los ocupantes de la vivienda. Lea pausadamente la pregunta y marque "X" en la categoría que le informen tomando en cuenta lo siguiente:

- Marque la categoría 1 **"Ninguno o no tienen"**, cuando por la vivienda que se ocupa no se tiene ningún documento o papel de propiedad o de derecho a uso.
- Marque la categoría 2 **"Derecho posesorio"**, cuando los ocupantes de la vivienda tienen derecho adquirido al uso del terreno en donde está la vivienda que ocupan por las mejoras realizadas en el terreno en donde se ubica la vivienda o por los años de residencia. Puede mediar o no una certificación. Por ejemplo, la persona que lleva muchos años de residencia ininterrumpida en el terreno en que construyó la vivienda y no tiene ninguna certificación, puede obtenerla en dependencia del número de años y de que los terrenos sean públicos o privados. El derecho posesorio puede también heredarse, se tenga o no certificación. Las instancias que por lo general emiten certificaciones son el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), los Municipios, el Banco Hipotecario Nacional (BHN) o la Dirección de Catastro. En cuanto a los terrenos invadidos (barriadas de emergencia o asentamientos espontáneos), el BHN puede emitir al ocupante un certificado de que se es tenedor de un lote determinado que le será adjudicado, siempre y cuando los terrenos estén titulados a nombre de la institución, y luego de una serie de pasos previos (estudio socioeconómico de los ocupantes, revisión de pertenencia del terreno, ordenamiento y mensura, etc. que hace el MIVI).
- Marque la categoría 3 **"Recibo o factura"**, cuando por el terreno en donde está la vivienda que se habita se cuenta con recibo o factura ya sea porque se ha llegado a arreglos con los municipios, o se está pagando por el derecho posesorio, o le ha comprado el derecho posesorio a otra persona, etc. En esta categoría se incluyen los casos de "barriadas de emergencia" o "asentamientos espontáneos" donde algunos residentes han pagado derechos posesorios del terreno y cuentan con recibos de pago para la tramitación de la solicitud del título de propiedad de la vivienda que han construido y el terreno.
- Marque la categoría 4 **"Escritura sin registrar"**, cuando se cuenta con este documento a su nombre y aún no se ha inscrito en el Registro Público de la Propiedad; o cuando se tiene copia de la escritura que le entregó la entidad bancaria o financiera a la entrada en vigencia del préstamo hipotecario, pero que solo podrá inscribir a su nombre en el Registro de la Propiedad al momento en que se cancele la deuda en su totalidad.
- Marque la categoría 5 **"Escritura en trámite"**, cuando la escritura en trámite se refiere a que se encuentra en proceso para su legalización o inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Ejemplos: cuando en la entidad bancaria, financiera, municipal, de gobernación, o notarial están los documentos en proceso de sellado o verificación de datos del beneficiario.
- Marque la categoría 6 **"Escritura o título registrado"**, cuando se ha inscrito la escritura en el Registro Público de la Propiedad, es decir que, se ha legalizado la pertenencia de la propiedad. El título implica que ya está adjudicada la propiedad y queda inscrita con su correspondiente número de folio, serie y sellos, en donde consta el o los nombres de los propietarios, la extensión de la propiedad, los límites, etc.

Si la respuesta del informante corresponde a las categoría 1 a 3, RECUERDE pasar a la P9 (---> 9).

Si la respuesta del informante corresponde a las categoría 4 a 6, RECUERDE pasar a la P10 (---> 10).

P9. ¿CUÁL ES LA RAZÓN PRINCIPAL POR LA QUE NO TIENE TÍTULO DE PROPIEDAD DE ESTA VIVIENDA?

Marque "X" en la categoría que corresponda a la respuesta obtenida. Si la razón es distinta a las contempladas en las categorías 1, 2, 3 y 4, escriba en "otro" la razón por la que no tiene título de propiedad. RECUERDE pasar a la P11 (---> 11).

Generalmente la (opción 3) "Tierras de uso Colectivo" la obtendrá en los hogares de las áreas indígenas, ya que por Ley las "Comarcas" que ellos ocupan no pueden ser vendidas y por ende no poseen título de propiedad.

Existen también hogares que no han podido obtener el título de la vivienda, por estar construida en un Terreno Ajeno (opción 4), ya sea de familiares, municipio, estado, etc. Y aunque la vivienda sea propia porque el hogar la construyó, puede ser que el terreno **no** les pertenece y por esa razón no han podido obtener el título de propiedad.

P10. ¿EL DOCUMENTO DE PROPIEDAD DE ESTA VIVENDA, ESTÁ A NOMBRE DE ALGÚN MIEMBRO DE ESTE HOGAR? Se quiere conocer si alguno o algunos de los miembros del hogar son los propietarios de la vivienda. Lea la pregunta pausadamente y marque "X" en la casilla "Sí" o "No" según corresponda.

P10a ¿A NOMBRE DE QUIÉN O QUIENES? A esta pregunta llegan los que en la P10 contestaron "SI". Pregunte a nombre de quién o quiénes de los miembros del hogar está el documento de propiedad de la vivienda, y anote en los espacios correspondientes las respuestas y los respectivos códigos de persona "CP" que aparecen en el Registro de los Miembros del Hogar en la pestaña, según el orden que le informen. Si la respuesta es "NO", pase a la P11 (---> 11).

P11 y P12. AUTOCONSTRUCCIÓN. Con estas preguntas se quiere conocer cuán significativa es la autoconstrucción en la solución del problema de vivienda, y el grado en que tanto los miembros del hogar como familiares no miembros del hogar, amigos o vecinos participan en esta tarea sin tener que pagarles.

P11. ¿ESTA VIVENDA LA ADQUIRIÓ: Marque "X" en la categoría "1" si el informante le responde que la vivienda la adquirió ya construida (comprada, heredada, ganada en rifa, etc.). Marque "X" en la categoría "2" si le responden que la mandaron a construir (contrató a una empresa, maestros de obra, albañiles, arquitectos, etc.). RECUERDE pasar a la P13 (--->13) si anotó una de las categorías anteriores. Marque "X" en la categoría "3" cuando el informante le diga que construyó la vivienda por su cuenta y pase a la siguiente pregunta, o sea la P12.

P12. ¿DE LAS SIGUIENTES PERSONAS. ¿QUIÉNES AYUDARON A CONSTRUIR LA VIVENDA SIN QUE USTED TUVIERA QUE PAGARLES: Marque con "X" las categorías según la información sea afirmativa (SI) o negativa (NO). RECUERDE que en esta pregunta debe haber respuesta para cada una de las categorías (respuesta múltiple).

Ejemplo: El Sr. Juan Pérez informa que la vivienda en que habita la construyó por su cuenta con la ayuda de sus dos hijos que viven con él. También le ayudó, sin cobrarle nada, uno de sus vecinos que es albañil. En este caso debe llenar la pregunta de la siguiente manera:

12. De las siguientes personas, ¿Quiénes ayudaron a construir la vivienda sin que ustedes tuvieran que pagarles:			
	SI	NO	
-Miembros del Hogar?.....	(X) 1	()	2
-Familiares-no-miembros-del-hogar?.....	() 1	(X)	2
-Vecinos, amigos?.....	(X) 1	()	2

P13 a P16. MEJORAS O ADICIONES EN LA VIVIENDA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES. Para aplicar estas preguntas tenga presente lo siguiente:

☒ Las **mejoras o adiciones** a la vivienda se refieren a nuevas construcciones o instalaciones que representan ampliaciones o adiciones de espacios o facilidades para el uso de servicios no disponibles originalmente en la vivienda.

Ejemplos: Los anexos, que se refieren a la construcción de cuartos adicionales; las ampliaciones como terrazas, muros o cercas; los cambios de techo, material del piso, puertas, ventanas, etc.; la instalación de servicio sanitario, tanques sépticos, letrinas o tanques de agua.

No se consideran como mejoras: las reparaciones de desperfectos o roturas de las instalaciones, los cambios de piezas (tornillos, regletas, vidrios de ventanas, cerraduras de puertas, interruptores, etc.), o el mantenimiento, la limpieza o pintura de alguna parte de la vivienda. Este tipo de arreglos se estudiarán en la Sección "11" de Gastos y Otros Ingresos del Hogar.

P13. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES HIZO MEJORAS O ADICIONES A SU VIVIENDA? Marque "X" en la categoría "SI" o "NO" según sea la respuesta del informante. Si marcó la categoría "1" "SI" hicieron mejoras o adiciones, continúe con las siguientes preguntas; si marcó la categoría "2" "NO", pase a la P17 (---> 17) en la Parte B. Datos del Hogar.

P14. ¿QUÉ MEJORAS O ADICIONES HIZO A SU VIVIENDA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES: Esta pregunta se aplica sólo a los hogares que contestaron "SI" en la P13. Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones de respuesta. Marque con "X" la categoría "1" "SI" ó "2" "NO" según la respuesta del informante. Utilice la categoría "otro", si el informante responde una mejora o adición no contemplada en el resto de las categorías, marque la categoría "1" y anote el tipo de mejora, por ejemplo: instalación de anaqueles de cocina y/o closet nuevos, tinas de lavar, alarmas de seguridad, sistema de cableado de electricidad, cambio de todos los grifos o llaves de agua. etc. RECUERDE que esta pregunta es de respuesta múltiple.

P15. ¿DE DÓNDE OBTUVO LOS FONDOS PARA LAS MEJORAS O ADICIONES A LA VIVIENDA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES: Interesa conocer la fuente de donde se obtuvieron los fondos para hacer las mejoras o adiciones señaladas en la P14. Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones de respuesta. Marque con "X" la casilla "1" "SI" ó "2" "NO" según la categoría que le responda el informante. Marque la categoría "otros" si le informan otras fuentes distintas a las contempladas en las demás categorías, anote la fuente, y marque la casilla "1" "SI"; por ejemplo: indemnizaciones por incendios de las compañías de seguros, indemnizaciones laborales, etc. RECUERDE que esta pregunta es de respuesta múltiple.

Tenga presente que los préstamos otorgados por entidades bancarias (públicas o privadas) y financieras se incluyen en "préstamos de otras instituciones". En "Donaciones o ayudas" se incluyen aquellas ofrecidas gratuitamente a los hogares por iglesias, clubes cívicos, instituciones públicas o privadas, si el MIVI a través de sus programas donó los materiales para las mejoras de la vivienda, debe colocarse como una donación, ya que el hogar no pagó por los mismos, etc.

Esta pregunta está referida a las mejoras que el informante declaró en la P14, no debe confundirla con la P5 Sección 11-B.III donde se investiga sobre el mantenimiento y reparación de la vivienda.

P16. ¿CUÁNTO COSTARON EN TOTAL, LAS MEJORAS O ADICIONES QUE HIZO A LA VIVIENDA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? Anote en Balboas el valor total de las mejoras o adiciones que se hicieron en la vivienda en los últimos 12 meses (materiales, mano de obra, permisos de construcción del municipio, etc.). **Ejemplo:** En el mes de enero, Don Juan y su familia instalaron el techo de la terraza de su casa y además construyeron un cuarto de estudio, costándole ambas mejoras B/. 1,800.90. Anote: B/. 1,800/90/.

Tenga presente que en algunas áreas rurales e indígenas se realizan mejoras a la vivienda mediante "juntas" en las que colaboran personas a las que los miembros del hogar les ofrecen comida. En este caso, además del valor de los materiales si se pagó por ellos, solicite un estimado en balboas de lo que gastaron en comida por este concepto, e inclúyalo en el valor total.



PARTE B. DATOS DEL HOGAR

P17 y P18. CUARTOS EN EL HOGAR. Se desea conocer solamente los cuartos que ocupa exclusivamente el hogar. Considere que si en la vivienda hay un solo hogar, las preguntas 17 y 18 se refieren a todos los cuartos que existen en la vivienda. Si hay más de un hogar, las preguntas se refieren sólo a los cuartos de uso exclusivo del hogar entrevistado y no de aquellos que comparte con el otro hogar, por **ejemplo**: sala, comedor, etc.

P17. ¿CUÁNTOS CUARTOS DE ESTA VIVIENDA TIENE EL HOGAR? Se refiere a los cuartos que ocupa exclusivamente el hogar entrevistado. Anote el total de cuartos a dos dígitos y anteponga el "0" cuando sean menos de 10. **Ejemplo**: 2 cuartos = 02. Para aplicar correctamente esta pregunta tenga presente la siguiente definición:

▣ Cuarto: Es un espacio cerrado, separado por paredes fijas y permanentes de cualquier material, que puede estar destinado a cualquier uso cotidiano en el hogar, como: sala, comedor, sala-comedor, dormitorio o recámara, cuarto de estudio, cuarto del servicio doméstico, o de uso de negocios del hogar compartido con alguna actividad del hogar, etc.

Tenga presente las siguientes instrucciones para incluir correctamente los cuartos en el hogar:

CONSIDERE COMO CUARTO:	NO CONSIDERE COMO CUARTO:
<ul style="list-style-type: none">• La sala, comedor, sala-comedor, dormitorio o recámara, cuarto de estudio, cuarto de recreo, cuarto de los servidores domésticos, altillos, y terrazas siempre y cuando estén cerradas en sus costados por paredes fijas.• Si existen en el hogar cuartos utilizados para negocios del hogar independientemente si son de uso exclusivo o no para este fin (se comparten o no con otras funciones como sala, comedor, dormitorio, etc.), inclúyalos como parte del número total de cuartos de que dispone el hogar.• Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar, aunque tengan separaciones de telas, biombos, cartones, plásticos u otro material no permanente, regístrelo como un solo cuarto.• Si el hogar no tiene paredes, como las chozas o ranchos colóquelo como un solo cuarto.	<ul style="list-style-type: none">• Los cuartos de baños, cocina, garajes, depósitos (aunque en algunos casos se está utilizando para dormir), terrazas no cerradas, y portales.• Los pasillos, los balcones o corredores que se intercomunican y los espacios con separaciones provisionales como cortinas, biombos, etc.

P18. DE ESTOS, ¿CUÁNTOS CUARTOS O HABITACIONES UTILIZA EL HOGAR EXCLUSIVAMENTE PARA DORMIR? Tenga en cuenta las mismas instrucciones anteriores en cuanto a la definición de cuarto y registre el número total de cuartos o habitaciones que se destinan exclusivamente para dormir, estén siendo o no ocupados en el momento (caso de dormitorios desocupados) Anote el total de cuartos a dos dígitos y anteponga el "0" cuando sean menos de 10. **Ejemplo**: 5 cuartos = 05.

Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen comen y cocinan los miembros del hogar, registre en esta pregunta 00.

Si un cuarto es utilizado para dormir y además para alguna otra actividad. **Ejemplo**: coser vestidos, depositar mercancía para negocios, etc., **no** lo contabilice como cuarto exclusivo para dormir.

Si hay cuartos o habitaciones que el hogar utiliza para dormir y tienen un televisor, una computadora u otro objeto que no sea utilizado para otra actividad que la personal, colóquelo como exclusivo para dormir. Ejemplo: la habitación de Alejandro tiene una cama, además, una TV y una computadora que utiliza para hacer sus tareas escolares.

P19. ¿DE DÓNDE OBTIENE PRINCIPALMENTE ESTE HOGAR EL AGUA PARA BEBER? Esta pregunta se refiere a la fuente principal de donde el hogar obtiene el agua para beber. Lea la pregunta y espere una respuesta, marque con "X" la categoría que corresponda a la información obtenida de acuerdo a las siguientes definiciones operacionales:

☐ **Acueducto Público del IDAAN (Categoría 1).** Sistema mediante el cual los moradores de una comunidad se abastecen principalmente de agua para beber por medio de ramales de tubería que pueden estar instalados dentro de la vivienda, en el patio o solar. Este servicio es prestado y administrado por el IDAAN o por el MINSA, instituciones públicas a nivel nacional. Existen también plumas o llaves de uso colectivas fuera de la vivienda conectados a un acueducto del IDAAN o MINSA.

☐ **Acueducto de la Comunidad (Categoría 2).** Cuando el hogar se abastece de agua que proviene principalmente de acueductos administrados por la Comunidad que cobra y brinda el mantenimiento del mismo. Las instalaciones o ramales de tubería pueden estar dentro de la vivienda, en el patio o solar. Existen también plumas o llaves de uso colectivo fuera de la vivienda, conectadas a un acueducto de la comunidad desde las cuales los miembros del hogar transportan el agua en recipientes.

☐ **Acueducto Particular (Categoría 3).** Sistema de abastecimiento de agua para uso exclusivo de la vivienda o un grupo seleccionado de viviendas, cuyos hogares se han unido para tal fin. Los ramales de tubería pueden estar dentro de la vivienda, en el patio o solar.

☐ **Pozo Sanitario (Categoría 4).** Cuando el agua que utilizan los miembros del hogar proviene principalmente de un pozo profundo provisto de bomba para extraer el agua que puede ser manual, de motor o movida por molino. Puede ser para uso público, dentro de la comunidad, instalado por el IDAAN o el MINSA; o de propiedad privada. Se incluyen los pozos brocales o artesianos con protección o cubierta construidos por el IDAAN o el MINSA y los de tipo privado.

☐ **Pozo Brocal no Protegido (Categoría 5).** Pozo profundo abierto del cual se obtiene el agua por medio de cubos o vasijas manipuladas por poleas o simplemente por cuerdas.

☐ **Río, Vertiente, Quebrada, Lluvia (Categoría 6).** Cuando el hogar se abastece de agua proveniente de un río, una vertiente o quebrada, o de la lluvia almacenada en tanques o vasijas. Si el hogar se abastece de un pozo superficial, conocido como "ojo de agua" que generalmente está cerca de las quebradas, ríos o cascadas, inclúyalo en esta categoría.

☐ **Otro, ¿Cuál? (Categoría 7).** Marque "X" en esta categoría si la fuente principal de abastecimiento de agua para beber del hogar es diferente a las categorías anteriores, y describa brevemente la fuente que se utiliza. **Ejemplos:** el agua para beber puede ser comprada (embotellada), la toma de una "bomba de gasolina" donde hay mangueras de agua y la llevan en recipientes, la obtiene de carros cisternas, etc. Si el informante obtiene el agua del vecino que se la regala, investigue la fuente de donde proviene la misma y marque "X" en la categoría correspondiente.

SI MARCÓ LAS CATEGORIAS "4 A 7" DEBE PASAR A LA P23 (---> 23)

P20 y P21. FRECUENCIA DEL SERVICIO DE AGUA. Se desea conocer la frecuencia con que el hogar recibe el suministro del servicio de agua. Interesa saber el número de días al mes y horas al día en que le llega el agua al hogar. Estas preguntas están referidas al mes pasado y a lo que ocurre más frecuentemente durante ese mes. Por ejemplo, si al momento de la encuesta una comunidad "X", debido a daños en la tubería, no recibió agua el mes pasado todos los días ni todas las horas del día como es lo común, debe anotar la situación ocurrida el mes pasado que le reporte el informante

e indicar la causa de la interrupción en "Observaciones"; si la interrupción fue completa, anote "97" de suspendido y en "Observaciones" escriba brevemente la causa.

P20. EL MES PASADO, ¿DURANTE CUÁNTOS DÍAS LE LLEGÓ EL AGUA A ESTE HOGAR? Anote el número de días que le llegó agua al hogar el mes pasado sin importar el número de horas al día o a qué hora del día le llegó. Para el caso de los hogares que tienen suspendido el servicio por no pago o por otra razón, como por ejemplo: las tuberías se rompieron y por ello se vio suspendido el servicio anote el código "97". Si el agua les llegó por menos de un día al mes o no les llegó ni un solo día el mes pasado, anote "00". Si el agua les llegó todos los días, anote "30".

P21. EL MES PASADO, ¿DURANTE CUÁNTOS HORAS AL DÍA LLEGÓ EL AGUA A ESTE HOGAR? En la **P21** anote el número de horas al día que le llegó agua al hogar el mes pasado, sin importar a qué hora del día le llegó. Si el agua llegó por menos de una hora al día, anote "00". Si le llegó las 24 horas, anote "24". Si el servicio estuvo suspendido por no pago u otra razón, anote "97".

P22. ¿LAS PLUMAS O LAS LLAVES DE AGUA DE ESTE HOGAR ESTÁN UBICADAS: Se desea conocer en dónde están ubicadas la mayor parte de las plumas o llaves de agua de las cuales se abastece el hogar. Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y marque "X" en la categoría correspondiente a la respuesta, considerando las siguientes instrucciones:

- **Solo dentro de la vivienda (Categoría 1).** Marque esta categoría si la tubería, plumas o llaves de agua se encuentran instaladas únicamente dentro de la vivienda o edificación y los miembros del hogar entrevistado pueden abastecerse en forma directa sin salir de los espacios de la vivienda.
- **Solo en el patio de la vivienda (Categoría 2).** Marque esta categoría si para abastecerse de agua los miembros del hogar necesariamente tienen que salir de la vivienda para utilizar plumas o llaves ubicadas en los patios interiores, lotes o terrenos en donde está construida la vivienda. Un **ejemplo** son los hogares que viven en una "casa de vecindad" que generalmente tienen que recurrir al patio o lugar común en la estructura para obtener el agua.
- **Dentro de la vivienda y en el patio (Categoría 3).** Marque esta categoría cuando de manera alternativa los miembros del hogar pueden utilizar las plumas o llaves de agua ubicadas dentro y en el patio.
- **Fuera de la vivienda, del patio y del lote o terreno (Categoría 3).** Marque esta categoría si para abastecerse de agua los miembros del hogar tienen que desplazarse fuera de la vivienda, del patio y del lote o terreno en donde se encuentra la vivienda. **Ejemplos:** pluma o llave de uso público para la comunidad ubicada cerca del parque, en la calle, en la vereda, etc.

Si marcó las categorías 1 a 3, RECUERDE pasar a la P24 (---> 24).

P23. ¿CUÁNTO TIEMPO HACE DE SU HOGAR AL LUGAR DONDE OBTIENE EL AGUA PARA BEBER? Cuando el suministro de agua no se encuentra dentro de la vivienda, ni en el patio de la vivienda, es importante conocer el tiempo en minutos que demoran los miembros del hogar en ir a traer el agua del lugar de donde la obtienen regularmente. La información debe registrarse en minutos.

Si el tiempo se lo informan sólo en horas, multiplique la información por 60. Por ejemplo: 1 hora, anote / 0 / 6 / 0 / minutos.

Si le informan los minutos en número menor de "10" anteponga "0". Por ejemplo: 5 minutos, anote / 0 / 0 / 5 /; 1 hora y media (60 min + 30 min), anote / 0 / 9 / 0 / minutos.

Si le informan en horas y minutos convierta a minutos la información en horas y sume los minutos. Por ejemplo: 2 horas y media (120 min + 30 min), anote / 1 / 5 / 0 / minutos.

P24. ¿ADEMÁS DE LAS FUENTES DE AGUA MENCIONADAS UTILIZA EL HOGAR AGUA DE CARRO CISTERNA? El suministro de agua mediante carro cisterna constituye una alternativa en muchas áreas en donde el abastecimiento del acueducto es escasa o inexistente, o no se brinda un servicio permanente. Marque la información obtenida en la categoría correspondiente y considere las siguientes instrucciones:

- Marque "X" en la categoría "1" "SI" cuando los miembros del hogar, aún teniendo acceso a otras fuentes de abastecimiento de agua para beber utilizan agua de carro cisterna. Continúe con la P24a y anote la frecuencia en "días al mes" con que el hogar utiliza esta fuente. Es muy común el uso de esta opción en las áreas urbanas periféricas de expansión, así como en áreas de "invasiones de terreno" donde utilizan recipientes para cargar y depositar el agua del carro a la vivienda. TENGA PRESENTE que si el informante en la P19 de "otro, ¿cuál?" declaró el carro cisterna como fuente principal de agua para beber, en esta pregunta marque "X" en "SI" y proceda a estudiar directamente la frecuencia con que la utiliza.

- Marque "X" en la categoría "2" "NO" cuando los miembros del hogar no utilizan agua de carro cisterna.

P25. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES NECESITÓ ALMACENAR AGUA PARA SUS LABORES HABITUALES? Interesa conocer si el hogar para sus labores habituales o cotidianas almacenó agua en los últimos 12 meses, así como el estado o condición de dicho almacenamiento. Tome en cuenta que se trata de almacenamiento de grandes cantidades de agua para solucionar interrupciones periódicas, frecuentes o imprevistas en sus hogares. Si marcó la opción "1" "SI", RECUERDE pasar a la P25a y marcar "X" en la categoría correspondiente, sobre el estado en que mantiene el agua almacenada: tapada sin importar el material que utilice o destapada.

P26. ¿QUÉ TRATAMIENTO LE DA REGULARMENTE AL AGUA PARA BEBER? Interesa conocer si los miembros del hogar consumen el agua para beber tal como la obtienen de la fuente que utilizan o si para consumirla la someten a algún sistema de tratamiento o purificación o le adicionan algún producto.

Lea la pregunta y espere una respuesta del informante. Si en el hogar aplican más de un tratamiento del agua para beber, anote únicamente el principal.

Tenga en consideración lo siguiente:

- **Ninguno (Categoría 1).** Es decir que el agua se consume tal y como llega al hogar ya sea de la tubería directa del acueducto, del carro cisterna, del pozo o del río o quebrada. **Ejemplo:** En algunos lugares, donde hay acueductos rudimentarios o donde se toma el agua de pozos superficiales o de río o quebrada, existe la costumbre de colarla con un paño limpio para quitar las partículas de basura, hojas, brascas, etc. En este caso marque esta categoría.
- **La hierve (Categoría 2).** Cuando el agua ha sido sometida al fuego y ha estado en ebullición.
- **La filtra (Categoría 3).** Cuando el hogar tiene instalados aparatos que filtran el agua y el agua se obtiene a través del filtro. Los filtros pueden ser comprados en el comercio y se instalan al lado de una llave del agua o en una pluma de agua, ubicadas usualmente en la cocina. Otros filtros son elaborados en forma casera mediante un cubo de arena dejando pasar el agua a través del mismo.
- **Le pone cloro (Categoría 4).** Cuando al agua se le ha añadido cloro en la vivienda para su purificación.
- **Otro, ¿Cuál? (Categoría 5):** Cuando el agua ha sido sometida a otros tratamientos (químicos o físicos) distintos al resto de los contemplados. Ejemplos: tabletas, gotas especiales, o la deja al sol en bolsas plásticas (radiación solar), etc.

P27. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO O EL ÚLTIMO MES QUE PAGÓ POR EL AGUA? En esta encuesta se quiere saber cuánto pagan los hogares por el servicio de agua. Pregunte por la cantidad de dinero que pagó el mes pasado o el último mes que pagó y anótelos en el espacio correspondiente. Si el informante no recuerda la cantidad que

pagó, solicítele el recibo de pago para conocer el monto. TENGA PRESENTE que en el recibo del IDAAN aparecen con frecuencia pagos por otros servicios además del agua (basura, valorización, instalación, reconexión, reparación, etc.) y que sólo debe considerar lo que corresponde al pago mensual de agua.

Tenga en consideración lo siguiente:

- **Incluya** en el pago del agua el costo por el servicio de agua y algún pago por recargo (reconexiones, morosidad) realizado el mes pasado o el último mes que pagó. Si hay algún descuento como el caso de los jubilados, registre el pago efectivo.
 - **No incluya** en el pago por el agua los costos de mantenimiento o reparación de las instalaciones del agua que serán estudiados en la Sección "11" del cuestionario.
 - Las cifras que le informen deben corresponder al valor total mensual en Balboas. En caso de que el pago del "mes pasado" o del "último mes que pagó" corresponda a todo un año u otro período diferente al mes, los valores deberán transformarse a mensual. **Ejemplo:** El mes pasado, el señor Ramón se puso al día y le pagó al Comité que administra el agua en la comunidad la suma de B/.9.25 correspondiente a 3 meses adeudados, por tanto, la cantidad informada se divide entre 3 resultando B/.3.08 por mes, que es la cifra que debe anotar.
 - En caso de que en una vivienda haya varios hogares y se pague una sola cuenta, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar al hogar entrevistado y registre ese valor. Si esto no es posible calcule un promedio para cada hogar.
 - **RECUERDE** que si el hogar tiene instalación de agua en su vivienda y paga por el servicio (le llegue o no el agua), y además paga por agua del carro cisterna, este pago se deberá sumar al pago de los dos servicios de abastecimiento de agua y anotarlo en el espacio correspondiente.
- Ejemplo:** En la vivienda en que vive la señora Rosa con sus hijos habitan además 2 hogares. El mes pasado le pagaron al IDAAN por el agua que llega a la vivienda B/.6.40 y se dividieron este gasto entre los 3 hogares, adicionalmente a veces reciben agua del carro cisterna del IDAAN pero no pagan por ese servicio. El valor que paga cada hogar equivale a B/. 2.13 al dividir la cantidad total pagada entre los 3 hogares, anote la cifra B/.2.13 para cada hogar.
- Cuando informan que el servicio del agua está incluido en el alquiler de la vivienda, marque "X" en la casilla de "999.96".
 - Si no pagan por el servicio de agua, marque "X" en la casilla de "000.00".

P28. ¿ESTE HOGAR DISPONE DE REGADERA PARA BAÑARSE? Por regadera se define, la instalación que los miembros del hogar utilizan para bañarse. En algunos casos se conoce como "ducha". Por lo general están ubicadas en el cuarto de baño. Lea la pregunta y anote la respuesta del informante. Si la respuesta es "Sí", marque "X" en la casilla "1"; **pase a la P28a** para conocer sobre la exclusividad o no en el uso de la regadera y marque "X" en la categoría que corresponda, independientemente que se encuentre dentro o fuera de la vivienda o en un cuarto especial para tal fin. Marque "X" en "NO" si el hogar usa una "manguera de jardín" para bañarse, ya sea en el cuarto donde está ubicado el servicio sanitario o excusado, o fuera de la vivienda.

P29 A P32. SERVICIO SANITARIO O EXCUSADO. Para conocer los niveles de vida del hogar es importante estudiar algunas características de los hogares en cuanto a la eliminación de excretas o heces. Estas preguntas se refieren al tipo de servicio sanitario principal que le informen bajo el entendido de que es el que tiene mejores condiciones y brinda mejor bienestar. Para aplicar estas preguntas correctamente tome en cuenta la siguiente definición:

▣ El **servicio sanitario o excusado** se define como el espacio o recinto físicamente separado que se ha adaptado para ser utilizado para la eliminación de las excretas o heces. Puede estar conectado o no a tuberías; situado o no en un cuarto especial para tal fin (puede estar o no en el mismo sitio que el baño, la regadera o el lavamanos); ubicado dentro o fuera de la vivienda; de uso exclusivo o no del hogar; o construido con materiales permanentes o no.

P29. ¿CON QUÉ TIPO DE SERVICIO SANITARIO O EXCUSADO CUENTA EL HOGAR (REGISTRE EL PRINCIPAL):

Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta. RECUERDE que solo puede marcar una categoría según sea la respuesta del informante y se trata del servicio sanitario principal que brinda mayor bienestar. Por ejemplo: si le informan que se tiene servicio sanitario conectado a alcantarillado y también de hueco y letrina, anote el conectado a alcantarillado que posee mejor condición de saneamiento. Haga las aclaraciones necesarias considerando lo siguiente:

- El servicio sanitario con descarga de agua para eliminar las excretas puede estar conectado al alcantarillado (cloacas) que sirve a toda la comunidad o a una parte de ella. Si esta es la respuesta obtenida marque "X" en la categoría "1".
- El servicio sanitario con descarga de agua puede estar conectado a un tanque séptico, generalmente construido de hormigón impermeabilizado; si esta es la respuesta marque "X" en la categoría "2". Este tipo también puede estar conectado a un pozo excavado en el suelo, relleno con piedras donde llegan excretas o aguas negras que en algunas áreas le denominan "pozo ciego" o "pozo negro". Este tipo se ubica también en la categoría "2".
- La categoría hueco o letrina consiste en un hoyo por el cual las excretas se desechan en la tierra, la quebrada, el río o el mar, y suele estar cubierto por una caseta de zinc, madera, concreto, bambú u otro material. Si este es el caso de la respuesta obtenida marque la categoría "3".
- Si el hogar no tiene servicio sanitario en la vivienda, marque la categoría "4" y pase a la P33 (---> 33).
- Tome en cuenta que las áreas indígenas generalmente no tienen servicio sanitario. Sin embargo, debe hacer la pregunta ya que hay comunidades que cuentan con letrinas o servicios de huecos, o tienen un cuarto con instalaciones donde las excretas caen directamente al río o al mar, que corresponden a la categoría "3".

P30. ¿DE CUÁNTOS SERVICIOS SANITARIOS O EXCUSADOS DISPONEN LAS PERSONAS DE ESTE HOGAR?

Para obtener el número de servicios sanitarios o excusados de que dispone el hogar entrevistado, tenga en cuenta la definición y las instrucciones anteriores, y anote el total de servicios sanitarios de que dispone el hogar. Si el hogar no cuenta con servicio sanitario o excusado, anote "00". Tenga en cuenta que la cantidad responde al tipo de servicio sanitario reportado como principal.

P31. ¿DÓNDE ESTÁ UBICADO EL SERVICIO SANITARIO O EXCUSADO? Tenga presente que en esta pregunta solo puede marcar una categoría según la respuesta del informante. Lea la pregunta y cada una de las opciones considerando lo siguiente:

El servicio sanitario puede estar dentro de la vivienda generalmente en un cuarto exclusivamente dedicado a estos fines (categoría 1); puede estar fuera de la vivienda ubicado en un espacio cerca de la vivienda, en el patio o lote de la vivienda (categoría 2); o puede encontrarse fuera del patio o lote donde está ubicada la vivienda (categoría 3). RECUERDE que si se trata de las casas de vecindad, el servicio sanitario o excusado generalmente se ubica en un espacio cerca de la vivienda, en el patio o lote, en este caso marque la categoría 2.

P32. ¿EL SERVICIO SANITARIO O EXCUSADO ES DE USO: Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:

- El servicio sanitario puede ser utilizado exclusivamente por los miembros del hogar que se está entrevistando (categoría 1).

- El hogar entrevistado puede compartir el servicio sanitario con otros hogares que residen en la misma vivienda (categoría 2).
- El hogar entrevistado de la vivienda seleccionada puede compartir el servicio sanitario con otras viviendas cuando está ubicado en un patio o en un espacio común para el uso de varias viviendas (categoría 3).

Ejemplos:

- a) En un mismo lote donde existen varias viviendas con distintos hogares el servicio sanitario puede ser compartido entre varias viviendas y hogares. **Ejemplo:** El hogar de Pedro Ríos reside en una vivienda ubicada en los terrenos de sus padres, en las afueras de Arraiján, en donde también están ubicadas las viviendas de sus hermanos. Su hermana Petra también tiene una casa ubicada en el mismo terreno de sus padres. En el patio de Petra se encuentra el servicio sanitario que es para uso del hogar de Pedro y del resto de los hermanos que también tienen sus viviendas en el mismo terreno. En este caso al entrevistar a Pedro se marcará la categoría "3", compartido con otras viviendas.
- b) El hogar de Pedro Ríos, pudo después de algunos años tener su propio lote y su vivienda propia en Aguadulce con un cuarto para el servicio sanitario de su uso exclusivo. Sin embargo, son frecuentemente visitados por amigos y miembros de otros hogares que utilizan su cuarto de baño cuando le hacen visitas. En este caso el cuarto es de uso "sólo del hogar" y se marcará la categoría "1".
- c) Luego de algunos años, el Sr. Pedro decidió alquilar dos de los cuartos de su vivienda a un hogar que cocina por separado y que utiliza cualquiera de los dos servicios sanitarios con que cuenta la vivienda. En este caso debe marcar la categoría "2". Si se tratase de que el Sr. Pedro comparte únicamente con el otro hogar uno solo de los servicios sanitarios y mantiene el otro de uso exclusivo de su hogar, marque la categoría "2", por el solo hecho de que comparte uno y no tiene plena exclusividad.

P33. ¿CÓMO ELIMINA PRINCIPALMENTE ESTE HOGAR LA BASURA: También, se requiere conocer la manera como el hogar elimina la basura, estas prácticas se relacionan con las costumbres existentes, y pueden ser saludables o perjudiciales al medio ambiente y a la salud de las personas.

Los hogares pueden utilizar varias formas de eliminación de las basuras, si esto ocurre, solicite el medio principal.

Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta. Marque "X" en la categoría correspondiente según la respuesta del informante. RECUERDE que se anota una sola respuesta pues se trata del medio principal o el utilizado con mayor frecuencia para eliminar la basura.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga en cuenta:

- El Servicio de vehículos o carro del Municipio se refiere al servicio que brindan los Municipios, ya sea con camiones propios, contratados o empresas contratadas, las cuales retiran la basura de los recipientes instalados para estos fines. La basura puede ser trasladada a estos recipientes, ya sea porque en el hogar se encargan directamente de hacerlo o porque solicite a particulares que lo hagan independientemente de que se pague o no por ello; lo importante es que la basura es retirada de los recipientes mediante este tipo de servicio.
- Cuando los hogares contratan principalmente los **servicios de vehículos particulares** (de individuos o empresas) para que le retiren y boten la basura, anote "X" en la categoría "2". Esta situación puede encontrarse más frecuentemente en barrios y comunidades suburbanas, aún en los que existen servicios públicos de recolección de basura.
- Marque "X" en la categoría "3" **si la botan a otros lotes**. Incluya a los que botan la basura en los lotes del vecino, de solares del barrio, en lotes baldíos, comunidades aledañas, en la calle, etc.

- Marque "X" en la categoría "4" si bota la basura en su propio lote o patio y la categoría "5" si la bota en el río, quebrada, lago o mar.
- En el caso de las categorías "6" y "7" es importante tener presente que se deberá marcar la "X" en las mismas, cuando principalmente las basuras producidas por el hogar las queman o las entierran en el lote de su vivienda o en lotes aledaños. Tome en cuenta que en algunas viviendas queman sólo las hojas secas o que entierran solo la basura orgánica para fines de abonar el terreno. Si estas situaciones no son la principal modalidad del hogar, entonces deberá marcar otra categoría de acuerdo a la respuesta del informante.
- Si la información obtenida no se puede clasificar en las categorías anteriores contenidas en la pregunta, anote la "X" en la categoría "8" "Otro, ¿cuál?" y describa brevemente el método utilizado.

P34. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO O EL ÚLTIMO MES QUE PAGÓ POR LA RECOLECCIÓN O ELIMINACIÓN DE LA BASURA? Con esta pregunta se desea conocer la cantidad de dinero que pagó el hogar por el servicio de recolección o eliminación de la basura durante el mes pasado o el último mes que pagó. En caso de que el informante declare que pagó por el servicio, debe anotar en la categoría correspondiente la cantidad en Balboas.

En caso de que este servicio esté incluido en el alquiler, anote una "X" en la casilla de "99.96"; si no pagaron por la recolección y/o eliminación de la basura, anote "X" en la casilla de "00.00".

Tenga presente que con frecuencia en el recibo del IDAAN se incluyen los pagos por el servicio de recolección de basura además de los servicios de suministro de agua y otros, en este caso sólo debe considerar lo que corresponde a la basura. Si el informante no recuerda la cantidad que pagó, solicítele el recibo de pago para conocer el monto.

Si el hogar paga la basura anualmente o sea, hace un solo pago que cubre los 12 meses del año, USTED debe **dividir** el pago total entre los 12 meses. Por ejemplo: el hogar de Diego pagó en el 2007 en total B/.12.00 al Municipio, esto quiere decir que el hogar de Diego paga B/.1.00 mensual por la recolección de la basura.

P35. ¿QUÉ TIPO DE ALUMBRADO TIENE ESTE HOGAR: La información que se obtenga de esta pregunta sirve para conocer el grado de comodidad de los miembros del hogar, así como la cobertura de este servicio. Interesa conocer el tipo de fuente de donde el hogar obtiene la energía que utiliza principalmente para alumbrarse. Aquí se incluyen los servicios públicos y los privados de electricidad y el uso de querosín, el gas o diesel. Marque una sola categoría de acuerdo a la respuesta del informante.

- **Electricidad de ELEKTRA O EDEMET EDECHI (Categoría 1).** Cuando el servicio de energía eléctrica que recibe el hogar proviene de alguna de estas compañías distribuidoras.
- **Electricidad de la Comunidad (Categoría 2).** Cuando el servicio de energía eléctrica que recibe el hogar lo brinda la comunidad.
- **Electricidad Propia (Categoría 3).** Cuando el hogar obtiene la energía eléctrica generada por una planta propia solar de uso exclusivo.
- **Electricidad de Particulares (Categoría 4).** Cuando el hogar recibe el servicio de energía eléctrica de particulares (empresas o personas) que cobran o no por el suministro independientemente de la fuente de donde la obtienen. Existen empresas o personas que cuentan con plantas eléctricas propias o personas que obtienen la energía de empresas distribuidoras que suministran este servicio a otros hogares, ya sea que cobren o no por este servicio.
- **Panel Solar (Categoría 5).** Cuando el hogar utiliza los panel solar para alumbrarse.
- **Querosín o Diesel, Gas (Categoría 6).** Cuando en el hogar se utilizan estos combustibles como fuente de energía.

- **Otro, ¿Cuál? (Categoría 7).** Si en el hogar se utilizan otros medios exclusivamente para alumbrarse no contemplados en las categorías anteriores. **Ejemplo:** Velas, baterías de carro, "puentes", etc.

Si marcó las categorías "5, 6" ó "7", pase la P37 (--->37).

P36. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO O EL ÚLTIMO MES QUE PAGÓ POR LA ELECTRICIDAD Y CUÁNTOS KILOVATIOS (KWH) CONSUMIERON? Esta pregunta se divide en dos partes.

En la Parte "A" interesa conocer cuánto dinero pagó efectivamente el hogar por el consumo de electricidad el mes pasado; en este valor total se incluye cualquier interés cargado, pago por reconexiones, arreglos de pago. Si el hogar recibe algún descuento (por ejemplo, a los jubilados o a los empleados de las compañías de electricidad) anote el pago efectivo. Pregunte por el valor que pagó el mes pasado o el último mes que pagó y anote la respuesta en Balboas en el espacio correspondiente. **Ejemplo:** El hogar de Pedro Ríos pagó el mes pasado B/.24.90, registre B/. 124 /90/.

- En caso de que en una vivienda haya varios hogares y se pague una sola cuenta, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar a cada hogar entrevistado y registre el valor que le corresponde a cada uno. Si la cuenta del servicio de electricidad está a nombre de un jubilado u otra persona que recibe un porcentaje de descuento, anote el valor total que le indique el informante o el recibo que ya tendrá incluido el descuento, y haga las aclaraciones en el espacio de "Observaciones".
- NO INCLUYA en el pago total los gastos realizados para el mantenimiento de la instalación eléctrica, reparaciones, etc. (estos gastos se registran en la Sección "11" del cuestionario). Registre únicamente el costo que corresponde al consumo de la energía eléctrica el mes pasado o el último mes que pagó.
- Si el pago del alumbrado se incluye en el alquiler o arriendo, marque "X" en la casilla "999.96".
- Si no pagó por la electricidad consumida, anote "X" en la casilla "000.00".

En la Parte "B" de esta pregunta interesa conocer la cantidad de Kilovatios Hora (KWH) que consumió el hogar el mes pasado o el último mes que pagó. Para obtener esta información, solicite a su informante que le muestre el último recibo de pago y anote la cantidad de KWH consumidos. **Anteponga "0" cuando la cifra sea menor de 4 dígitos.**

Note que en el recibo de luz la cantidad de KWH consumidos se presenta en un cuadrado que lleva por título DATOS DEL CONSUMO.

DATOS DEL CONSUMO				
Tipo de Consumo	Lectura Anterior	Lectura Actual	Multip	Consumo
Consumo (KWH)	48652	49148	1	264

USTED DEBE ANOTAR EL CONSUMO Y NO LAS LECTURAS DEL MEDIDOR. **Ejemplo:** El hogar de Pedro Ríos consumió el mes pasado 264 KWH. Anótelos así: B. Cantidad consumida (Kilovatios) KWH 0 / 2 / 6 / 4 /.

- Si le facilitan el recibo usted debe buscar esta información en el recuadro de **Datos del Consumo**.
- Si la persona no recuerda la cantidad de KWH consumida y no puede mostrar el recibo, anote "NS" en el espacio correspondiente a KWH.
- Si el informante no muestra el recibo, marque "X" en la casilla "99.96".
- Si NO PAGA, marque "X" en la casilla "00.00".
- Si NO TIENEN MEDIDOR, marque "X" en la casilla "99.98".

P37. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO O EL ÚLTIMO MES QUE PAGÓ POR LA COMPRA DE QUEROSÍN, GAS PARA LÁMPARA, DIESEL U OTROS PARA EL ALUMBRADO DEL HOGAR? Con esta pregunta se desea conocer cuánto gastó en total el hogar el mes pasado o el último mes que pagó por la compra de querosín, gas para lámparas, diesel u otros medios combustibles para el alumbrado del hogar.

En caso de que en una vivienda haya varios hogares y se compren combustibles para alumbrarse para el uso de todos los hogares, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar al hogar entrevistado y registre ese valor en Balboas en el espacio correspondiente. **Ejemplo:** En la vivienda que vive el Sr. Pedro Ruiz con su señora y sus hijos habitan además 2 hogares. El mes pasado compraron velas y querosín para el alumbrado del hogar que les costaron en total B/. 7.40 y se dividieron este gasto entre los 3 hogares, lo que equivale a B/. 2.47 para cada hogar, anote B/. 2/47/.

Si no consumieron querosín, gas para lámpara, diesel u otros, marque "X" en la casilla "999.96". Si no pagaron, anote "X" en la casilla "000.00".

P38. ¿QUÉ COMBUSTIBLE USA ESTE HOGAR CON MAYOR FRECUENCIA PARA COCINAR? La pregunta se refiere al combustible utilizado con mayor frecuencia para cocinar. Si en el hogar se usa más de un combustible, marque la categoría donde aparece el que se utiliza en mayor cantidad para cocinar en el hogar.

Tenga presente que en las áreas rurales se utiliza la leña para cocinar en forma regular y el gas "de vez en cuando para el desayuno", en este caso debe anotar la categoría "2" "leña", que es el de mayor uso. En algunas áreas suburbanas ocurre lo contrario, se usa un fogón de leña de vez en cuando para algunas "parrilladas" y regularmente se usa el gas, en este caso se marca la categoría "1" "gas".

Si el informante indica que se cocina con "Electricidad" marque "X" en la categoría "3", o que "No cocinan" marque "X" en la categoría "4". RECUERDE que si marca alguna de estas categorías debe pasar a la P40 (---> 40).

Si utilizan otro tipo de combustible para cocinar (energía solar, carbón, querosín), marque "X" en la categoría "5" "Otro", y describa brevemente el medio utilizado en el espacio de esta categoría.

P39. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO O EL ÚLTIMO MES QUE PAGÓ POR EL COMBUSTIBLE PARA COCINAR?

Anote el valor del pago realizado por el hogar entrevistado el mes pasado o el último mes que pagó por el combustible comprado para cocinar. Si el informante se refiere a unidades físicas como galones, tanques, botellas u otro, pregunte el precio pagado por unidad y la cantidad de unidades compradas en el mes pasado o el último mes que compró; realice la multiplicación y registre la suma total en Balboas que corresponde al mes. Con la P39a se desea conocer la duración en meses del combustible que compró para cocinar el mes pasado o el último mes que compró. **RECUERDE** formular esta pregunta (P39a) si le informan haber realizado pagos en el período de referencia.

Ejemplo: En el hogar de la Sra. Elena el mes pasado compró 1 tanque de gas que costó B/.4.99 y le duró 1 mes. USTED debe anotar en la P39 dicho valor B/. 4/99/ y en la P39a lo siguiente 1 / 0 / en la casilla de mes.

Mes Días

Si le informan que el gas sólo le dura 25 días, usted debe colocarlo en la casilla de días. 0 / 25 /
Mes Días

Si le informan que el gas le dura mes y medio, usted debe anotar. 1 / 15 /
Mes Días

Tome en cuenta que en el caso del uso de tanques o cilindros de gas hay tanques de 25, 60 y de 100 libras, cada uno de los cuales tiene un costo específico, cuyos precios varían para las ciudades (Panamá y Colón, por ejemplo) y para las áreas rurales o urbanas del interior del país.

En caso de que en una vivienda haya varios hogares y se compre gas, querosín, leña u otro medio para cocinar, que se paga entre todos los hogares, o el hogar entrevistado comparte el costo con alguno de esos hogares, solicite información solo sobre la parte que paga dicho hogar, y registre ese valor en Balboas en el espacio correspondiente.

Ejemplo: En la vivienda que vive la Señora Sofía residen además otros 2 hogares. La Señora Sofía para cocinar utiliza tanque de gas de 100 libras y lo comparte solamente con uno de los hogares que ocupa la vivienda. El último mes que compró un tanque pagó B/. 30.60 (hace 3 meses atrás del momento de la encuesta). Por tanto, como comparte el costo con otro hogar, debe registrar B/. / 15 /30/. Al preguntarle la P39a, la Sra. Sofía reporta que por lo general el tanque de gas que compra y utiliza de manera compartida le dura alrededor de 3 meses, anote 3 en la casilla de mes.

- Si en el hogar "no pagan" por el combustible para cocinar porque está "incluido en el alquiler", marque "X" en la casilla "999.96".
- Si utiliza combustible para cocinar pero no lo pagan, marque la casilla "000.00" "No pagaron".

P40. TIENE ESTE HOGAR ACCESO AL SERVICIO DE: Interesa conocer si el hogar cuenta con algún medio de comunicación como el servicio de teléfono fijo, celular, beeper, internet y T.V. Cable; la cantidad de unidades; y el valor en Balboas que pagó el mes pasado o el último mes que pagó por cada uno de los servicios que posea el hogar y sus miembros. Si el informante no recuerda el monto pagado por cada servicio solicite el recibo de pago.

Tenga en cuenta que se quiere conocer:

- En la 40a, la presencia y ausencia del servicio;
- En la 40b, el número de líneas o conexiones a servicios; y
- En la 40c, el pago realizado por los servicios el mes pasado.



Lea la pregunta y cada una de las alternativas. Si el informante le responde que "SI" a la primera opción, anote el código "1" en la columna "COD" de dicha opción, y continúe investigando las otras columnas; y así sucesivamente en cada una de las opciones cuando la respuesta sea afirmativa. Si el informante le responde que "NO", anote el código "2" en la opción de que se trate y continúe preguntando sobre la siguiente opción. Es decir, que en la columna "COD" deben aparecer códigos, ya sea "1" ó "2" en cada una de las opciones.

- **Teléfono fijo (líneas) (opción a).** Se refiere al número de líneas telefónicas con que cuenta el hogar y no al número de aparatos de teléfono que pueden estar conectados a una sola línea. RECUERDE que la Cable & Wireless tiene distintas tarifas por la línea telefónica y por llamadas locales. INCLUYA solamente el pago realizado el mes pasado por el uso del servicio telefónico, es decir, el pago por la tarifa regular, el costo por las pulsaciones por minuto (llamadas locales que incluyen también, de ser el caso, los minutos de conexión a internet, y las llamadas de larga distancia nacional o internacional), el pago por servicios especiales (línea privada, llamada en espera, identificador de llamada, restricción de llamadas a celulares, de larga distancia nacional o internacional, etc.), y el pago por reconexiones. NO INCLUYA los pagos por instalación o por reparaciones; tampoco incluya el pago por el acceso al servidor de internet. Si en el hogar se dispone de dos líneas telefónicas por las que se pagan tarifas distintas, en el valor anote la suma de ambos pagos.

- **Celular (opción b).** Si en el hogar hay varios miembros que disponen de celular, anote la cantidad total, y registre el valor aproximado que en total pagan todos los miembros que tienen celular. Tenga presente que el pago por celular puede ser mediante un contrato mensual o mediante tarjeta de pre pago, si encuentra en un mismo hogar que sus miembros utilizan ambas modalidades, sume el valor de cada modalidad y anote el valor total.

- **Internet (opción d).** Anote aquí solo el valor que corresponde al pago por el servicio de acceso al servidor de internet. Tenga presente que, en algunos casos, el pago por este servicio puede estar incluido en el recibo que emite el proveedor

del servicio (por ejemplo, en el recibo de teléfono de la C&W o en el recibo de Cable Onda), y en otros se trata de un recibo único (por ejemplo, Interdonet Inc.).

- **T.V. Cable (opción e).** Anote solo el valor que corresponde al pago total por el uso del T.V. cable independientemente del número de televisores del hogar conectados; también incluya cualquier pago por recargo o reconexión. Recuerde no incluir los pagos por el servicio de acceso a Internet. NO INCLUYA los pagos por instalación que se registrarán en la Sección "11" del cuestionario.

Cuando en una vivienda haya varios hogares y se pague una sola cuenta por el servicio de la línea telefónica, de Internet, de T.V. Cable o alguno de los otros servicios mencionados, solicite información sobre la parte que le corresponde pagar al hogar entrevistado y registre el valor en Balboas.

Si la cuenta de algunos de los servicios de comunicaciones indicados está a nombre de una persona jubilada o pensionada, que recibe algún tipo de descuento, anote el valor total (que tendrá deducido el descuento) que le indique el informante o el recibo, y haga las aclaraciones en el espacio de Observaciones.

Si el hogar dispone de alguno de estos servicios pero no paga, porque otra persona o compañía se lo paga anote "00" en la columna "40c" de pago mensual.

SECCIÓN 2. CAPITAL SOCIAL (PARA EL JEFE/A DE HOGAR O AMA DE CASA)

En esta Sección se solicita información sobre el Capital Social de los hogares seleccionados y sus principales características. La Sección está organizada en tres partes a saber:

- A. Acciones Colectivas, Solidaridad y Confianza
- B. Beneficios Sociales
- C. Percepción del Bienestar y de la Pobreza

A) OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Interesa conocer en qué medida el trabajo asociado y colectivo de las personas, y la participación de los hogares y las personas contribuyen a la obtención de bienes y servicios públicos o beneficios privados. Se piensa que la realización de acciones conjuntas o comunitarias, la existencia de redes de solidaridad, etc. pueden contribuir substantivamente a la solución de problemas sociales, al logro de un mejor bienestar y a la disminución de la pobreza.
- 2) Establecer los niveles de Capital Social de los hogares y relacionarlos con la pobreza y el bienestar.
- 3) Analizar la importancia que tiene el Capital Social en la solución de los problemas de la pobreza.
- 4) Identificar las formas de colaboración dentro de las comunidades y las intervenciones públicas en busca de las soluciones a la pobreza.



B) PERIODO DE REFERENCIA

Parte A. Las preguntas 1 y 2 están referidas a los últimos doce meses. Las preguntas 3, 4 y 5 están referidas al momento de la encuesta.

Partes B. Las preguntas están referidas a los últimos cinco años.

Partes C. Las preguntas al momento de la encuesta.



C) INFORMANTES

Para obtener información de esta Sección se selecciona como informante al Jefe(a) del hogar o la ama de casa. Registre en el espacio correspondiente el código de la persona que proporciona la información.



D) DEFINICIONES

▣ **CAPITAL SOCIAL:** En esta encuesta, se entiende por Capital Social la capacidad que tienen las personas, los hogares y las comunidades de asociarse en forma comunitaria para solucionar problemas comunes, mediante acciones colectivas con el fin de obtener un mayor bienestar, en función de su participación en organizaciones, redes sociales u otras estructuras sociales. Los grados de confianza existentes entre los miembros, los niveles de reciprocidad, solidaridad y cooperación, lo mismo que la existencia de normas compartidas constituyen ingredientes básicos del Capital Social que facilitan la cooperación para lograr objetivos y metas comunes.



E) APLICACIÓN

En esta Sección se aplicarán las preguntas al/la informante seleccionado/a, en forma clara, tal y como están en el cuestionario, en el orden en que se encuentran y siguiendo las instrucciones del caso.

En las preguntas con opciones de respuesta "SI" o "NO", marque la casilla correspondiente con "X".

El/la informante debe leer textualmente las preguntas de manera pausada.

✓ PARTE A. ACCIONES COLECTIVAS, SOLIDARIDAD Y CONFIANZA

En esta Parte del cuestionario se requiere información sobre uno de los componentes claves del Capital Social: las Acciones Colectivas, que se refieren a todas las actividades, gestiones, actos, solicitudes que los miembros de una comunidad desarrollan para obtener servicios, créditos, asistencia técnica, mejoramiento de la infraestructura, y en general las acciones relacionadas con el mejoramiento de sus condiciones de vida. Se incluyen también la participación de algún miembro del hogar en organizaciones, comités o grupos u otras asociaciones con el fin de obtener el grado de participación en actividades de la comunidad.

De la misma manera, en esta Parte se requiere información sobre los lazos de solidaridad y confianza existentes en la comunidad percibidos por los hogares. La solidaridad y la confianza son dos ingredientes básicos del Capital Social, por cuanto crean las condiciones y permiten el trabajo asociado entre las personas, el funcionamiento de las organizaciones y la participación en torno a la búsqueda del bienestar común.

Debido a que las nociones de solidaridad y confianza no son medibles en forma directa, usamos preguntas indirectas sobre la presencia o ausencia de estos valores ante eventos de trascendencia en la vida familiar y comunal, tales como: enfermedades graves, la muerte de seres queridos, los fracasos económicos, etc.

▣ **ACCIONES COLECTIVAS:** Son las acciones y/o actividades que emprenden miembros de una comunidad en forma organizada o en grupo, con el fin de obtener como resultado beneficios sociales como por ejemplo: un puente, una enfermera, un auxilio, etc., asegurar la presencia del maestro/a, obtener asistencia técnica, crédito, etc. Las acciones colectivas también comprenden las actividades de solidaridad e intercambio que se dan en la comunidad alrededor del trabajo, la construcción de infraestructura, las actividades dedicadas a conseguir recursos y también el cuidado de niños/as, enfermos o ancianos/as.

▣ **SOLIDARIDAD:** Por solidaridad se entiende la capacidad y los sentimientos de los miembros de una comunidad para actuar en forma unitaria o de aceptación común de riesgos, en base a sus semejanzas o problemas comunes, conservando sus características individuales.

▣ **CONFIANZA:** Confianza es una noción común que expresa la tranquilidad de los miembros de la comunidad respecto al comportamiento de alguien, al considerarlo honrado, honesto, colaborador y solidario. Se dice que hay confianza en una comunidad cuando sus miembros valoran como favorables las acciones de los otros antes de que éstas ocurran. La confianza es una creencia positiva sobre la conducta o comportamiento esperado en los demás.

OBJETIVOS

- 1) Obtener información sobre las actividades colectivas, asociativas o comunitarias de los hogares y su grado de participación en la vida cotidiana de la comunidad.
- 2) Establecer los grados de integración comunal, visión y alcance de la confianza y solidaridad.

P1 Y P2 ACCIONES COLECTIVAS

P1. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, UD. PERSONALMENTE U OTRO MIEMBRO DEL HOGAR HAN PARTICIPADO EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD O EN LA SOLUCIÓN DE ALGÚN PROBLEMA:

Con esta pregunta se pretende conocer si las personas del hogar, durante los últimos 12 meses, realizaron acciones colectivas relacionadas con el bienestar de la comunidad, como por ejemplo, participar en actividades de recolección de fondos para levantar un muro, pintar las calles, solicitar ayudas del gobierno, atención a adultos mayores, personas con discapacidad, etc.

Lea la pregunta y en forma pausada, cada una de las opciones (desde la opción "a" hasta "i"). Espere una respuesta y marque una "X" en la casilla que corresponda a la respuesta dada (SI o NO).

Ejemplos: Se consideran como acciones colectivas las que emprenden los vecinos para mejorar su comunidad, ya sea mediante la presentación de cartas de solicitud o participación para construir obras de beneficio social: escuelas, salón comunal, realización de diligencias para lograr un/a nuevo/a maestro/a, un curso de capacitación, una jornada de salud; participación en actividades con el propósito de elegir un miembro de la comunidad, participar en actividades para ayudar a los niños/as desposeídos, efectuar donaciones en dinero o especie a entidades de beneficencia, participar en actividades de gestión ante organismos como el Fondo de Inversión Social y organizaciones no gubernamentales.

P2. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, UD. U OTRO MIEMBRO DEL HOGAR PARTICIPARON EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ORGANIZACIONES, COMITÉS O GRUPOS:

La pregunta busca recopilar información sobre las organizaciones, comités, grupos comunitarios o asociaciones en las que los miembros del hogar participan en actividades en beneficio de la comunidad (desde la opción "a" hasta la "i"). Ejemplos: Comité de Salud, Organización Indígena, Grupos Religiosos, Grupos Juveniles y de Mujeres y otros.

La participación puede variar desde recolecta de dinero hasta asistir a reuniones o tener una posición de liderazgo.

Lea la pregunta, espere una respuesta y marque una "X" en la casilla correspondiente a la respuesta dada (SI o NO). Recuerde que debe hacer la pregunta sucesivamente para cada una de las alternativas señaladas desde la opción "a" hasta "i".

P3, P4 y P5. SOLIDARIDAD Y CONFIANZA: COMPORTAMIENTO ANTE SITUACIONES DIFÍCILES

Con estas preguntas queremos saber la actitud o el comportamiento de los miembros del hogar ante situaciones difíciles o pérdidas económicas. A qué persona, institución, instancia u organización recurren. Indirectamente, con estas preguntas, se quieren establecer los niveles de solidaridad existentes en las comunidades en donde están ubicados los hogares.

P3. EN CASO DE QUE A UN MIEMBRO DEL HOGAR LE PASARA ALGO GRAVE ¿A QUÉ PERSONA, ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN ACUDIRÍA EN BUSCA DE AYUDA? (REGISTRE LAS DOS RESPUESTAS MÁS IMPORTANTES QUE RECIBA).

Esta pregunta está referida a la ocurrencia de un evento grave en el hogar, un accidente, la muerte de un miembro, enfermedades, inundaciones, incendios o algún evento en que los miembros requieran de la solidaridad o de la ayuda de la ciudadanía en general o de las instituciones tanto públicas como privadas.

Haga la pregunta textualmente, espere la respuesta y escriba la información proporcionada en las líneas correspondientes. Anote hasta dos instancias distintas. Si le informan más de dos, solicite a su informante que le indique las dos más importantes.

P4. SI UN VECINO O VECINA SUFRIERA UNA PÉRDIDA ECONÓMICA IMPORTANTE ¿QUIÉN CREE USTED QUE LOS AYUDARÍA ECONÓMICAMENTE? (REGISTRE LAS DOS RESPUESTAS MÁS IMPORTANTES QUE RECIBA).

Se desea saber qué persona, grupo o institución ayudaría a su vecino o vecina en caso de una pérdida de tipo económico (una cosecha en el área rural o el empleo en el área urbana). Si le proporcionan una sola respuesta, pregunte: **¿qué otra persona o grupo ayudaría a su vecino o vecina?** Proceda de esta forma hasta obtener las instancias de apoyo. Si la persona dice que nadie más, anótelos, no insista en otra respuesta.

A diferencia de lo anterior, esta pregunta se refiere a las pérdidas de tipo económico como: pérdida de cosechas, empleo o negocio ocurridas a un vecino o vecina y no a los miembros del hogar. Se trata de saber si ante la presencia de un problema económico grave, en opinión de la gente, existirían personas o instituciones que acudirían en auxilio de los afectados.

Ejemplo: Un/a informante del área urbana nos manifiesta que si un vecino o vecina perdiera el empleo que tiene actualmente, él/ella piensa que este/a señor/a acudiría con exclusividad a su iglesia, por ser ésta quien lo ha apoyado en todos los problemas. El/la encuestador(a) debe anotar en el espacio correspondiente lo siguiente: "Grupo religioso" y preguntar de nuevo ¿cuál otra persona o grupo cree usted que ayudaría a su vecino o vecina?.

P5. ¿USTED CREE QUE EN ESTA COMUNIDAD LA GENTE GENERALMENTE SE TIENE CONFIANZA PARA DAR O PEDIR DINERO PRESTADO ENTRE SÍ?

Con esta pregunta se desea saber la percepción del informante sobre los niveles de confianza existentes en la comunidad en donde vive. Esta es una pregunta indirecta por lo que se recurre al ejemplo de prestar dinero como un

indicador de los diferentes niveles de confianza existentes. Haga la pregunta, espere la respuesta y marque una "X" en la casilla que corresponda a la respuesta dada.

Si el/la informante responde que "SI", investigue las 3 opciones definidas: ¿todas las personas? ¿la mayor parte? o ¿sólo algunas personas?.

Es importante formular correctamente esta parte de la pregunta, lea una a una, pausadamente las alternativas, espere una respuesta y marque una "X" en la casilla que corresponda.

✓ PARTE B. BENEFICIOS SOCIALES

Esta Parte B consta de 9 preguntas a través de las cuales se quiere conocer si el hogar ha sido beneficiado o no con distintas acciones que hayan ejecutado instituciones del sector gubernamental, no gubernamental o privado o autoridades públicas, y la contribución del hogar en el desarrollo de esas acciones.

▣ **BENEFICIOS SOCIALES:** Son bienes y servicios que se concretan por lo general a través de obras, proyectos o programas que, en particular, están dirigidos a satisfacer las necesidades no cubiertas o de emergencia en materia de asistencia social, productiva o de infraestructura, de las comunidades o grupos de personas de bajos recursos para mejorar su calidad de vida.

▣ **CAMPAÑAS:** Es una serie coordinada de actividades promocionales que se organizan alrededor de un tema cuya finalidad es cumplir una meta específica en un tiempo determinado. Mediante las Campañas se pretende dar a conocer un programa o un servicio en beneficio de la sociedad.

OBJETIVO

Obtener información sobre los beneficios recibidos por el hogar o sus miembros de parte de instituciones gubernamentales o no que permita conocer el grado de vinculación con el mejoramiento del bienestar en la comunidad.

P1 a P9. BENEFICIOS SOCIALES

P1. ¿EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ESTE HOGAR HA SIDO BENEFICIADO CON (...):

Para facilitar su aplicación, la pregunta se ha dividido en dos partes: la primera (alternativas "a" hasta la "h") para obtener información sobre las obras de infraestructura con las que se benefició el hogar y la comunidad en general, por ejemplo la construcción y/o mejoramiento de la escuela, y, la segunda (alternativas "i" hasta la "p") para conocer sobre los beneficios relacionados más directamente con el hogar, por ejemplo la adjudicación de lotes para vivienda.

El/la Encuestador/a debe leer la pregunta y cada uno de los beneficios que aparecen en la lista y anotar el código "1" en la columna "COD" de la derecha, si la respuesta es "SI", o sea, que el hogar ha recibido el beneficio enunciado, continúe la entrevista en forma horizontal en la P2 y P3. Si la respuesta es "NO" en el beneficio leído, anote el código "2" y continúe solicitando información sobre los siguientes beneficios.

P2. ¿QUÉ INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN LE OFRECIÓ EL BENEFICIO?

Esta pregunta se aplicará solo a los beneficios recibidos por el hogar, es decir, los que tienen respuestas “Sí” en la P1. Con esta pregunta se solicita información hasta para dos instituciones u organizaciones, si hay más de 2 registre las **dos más importantes**. Anote el código de la institución u organización en la columna “A” y/o “B” según sea el caso y continúe con la P3.

P3. ¿EL HOGAR HA CONTRIBUIDO O PARTICIPADO CON... (INDIQUE HASTA 3 APORTES)

Formule esta pregunta solo en el caso que el hogar haya recibido un beneficio. (Respuesta “SI” en la P1).

En algunos casos los aportes del hogar pueden ser múltiples. Solicite a su informante que le indique los tres principales. Si sólo han sido 1 ó 2 aportes, anote el código correspondiente al tipo de aporte del hogar en la primera y segunda columna, en la otra, pase una diagonal. Tenga en cuenta que existen 3 columnas para anotar hasta tres aportes o formas de participación. En cada una de ellas transcriba los códigos correspondientes.

Ejemplo: En la P1, el informante declaró que el hogar se benefició con la escuela construida por el FIS en la comunidad. Lo benefició porque está más cercana a su hogar y le ahorró gastos de transporte. En su hogar, él y sus hijos participaron acarreado arena y piedras del río, la esposa cocinó la comida de los trabajadores en conjunto con otras señoras de la comunidad. El hogar entrevistado también aportó yuca de la huerta para la sopa que hacían a diario. El jefe del hogar también trabajó en la construcción de formaletas de madera para las puertas de la escuela. En este ejemplo las respuestas obtenidas se registran como sigue:

En la **P1**, en la columna “COD” se registra el código “1”, en la primera línea (opción a) correspondiente al beneficio de construcción de la escuela; en la **P2** se anota el código “2” correspondiente al FIS en la columna A, y se traza una diagonal en la columna B al no haber otra institución/organización declarada; y en la **P3**, en las columnas de forma de contribución, se anota en la primera el código “1” (materiales), en la segunda el código “2” (mano de obra), y en la tercera el código “6” (alimentación, comida).

Los espacios sombreados en el área de respuesta de **P3**, significan que no se debe hacer esta pregunta en las alternativas señaladas (de la “i” a la “n” y la “p”).

P4. ¿EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ESTE HOGAR HA SIDO BENEFICIADO CON CAMPAÑAS SOBRE (...)

Con esta pregunta se quiere conocer si el hogar ha sido beneficiado con diferentes campañas de prevención (Dengue, Drogas, Violencia doméstica, etc.). La pregunta se acompaña de 7 alternativas definidas (a, b, c, d, e, f, g).

El/la Entrevistador/a debe leer la pregunta y la alternativa que se investiga, esperar la respuesta, y anotar el código “1” si la respuesta es “SI” y continuar con la P5, y el código “2” de “NO” y continuar con la siguiente alternativa o campaña.

P5. ¿QUÉ INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN LE BRINDÓ EL BENEFICIO?

Se quiere identificar qué institución u organización le brindó el beneficio (campaña) al hogar.

Con la pregunta se quieren identificar las instituciones u organizaciones que brindaron el beneficio recibido por el hogar que respondió “SI” en la P4. Se solicita información hasta para 2 instituciones/organizaciones, si hay más de 2 se registran las **dos más importantes**. Lea la pregunta, espere la respuesta y anote el código de la institución u organización que ofreció el beneficio en la columna “A” y/o “B” según sea el caso.

P6. EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ESTE HOGAR HA SIDO BENEFICIADO CON:

La pregunta investiga si el hogar ha sido beneficiado o no con algún Programa Social, como el de Red de Oportunidades (transferencia monetaria condicionada y bono familiar para alimentos/SENAPAN), Vivienda, Insumos agropecuarios etc. Tiene **8** beneficios o alternativas ("a" hasta la "h").

Lea la pregunta y cada uno de los beneficios preimpresos en el cuestionario desde la **"a hasta la h"**. Si el hogar ha sido beneficiado con las **opciones a, b ó c** aplique las preguntas 7 y 8, **luego pase la P9**.

Para las opciones a y b lea textualmente "Red de Oportunidades o transferencia monetaria condicionada" o Red de Oportunidades o bono familiar para alimentos/SENAPAN". En ningún caso deje de leer Red de Oportunidades.

Si la respuesta es **"NO"** anote el código **"2"** en la columna **"COD"** y continúe con el siguiente beneficio. Recuerde en la opción "h" de "otra, cuál?" escribir la respuesta del o la informante.

P7. ¿QUÉ MONTO RECIBE O RECIBIÓ?

Se quiere saber cuánto dinero recibe o recibió por el beneficio ofrecido. Esta pregunta se hará si el hogar contestó afirmativamente ("SI", código 1) en los beneficios **"a, b y c"** en la **P6**. Lea la pregunta, espere la respuesta y anote el monto recibido en balboas (números con decimales), y proceda a hacer la P8.

Tenga presente que esta pregunta no se formula en los casos de las alternativas "d" a "h" que tienen espacios sombreados.

P8. ¿CUÁNTAS VECES LO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Esta pregunta se aplica al hogar que respondió "SI" (código 1) en los tres primeros beneficios de la P6 (a, b y c). Lea la pregunta, espere la respuesta y anote la respuesta escribiendo en forma numérica (1, 2, 3, etc.) las veces que recibió el beneficio.

Tenga presente que esta pregunta no se formula en los casos de las alternativas "d" a "h" que tienen espacios sombreados.

P9. FECHA EN QUE INGRESARON A:

Con relación a la Red de Oportunidades se quiere conocer el año y mes en que el hogar empezó a ser beneficiario de alguna de las modalidades de este programa: opción a) transferencia monetaria condicionada y opción b) bono familiar para alimentos. Esta pregunta solo aplica a los hogares que respondieron "SI" (código 1) en la P6 (opciones a ó b). Investigue la fecha de ingreso al programa y anote el año y mes en las casillas correspondientes.

✓ PARTE C. PERCEPCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA POBREZA

En la formulación de políticas sociales se quieren conocer los criterios propios de los miembros de la comunidad sobre los logros en su bienestar, la exclusión de beneficios sociales y las prioridades en la solución de problemas, además de las concepciones propias de los hogares acerca de qué es la pobreza cuáles son sus causas. Se parte de la base que en la solución de los problemas deben participar los pobladores, las organizaciones y la sociedad civil en su conjunto. Con este fin en esta Parte se aplican 11 preguntas.

▣ **BIENESTAR:** Conjunto de factores que participan en la calidad de vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la tranquilidad y la satisfacción humana.

OBJETIVOS

- 1) Conocer las percepciones de la población sobre el acceso a oportunidades por la comunidad y los cambios ocurridos en el mejoramiento de los niveles de bienestar.
- 2) Obtener información sobre la existencia de problemas graves y cómo los solucionan en la comunidad.
- 3) Tener información sobre la percepción de los hogares acerca de qué entienden por Pobreza, sus causas, en qué nivel califican a su comunidad y los problemas que los hogares consideran deben solucionarse con urgencia.

P1. TODOS LOS HABITANTES DE ESTA COMUNIDAD TIENEN LA MISMA OPORTUNIDAD DE (...):

Se quiere conocer información sobre la existencia en la comunidad de personas o grupos de personas que necesitando el acceso a los servicios o beneficios sociales no pueden acceder a los mismos en igualdad de condiciones, como por ejemplo: empleo, justicia y asistencia escolar (beca).

Lea la pregunta acompañada de cada una de las 3 opciones definidas, espere la respuesta, y anote el código "1" en la columna "COD" si la respuesta es "SI" y continúe la entrevista con la siguiente opción. De ser la respuesta "NO", anote el código "2" en la columna "COD" y continúe la entrevista en forma horizontal en la P2.

P2. ¿POR QUÉ NO TIENEN IGUAL OPORTUNIDAD?

Además de saber si tienen o no la misma oportunidad de acceder a los servicios o beneficios sociales (P1), es necesario saber el por qué de la exclusión a éstos. Esta pregunta se formula únicamente en aquellas opciones donde se respondió en P1.

P3. EN ESTA COMUNIDAD, EXISTEN PROBLEMAS SERIOS ENTRE (...)

La pregunta solicita información al informante sobre la presencia o no de problemas serios o muy sentidos en la comunidad relacionados con diferencias sociales, étnicas, económicas, generacionales y de violencia. Lea la pregunta y reemplace los puntos suspensivos por cada una de las opciones impresas en el cuestionario, espere una respuesta para cada opción y anote el código correspondiente del recuadro.

En el caso que le respondan que "Sí hay problemas..." (primera opción), anote el código 1 y pase a la P4, y luego continúe con la opción registrada en la siguiente fila. Proceda de la misma forma hasta terminar con la opción "d". Si la respuesta fuera "NO" debe continuarse con la siguiente opción registrada en la lista hasta terminar con la alternativa "d"

P4. ¿CÓMO RESUELVE LA COMUNIDAD GENERALMENTE ESTE TIPO DE PROBLEMAS?

Con esta pregunta se busca saber de qué manera la comunidad resuelve los problemas identificados por quienes respondieron afirmativamente en la P3: si es mediante la intervención de alguna autoridad, con la mediación de los vecinos, si es por medios violentos o si por el contrario son problemas en los que la comunidad no interviene y que por lo general no se resuelven.

Haga la pregunta textualmente, espere la respuesta y anote la información proporcionada en la línea correspondiente.

P5. EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS, ¿LAS CONDICIONES DE VIDA O BIENESTAR DE SU HOGAR:

Esta pregunta permitirá conocer la percepción de los jefes/as de hogar con respecto a los cambios ocurridos en las condiciones de vida o bienestar de su hogar, durante los últimos cinco años; si éstas han mejorado, empeorado o siguen iguales.

Lea la pregunta al/la informante en forma pausada, espere la respuesta, marque una "X" en una de las casillas de las tres opciones enumeradas que corresponda con lo declarado por el o la informante y continúe con la P6.

P6. ¿CUÁLES SON LAS DOS PRINCIPALES RAZONES POR LAS QUE LAS CONDICIONES DE VIDA DE ESTE HOGAR HAN: (MENCIONAR LA RESPUESTA EN P5)?

Las razones que se investigan en esta pregunta están relacionadas directamente con la respuesta de la P5. Si en la P5 la respuesta fue la primera opción "han mejorado", hay que formular la P6 como sigue "¿Cuáles son las dos principales razones por las cuales las condiciones de vida de este hogar **"han mejorado"**? Anote en el espacio correspondiente las 2 respuestas que le declaren.

Es muy importante saber a qué razón atribuyen las personas los cambios en las condiciones de vida del hogar en los últimos cinco años. La persona le podrá indicar más de dos razones, tome en cuenta que debe registrar sólo las dos principales. Si la persona sólo proporciona una razón, escriba una diagonal en la otra opción.

P7. EN TODAS PARTES LA GENTE HABLA DE POBREZA, EN SU OPINIÓN ¿QUÉ ES LA POBREZA?

Con esta pregunta se busca conocer la opinión del/la informante sobre **Qué es la Pobreza** y cómo la define de acuerdo a su percepción. Escriba con letra clara la respuesta dada en los espacios correspondientes.

P8. EN SU OPINIÓN, ¿CUÁLES SON LAS DOS PRINCIPALES CAUSAS DE LA POBREZA?

Mediante esta pregunta se desea conocer las dos principales causas de pobreza, según e/la informante. Lea la pregunta y escriba con letra clara las respuestas recibidas en los espacios indicados. Debe anotar SOLO LAS DOS CAUSAS PRINCIPALES.

Trate que su informante le dé informaciones precisas y claras referidas a la pobreza. Aclare a su informante que no se trata de las causas de la pobreza en su localidad solamente sino en general. Reformule la pregunta cuando obtenga respuestas vagas, fuera de contexto o las referidas al contexto local, como: reglamento del tránsito, presión del agua, etc.

P9. USTED CALIFICA A SU COMUNIDAD COMO: (NO POBRE, POBRE Y MUY POBRE)

Se trata de buscar una mayor aproximación sobre en qué nivel o condición de pobreza se encuentra la comunidad según opinión del o la informante. Lea la pregunta, espere la respuesta y marque con "X" una de las casillas de las tres opciones o calificaciones definidas al obtener la respuesta del/la informante.

P10. ¿POR QUÉ LE DA ESTA CALIFICACIÓN?

Además de conocer en qué nivel de pobreza o no pobreza califica el/la informante a su comunidad, se necesita saber en esta pregunta cómo el/la informante sustenta la calificación dada en la P9. Lea la pregunta y escriba con letra clara y legible la respuesta del o la informante.

P11. EN SU OPINIÓN, ¿CUÁLES SON LOS DOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE ESTA COMUNIDAD QUE DEBEN SER SOLUCIONADOS DE FORMA URGENTE?

En las comunidades existen muchos problemas de distintos tipos y con diferentes prioridades y urgencias para su solución. Con esta pregunta se busca conocer, a criterio del jefe/a del hogar, cuáles son los dos principales problemas que en su comunidad deben ser solucionados urgentemente.

Lea la pregunta al/la informante y en los espacios correspondientes escriba las respuestas obtenidas. No olvide que debe anotar solo los dos problemas más urgentes de solucionar. Si le informan más de dos, pida a su informante que identifique los dos principales.

Ejemplo: La falta de caminos, la falta de un puesto de salud, falta de escuela, de alcantarillado, los robos, etc.

UNA VEZ TERMINADAS LAS PREGUNTAS DE LA SECCIÓN 2, PASE A LA SECCIÓN 3 “CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR”.



SECCIÓN 3. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR (INFORMANTES DIRECTOS: 15 AÑOS Y MÁS Y RESPONSABLES PARA MENORES DE 15 AÑOS)

Esta Sección consta de 8 preguntas que se refieren a características básicas que permiten identificar: los tipos de hogar y los núcleos familiares (padres e hijos) existentes en su interior; las características educacionales y ocupacionales de los padres de los miembros que no viven en el mismo hogar, con el fin de establecer relaciones intergeneracionales en la explicación de la pobreza de los hogares. También estudiaremos el estado conyugal actual de cada uno de los miembros del hogar, tomando como referencia las personas de 10 años y más de edad.

IMPORTANTE: Aplique esta Sección manteniendo abierta la pestaña

A) OBJETIVOS

- 1) Clasificar a la población por diferentes núcleos familiares para efectuar tipologías de hogar, tomando en cuenta los núcleos familiares existentes, su composición, estructura y tamaño.
- 2) Establecer las relaciones, entre tipologías de hogar con los niveles de vida, la pobreza y la distribución de los ingresos.
- 3) Identificar la influencia que tiene la educación de los progenitores de los jefes del hogar sobre la educación de los hijos y su relación con la pobreza del hogar.



B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia es el momento en que se realiza la entrevista, lo que nos permitirá saber, cuál es el estado conyugal actual de cada miembro del hogar independientemente de su estado conyugal legal (estado civil) que puede coincidir o no con el conyugal. **Ejemplo:** La compañera del jefe del hogar está unida actualmente con el jefe del hogar, pero es una mujer casada legalmente con otro y aún no se ha divorciado; el estado conyugal actual es "unida" (categoría "1").



C) EL INFORMANTE

Para los menores de 15 años de edad, el informante es la madre, el o la Jefe/a del Hogar o la persona responsable del mismo con quien viva habitualmente. Las personas de 15 años y más serán los informantes directos, por lo tanto debe entrevistarlos y solicitarles la información.

Si en la primera visita al hogar no logra entrevistar a todas las personas de 15 años y más de edad, establezca nuevas citas, ya sea con el jefe/a de hogar o con las personas presentes para saber la hora y día más oportuna para la entrevista. Si después de varias visitas, durante el período de la encuesta, no es posible localizar al informante directo, se podrá obtener la información del informante ausente con la persona que más conoce de sus actividades. El encuestador debe comunicar esta situación al supervisor para su verificación.

RECUERDE que las preguntas 7 y 8 solo se aplican a las personas de **10 años y más de edad**.

D) DEFINICIONES

Para el llenado de estas preguntas tenga en cuenta las definiciones y categorías del estado conyugal, como también las de educación y trabajo de los padres de los miembros del hogar que se definen en esta Sección.

E) APLICACIÓN

Para la aplicación correcta de esta Sección tenga en cuenta lo siguiente:

- **RECUERDE** que las preguntas se harán en forma horizontal persona por persona y por separado, aplicándole las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas por edad y sexo. Por esta razón no es correcto, ni permitido, hacer preguntas en forma vertical, es decir, formular una misma pregunta para todos los miembros a la vez. La forma horizontal de aplicar las preguntas también se hará en el resto de las Secciones del cuestionario.

- Una vez terminada esta sección con la primera persona, pase a la Sección 4 para seguir la entrevista con este informante hasta la Sección 9. Luego se empezará la entrevista de esta Sección con la siguiente persona.

- **RECUERDE** lo siguiente:

1. Hacer las preguntas a cada persona siguiendo el orden en que aparece en el Registro de Todos los Miembros del Hogar. Por **ejemplo**, la información sobre la o el cónyuge del jefe/a del hogar debe aparecer en la misma fila o línea que tiene en la Lista del Registro manteniendo el código correspondiente de la persona ("02").

2. Es **necesario leer textualmente** las preguntas y, seguidamente, según sea el caso, leer de manera pausada una a una las categorías de respuesta, para que el informante proporcione la información requerida.

F) MANEJO DE LAS PREGUNTAS

Nota importante: para comenzar a llenar esta sección es indispensable que usted en la primera columna "CP" anote el código correspondiente a la persona que le está suministrando la información, ya sea el código del mismo informante o de algún otro miembro del hogar. Recuerde que el informante indirecto sólo es utilizado bajo ciertas condiciones según lo explicado en la página anterior.

NÚCLEOS FAMILIARES (PARA TODAS LAS PERSONAS MIEMBROS DEL HOGAR).

Se desea determinar si el padre y/o la madre de cada miembro del hogar, reside habitualmente en el hogar y para identificar núcleos familiares al interior del mismo.

P1. ¿EL PADRE DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] VIVE EN ESTE HOGAR?

Si el padre del informante vive en el hogar, registre el código "1" en la columna "COD" y en la columna "CP" anote el código del padre que aparece en la "pestaña" y **pase a la P4**.

Si no vive en el hogar anote el código "2" en la columna "COD" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo (P1): El Jefe del hogar declaró que su papá efectivamente vive con él, registre el "código 1" y pase a la P4; la Señora Gabriela informó que su padre no vive con ellos, registre el "código 2" y continúe con la siguiente pregunta; el Señor Alberto declaró que su padre vive en Costa Rica, registre el "código 2" y continúe con la siguiente pregunta, de igual manera se procede con el caso de María Tranquila que comunica que su padre vive en Tonosí, se registra el

"código 2" y se continúa con la siguiente pregunta. A los hijos de Pedro como viven con él se les coloca el "código 1" y pasa a la P4.

P4. ¿LA MADRE DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] VIVE EN ESTE HOGAR?

Si la madre del informante vive en el hogar registre el código "1" en la columna "COD" y en la columna "CP" anote el código de registro que aparece en la "pestaña" y **pase a la P7 si la persona es mayor de 10 años.**

Si no vive en el hogar anote el código "2" en la columna "COD" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo (P4): El Jefe del hogar, el Señor Pedro, declaró que su Mamá no vive con él, la madre de la Señora Gabriela tampoco vive con ellos (en estos dos casos se coloca el "código 2" y se continúa con la siguiente pregunta), a los hijos (René, Julia y Pedro) se les hace la pregunta y se les coloca el código "1" porque responden que su mamá vive en el hogar y pasan a la **pase a la P7 si tienen 10 años y más de edad, en caso contrario pasará a la P8a**; el Señor Alberto declaró que su madre vive en Costa Rica, se registra el "código 2" y se continúa con la siguiente pregunta, al igual que el caso de María Tranquila que comunica que su madre vive en Tonosí.

TENGA PRESENTE que en los hogares con hijos adoptivos, se considera como padre o madre a la persona que hizo la adopción y no al padre biológico.

NIVEL EDUCATIVO DEL PADRE O DE LA MADRE

Interesa conocer los niveles de educación -completos e incompletos- aprobados por el padre o la madre de los miembros del hogar, siempre y cuando éstos no vivan bajo el mismo techo (código "2" en la P1 y/o en la P4). Estas preguntas se aplican también en el caso de que alguno de los progenitores haya fallecido.

P2. ¿CUÁL ES O FUE EL NIVEL DE EDUCACIÓN MÁS ALTO APROBADO POR EL PADRE DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento]?

P5. ¿CUÁL ES O FUE EL NIVEL DE EDUCACIÓN MÁS ALTO APROBADO POR LA MADRE DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento]?

Para la correcta aplicación de estas preguntas **TENGA EN CUENTA** las siguientes categorías del Nivel de Educación:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ninguno (código 1): Cuando el padre/la madre no han aprobado ningún nivel educativo.<input type="checkbox"/> Primaria Incompleta (código 2): Cuando el padre/la madre aprobaron al menos un grado de primaria sin completar todo este nivel.<input type="checkbox"/> Primaria Completa (código 3): Cuando el padre/la madre completaron los seis años que comprende la educación primaria.<input type="checkbox"/> Secundaria Incompleta (código 4): Cuando el padre/la madre aprobaron algún año de la educación media sin completar este nivel. Se incluyen los casos de personas que han concluido un primer ciclo completo. También se incluyen los casos del ciclo básico de orientación vocacional, ya sea que se haya aprobado algún año o se haya concluido recibiendo un certificado de oficio.<input type="checkbox"/> Secundaria Completa (código 5): Cuando el padre/la madre completaron los seis años que comprende la educación secundaria formal y se ha recibido el certificado de terminación del bachillerato o normal (maestro de enseñanza primaria). Se incluyen los casos cuando se ha aprobado por completo la enseñanza vocacional (profesional y técnica) y se ha recibido el certificado de bachiller agrícola, comercial, industrial y otros. |
|---|

☐ **Superior (código 6):** Cuando el padre/la madre aprobaron por completo o al menos un año de la educación universitaria o no universitaria (carreras –turismo, computación, etc., de al menos dos años de duración, consideradas como especialidades para lo cual se requiere contar con un diploma de terminación de estudios secundarios, y son impartidas por institutos superiores especializados).

☐ **No Sabe (código 7):** Si el informante no sabe el nivel de educación aprobado de sus progenitores.

NOTAS IMPORTANTES QUE DEBE TENER PRESENTE:

Interesa conocer el nivel educativo más alto **aprobado** y no el grado o año alcanzado en dicho nivel.

- Estas preguntas se refieren al nivel de educación formal. Si una persona informa que su padre o madre hizo cursos de capacitación del INADEH, empresas, ONG, etc., solicite el nivel de educación que tenía el padre o la madre antes de ingresar a estos cursos.
- Si la persona informa que el padre o la madre aprobó algún año del nivel primario o secundario o lo terminó a través de cursos de educación de adultos o en escuela nocturna, anote el nivel correspondiente.
- Si el informante no responde porque no sabe el nivel de educación que alcanzó el padre y/o la madre, no insista. Pueden presentarse casos en que la persona no conoció a sus progenitores, sus padres fallecieron, no tiene buenas relaciones con ellos o tiene otras razones que le impiden suministrar la información, **anote el código 7 (no sabe)** y continúe la entrevista.

Ejemplo: Si la Sra. Gabriela declara que su papá llegó hasta 4to grado, registre el "código 2"; si el papá del Señor Alberto cursó hasta 4to año, se anota el "código 4" y si Pedro dice que su padre se graduó de primaria, se transcribe el "código 3".

ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PADRE O DE LA MADRE.

Se quiere conocer la actividad económica a la que **se dedican o dedicaban principalmente** los padres y/o madres que no viven en el mismo hogar (código "2" en la P1 y/o en la P4). En el caso de que existan dos o más actividades, anote la que realiza o ejerció por mayor tiempo, es decir, la principal.

TENGA EN CUENTA las siguientes categorías:

☐ **Empleado/a o Asalariado/a (código 1):** Cuando la persona trabaja para una empresa/institución (pública o privada) o persona particular por lo que recibe una remuneración en forma de sueldo o salario.

☐ **Jornalero/a (código 2):** Cuando la persona es contratada para trabajar por día o jornada.

☐ **Dueño/a o patrón/a (código 3):** Cuando la persona, solo o con otros socios, realiza una actividad en la que tiene a su cargo una o más personas a las que les paga una remuneración.

☐ **Por su cuenta o trabajador/a Independiente (código 4):** Cuando la persona explota su propio negocio o empresa, o ejerce de manera independiente una profesión u oficio, o realiza actividades que le generan ingresos, solo y sin ocupar por pago a otras personas, y no depende de ningún patrono.

- ☐ **Trabajador/a de su propia finca (código 5):** Cuando la persona trabaja o explota su propia finca o terreno, sin utilizar trabajadores. La diferencia con la categoría anterior es que en este caso se trata específicamente de un trabajador por cuenta propia agrícola.
- ☐ **Empleado/a Doméstico/a (código 6):** Cuando la persona trabaja para un hogar privado realizando todas o algunas de las actividades caseras o propias del mismo, de manera permanente (sin importar que duerma o no en el hogar) o por días, por lo cual recibe una remuneración en dinero y/o en especie. Ejemplos: cocinera, planchadora, niñera, jardinero, chofer, ama de llaves, etc.
- ☐ **Trabajador/a del Hogar (código 7):** Cuando la persona se dedica por completo y exclusivamente a todas las posibles actividades de su hogar (hacer comida, lavar y planchar ropa, aseo de la casa, cuidar a niños, enfermos o ancianos, etc.), no trabaja fuera del hogar, y no recibe remuneración alguna por dichas labores. También se incluye a la persona que realiza tales actividades para hogares de familiares o amigos de manera gratuita sin recibir ningún pago y en ello dedica la mayor parte de su tiempo.
- ☐ **Rentista (código 8):** Cuando la persona recibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa; de alquiler de terreno, de maquinarias, de cupo de taxi, de bus y no trabaja.
- ☐ **No Sabe (código 9):** Si el informante no sabe la actividad a que se dedica o se dedicaban sus progenitores.

Ejemplo: Al Señor Pedro, cuando se le preguntó sobre el trabajo de su madre, señaló que ella había trabajado en el gobierno toda su vida, anote el "código 1"; si la Señora Gabriela declaró que su mamá se dedica a los quehaceres del hogar, se registra el "código 7"; por su parte, si el Sr. Alberto informa que su mamá trabaja y es dueña de un salón de belleza, anote el "código 3" y si María declara que su padre tiene un taller de modistería y tiene empleada a otra persona, registre el "código 3".

ESTADO CONYUGAL ACTUAL

P7. ¿CUÁL ES EL ESTADO CONYUGAL ACTUAL DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] ?

Esta pregunta se aplica únicamente a las personas de 10 años cumplidos y más. Lea la pregunta junto con las categorías de respuesta.

Con esta pregunta se trata de conocer el **Estado Conyugal Actual** y no el estado civil de las personas, es decir al momento de la encuesta, sea éste legal o sólo una relación de hecho (unión), por lo tanto, en el caso de personas que viven en unión marital pero se declaran como solteras, debe anotarlas como unidas, que es su estado conyugal actual.

Para la correcta aplicación de los códigos TENGA EN CUENTA las siguientes definiciones:

<p>▣ Unido(a) (código 1): La persona que mantiene una unión marital con su pareja actual sin haber contraído matrimonio civil y/o religioso. Puede estar conviviendo o no con su pareja en el mismo hogar.</p> <p>▣ Casado(a) (código 2): La persona que mantiene una relación marital con su pareja actual con la cual ha contraído matrimonio civil y/o religioso. Puede estar <u>conviviendo o no con su pareja</u> en el mismo hogar, sin que ningún miembro de la pareja haya formado otro hogar.</p> <p>▣ Separado(a) de matrimonio (código 3): La persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso, pero ha terminado su relación conyugal y actualmente vive <u>separada de su cónyuge</u>.</p> <p>▣ Separado(a) de unión (código 4): La persona que luego de haber estado unida, en la actualidad vive separada de su compañera(o), y no tiene otra unión marital.</p> <p>▣ Divorciado(a) (código 5): La persona que luego de un matrimonio civil y/o religioso se ha separado legalmente de su cónyuge, no se ha vuelto a casar y no vive en unión marital.</p> <p>▣ Viudo(a) (código 6): La persona a quien se le ha muerto su cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive en unión marital.</p> <p>▣ Soltero(a) (código 7): La persona que nunca ha estado casada ni ha vivido en unión marital, es decir que nunca ha tenido cónyuge.</p> <p>RECUERDE QUE LAS PERSONAS CLASIFICADAS CON LOS CÓDIGOS 3 AL 7, PASAN A LA NOTA IMPORTANTE No. 8A.</p>

Ejemplo (P1): El Señor Pedro y la Señora Gabriela declararon estar casados "código 2"; René y Julia declararon que nunca se han casado, a ellos se les colocará el "código 7" y pasarán a la 8A; el papá del Señor Pedro, dijo que su esposa murió y no ha tenido otra compañera en este caso el "código que le corresponde es el 6"; y María Tranquila estaba unida pero tuvo problemas con su marido y se separó. El estado conyugal de María Tranquila es separada de unión (código "4"). A las demás personas no le aparecerán códigos en sus respectivas líneas, porque son menores de 10 años.

P8. ¿LA (EL) ESPOSA (O) COMPAÑERO (A) DE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] VIVE EN ESTE HOGAR?

Se aplica únicamente a los miembros del hogar de 10 años o más, unidas(os) o casadas(os) al momento de la entrevista (que contestaron las categorías 1 ó 2 de la P7), y busca determinar si la esposa(o) o compañera(o) reside o no habitualmente en el hogar seleccionado.

Lea la pregunta. Si la respuesta es afirmativa registre el código "1" en la columna "COD" de la P8; pregunte luego por el nombre de la persona, observe la lista de personas del hogar registrada en la "Pestaña" que se encuentra a la izquierda de la P1 y transcriba en la columna "CP" de la P8, el código correspondiente a la persona. Si la respuesta es negativa transcriba el código "2" en la columna "COD".

Señor (a) Encuestador (a): Recuerde seguir el flujo y continuar la encuesta en la Sección 4 "Salud", siguiendo las indicaciones de la "NOTA IMPORTANTE" de la parte superior del lado derecho del cuestionario.

SECCIÓN 4. SALUD

Esta Sección se organiza en dos partes y contiene 54 preguntas:

LA PARTE A está orientada a obtener información sobre el cuidado del niño, prácticas de la lactancia materna; alimentos gratis o donados; control de crecimiento y desarrollo; inmunización; presencia y control de enfermedades diarreicas agudas (EDA); gripe, bronquitis y otras infecciones respiratorias agudas (IRA); transporte a las instalaciones de salud; tiempo de espera para ser atendido y gasto para el tratamiento de EDA ó IRA .

La parte A se aplica exclusivamente a los niños y niñas que **no han cumplido los cinco (5) años de edad** (menores de 5 años de edad) e incluye los siguientes temas:

1. Cuidado del niño(a) y lactancia materna (Preguntas de la 1 a 7).
2. Alimentos gratis o donados (Preguntas 8 a 11).
3. Controles (Pregunta 12 y 13).
4. Inmunización (Preguntas 14 a 21).
5. Presencia de diarrea, infecciones respiratorias y acceso a servicios de salud (Preguntas 22 a 27). Es importante hacer notar que la pregunta 32, **también** es una pregunta dirigida a los menores de 5 años, con la finalidad de obtener información sobre alguna enfermedad, accidente o quebranto de salud que haya padecido el niño **EL MES PASADO, pero DIFERENTE A LA DIARREA Y LAS INFECCIONES RESPIRATORIAS, aunque estas hayan sido pasajeras.** (Recuerde que la información sobre diarrea e infecciones respiratorias se investiga de la P22 a la P27).
6. Tiempo utilizado durante el transporte y medio de transporte utilizado para llegar al centro donde atendieron a la persona (Preguntas 28 y 29).
7. Tiempo de Espera para ser atendido(a) (Pregunta 30).
8. Gasto incurrido para atender la diarrea e infecciones respiratorias (Pregunta 31).

LA PARTE B está orientada a obtener información sobre tratamiento y acceso a servicios de salud; gastos mensuales por enfermedades y servicios de salud y salud integral. **Se aplica a todas las personas del Hogar**, incluidos los menores de 5 años y contempla los siguientes aspectos:

1. Acceso a servicios (Preguntas 33 a la 43).
2. Gastos mensuales por enfermedades y servicios de salud (Preguntas 44 a la 53).
3. Salud Integral (Pregunta 54).

A) OBJETIVOS DE LA SECCIÓN

Los principales objetivos de esta Sección son:

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

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información que se solicita en esta Sección está referida a varios períodos de tiempo. Las preguntas de las PARTES A y B, tienen los siguientes períodos de referencia:

- Para la parte A1: Cuidado del niño, el período de referencia es la semana pasada; para la Lactancia Materna, el período de referencia es la edad o el tiempo de duración del amamantamiento.
- Para la parte A2: Alimentos gratis o donados, "los últimos 12 meses".
- Para la parte A3: Controles: "Los últimos 12 meses". Ver el registro de la "Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo" en la "Tarjeta de Control de Salud del Niño".
- Para la parte A4: Inmunización: Ver aplicación de las preguntas "14" a la "21" de la Sección 4.
- Para la parte A5: Presencia de diarrea, etc.: "el mes pasado"; ejemplo, si la encuesta se está realizando en el mes de mayo, entonces el mes pasado se refiere al mes de abril.
- Partes A6 y A7 : El momento de la última consulta realizada durante "el mes pasado".
- Para la parte A8: El mes pasado.
- Pregunta 32 : Enfermedad, accidente o quebranto de salud diferente a la diarrea: "el mes pasado".
- Para la parte B1: Acceso a servicios, para las preguntas 33 a la 43: "el mes pasado".
- Para la parte B2: Gastos mensuales por enfermedades y servicios de salud: "el mes pasado".
- Para la parte B3: Salud Integral: "los últimos 12 meses".

C) INFORMANTE

Las preguntas de la PARTE A serán respondidas exclusivamente por la madre del niño (Preguntas 1 a la 32) o por la persona encargada de su cuidado en caso de faltar la madre.

Las preguntas de la PARTE B (Pregunta 33 a la 54) serán respondidas en forma directa por cada persona de 15 años y más; para los que tengan menos de 15 años, el informante será la madre del encuestado o la persona encargada de su cuidado en caso de faltar la madre.

D) DEFINICIONES

▣ **Profesionales o agentes de Salud:** Es la persona con título profesional o no que atiende a los pacientes en caso de enfermedad, accidente o consulta. Los profesionales y agentes de salud pueden ser formales e informales. Al primer grupo pertenecen el médico, la enfermera, el dentista, es decir, el personal con título universitario reconocido; los informales son las personas que atienden enfermedades o accidentes sin tener títulos universitarios. Estos son generalmente el curandero o la comadrona, boticario (sin título universitario), hierbero, médico tradicional indígena, los vecinos y los miembros del hogar (que no son profesionales de la salud).

▣ **Lugar de atención:** Es el establecimiento o la institución que brinda atención en salud a la población, sea preventiva o curativa, general o especializada. Se clasifican de acuerdo a los servicios que brindan, al grado de equipamiento que tengan y al origen de sus fondos. Pueden ser hospitales, centros de salud, subcentros de salud, puestos de salud, policlínicas, consultorios, etc. Los establecimientos pueden ser públicos (financiados por el Estado), privados y mixtos.

E) APLICACIÓN

En esta Sección (4) se aplicarán las preguntas a los miembros del hogar de acuerdo a su edad. **Recuerde** que el llenado de la **parte A sólo se aplicará a los menores de 5 años de edad** y que la **parte B se aplicará a todas las personas del hogar independientemente de su edad**.

Formule las preguntas tal como aparecen en el cuestionario, en forma clara, y anote las respuestas que le de el (la) informante.

✓ PARTE A

RECUERDE QUE ESTA PARTE DEL CUESTIONARIO SÓLO SE APLICARÁ A LOS MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD. Antes de iniciar la aplicación de este módulo, verifique la edad del miembro del hogar (ver pestaña) y aplique las preguntas sólo a los niños y niñas menores de 5 años de edad (es decir, que no han cumplido los 5 años de edad); mantenga abierta la "pestaña" del cuestionario, para saber el nombre de las personas y su edad; de esta manera podrá referirse a ellas en todas las preguntas y hacer más fluida y amena la entrevista.

P1 a la P7. CUIDADO DEL NIÑO Y LACTANCIA MATERNA.

Las preguntas 1 a 7 están orientadas a la obtención de información sobre el cuidado del niño y la lactancia materna. Se incluye el tiempo en que el niño se alimentó sólo con leche materna y la edad a la que le dieron líquidos, papillas y sólidos. En adición a lo anterior, se solicita información sobre las razones por las que se dejó de dar leche materna.



Tenga en cuenta que la pregunta 1, no tiene salto (----->), por consiguiente, cualquiera sea la respuesta que le de la informante, usted debe continuar con la siguiente pregunta.

Si la madre del niño, o la persona encargada de su cuidado no se encuentra presente al momento de la entrevista, vuelva las veces que sea necesario para obtener información de los menores de 5 años; recuerde que la única informante idónea es la madre natural del niño o la persona encargada de su cuidado.

P1. ¿CON QUIEN PERMANECIÓ [...] LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO LA SEMANA PASADA?

Con esta pregunta se trata de saber quién es la persona que cuida la mayor parte del tiempo a los niños menores de 5 años, **"tomando como período de referencia la semana pasada"**. Es importante registrar en forma correcta, la respuesta que dé quien esté informando.

Lea pausadamente la pregunta, espere la respuesta de la persona entrevistada y anote el código correspondiente a la alternativa señalada por la misma.

Ejemplo: Si le informan que el niño estuvo bajo el cuidado de un miembro del hogar distinto de los padres, averigüe la edad de esta persona. Si la persona tiene 15 años o más de edad, el encuestador deberá registrar el código "4" (miembro del hogar de 15 años y más de edad); si el niño permaneció solo, la mayor parte del tiempo de la semana pasada, usted deberá registrar el código "10". Si le dicen que el niño permaneció la mayor parte del tiempo en una institución (guardería u otras), anote el código "9".

☐ **Centros de Educación y Atención Preescolar:** Son centros de cuidado o de aprendizaje (público o privado) para niños(as) menores de 5 años. Aquí se incluyen las Guarderías, los Maternales, Parvularios, Prekinder y Centros de Orientación Infantil donde cuidan a los infantes. Todos estos corresponden al código 9.

P2. ¿DURANTE CUÁNTO TIEMPO LE DIO O LLEVA DÁNDOLE SOLAMENTE PECHO A [...], ES DECIR SIN DARLE NI AGUA?

Nota: En ésta pregunta sólo se considerará como válido que los niños (as) hayan tomado solamente pecho hasta una edad máxima de 18 meses. Por consiguiente, si la persona entrevistada le dice que el niño tomó solamente pecho durante 19 o más meses, usted deberá anotar "18" meses. Esta pregunta permitirá investigar, entre otros aspectos, ¿cómo ha evolucionado la práctica de la lactancia materna exclusiva? en niños hasta los 18 meses de edad.

Se trata de conocer el tiempo total durante el cual el niño se alimentó con leche del seno de la madre o de una madre sustituta "como único alimento". Lea la pregunta pausadamente, si se percata que la informante no la entiende, repítala y explíquela de qué se trata.

Asegúrese que la informante comprende que se trata de alimentación exclusiva con leche de PECHO; por consiguiente, se excluyen el agua y todas las leches que no provengan del seno de una mujer.

Si además del pecho, le indican que le mojan los labios con agua para evitar "la resequedad", entonces considere que al niño(a) si le dieron o están dándole solamente pecho.

Anote la respuesta que le den, **en meses**. Si la respuesta es "menos de un mes, " anote "00"; si la respuesta es "desde que nació", averigüe la fecha de nacimiento, realice la cuenta de la edad en meses y anote dicha cuenta en la columna "meses". **Cuando la respuesta es en meses y semanas, registre únicamente los meses completos.**

Si la informante le indica que jamás le ha dado al niño únicamente pecho como alimento: es decir, que le da o le dio al niño, además de pecho, otros alimentos como: agua en biberón o mamadera o fórmulas de leche maternizada, entonces la leche del seno NO ES O NO FUE EL ÚNICO ALIMENTO que recibió o está recibiendo el niño y usted deberá anotar en la columna "meses" el código "96" ("Nunca le dio sólo pecho"). Si la persona que informa indica que nunca le dio pecho, anote el código "97" y en este caso salte a la pregunta P7 (-----> 7).

Ejemplo: Si le informan que Pedrito, hijo de Pedro y Gabriela, de 1 año 4 meses, tomó sólo pecho durante 5 meses. Usted debe registrar en la casilla MESES el número "5".

Si le informan que Juanito, de 9 meses, tomó pecho hasta la edad de 3 meses y que a partir de allí tomó pecho y agua en biberón ó en vaso ó en taza, usted debe registrar en la casilla "MESES", el número 3.

Si le informan que Alvarito, de 3 años de edad, tomó **solamente pecho** hasta los 2 años de edad, usted debe registrar en la casilla "MESES", el número 18, porque para ésta pregunta sólo se considerará como válido, haber tomado pecho hasta los 18 meses de edad.

Si la madre no está presente y su ausencia es más larga que el período de la entrevista, o la madre no es miembro del hogar, solicite información a la persona que cuida del niño; si ésta persona no sabe o no responde, anote NS, en la columna MESES.

P3. ¿QUÉ EDAD TENIA [...] CUANDO USTED EMPEZÓ A DARLE OTRAS LECHES, JUGOS, COMIDAS MAJADAS O SÓLIDAS?

Esta pregunta está referida a la introducción de cualquier alimento diferente al agua y a la leche materna (del seno) en la alimentación del niño(a).

Con esta pregunta se quiere saber la edad que tenía el niño cuando comenzó a recibir otros alimentos complementarios o reemplazantes de la leche materna. Se incluye



toda clase de leches líquidas o en polvo, sean puras o mezcladas con agua, (leches maternizadas o leches enteras), enlatadas o naturales; jugos de frutas sean naturales o enlatados, agua de hierbas medicinales, alimentos majados o sólidos. **Considere que el niño puede estar tomando también pecho** conjuntamente con cualquier otro alimento o pudo habersele suspendido el mismo. Si ocurre cualquiera de los dos últimos casos antes señalados, se considerará que al niño(a) sí se le empezó a dar "otras leches, jugos, comidas majadas o sólidas" y en consecuencia se deberá anotar en meses, la edad que el niño(a) tenía cuando se le empezó a dar alimentos diferentes al agua y a la leche del seno.

Por otro lado, el encuestador deberá tener en cuenta, que para el caso que en la pregunta 2, se haya anotado "18" meses, entonces en la pregunta "3" deberá haber un valor igual o superior a 18 meses, ya que si hasta los 18 meses el niño tomó solamente pecho, es de suponerse que a esa misma edad o a una edad mayor se le empezaron a dar, otras leches, jugos,...,etc. y por otro lado, luego en la pregunta 4 es posible que la persona entrevistada diga que todavía le está dando pecho y esto no sería una inconsistencia, ya que puede estar dándole pecho conjuntamente con otros alimentos.

Ejemplos:

- a) A Pedrito le comenzaron a dar agua en biberón a los cinco meses y medio de edad, además del "pecho". En este caso, anote 98, debido a que no le han dado otras leches, jugo, comidas majadas ó sólidas.
- b) En otro hogar, a Panchito le suspendieron el pecho y le comenzaron a dar jugo de naranja y leche en polvo a los seis meses de nacido. En este caso anote "6".
- c) Jorgito, el primo de Panchito, tiene un mes de nacido y desde que nació sólo se le ha dado pecho. En este caso anote "98" (porque no le han dado otros alimentos).

ANOTE LA INFORMACIÓN EN MESES CUMPLIDOS. Si la informante dice que el niño tenía menos de 1 mes cuando empezó a darle otros alimentos líquidos anote "00" en la línea que corresponde a la persona a la que se refiere la entrevista.

Si "NO LE ESTÁ DANDO TODAVÍA" anote el código "98".

P4. ¿QUÉ EDAD TENÍA [...] CUANDO USTED DEJÓ DE DARLE PECHO?

En esta pregunta se indaga los meses que tenía el niño cuando dejó de tomar pecho o cuando la madre dejó de darle pecho. Ejemplos:

Si al momento de la encuesta la madre todavía le está dando pecho, anote el código "98" y siga con la pregunta P6 (--->6).

Si el niño tenía menos de un mes cuando la madre dejó de darle pecho, anote "00".

P5. ¿POR QUÉ RAZÓN USTED DEJÓ DE DARLE PECHO A [...]?

Con esta pregunta se quiere conocer las razones por las que la madre dejó de darle pecho al niño. Formule la pregunta y espere una respuesta de su informante y transcriba el código correspondiente. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Anotará el código "1" si la madre le informó que no tenía leche suficiente para alimentarlo.
- Anote el código "2" si le informan que la madre, a pesar de estar sana, tener leche y voluntad de hacerlo, el niño no quiso la leche de pecho y la rechazó.
- Registre el código "3" si la informante dice que el niño o la madre estuvieron enfermos (hepatitis, lesión del corazón, etc.) y esto obligó a suspender la alimentación del niño.
- Anote el código "4" si la madre informa que dejó de darle pecho porque el tiempo que permaneció en el trabajo era muy largo y no le permitió darle de mamar al niño.

- Anote el código "5" si fue por consejo médico (muy doloroso para la madre, está muy débil, pezón invertido, etc.).
- Anote el código "6" si le informan que se le suspendió la lactancia porque la madre quedó embarazada nuevamente.
- Anote el código "7" si le informan que el niño ya estaba grande o ya tenía edad para suspenderla.
- Anote el código "8" si le informan que fue por consejo de los familiares.
- Anote el código "9" si le informan que fue por consejo del Curandero o de un Botánico.
- Anote el código "10" si le informan una razón diferente a las descritas en las categorías anteriores y escriba la razón.

P6. ¿EN SU TRABAJO LE OFRECIERON O LE OFRECEN FACILIDADES PARA DARLE PECHO A [...]?

Se trata de averiguar si la madre cuenta en la actualidad con facilidades para dar pecho a su hijo en el trabajo o le dan permiso para ir a su casa a darle pecho. Anote el código "1", si cuenta o contaba con esta facilidad en el trabajo; anote el código "2" si no le ofrecían esta facilidad en su trabajo; registre el código "3" si la informante no tenía un trabajo durante la época de lactancia del hijo de referencia. **Cualquiera sea la respuesta, pase a la P8 (--->8).**

P7. POR QUÉ RAZÓN USTED NUNCA LE DIO PECHO A [...]?

Esta pregunta se aplica a las madres que en la P2 contestaron que nunca le dieron pecho a su hijo(a) y por consiguiente, toda ella está referida a los primeros 18 meses de vida del niño(a), ya que la P2 también tiene como referencia hasta esa edad. A note el código "5" si el niño(a) no vivía con la madre durante el período de referencia de esta pregunta (los primeros 18 meses de edad). Para el resto de las categorías tenga en cuenta las opciones establecidas en la P5.

P8 a la P11. TALIMENTOS GRATIS O DONADOS.

Recuerde que este grupo de preguntas va dirigido sólo a los niños y niñas menores de cinco (5) años de edad.

P8. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (de _a_) [...] RECIBIÓ ALIMENTOS O COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS GRATIS O DONADOS? (NO INCLUYA ALIMENTOS RECIBIDOS EN LA ESCUELA).

Se trata de saber si los menores de 5 años de edad reciben alimentos gratis del Ministerio de Salud o de otras instituciones. Estos alimentos se entregan a las madres para que los preparen en la casa y se lo suministren a los niños. Si la respuesta es positiva anote el código "1" y continúe con la P9, en caso contrario anote el código "2" y pase a la P12 (--->12).

Existen programas de instituciones gubernamentales y privadas que otorgan alimentos gratuitos para los niños y para las madres desnutridas de escasos recursos. Por ejemplo, el Ministerio de Salud tiene un programa de alimentación complementaria para todos los niños y niñas de 6 a 36 meses de edad en 10 distritos indígenas del país y niños y niñas de 6 a 36 meses de edad con riesgo de desnutrición y en desnutrición en los otros distritos; niños y niñas de 37 a 59 meses con desnutrición moderada, según indicador peso talla; embarazadas con bajo incremento de peso y de bajo peso, mujeres en edad fértil de las comarcas indígenas de Kuna Yala y Ngöbe Buglé y tuberculosos que reciben tratamiento en las instalaciones de salud.

El complemento alimenticio (nutricereal), es una crema instantánea, enriquecida con vitaminas y minerales. Esta se entrega en las instalaciones de salud donde se hacen controles periódicos. En esta parte del cuestionario sólo interesa conocer lo que reciben los niños menores de 5 años. Lo correspondiente a las madres se solicitará en la Sección 9 (Fecundidad P11). Igualmente, en otra parte del cuestionario, se preguntará por los alimentos que reciba el hogar para todos sus miembros (Sección 11 parte "D" pregunta 10).

El período de referencia para esta pregunta son los últimos 12 meses.

Tenga en cuenta que si la encuesta se realiza en mayo del año 2008, los 12 últimos meses serían desde mayo del año 2007 hasta abril del año 2008, tal como se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

AÑO 2007								AÑO 2008			
mayo	junio	julio	agosto	Septiembre	octubre	noviembre	Diciembre	enero	febrero	marzo	abril

P9. ¿RECIBIÓ O RECIBE ESTOS ALIMENTOS: A. MINISTERIO DE SALUD? B. OTRAS INSTITUCIONES?

Se desea saber de qué institución o instituciones, recibe o recibió el niño, los alimentos donados. El encuestador deberá leer cada pregunta y esperar la respuesta.

Ejemplo: Si la persona que informa declara que recibe alimentos del Ministerio de Salud, el encuestador deberá anotar en la columna "a", el código "1" y si informan que además del MINSA (Ministerio de Salud) también reciben alimentos de otras instituciones, el encuestador deberá registrar en la columna "b" el código "1"; si sólo reciben alimentos del MINSA, deberá anotar en la columna "a", el código "1" y en la columna "b" registrará, el código "2" y viceversa.

P10. ¿CADA CUÁNTO TIEMPO RECIBIÓ O RECIBE ESTOS ALIMENTOS? A. ¿MINISTERIO DE SALUD? B. ¿OTRAS INSTITUCIONES?

Con esta pregunta se quiere conocer, la frecuencia con que recibe los alimentos o complementos alimenticios para el niño. Si en la P9 la persona que informa declara que los complementos alimenticios para el niño sólo los recibe del Ministerio de Salud (MINSA), en la P10, el encuestador deberá preguntar cada cuánto tiempo los recibe o los recibió y anotar en la columna "frecuencia", la frecuencia con que el(a) informante señale que la recibe y en la columna "veces", anotará cuántas veces el informante le indicó que lo(s) recibió en los últimos doce meses (de mayo 2007 hasta abril de 2008). En caso que quien informa mencione que la donación la recibe cada quince (15) días y que en los últimos doce meses recibió esta donación 8 veces, el encuestador anotará en la columna "frecuencia", el código "3" y en la columna "veces" anotará "8".

Por otra parte, en la columna "b", el encuestador deberá anotar una diagonal (/), tanto para la "frecuencia", como para las "veces", ya que al sólo recibir alimentos del MINSA, esto ya está indicando que no recibe alimentos de otras instituciones.

Ejemplo: La señora Gabriela informa que en los últimos doce meses, ella ha recibido mensualmente, crema del Ministerio de Salud, para su hijo Pedrito y que en los últimos doce meses la ha recibido 4 veces y que además recibe alimentos de la iglesia cada tres meses y que en los últimos doce meses sólo los ha recibido 3 veces.

El encuestador deberá llenar las preguntas 8, 9 y 10 de la siguiente manera:

- En la P8 anotará el código "1";
- En la P9 columna "a" anotará el código "1" (porque recibió alimentos del MINSA) y en la columna "b" anotará el código "1" porque recibió alimentos de otras instituciones diferentes al MINSA.
- En la P10 columna "a", anotará en "frecuencia" el código "4", (porque recibe los alimentos del MINSA cada mes) y en "veces" anotará el código "4" porque en los últimos doce meses la recibió 4 veces.
- Por otro lado, en la columna "b" en "frecuencia" anotará el código "5" (porque recibe los alimentos de la iglesia trimestralmente) y en "veces" anotará el código "3", porque en los últimos doce meses sólo los recibió 3 veces.

P11. ¿SI FUERA A COMPRAR LO QUE [...] RECIBIÓ O RECIBE (FREC...) CUANTO LE COSTARÍA?

Pregunte a la persona que informa, cuánto le costaría la donación que recibe, si tuviera que comprarla, con la frecuencia que señaló en la P10, para cada una de las fuentes. Cuando recibe alimentos de una sola fuente, pregunte directamente por el valor de lo que recibe cada día, cada semana, cada quincena o cada mes, o durante la frecuencia que le indicó la persona que informa, como por ejemplo cada 6 meses, luego multiplique ese valor, por las veces que lo recibe y lo anota.

En el caso que la madre del niño informe que recibió alimentos provenientes del MINSA y de otras instituciones para su hijo, calcule el valor recibido de cada fuente, teniendo en cuenta si las ayudas son sólo para los menores de 5 años del hogar. Si la ayuda es sólo para el niño, el valor total de la ayuda se registra para el niño en referencia, **si la ayuda es**

para varios niños menores de cinco años, calcule el total de toda la ayuda recibida, divídala por el número de niños y utilice este promedio para aplicárselo a cada niño.

Ejemplo. María, madre de Luis, informa que recibe una vez por mes, por parte del MINSA, 9 libras de Nutricrema en forma gratuita, que valen aproximadamente B/ 7.45 las 9 libras. En los últimos doce meses recibió esta crema 8 veces; informa además, que recibe alimentos cada tres meses de parte de una ONG y que en los últimos doce meses, ésta ONG le ha dado alimentos 3 veces y estima que si tuviera que comprar la cantidad de alimento que le dieron sumando las tres veces que recibió, tendría que pagar B/.90.00.

Recuerde que si la ayuda alimentaria es para varios niños menores de 5 años de edad, calcule el promedio por niño y anote este valor a cada niño

Ejemplo de cómo se llena el Cuestionario, desde la P8 a la P11:

SECCIÓN 4. SALUD																							
2. ALIMENTOS GRATIS O DONADOS																							
¿En los últimos 12 meses (de _ a _) [...] recibió ALIMENTOS o COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS, GRATIS O DONADOS? (NO INCLUYA ALIMENTOS RECIBIDOS EN LA ESCUELA)		¿[...] recibió o recibe estos alimentos:		¿Cada cuánto tiempo recibió o recibe [...] estos alimentos? y ¿Cuántas veces lo recibió en los últimos 12 meses (de _ a _)?		¿Si fuera a comprar lo que [...] recibió o recibe (frec....), cuánto le costaría ?																	
SI1 NO2 (---->14)		a. Ministerio de Salud? b. Otras Instituciones? SI 1 NO 2		<table border="1"> <tr><th colspan="2">Frecuencia</th></tr> <tr> <td>Diaría.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Semanal.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Quincenal.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Mensual.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Trimestral.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Otra, ¿Cuál?</td> <td>6</td> </tr> </table>		Frecuencia		Diaría.....	1	Semanal.....	2	Quincenal.....	3	Mensual.....	4	Trimestral.....	5	Otra, ¿Cuál?	6	a. Ministerio de Salud b. Otras Instituciones			
						Frecuencia																	
Diaría.....	1																						
Semanal.....	2																						
Quincenal.....	3																						
Mensual.....	4																						
Trimestral.....	5																						
Otra, ¿Cuál?	6																						
a. Ministerio de Salud b. Otras Instituciones		BALBOAS																					
		a b		FRECUEN- CIA VECES FRECUEN- CIA VECES		a b																	
8		9		10				11															
01	1	1	1	4	8	5	3	59,60	90,00														

P12. CONTROLES

P12. ¿[...] ASISTIÓ ALGUNA VEZ AL CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO?

Antes de hacer la pregunta, pídale a la persona que le muestre la "TARJETA DE CONTROL DE SALUD DEL NIÑO" ó tarjeta de vacunación como también suelen llamarle los padres de familia. Si se la muestran, verifique que el nombre corresponde al niño(a) del cual se está pidiendo los datos. Observe que en la parte de atrás de la misma, aparece escrita la frase "VIGILANCIA DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO" y a su vez, en la parte inferior aparecen unos rectángulos en donde el personal de salud anota el día, mes y año en que el niño fue atendido. Si en dicha parte de la tarjeta aparece por lo menos una fecha escrita, usted anotará en la columna "COD" de la "P12", el número "1", pues esto significa que el niño(a) asistió a algún control y luego anotará en la columna "Controles", el número de veces que en los últimos doce meses el niño fue atendido para su control (incluye de mayo de 2007 hasta abril de 2008 inclusive). Si la persona no le muestra la tarjeta, entonces léale la pregunta y anote lo que le señale el o la informante.

Nota: Si la persona le mostró la "TARJETA DE CONTROL DE SALUD DEL NIÑO", usted deberá llenar los datos de la pregunta 12 y luego, sin regresar la tarjeta, le hará la pregunta 13 pues a continuación vienen las preguntas de la P14 a la P21, referentes a la Inmunización para lo cual usted ya tendría la tarjeta para verificar las vacunas recibidas por el niño(a). y no tendrá necesidad de hacerle estas preguntas a la persona.

Si la persona no le muestra la “TARJETA DE CONTROL DE SALUD DEL NIÑO”, entonces el encuestador deberá hacer una por una, cada una de las preguntas de la 14 hasta la 21 y anotar la respuesta a medida que le vayan informando, tal como se señala en el tema que se describe a continuación.

P14 a la P21. INMUNIZACIÓN.

Recuerde que este grupo de preguntas también va dirigido a todos los niños y niñas menores de cinco (5) años de edad. Con estas preguntas se desea conocer si los menores están vacunados o no contra diversos tipos de enfermedades.



P14. ¿[...] TIENE TARJETA DE SALUD O VACUNACIÓN. El Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y las Clínicas Privadas, entregan a la madre o persona responsable del cuidado del niño o niña, una TARJETA “**Control de Salud del Niño**”, en la que se encuentra impreso el nombre de las vacunas, las dosis que deben aplicarse y los espacios para escribir la fecha en que se aplican o que deben aplicarse. El registro de la fecha de la vacuna aplicada se hace con tinta negra o azul si fue aplicada en una instalación de salud y con tinta roja si fue aplicada en la comunidad, además se anota con lápiz, la fecha de la cita para la próxima vacunación. Si no estuviera impresa la vacuna y sus dosis, hay espacios en blanco para anotarlas al momento de su aplicación, como sucede con las vacunas de reciente introducción. (Rotavirus, Hepatitis A, Influenza). Solicite esta tarjeta de vacunas y **verifique primero que pertenezca al niño** sobre el cual está preguntando y luego observe las anotaciones para cada una de las vacunas. No se limite a preguntar si tienen la tarjeta, **pídala**, esto es muy importante para la veracidad de la respuesta.

Si tiene tarjeta, anote el código “1” en la columna “TIENE” y “2”, si no la tiene. Si además de tenerla, la persona entrevistada la presentó al encuestador, anote el código “1” en la columna “PRESENTÓ”, en caso contrario anote el código “2”. Recuerde que no sólo es para que se la presente, debe tomarla, revisarla y obtener la información que se solicita.

Para la recolección de esta información se requiere que usted conozca algunos conceptos:

Para el caso de enfermedades inmunoprevenibles se suministran vacunas en dosis, o sea la cantidad y el número de veces que el niño (a) debe recibirlas, para protegerse de estas enfermedades.

☐ **Dosis:** Cantidad específica de la vacuna que se da o se aplica una sola vez o las veces que establezcan las normas, de acuerdo a la enfermedad que se desea prevenir (Ejemplo: dosis contra el Polio, dosis contra la Hepatitis B, etc.). Puede ser dosis única o múltiple.

La tarjeta de “Control de Salud del Niño cuenta con espacios para anotar las dosis de las vacunas de Hepatitis B en el Recién Nacido, Polio oral, BCG, Pentavalente, Rotavirus, Influenza, MMR, Fiebre Amarilla, Hepatitis A, Tetravalente, DPT, Td (Tétano y Difteria) de adultos, MR (Sarampión y Rubeola) y otras. En estos espacios el personal de salud anota con pluma (tinta negra o azul en la instalación de salud y roja en la comunidad) las fechas en que se aplican al niño, las diferentes vacunas y con lápiz las citas para la aplicación de próximas dosis o refuerzos. Transcriba al cuestionario únicamente la información, que está escrita con pluma.

Si los espacios están en blanco indica que el niño no ha recibido la vacuna o el refuerzo.

En las **preguntas 15, 16, 17, 18, 19 y 20 y 21**, se solicita información sobre la existencia o no de varias clases de vacunas. Esta información será recolectada principalmente a través de la tarjeta de vacunación.

P15. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA TUBERCULOSIS (BCG)?

☐ La **BCG** es una vacuna que se pone al niño recién nacido, para evitar que se enferme de tuberculosis, por ello a esta vacuna también suelen llamarle vacuna del Recién Nacido. Se aplica una sola dosis, en el recién nacido o al momento de estar en contacto con un vacunador hasta, los cinco años 11 meses de edad.

Formule la pregunta, anote el código "1" si el niño ya ha recibido la BCG, o sea, cuando en la tarjeta de vacunación, en el espacio correspondiente a BCG, aparece anotada la fecha en tinta.

P16. ¿RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA DIFTERIA, TOSFERINA Y TÉTANO (DPT), LA PENTAVALENTE O TETRAVALENTE?

Las vacunas PENTAVALENTE (Difteria, Tosferina, Tétano, Hepatitis B y Haemophilus influenzae tipo b), TETRAVALENTE (Difteria, Tos ferina, Tétano y Haemophilus influenzae tipo b) y DPT (Difteria, Tosferina, Tétano) debe recibirla el niño durante los primeros 5 años de edad. Debe tener 3 dosis de PENTAVALENTE (para niños menores de un año) una dosis de TETRAVALENTES (18 meses) y 1 dosis de DPT (4 a 5 años).

☐ La Pentavalente es una vacuna que se le administra a los niños(as) menores de 1 año y los protege de la difteria, tos ferina, tétanos, hepatitis B y el Haemophilus influenzae tipo b.

- 1) La primera dosis se administra a los 2 meses de nacido el niño;
- 2) la segunda a los 4 meses;
- 3) la tercera a los 6 meses.

REFUERZOS:

El primer refuerzo a los 18 meses con tetravalente (difteria, tosferina, tétano y Haemophilus influenzae tipo b.) y el segundo a los 4-5 años, con DPT (difteria, tos ferina y tétano).

Para la correcta aplicación de la P16, proceda de la siguiente forma:

Si la persona que informa le presentó la "Tarjeta de Control de Salud del Niño"

a) Anote en el área de respuesta de cada una de las preguntas de la "15" a la "21", la información que vaya obteniendo de la Tarjeta antes señalada.

Si la persona que informa **le presenta** la "Tarjeta de Control de Salud del Niño", (también conocida por las madres como Tarjeta de Vacunación):

a) Lea la pregunta y espere la respuesta. Si le informan que Sí recibió la vacuna contra la Difteria....., anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte ¿cuál recibió? Si le informan que DPT, usted anotará el código "1" **en la columna "Tipo de Vacuna"** y seguido preguntará cuántas dosis ha recibido y anotará ese número **en la columna "Dosis"**; si le informan que Pentavalente, usted anotará el código "2" y si le informan que la Tetravalente, usted anotará el código "3". Si le informan que No recibió la vacuna contra la Difteria..., anote el código "2" en la columna "COD", diagonal (/) en "tipo de vacuna", diagonal (/) en "dosis" y continúe con la pregunta "17" .

Las tarjetas de vacunación también pueden tener la siguiente presentación:

Tipo de vacuna

PENTAVALENTE / TETRAVALENTE / DPT

1a.	22-11-2003
2a.	22-1-2004
3a.	22-3-2004

1er ref.	22-3-2004
2do ref.	22-3-2008

En este caso se muestran las dosis y los refuerzos (para Pentavalente, Tetravalente y DPT). No se anotan fechas de nacimiento en el espacio correspondiente a registro de vacunas. Esta información va en la portada de la tarjeta junto con los otros datos generales.

P17. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA POLIO?

Son unas gotitas que se administran al niño para evitar que se enferme de Poliomiелitis. Se requieren **tres dosis y dos refuerzos.**

Proceda de la misma forma que en el caso de la P16. Tenga en cuenta lo siguiente:

- 1) La primera dosis se suministra a los dos meses
- 2) La segunda a los 4 meses y la
- 3) Tercera dosis a los 6 meses de edad.
- 4) El primer refuerzo lo ponen a los 18 meses y el segundo refuerzo a los 4 - 5 años de edad.
- 5) Esta vacuna se conoce también con el nombre de "Polio Oral ó (SABIN)".
- 6) Recuerde que generalmente esta vacuna se suministra en las mismas fechas que la Pentavalente, Tetravalente y DPT.

La dosis de Recién Nacido no se toma en cuenta para la cobertura **y a partir del año 2008 no se aplicará más.**

P18. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA HEPATITIS B?

La vacuna contra la Hepatitis B se aplica una sola dosis a niños(as) recién nacidos antes de las 12 horas.

Si la tarjeta de vacunación o la persona que informa señala que el niño(a) recibió la vacuna, anote el código 1 en la columna "COD" y en la columna "dosis" anote el código "1" (no debe aparecer más de una dosis).

P19. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA INFLUENZA (GRIPE)?

La vacuna contra la Influenza (Gripe) se aplica una a los 6 meses de edad, otra a los 11 meses (intervalo de 4 semanas) y si entre los 12 y 23 meses de edad el niño ya fue vacunado, sólo se le colocará una tercera dosis.

Si en la tarjeta de vacunación o la persona que informa señala que el niño(a) recibió la vacuna, anote el código 1 en la columna "COD" y en la columna "dosis" anote el total de dosis que aparecen registradas en la tarjeta de vacunación o lo que le manifieste la persona que informa **en caso que no le presenten la tarjeta.**

P20. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA EL ROTAVIRUS?

La vacuna contra el Rotavirus se aplica a los niños(as) menores de un año de edad, con 2 dosis en total, una a los 2 meses de edad y otra a los 6 meses (no debe aplicarse a niños mayores de 6 meses). Esta vacuna protege contra las graves afecciones causadas por la diarrea en niños menores de un año.

Si la tarjeta de vacunación o la persona que informa, señala que el niño(a) recibió la vacuna, anote el código 1 en la columna "COD" y en la columna "dosis", anote el total de dosis que aparecen registradas en la tarjeta de vacunación o lo que le manifieste la persona que informa en caso que no le presenten la tarjeta.

P21. ¿[...] RECIBIÓ VACUNA CONTRA LA PAPERA RUBÉOLA Y SARAMPIÓN (MMR)?

Desde el año 2006 no se aplica la vacuna contra el Sarampión. Se aplica MMR al año de edad, la cual reemplaza ésta. Tiene una sola dosis, la cual se aplica a los 12 meses de edad y un refuerzo el cual se aplica de tres a cuatro años después de la primera dosis.

Para la aplicación de esta pregunta, proceda de forma similar que para las vacunas anteriores.

SÓLO TENGA EN CUENTA PARA DOSIS, LAS FECHAS ESCRITAS CON TINTA AZUL O ROJA. LAS FECHAS ESCRITAS CON LÁPIZ INDICAN LAS CITAS.

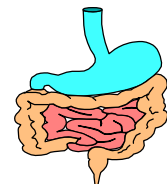
P22 a la P31. TEMA 5. PRESENCIA DE DIARREA, INFECCIONES RESPIRATORIAS Y ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

Para la correcta aplicación de esta parte de la sección tenga presente las siguientes definiciones:

- ☐ **DIARREA:** Es el resultado de una infección intestinal que hace que la persona tenga evacuación de excretas líquidas muy seguidas en un día o durante varios días y puede complicarse con fiebres altas. Algunas personas especialmente en el área rural conocen este evento como "obradera", o "flojera" de estómago.
- ☐ **INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (I.R.A.):** Con estas siglas se representa a la **Infección Respiratoria Aguda**. Incluye todos los problemas respiratorios como gripe, tos, bronquitis, tosferina, pulmonía, neumonía, bronconeumonía, en general las enfermedades con fiebres altas, salida abundante de mocos, dolor de oído y en ocasiones diarrea, pérdida de apetito, intranquilidad. No incluya asma por ser una enfermedad crónica.
- ☐ **SALES DE REHIDRATACIÓN ORAL O SUERO ORAL:** Es un medicamento que se prepara con un litro de agua hervida y una bolsita (sobre) de sal de rehidratación oral. En la mayoría de los casos, estos sobres son distribuidos gratuitamente en los Centros y Puestos de Salud y Hospitales, por el médico, enfermera, etc., para darle al niño en caso de diarrea. También pueden comprarla en farmacias o boticas.
- ☐ **SUERO CASERO:** En caso de no conseguir estos sobres de suero oral, es posible prepararlo en casa disolviendo en un litro de agua 8 cucharaditas de azúcar, media cucharadita de sal y una pizca de bicarbonato de sodio. Las bebidas gaseosas con mucha azúcar, como las colas, no son útiles e incluso pueden ser peligrosos y empeorar la diarrea. <http://www.saluddealtura.com/diarreavomito/>)

P22. ¿EL MES PASADO [...] TUVO DIARREA?

Está orientada a obtener información sobre la presencia de diarrea, infección intestinal y otras enfermedades diarreicas agudas (EDA) durante el mes pasado. Si la respuesta es positiva anote el código "1", continúe con las preguntas siguientes y si es negativa anote el código "2" y pase a la P24 (--->24).



P23. ¿QUÉ LE DIERON A [...] PRINCIPALMENTE PARA LA DIARREA?

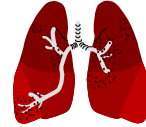
Con esta pregunta se desea tener información sobre el tipo de tratamiento, remedios que le dio la madre o la persona responsable del niño, para curar la diarrea. Si le dio varios remedios anote sólo uno o sea el que el informante considere más importante.

Formule la pregunta (P23) y espere una respuesta. Si la persona informa que "**no le dio nada**" al niño cuando se enfermó, anote el código "6". En caso que le informen que se le dio remedios que no constan en las categorías de respuesta, anote el código "7".

P24. ¿EL MES PASADO [...] TUVO GRIPE, TOS, TOSFERINA, BRONQUITIS O ALGUNA INFECCIÓN RESPIRATORIA?

En esta pregunta se averigua el padecimiento de infecciones respiratorias agudas (IRA): gripe, tosferina, bronquitis, etc. durante el mes pasado. Si la persona le informa que el mes pasado tuvo alguna de estas enfermedades, anote el código "1", en caso contrario anote el código "2".

NOTA IMPORTANTE: El llenado de esta pregunta requiere de mucha atención. Nótese que sólo para el caso en que el informante señale que el mes pasado no tuvo gripe, tos, etc., se registrará el código "2" y se deberá prestar mucha atención en los flujos señalados, ya que, para los que contestaron **NO**, tendrán que pasar a preguntas diferentes, dependiendo de lo que hayan contestado en la **P 22**. En este sentido:



a) Los que contestaron **NO** en la P24 y también contestaron **NO** en la P22, deberán saltar a la P 32 (--->32).

b) Los que contestaron **NO** en la P 24 y contestaron **SI** en la P 22, deberán saltar a la P26 (--->26).

P25. ¿QUÉ FUE LO QUE MAS LE DIO A [...] PARA LA GRIPE, TOS, ETC?

Esta pregunta se hace con el propósito de determinar el tipo de medicamento que la madre o quien está al cuidado del niño, le dio en caso de haber padecido infecciones respiratorias agudas (gripe, tos, etc). En la alternativa "1", (medicinas), se incluyen antibióticos, medicamentos para bajar la fiebre, jarabes y otras medicinas preparadas comercialmente. Si éste es el caso, anote el código "1". Si indica que le dio cualquier otra cosa que no puede ser clasificada en los códigos 1, 2 ó 3, anote el código "4".

Ejemplos (P22 y P24): Gabriela, la madre de Pedrito, informa que el mes pasado su hijo no tuvo diarrea, pero sí tuvo gripe y que le dio remedios caseros (ejemplo: miel con limón) y medicinas.

Dado que el (la) informante señaló que para la gripe le dio al niño(a) remedios caseros y medicinas, el encuestador deberá preguntar al informante de las dos cosas que le dieron al niño, ¿qué fue lo que más le dio? (PREGUNTA 25):

El Informante señala que las medicinas.

El encuestador anotará lo siguiente en la información correspondiente a Pedrito:

- a) En la P22, código "2" y pase a la P24.
- b) En la P24, código "1" y pase a la P25.
- c) En la P25, código "1" porque
- d) medicinas fue lo que más le dio.

P26. ¿QUIÉN ATENDIÓ A [...] EL MAYOR NÚMERO DE VECES POR LA DIARREA O LAS INFECCIONES RESPIRATORIAS QUE TUVO EL MES PASADO?

Esta pregunta se realiza con la finalidad de investigar el tipo de agente de salud que atendió a los niños con estas enfermedades: diarrea, gripe, etc. Note que a esta pregunta llegan los que tuvieron diarrea y gripe o sólo gripe o sólo diarrea, por tanto, se refiere a la PERSONA que los atendió en esos eventos, si fue una persona diferente para cada enfermedad refiérase a la persona que le atendió la enfermedad más severa.

Si lo atendió el curandero o hierbero, anote el código "1"; si lo atendió el médico tradicional indígena, anote el código "2". Si fue atendido por el farmacéutico o el boticario, anote el código "3", en este caso, asegúrese que se trata de la atención para el tratamiento de la enfermedad **y no de la simple venta de medicamentos**. Si lo atendió un ayudante, asistente o promotor (a) de salud, anote el código "4". Si al niño lo atendió una enfermera o auxiliar de enfermería, anote el código "5". Si lo atendió un médico o dentista, anote el código "6". Si lo atendieron sus padres, o cualquier otro miembro del hogar, anote el código "7". Si lo atendió cualquier otra persona, distinta a las mencionadas, anote el código "8" y también escriba el nombre de la categoría.



Considere las siguientes definiciones del personal de salud:

- ☐ **Curandero, Hierbero (código "1"):** Persona de la comunidad con conocimientos empíricos de las plantas medicinales que se dedica a curar usando hierbas o mezclas de ellas. Generalmente es un persona de la comunidad que se identifica con la población en sus creencias, supersticiones, temores y angustias. El mismo hace un tratamiento con oraciones y uso del poder mental, sugerencias, etc. con explicaciones, por lo general, de orden místico.
- ☐ **Médico tradicional indígena (código "2"):** Es la persona dentro de cada cultura indígena (en caso del grupo NGobe que conoce y usa las hierbas medicinales (es un botánico) complementada con cantos y rezos para la curación de las enfermedades de su pueblo. Se le conoce también como "Nele" en el caso de los Kunas y "Jaibaná" en el caso de los Emberá.
- ☐ **Farmacéutico / Boticario (código "3"):** Es la persona, profesional o no, al frente de una farmacia atendiendo consultas y dando remedios para los problemas de salud.
- ☐ **Ayudante o Asistente de Salud (código "4"):** Es un trabajador de la salud que ha recibido preparación adecuada (un año de duración) impartido por el MINSA, para desempeñar funciones y responsabilidades claramente definidas en el área del fomento, protección, curación y reparación de algunos aspectos limitados de la salud.
- ☐ **Promotor(a) de Salud (código "4"):** Son personas de las comunidades rurales, con formación escolar reducida, que han recibido instrucciones durante períodos relativamente breves para llevar a cabo tareas de atención primaria o sea servicios básicos preventivos (educación higiénica, vacunación, saneamiento básico, etc.).
- ☐ **Enfermera o Auxiliar de Enfermería (código "5"):** La enfermera, es profesional con preparación universitaria cuya responsabilidad básica es contribuir a la solución de los problemas de salud (promoción, prevención, curación y rehabilitación) del paciente ya sea en un Hospital, Policlínica, Centro de Salud u otra institución de salud pública o privada. **La auxiliar de enfermería**, es la persona preparada mediante un programa educativo de un año aproximadamente, dictado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social, para participar bajo la dirección y supervisión de enfermeras, en aquellas actividades del servicio de salud que exigen menos conocimientos científicos y técnicas de enfermería (como los cuidados menores y las necesidades básicas: higiene, alimentación, eliminación de excretas y comodidad del paciente).
- ☐ **Médico / Dentista (código "6"):** Es el profesional con título universitario que ha cursado la carrera de **Medicina** o de **Odontología** y que desarrolla actividades de promoción de la salud, diagnóstico, curación y tratamiento de enfermedades.
- ☐ Los códigos "7" y "8": Se refieren a la atención por los padres o miembros del hogar ("7") y a "otro" agente ("8") no contemplado en las categorías anteriores. En este último caso, anote el código 8 y la naturaleza de la persona que lo atendió. Ej. Un vecino.

P27. ¿EN DÓNDE ATENDIERON A [...] EL MAYOR NUMERO DE VECES?

Se trata de saber el tipo de institución o lugar donde atendieron al niño, el mayor número de veces.

Si la persona que informa declara que atendieron al niño en cualquiera de las alternativas de la "1 a la 10", deberá anotar el código correspondiente y pasar a la P28. Si le informa que atendieron al niño en la casa, deberá anotar el código "11" y pasar a la P31.

Si le informa que atendieron al niño en un lugar no especificado, deberá anotar el código 12 y el nombre del lugar.

Tenga en cuenta lo siguiente para la correcta aplicación:

- ▣ **Hospital del MINSA (código "1"):** Instalación con todos o la mayor parte de los servicios médicos y de hospitalización financiados principalmente por el Estado. A pesar que se cobran algunos servicios o tarifas bajas, los hospitales siguen siendo financiados, administrados y dirigidos por el Estado a través del Ministerio de Salud.
- ▣ **Hospital de la Caja del Seguro Social (código "2"):** Aquí se incluyen los diferentes hospitales adscritos a la Caja del Seguro Social de acuerdo a los niveles de complejidad en el servicio. Por tanto se incluye el Hospital General que atiende de manera exclusiva las patologías propias de las especialidades básicas; el Hospital Nacional atiende determinadas patologías o enfermedades con el más alto nivel de complejidad. Se incluyen aquí los diferentes hospitales regionales.
- ▣ **Hospital Privado (código "3"):** Instalaciones con hospitalización de carácter particular financiados y administrados por personas o sociedades particulares.
- ▣ **Policlínica del Seguro Social (código "4"):** Es una instalación de la Caja de Seguro Social que presta los servicios de atención directa de medicina y odontología general y las especialidades básicas de medicina interna, cirugía, pediatría, ginecología-obstetricia y psiquiatría; laboratorio clínico, radiología, farmacia entre otros.
- ▣ **ULAPS / CAPPS (código "5"):** ULAPS (Unidades Locales de Atención Primaria en Salud) y las CAPPS (Centros de Atención de Promoción y Prevención de la Salud), son Instalaciones de la Caja de Seguro Social, para la atención primaria en salud.
- ▣ **Consultorio o Clínica Privada (código "6"):** Incluya los consultorios privados para consultas externas, sin hospitalización, los domicilios del médico, hierbero o médico indígena.
- ▣ **Botica o farmacia (código 7):** Establecimiento donde se preparan y venden medicinas.
- ▣ **Centro de Salud (C.S) (código "8"):** Es el establecimiento que, dentro de la organización médico sanitaria regional, presta servicios preventivos-curativos a nivel local.
- ▣ **Sub-Centro de Salud (S.C.S.) (código "9"):** Es una institución de salud dependiente de un Centro de Salud, con un local estable, en donde se presta atención en forma continuada y con personal paramédico y de la comunidad principalmente ayudantes de salud. Tiene servicios limitados de atención de salud.
- ▣ **Puesto de Salud (código "10"):** Es una instalación en donde se prestan servicios de vacunación, curación, atención materno-infantil, saneamiento, etc. y que son atendidos principalmente por ayudantes de salud. El Puesto de Salud cubre varias comunidades de un área geográfica previamente definida.
- ▣ **En la casa (código "11"):** Se trata de la casa del PACIENTE.

P28 y P29. TRANSPORTE

P28. ¿CUÁNTO TIEMPO UTILIZÓ EN TOTAL DE LA CASA AL LUGAR DONDE ATENDIERON A [...]?

Es importante en esta encuesta conocer qué tan cerca o distante están los establecimientos de salud de las necesidades de la gente (lugar de residencia de la población). La distancia entre el domicilio del entrevistado y las instituciones de salud a las que acudieron, se mide en términos de tiempo (minutos) que demoran en ir de la casa al sitio de atención. Pregunte al entrevistado, el tiempo que demoró en **ir de su casa al lugar donde atendieron al niño** cuando enfermó de alguna **enfermedad respiratoria o de diarrea** y **anote la respuesta en minutos**. Si el informante declara que le tomó hora y media, anote 90 minutos; si el informante declara que no sabe, anote **"NS"**; si no responde, anote **"NR"**.

Es importante resaltar en esta pregunta que no siempre el evento se origina en la casa, también se puede originar en el trabajo, en la escuela, etc.

Ejemplo: Si la informante declara que el niño se enfermó en la escuela, el tiempo a considerar es el tiempo que la madre utilizó de la escuela del niño al lugar donde lo atendieron y no la suma del tiempo que utilizó la madre en ir a buscarlo a la escuela y de la escuela al lugar donde lo atendieron.

Ejemplo: El señor Antonio Palacios que vive en Cerro Banco informa que su hijo se enfermó y fue a David para que lo curaran. Primero lo llevó en hamaca hasta Hato Chamí y demoró 8 horas, luego lo llevó en carro hasta San Félix y demoró 2 horas más, por último se fueron hasta David en bus, demorándose otras 2 horas.

Cuánto tiempo utilizó en total? En total se utilizaron 12 horas para llegar a David. Nótese que se suman todos los tiempos utilizados en los diferentes medios de transporte que utilizó y como la información se debe registrar en minutos, el encuestador deberá realizar la operación 12×60 , lo cual dará 720 minutos y esta última cantidad es la que deberá registrar en la columna "minutos".

P29. ¿QUÉ MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZÓ [...] LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, PARA IR AL LUGAR DONDE LO(A) ATENDIERON?

Es de interés para el estudio conocer el medio de transporte que se utilizó para trasladar al niño al lugar donde recibió la atención médica. Lea la pregunta y anote el código que corresponda a la respuesta obtenida. Si el informante indica que el menor **fue transportado en hamaca o "en hombros", registre el código "1" (a pie)**. En el código "2" incluya los medios de tracción animal: caballos, mulas y burros, etc.. Las ambulancias, públicas y privadas se incluyen en el código "7", las avionetas, aviones, helicópteros y medios similares se incluyen en el código "8". Si la respuesta dada no corresponde a ninguna de las alternativas contempladas, anote el código "9" (Otro, ¿cuál?) y anote a cuál se refiere.

En caso que se utilice más de un medio de transporte, pida a su informante que le indique **el principal** y anote el código que corresponda a la respuesta. Esta situación se observa principalmente en las áreas rurales indígenas y de difícil acceso. Anote en observaciones este tipo de situación.



Ejemplo: Utilizando el ejemplo del señor Antonio Palacios que vive en Cerro Banco, quien informó que su hijo se enfermó y lo llevaron hasta David para que lo curaran, tenemos que primero lo llevó en hamaca hasta Hato Chamí y demoró 8 horas, luego lo llevó en carro hasta San Félix y demoró 2 horas más, por último se fueron hasta David en bus, demorándose otras 2 horas.

¿Cuál fue el medio más importante de todos los que utilizó?. Se considera el más importante **aquel que duró más, en el que se gastó más tiempo**, en este caso fue el transporte en hamaca, o sea, a pie. En este caso, anote el código "1" (a pie).

P30. TIEMPO DE ESPERA

P30. ¿CUÁNTO TIEMPO LE TOCÓ ESPERAR A [...] LA ÚLTIMA VEZ QUE LO(A) ATENDIERON?

Se requiere información sobre el tiempo total que la persona tuvo que esperar para ser atendida en materia de salud. Pida a la persona que informa, que incluya el tiempo que tuvo que esperar desde que llegó a la institución hasta que la llamaron para ser atendida. Anote en minutos la respuesta recibida.

En caso que la persona se cansó de esperar para ser atendida y se fue del centro de atención, anote ese **tiempo de espera aunque no fue atendido(a)**.

P31. GASTO

P31. ¿CUÁNTO GASTÓ EL MES PASADO [...] EN:

Con esta pregunta se persigue establecer el gasto total incurrido por la población para el tratamiento de enfermedades diarreicas agudas (E.D.A.) y en la atención de infecciones respiratorias agudas (I.R.A.) padecidas por menores de 5 años de edad.

Recuerde que el período de análisis para esta pregunta es el mes pasado. Si el gasto es en consultas médicas anote el valor en la columna "a"; en la columna "b" registre el gasto en exámenes de laboratorio; en la "c" los correspondientes a medicamentos; los gastos en consultas con el curandero o médico tradicional indígena, regístrelos en la columna "d"; lo que gastó en transporte anótelos en la columna "e", otros gastos incurridos en la columna "f".

En áreas indígenas, en algunas ocasiones, los servicios del hierbero son pagados en especie con productos. En estos casos pida a su informante que le estime cuánto le costarían los productos con los que pagó los servicios médicos, si tuviera que comprarlos en el mercado.

La aplicación de esta pregunta será de la siguiente manera:

La columna "Pago Parcial", será utilizada en el siguiente caso: Si la persona entrevistada recuerda cuánto pagó en al menos uno de los conceptos señalados en las columnas de la "a" hasta la "f" y además, señala en 2 ó más de las columnas "a" hasta la "f" que gastó dinero, pero que no recuerda cuánto gastó en cada una de ellas, pregúntele si puede recordar un monto global de lo gastado en éstos 2 o más aspectos. Si la persona le dice que sí puede recordarlo, entonces usted deberá anotar dicho monto en la columna "**pago parcial**".

Veamos el siguiente ejemplo para la columna de "Pago Parcial":

Si la persona entrevistada señala que sí pagó en la columna "a" y que gastó B/.20.00; que sí en la columna "b" pero que no recuerda con exactitud cuánto pagó; que "no" en la columna "c"; que no pagó en la columna "d"; que sí en la columna "e" y que tampoco recuerda cuánto pagó en la columna "f". En este caso, el encuestador pedirá a la persona entrevistada, que le dé un aproximado de cuánto pagó como suma de aquellos aspectos para los cuales señaló que pagó dinero, pero que no recuerda cuánto. Supongamos que la persona nos informe que la suma de dichos aspectos alcanzó un aproximado de B/.50.00.

Con la información arriba señalada, el encuestador anotará B/.20.00 en la "a"; en la "b", anotará "NR"; en la "c" anotará el código "00", porque no pagó; en la "d" anotará "00", porque no pagó; en la "e" anotará "NR" por que no recuerda cuánto pagó y en la "f" anotará "NR", porque no recuerda cuánto pagó; pero en la columna "Pago Parcial" anotará "50", porque la persona señaló que pagó alrededor de B/.50.00, como suma de aquellos aspectos en donde si incurrió en gastos, pero que no recordaba cuánto y en la columna "Pago Total" colocará una diagonal (/).

La columna de "Pago Total", será utilizada en caso que la persona entrevistada señale que sí gastó, pero que sólo pueda dar un monto global de lo gastado (no pudo dar detalle para ninguna de las columnas de la "a" hasta la "f"; es decir, que **esta columna se usará, sólo si no hay información monetaria desde la columna "a" hasta la columna "f", ambos inclusive.**

Veamos el siguiente ejemplo, para la columna de "Pago Total":

Si la persona entrevistada señala que sí pagó en la "a", pero que no recuerda cuánto; que sí en la "b" pero que no recuerda con exactitud cuánto pagó; que "no" en la "c"; que no pagó en la "d"; que sí en la "d" y que tampoco recuerda

cuánto pagó; que no en la "e" y que no en la "f". En este caso, el encuestador pedirá a la persona entrevistada, que le dé un aproximado de cuánto pagó como suma de aquellos aspectos para los cuales señaló que pagó dinero, pero que no recuerda cuánto. Supongamos que la persona nos informe que la suma de dichos aspectos alcanzó un aproximado de B/.225.00.

Con la información arriba señalada, el encuestador anotará el código "NR" en la "a" y NR en la columna "b" porque no recuerda cuánto; en la "c", anotará "00", en la "d" anotará el código "00", por que no pagó; en la "e" anotará el código "00", porque no pagó, en la "d" anotará el código "00", porque no pagó, en la "e" anotará el código "00", en la "f" anotará el código "00", en la columna "pago parcial" anotará una diagonal (/) porque no hubo pago parcial, pero en la columna "Pago Total" anotará B/.225.00, como gasto global de aquellos aspectos en donde si incurrió en gastos, pero que no recordaba cuánto.

P32. ¿EL MES PASADO [...] SUFRIÓ ALGUNA ENFERMEDAD, ACCIDENTE O QUEBRANTO DE SALUD DIFERENTE A LA DIARREA Y LAS INFECCIONES RESPIRATORIAS, AUNQUE ESTA HAYA SIDO PASAJERA?

Se desea saber si el mes pasado, los menores de cinco (5) años tuvieron otra enfermedad diferente de la diarrea o las infecciones respiratorias. En esta pregunta se incluye todo tipo de quebrantos de salud, los accidentes, las quemaduras, las fracturas, los dolores de cabeza, de muela, de oído, etc. **(No incluya las enfermedades crónicas como el asma).**

Si la respuesta es positiva, anote el código "1" y siga a la P35 (--->35). Si por el contrario la respuesta es "NO" anote el código "2" y continúe con la P34 (--->34).

NOTA IMPORTANTE: Interesa saber si los menores, además de la diarrea y la gripe, tuvieron alguna otra enfermedad o accidente para así establecer el flujo a seguir en la encuesta. Note que con esta pregunta se termina la **Parte "A"** de la **Sección 4**, la cual se aplica solamente a los niños y niñas menores de cinco (5) años de edad y que **a partir de la P33 se inicia la Parte "B"** que **ESTÁ DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR, incluidos los menores de cinco (5) años de edad.**

Ejemplo de la P32: María, madre de Juanito, que vive en el hogar de Gabriela, informó que su niño tuvo diarrea y gripe el mes pasado, pero no tuvo ninguna otra enfermedad diferente a esas, y que no ha tenido otros problemas de salud hasta el momento de la entrevista.

El encuestador anotará para los datos de Juanito, el código "2" en la P32 y pasará a la P34.

✓ **PARTE B. PRESENCIA DE ENFERMEDADES Y ACCESO A SERVICIOS DE SALUD**
(PREGUNTAS DE LA P33 A LA P54)
(PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR)

P33 a la P43. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

Estas preguntas están orientadas a obtener información sobre el acceso de toda la población a los servicios de salud disponibles en la comunidad, sean públicos o privados.

P33. ¿EL MES PASADO [...] SUFRIÓ ALGUNA ENFERMEDAD, ACCIDENTE O QUEBRANTO DE SALUD AUNQUE ESTE HAYA SIDO PASAJERO?

En esta pregunta se incluyen todas las dolencias físicas, psíquicas o mentales; lesiones por accidentes: como quemaduras, mordeduras de animales, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, intoxicaciones, molestias dentales introducción de objetos en la nariz, oídos, etc.. Las lesiones o enfermedades pueden ser graves o leves. Los accidentes

pueden haber ocurrido en la casa, en el trabajo, en la calle, en un centro deportivo, etc. Se deben registrar todos los accidentes que provoquen cualquier sensación de malestar **aunque sean muy leves**.

Para el registro de la P33 a P43 debe considerar sólo una enfermedad o accidente. Para tal efecto, si la persona tuvo 2 (dos) o más enfermedades o accidentes diferentes en el mismo período de referencia, considere en estas preguntas, sólo la que le costó más dinero. Si ninguna le costó dinero, el informante declarará la que considere de más importancia.

Ejemplo: Si el mes pasado, el señor Pedro tuvo un fuerte dolor de cabeza que lo llevó al médico y tuvo que gastar B/.40.00 y un dolor de oído que se lo curó con medicina casera. Toda la información de la P33 a la P43 **se referirá al dolor de cabeza**, ya que esta última fue la dolencia que causó mayores gastos.

NOTA: Recuerde que la pregunta se refiere al **MES PASADO**.

Ejemplo: Si la pregunta se le hace a Pedro en cualquier día del mes de mayo de 2008, la respuesta de Pedro debe corresponder a enfermedades o accidentes, etc. ocurridos en cualquier día del mes pasado, o sea el mes de abril.

En caso de respuesta positiva, anote el código "1" y pase a la P35 (--->35), por el contrario, si la respuesta es negativa, anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta (P34).

P34. ¿AUNQUE [...] NO ESTUVO ENFERMO O ACCIDENTADO EL MES PASADO, FUE DONDE UN MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMERA, FARMACÉUTICO, CURANDERO, TERAPISTA FÍSICO, HIERBERO O MÉDICO TRADICIONAL INDÍGENA?

Interesa conocer si los miembros del hogar que no presentaron síntomas de enfermedad o de malestar en la P32 y en la P33, consultaron al médico, dentista u otro agente de salud (medicina preventiva) como: control del niño sano, aplicación de vacunas, control dental, control médico periódico **de enfermedades crónicas**, etc. Registre el código "1" en caso de que la respuesta sea afirmativa por que la persona acudió a consulta o chequeos estando sano o por enfermedad permanente o crónica que requiera de controles periódicos, **como diabetes, cáncer, hipertensión, asma**, etc. En estos casos después de anotar el código "1" continúe la encuesta en la P37 (--->37). Cuando la respuesta sea negativa, anote el código "2" y continúe la encuesta en la P45 (--->45).



NOTA IMPORTANTE:

Tenga presente que en esta pregunta no se incluyen los controles o chequeos del embarazo. Estos eventos se registran en la Sección 9 de Fecundidad y Salud Reproductiva del cuestionario.

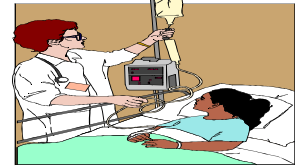
P35. ¿POR LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE TUVO [...], EL MES PASADO DEJÓ DE ASISTIR A SU TRABAJO, AL ESTUDIO O DEJO DE REALIZAR SUS ACTIVIDADES?

Interesa conocer si la enfermedad o accidente, le ocasionó a la persona entrevistada imposibilidad para desarrollar las actividades ordinarias o normales, lo que pudo dar lugar a la inasistencia a su respectivo lugar de estudio o trabajo. La incapacidad de los estudiantes y trabajadores es fácilmente identificable por la inasistencia a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. Algunas veces el número de días de incapacidad puede ser mayor al período de referencia, por ejemplo, el informante tuvo un accidente y le han dado varios meses de incapacidad por fracturas, hospitalización y a la fecha de la entrevista, está en su casa. Señor (a) encuestador(a) si este es el caso anote "1" en la columna "COD" y en la columna "¿cuántos días?" anote sólo los días que dejó de asistir a sus obligaciones el mes pasado.

Señor(a) Encuestador(a): Lea en forma clara la pregunta al entrevistado y espere su respuesta. Si la persona responde "SI", registre el código "1" en la columna "COD", pregúntele cuántos días dejó de asistir y anótelos en la columna correspondiente. Si responde "NO", anote el código "2" en la columna "COD" y trace una diagonal (/) en la columna "CUANTOS DIAS".

P36. ¿POR LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE TUVO [...] EL MES PASADO, LO HOSPITALIZARON?

Se desea saber si por la enfermedad o accidente sufrido el mes pasado por el informante, éste tuvo que ser hospitalizado y los días de hospitalización. Si la respuesta es afirmativa, anote en la columna "COD", el código "1". Pregunte el número total de días de hospitalización y en la columna "CUANTOS DÍAS" anote el número de días que le indique el informante. Si por el contrario, la persona contesta que no fue hospitalizada anote "2" en la columna "COD" y trace una diagonal (/) en la columna "CUANTOS DÍAS".



P37. ¿A QUIÉN CONSULTÓ [...] EL MAYOR NÚMERO DE VECES, EL MES PASADO CUANDO SE ENFERMÓ, TUVO EL ACCIDENTE O SE HIZO UN CONTROL DE SALUD?

Con esta pregunta se trata de captar la demanda de servicios para la atención de enfermedades y problemas de salud. Estas demandas están diferenciadas de acuerdo a la gravedad de los casos, a los recursos económicos y muchas veces a las costumbres y cultura de las personas.

Lea la pregunta y luego, pausadamente, cada una de las alternativas. Adviértale al encuestado que lo interrumpa tan pronto escuche la alternativa que corresponda a su situación.

Si el encuestado responde que se hizo atender por alguna de las opciones señaladas con los códigos "1" a "6", anote el código correspondiente y pase a la P39 (--->39).

Si por el contrario, la persona encuestada responde que se hizo atender por alguna de las opciones señaladas con los códigos "7" a "10", anote el código correspondiente y pase a la P38 (--->38).

Cuando el (la) informante señale que acudió a más de una de las alternativas que se presentan en esta pregunta, pídale que le indique a quién consultó el mayor número de veces y registre el código correspondiente.

En caso que el (la) informante indique que fue a la farmacia, **cerciórese de que fue a consultar por la dolencia que tenía y no sólo a comprar medicamentos. Puede que haya consultado y comprado medicamentos. Si consultó solamente anote el código 6, si consultó y compró medicamentos anote el código 6, pero si sólo fue a la farmacia a comprar medicamentos, no considere esto como una consulta.**

Tenga en cuenta para la aplicación correcta de la P37, que si una persona se hizo atender por cualquier agente de salud, lo que prima es la profesión y no el parentesco o la amistad. Ejemplo, si dice que lo atendió el vecino que es médico, debe anotar el código "1", "médico" y no el código "7" vecinos; y si fue su hermana que es enfermera, anote el código "2" y no el código "7".

NOTE que las categorías (ver P37) de respuesta se han dividido en 2 grupos para distinguir las demandas al Sector Salud Institucionalizado formal o informal de la automedicación o la no demanda de los agentes del sistema.

P38. ¿POR QUÉ RAZÓN [...] NO CONSULTÓ CON UN MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMERA, CURANDERO, MÉDICO TRADICIONAL INDÍGENA O UN FARMACÉUTICO?

Se trata de determinar la razón por la que una persona enferma o accidentada no acude a solicitar los servicios de estas personas. Las razones pueden ser de tipo económico, asociadas a la distancia, a la falta de servicio, a los hábitos culturales, etc. Lea solamente el texto de la pregunta y espere una respuesta del informante, anote el código correspondiente y luego pase a P45 (--->45). Si obtiene más de una razón, pregunte por la que el informante considere más importante.

TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

- ☐ **Caso Leve (código 1):** Cuando el entrevistado considera que dicha enfermedad no amerita una consulta profesional.
- ☐ **No tuvo tiempo (código 2):** Cuando responde que a pesar de la dolencia, tenía que irse a trabajar o asistir a clases o seguir desarrollando sus actividades cotidianas.
- ☐ **Lugar de atención está lejos (código 3):** Cuando el informante indica que vive muy distante del lugar de atención de la salud y por eso no se hizo atender (Centro de Salud, Consultorio Médico, etc.).
- ☐ **Falta de dinero para el transporte (código 4):** Cuando la persona informa que no ha consultado los servicios de Salud por carecer de dinero para pagar el transporte.
- ☐ **Es costoso (código 5):** Se anotará esta categoría, si el informante declara que no fue a consulta de salud porque cobran mucho dinero por la atención y carece de los recursos para pagarlo.
- ☐ **No hay medios de transporte (código 6):** Cuando la persona informa que en la comunidad no hay medios de transporte para su traslado al Centro de Atención más cercano.
- ☐ **No cree en estas personas (código 7):** La informante declara que no tiene confianza o no cree que las personas que brindan la atención de salud la van a curar o resolver su problema de salud.
- ☐ **No hay médicos / enfermeras (código 8):** Cuando informa que en el sitio donde atienden no hay médicos ni personal de enfermería.

Si la respuesta es diferente a las categorías anteriores, anote el código "9".

Cualquiera que haya sido la respuesta pase a la P45 (--->45).

P39. ¿CUÁNTAS VECES CONSULTÓ EL MES PASADO [...] A ESTA O ESTAS PERSONAS?

Interesa conocer el número de veces que fue a consulta por la enfermedad, accidente o síntoma sufrido el mes pasado. De acuerdo a la respuesta anote el "número de veces" que fue a la consulta. Ejemplo: Julia, hija de Gabriela, enfermó. Por su enfermedad fue al médico 2 veces el lunes y una vez el martes, se anota "3" en la línea correspondiente a Julia debajo de la columna "VECES".

P40. ¿EN DÓNDE ATENDIERON A [...] EL MAYOR NÚMERO DE VECES?

Interesa conocer la institución pública o privada o el lugar de salud donde se dio la consulta o control al que asistió. Anote el código según sea la respuesta dada por el informante y preste atención a los flujos.

NOTA: Si le informan que el lugar de atención fue diferente a cualquiera de los que se señalan para esta pregunta, anote el código "12" y al lado escriba el nombre que corresponde a dicho lugar.

En esta pregunta considere las mismas definiciones de las instituciones y criterios utilizados en la P27 de esta Sección 4.

P41. ¿CUÁNTO TIEMPO UTILIZÓ DE LA CASA AL LUGAR DONDE ATENDIERON A [...] ?

Tenga en cuenta las instrucciones dadas para la P28 de la Parte "A" de esta Sección y anote en minutos el tiempo que le indique el informante.

P42. ¿QUÉ MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZÓ [...], LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO, PARA IR AL LUGAR DONDE LO (A) ATENDIERON?

Se requiere información sobre el medio de transporte utilizado para dirigirse al lugar de atención. Siga las mismas instrucciones y criterios utilizados en la P29 de la Parte "A" de esta Sección.

P43. ¿CUÁNTO TIEMPO LE TOCÓ ESPERAR A [...] LA ÚLTIMA VEZ, PARA QUE LO(A) ATENDIERAN?

Se requiere información sobre el tiempo total que la persona tuvo que esperar para ser atendida en materia de salud. Pida a la persona que informa, que incluya el tiempo que tuvo que esperar desde que llegó a la institución hasta que la llamaron para ser atendida.

Anote en minutos la respuesta recibida.

En caso que la persona se cansó de esperar para ser atendida y se fue del centro de atención, anote ese **tiempo de espera aunque no fue atendido(a)**.

Ejemplo para las preguntas 33 a la 43.

El señor Pedro informó que el mes pasado sólo tuvo un fuerte dolor de cabeza, por lo que tuvo que ir una sola vez al médico de una clínica privada que queda a 10 minutos de su casa. Por esta consulta tuvo que pagar B/.40.00. Además del dolor de cabeza, tuvo un dolor de oído el cual se curó con medicina casera. Por otro lado, el señor Pedro indicó que la dolencia más importante fue el dolor de cabeza, que su médico le otorgó 2 días de incapacidad por lo que faltó esos días a su trabajo. Además, informó el entrevistado, que aún cuando sus familiares le insistieron en que se fuera en taxi a la clínica, él decidió irse caminando, porque según él, cuando más urgencia tiene uno de un taxi, es cuando menos hay. Finalmente, el entrevistado señaló, que por suerte el médico sólo tenía un paciente, el cual ya estaba atendiendo, por lo que sólo tuvo que esperar 5 minutos y el médico empezó a examinarlo.

Señor(a) Encuestador(a), usted deberá llenar esta Sección de la siguiente forma:

En la P33 anote el código "1", "SI" y pase a la P35. En la P35 deberá anotar en "COD", el código "1" SI y en la columna "cuántos días" deberá registrar el número "2". En la P36 anotará el código "2" NO (porque no fue hospitalizado). En la P37 colocará el código "1" (médico) y saltará a la P39. En la P39 registrará el número "1" porque sólo fue una vez. En la P40 registrará el código "6" (porque se atendió en un consultorio privado). En la P41 anotará el número "10" (porque le tomó 10 minutos para llegar al lugar donde lo atendieron). En la P42 usted registrará el código "1", "a pie" y en la P43 anotará el número "5" (ya que sólo le tocó esperar 5 minutos).

P44 a la P54. GASTOS MENSUALES POR ENFERMEDADES Y SERVICIOS DE SALUD.

Para Mujeres que estuvieron embarazadas el mes pasado y tuvieron gastos a causa de dicho embarazo, NO CONSIDERE AQUÍ ESTOS GASTOS. DICHS GASTOS USTED DEBERÁ PREGUNTÁRSELOS, EN LA SECCIÓN 9 DE FECUNDIDAD, EN LAS PREGUNTAS P12 Y P13.

No incluya aquí gastos para la curación de la DIARREA y de las enfermedades RESPIRATORIAS PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD. Recuerde que ya esto se preguntó en la P31 de la Parte A .

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos en salud en que incurrir todas las personas del hogar, por todas las enfermedades (hepatitis, afecciones al corazón, accidentes, etc.) que se hayan presentado durante el período de referencia. **El período de referencia es el MES PASADO.**



Los gastos en salud incluyen todos los gastos en consultas, medicamentos, radiografías, exámenes de laboratorio, fisioterapia, diálisis, etc. Estos gastos obedecen, en algunos casos, al tratamiento de enfermedades por lo regular de tipo

crónico o también a la costumbre del hogar de tener en existencias algunos medicamentos, vitaminas, reconstituyentes, etc., especialmente cuando hay niños menores de edad en el hogar. Si la persona informa gastos en honorarios, a un dentista o a un mecánico dental, por el tratamiento que está realizando (calzas, implantes, dentaduras, frenos, etc.), se consideran gastos en salud y se debe anotar el código "1". Se incluyen todos los desembolsos de dinero, aunque éstos estén cubiertos por seguros, independientemente si serán o no reembolsados con posterioridad.

Observación: en la columna de BALBOAS / MES, dado el caso que el informante desconozca o no recuerde el costo se colocará NS (no sabe) o NR (no responde) respectivamente.

P44. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ ALGÚN DINERO POR CONSULTA O ATENCIÓN MÉDICA?

Esta pregunta se hace para saber si la persona pagó o no honorarios por la consulta o consultas a la persona o personas que le atendieron el MES PASADO. En caso afirmativo, anote el código "1" y averigüe si fue por enfermedad o por control de salud. Si fue por enfermedad, pregunte cuánto pagó y anote el monto en Balboas en la columna "a". Si fue por control de salud, pregunte cuánto pagó y anote el monto en Balboas en la columna "b". La consulta pudo haberla pagado al médico, enfermera, curandero, boticario o a cualquiera de los agentes registrados en la P37 (categorías 1 hasta 6). Si la persona no pagó por la consulta, anote el código "2" en la columna "COD" y trace una diagonal (/) en la columna "a" y otra diagonal (/) en la columna "b".

Ejemplo: La Sra. Gabriela, esposa de Pedro, informó que el mes pasado fue al médico para hacerse su chequeo que acostumbra hacer anualmente y que, por ello le pagó B/.40.00, pero que dos semanas después enfermó y tuvo que regresar al mismo para atenderse y por ésta última consulta pagó la suma de B/.30.00; además señaló que por la receta que le hizo el médico, compró medicinas a un costo de B/.10.35.

El registro de las respuestas el encuestador deberá hacerlo de la siguiente forma: en la columna "COD" de la P44 anote el código "1" y en la columna "a" de BALBOAS/MES, anote B/.30.00; por su control de salud anual anote B/.40.00 en la columna "b". La información sobre el gasto en medicinas no se incluye aquí, sino en la P45; tenga en cuenta esta información para cuando llegue a esta pregunta.

Tenga presente que en las áreas indígenas o en algunas rurales pueden pagar la consulta en especie y se debe estimar en Balboas el valor de los bienes entregados; o sea el valor que tienen los bienes o artículos en el mercado o sea lo que le costarían si los tuviese que comprar.

Si el mes pasado la persona consultó al médico varias veces por la misma enfermedad, sume todos los gastos en consultas y anótelos en la columna "a" de la P44; si además consultó por otras enfermedades, sume el valor de estas consultas a las anteriores.

P45. ¿EL MES PASADO [...] COMPRÓ MEDICINAS?

Formule esta pregunta para saber si el MES PASADO, la persona entrevistada compró o gastó dinero en remedios o medicamentos. Si la persona le manifiesta que compró medicinas, anote el código "1" en la columna "COD" y luego pregunte si fue con receta o sin receta. Si compró las medicinas con receta, pregunte si las compró sin estar hospitalizada o estando hospitalizada. Si las compró "sin estar hospitalizada", pregunte cuánto gastó y anote el monto en la columna "a"; si las compró "estando hospitalizada" pregunte cuánto gastó y anote el monto en la columna "b" y si las compró "sin receta" pregunte cuánto gastó y anote el monto en la columna "c". Si no sabe o no recuerda cuánto pagó, anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES" anote NS o NR según corresponda. Si la persona obtuvo los medicamentos en forma gratuita, anote en la columna "COD" el código "2" (porque no tuvo que pagarlos) y trace una diagonal (/) en a, b y c de la columna "BALBOAS/MES".

P46. ¿EL MES PASADO [...] PAGO DINERO POR RADIOGRAFÍA, EXÁMENES DE LABORATORIO, ULTRASONIDO, MAMOGRAFÍA, CAT, RESONANCIA?

Lea esta pregunta para saber si la persona pagó o no pagó dinero el MES PASADO, por concepto de todo tipo de exámenes de laboratorio, radiografías, biopsias, tratamiento de quimioterapia, etc., si la respuesta es positiva, anote el

código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES", anote el valor total que declare el informante. Incluya en este rubro los pagos efectuados por todo tipo de exámenes que haya realizado el informante el mes pasado. Por ejemplo los "centelleos" y "CAT" que son exámenes especializados con tecnología de medicina nuclear.

P47. ¿EL MES PASADO PAGÓ DINERO POR CIRUGÍAS, QUIMIOTERAPIA, RADIOTERAPIA?

Lea esta pregunta para saber si la persona pagó o no pagó dinero el **MES PASADO**, por concepto de cirugías, quimioterapia o radioterapia. Si la respuesta es positiva, anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES", anote el valor total que declare el informante. Si no pagó, anote el código "2" y trace una diagonal (/) en la columna "BALBOAS /MES".



P48. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ DINERO POR TRANSPORTE DE IDA Y VUELTA INCLUIDO EL DE URGENCIA (AMBULANCIA, BOTE, AVIÓN, HELICÓPTERO, BUS, TAXI Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE)?

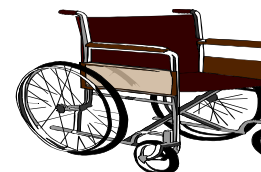
Con esta pregunta se quiere conocer si la persona pagó o no pagó dinero el **MES PASADO**, por concepto de transporte para atender sus enfermedades, se incluye pagos de transporte sólo por motivos de enfermedad o accidentes; si la respuesta es positiva, anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES", anote el vaor total que declare el informante.

Incluya los medios de urgencia especiales que pagó, como un bote, avión, helicóptero, taxi, bus, ambulancia, etc. Si no pagó, anote el código "2" y trace una diagonal (/) en la columna "BALBOAS /MES".



P49. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ DINERO POR APARATOS O EQUIPOS ORTOPÉDICOS (PRÓTESIS, SILLA DE RUEDAS, MULETAS Y OTROS APARATOS ORTOPÉDICOS)?

Si el mes pasado pagó dinero por concepto de aparatos ortopédicos, como manos, dedos, piernas, etc., registre la información en esta pregunta. Anote el monto que declare el informante en la columna "BALBOAS/MES". Si no pagó, anote el código "2" y trace una diagonal (/) en la columna "BALBOAS /MES".



P50. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ DINERO POR LENTES, AUDÍFONOS, PUENTES DENTALES?

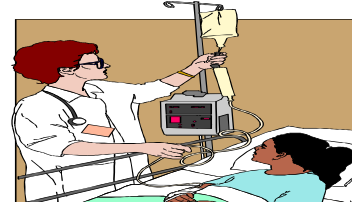
Si la persona pagó dinero el MES PASADO por concepto de lentes, audífonos, puentes, chapas dentales, registre el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES" anote el valor total que declare el informante; en caso contrario anote "2" en la columna "COD" y trace una diagonal "/" en la columna "BALBOAS/MES".

P51. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ ALGÚN DINERO POR FRENOS, CALZAS U OTRO TRATAMIENTO DENTAL DIFERENTE A PUENTES, CHAPAS?

Incluya en esta pregunta, los gastos de odontología diferentes a puentes, chapas dentales, realizados el mes pasado por la persona que informa. Si la persona pagó dinero registre el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES" anote el valor total que declare el informante; en caso contrario anote "2" en la columna "COD" y trace una diagonal (/) en la columna "Balboas / mes."

P52. ¿EL MES PASADO [...] PAGÓ ALGÚN DINERO POR HOSPITALIZACIÓN?

Interesa conocer si la persona pagó o no dinero el MES PASADO por concepto de hospitalización. Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/MES" anote el valor total que declare el informante. Si el mes pasado no pagó dinero por hospitalización, anote el código "2" en la columna "COD" y trace una diagonal en la columna "Balboa / mes"..



P53. ¿CUÁNTO PAGÓ EL MES PASADO POR (...LEER LAS PREGUNTAS DONDE NO RECUERDA EL GASTO INDIVIDUAL)? APLICAR SÓLO A LOS QUE NO DIERON DETALLE DE GASTOS POR ENFERMEDAD O SERVICIOS DE SALUD EN LAS PREGUNTAS 44 A LA 52

La aplicación de esta pregunta será de la siguiente manera:

La columna "Pago Parcial", será utilizada en el siguiente caso: Si la persona entrevistada recuerda cuánto pagó en al menos uno de los conceptos señalados en la P44 a la P52 y además señala en 2 ó más de las preguntas de la P44 a la P52 que gastó dinero, pero que no recuerda cuánto gastó en cada una de ellas, pregúntele si puede recordar un monto global de lo gastado en éstas 2 o más preguntas. Si la persona le dice que sí puede recordarlo, entonces usted deberá anotar dicho monto en la columna "**pago parcial**".

Veamos el siguiente ejemplo para la columna de "Pago Parcial":

Si la persona entrevistada recuerda cuánto pagó en al menos uno de los conceptos señalados desde la P44 hasta la P52 y además señala que sí pagó en la P44 y que gastó B/.20.00; que sí en la P45 pero que no recuerda con exactitud cuánto pagó; que "no" en la P46; que no pagó en la P47; que sí en la P48 y que tampoco recuerda cuánto pagó; que no en la P49, que no en la P50 y que tampoco pagó en la P51 ni en la P52. En este caso, el encuestador pedirá a la persona entrevistada, que le dé un aproximado de cuánto pagó como suma de aquellos aspectos para los cuales señaló que pagó dinero, pero que no recuerda cuánto. Supongamos que la persona nos informe que la suma de dichos aspectos alcanzó un aproximado de B/.50.00.

Con la información arriba señalada, el encuestador anotará B/.20.00 en la P44; en la P45, anotará "1" en la columna COD y en BALBOAS/MES, anotará el código "NS" por que no recuerda; en la P46 anotará el código "2" en la columna COD y "/" en la columna BALBOAS/MES, porque no pagó; en la P47 anotará el código "2", porque no pagó; en la P48 anotará el código "1" en la columna COD y "NS" en la columna BALBOAS/MES, por que no recuerda cuánto pagó; en la P49 anotará el código "2" en la columna COD por que no pagó dinero por este concepto y "/" en la columna BALBOAS / MES; en la P50 anotará el código "2" en la columna COD porque no pagó dinero por este concepto; en la P51 anotará el código "2" en la columna COD, porque no pagó y lo mismo anotará en la P52; pero en la P53 anotará en la columna "Pago Parcial", "50.00", porque la persona señaló que pagó alrededor de B/.50.00 , como suma de aquellos aspectos en donde si incurrió en gastos, pero que no recordaba cuánto y en la columna "Pago Total" colocará una diagonal (/).

La columna de "Pago Total", será utilizada en caso que la persona entrevistada señale que sí gastó, pero que sólo pueda dar un monto global de lo gastado (no pudo dar detalle para ninguna de las preguntas de la P44 a la P52); es decir, que **esta columna se usará sólo si no hay información monetaria de la P44 a la P52.**

Veamos el siguiente ejemplo, para la columna de "Pago Total":

Si la persona entrevistada señala que sí pagó en la P44, pero que no recuerda cuánto; que sí en la P45 pero que no recuerda con exactitud cuánto pagó; que "no" en la P46; que no pagó en la P47; que sí en la P48 y que tampoco recuerda cuánto pagó; que no en la P49, que no en la P50 y que tampoco pagó ni en la P51 ni en la P52. En este caso, el encuestador pedirá a la persona entrevistada, que le dé un aproximado de cuánto pagó como suma de aquellos aspectos para los cuales señaló que pagó dinero, pero que no recuerda cuánto. Supongamos que la persona nos informe que la suma de dichos aspectos alcanzó un aproximado de B/.225.00.

Con la información arriba señalada, el encuestador anotará el código "1" en la columna "COD" de la P44 y NS en las columnas "a" y "b" porque no recuerda cuánto; en la P45, anotará "1" en la columna COD y en las columnas "a" y "b" anotará el código "NS", por que no recuerda; en la P46 anotará el código "2" en la columna COD y una diagonal "/" en la columna BALBOAS/MES, porque no pagó; en la P47 anotará el código "2", porque no pagó; en la P48 anotará el código "1" en la columna COD y "NS" en la columna BALBOAS/MES, por que no recuerda cuánto pagó; en la P49 anotará el código "2" en la columna COD porque no pagó dinero por este concepto y una diagonal "/" en la columna BALBOAS/MES; en la P50 anotará el código "2" en la columna COD porque no pagó dinero por este concepto y "/" en

la columna BALBOAS/MES ; en la P51 anotaré el código "2" en la columna COD y " / " en la columna BALBOAS/MES porque no pagó , e igualmente anotaré en la P52; pero en la P53, anotaré en la columna "Pago Total", B/. 225.00, porque la persona señaló que pagó B/.225.00, como gasto global de aquellos aspectos en donde si incurrió en gastos, pero que no recordaba cuánto y en la columna "Pago Parcial anotaré una diagonal (/).

P54. SALUD INTEGRAL

P54. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (DE ____A____) LE HICIERON EXAMEN CLÍNICO DE :

Esta pregunta consta de dos secciones. Una primera sección va dirigida a las mujeres de 15 años y más y la otra sección va dirigida sólo a los hombres de 40 años y más.

La sección que está dirigida sólo a las mujeres de 15 años y más, tiene como objetivo obtener información sobre si en los últimos doce meses, le han realizado el examen clínico llamado "Papanicolaou", también conocido como "PAP" ó si le han realizado el examen clínico de "Mamas".

Si a la mujer de 15 años o más, le hicieron en los últimos doce meses, la prueba de Papanicolaou, el encuestador deberá colocar el código "1" en la columna "a" y si no se lo hicieron colocará el código "2".

Si a la mujer le hicieron en los últimos doce meses el examen clínico de Mamas, el encuestador deberá colocar el código "1" en la columna "b" y si no se lo hicieron colocará el código "2".

La sección dirigida sólo a los hombres de 40 años y más, tiene como objetivo obtener información sobre si en los últimos doce meses, a éstos le han realizado el examen clínico de "Mamas" ó el examen clínico llamado "Tacto Rectal" ó examen de la "Próstata".

Si al hombre de 40 años o más, le hicieron en los últimos doce meses, el examen clínico de Mamas, el encuestador deberá colocar el código "1" en la columna "b" y si no se lo hicieron colocará el código "2" en la columna "b".

Si al hombre de 40 años o más, le hicieron en los últimos doce meses, el examen clínico llamado **Tacto Rectal**, ó examen de la **próstata**, el encuestador deberá colocar el código "1" en la columna "c" y si no se lo hicieron colocará el código "2".

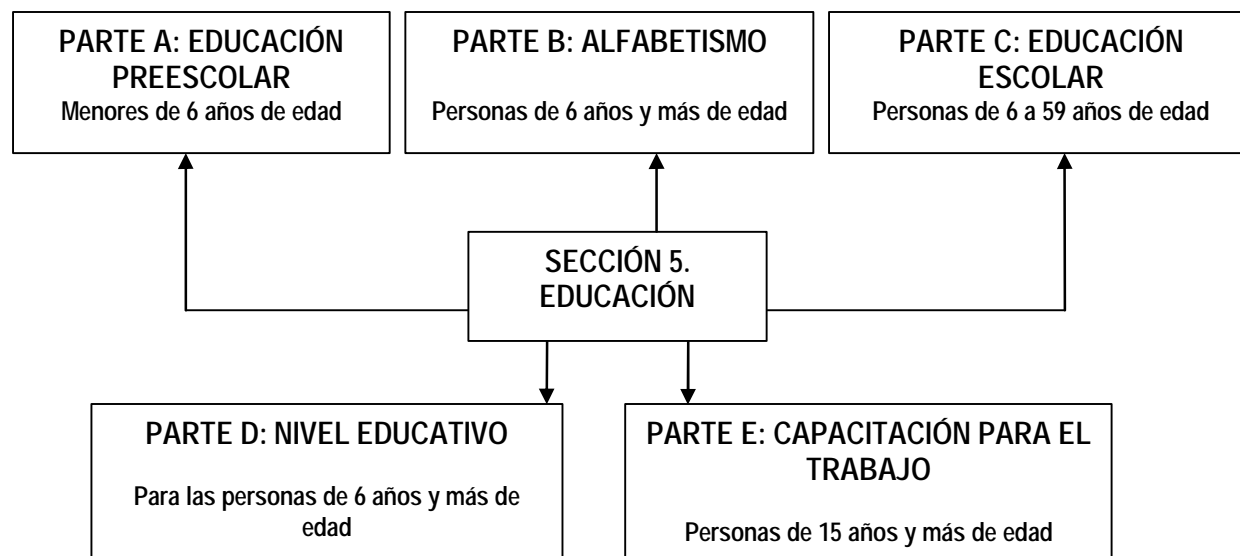
El encuestador deberá tener mucho cuidado de no equivocarse al anotar la respuesta de la persona entrevistada. Nótese que en esta pregunta la columna "b" se utiliza para hombres y para mujeres (Mamas).

SECCIÓN 5. EDUCACIÓN

Esta Sección está constituida por cinco partes:

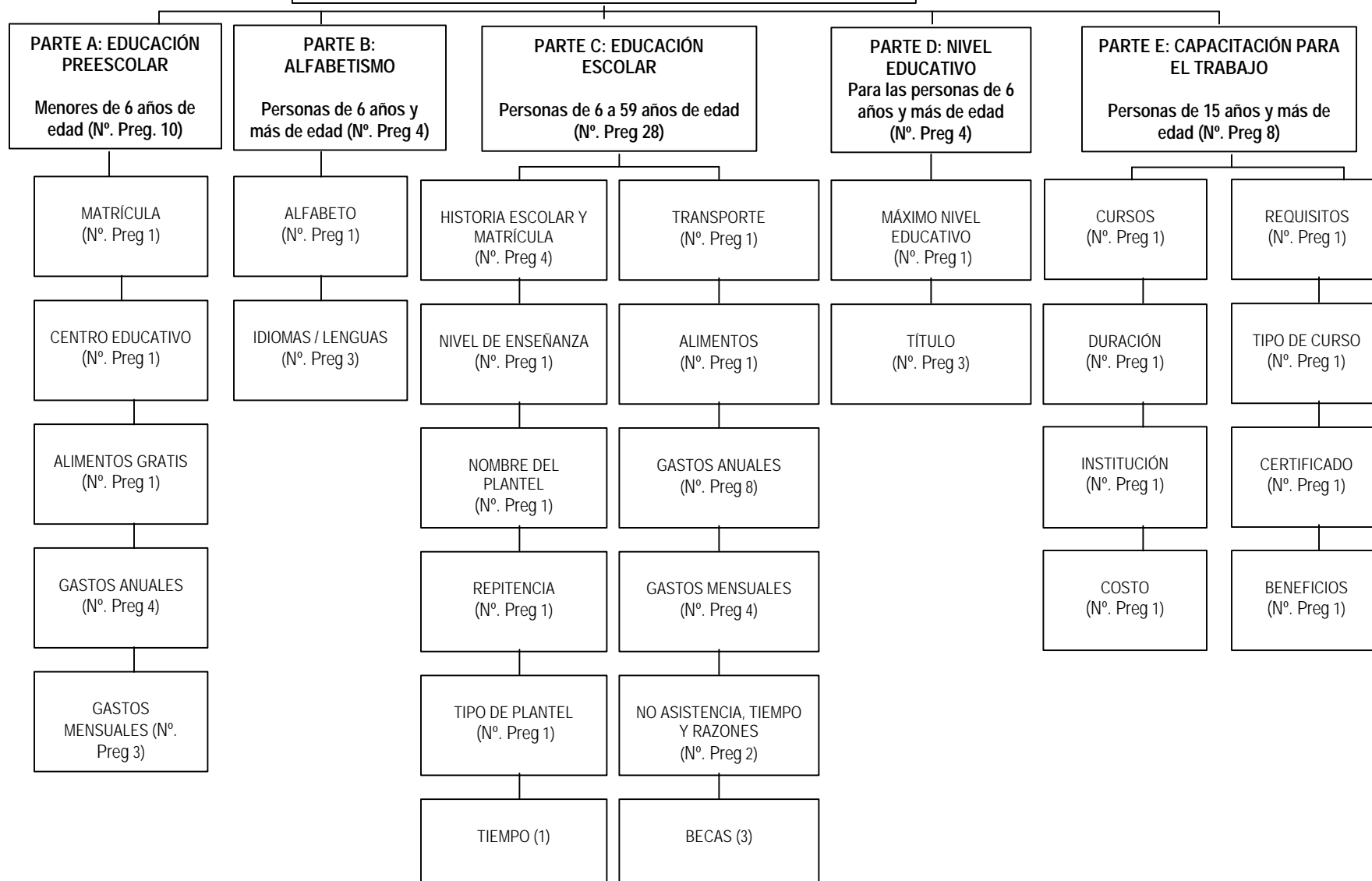
1. PARTE A: **EDUCACIÓN PREESCOLAR**: Dirigida a obtener información sobre la asistencia de los niños y niñas menores de 6 años de edad (hasta 5 años, 11 meses y 29 días) a sitios especializados donde se encargan de su educación, atención y cuidado.
2. PARTE B: **ALFABETISMO**: Destinada a conocer el grado de alfabetización e idiomas/lenguas de la población de 6 años cumplidos y más de edad.
3. PARTE C: **EDUCACIÓN ESCOLAR**: Dirigida a conocer las características educativas de la población de 6 a 59 años de edad relacionadas con la matrícula, nivel de enseñanza y los gastos anuales y mensuales en educación de las personas matriculadas.
4. PARTE D: **NIVEL EDUCATIVO**: Destinada a conocer las características educativas de la población de 6 años cumplidos y más de edad relativas al nivel de instrucción y los certificados o diplomas obtenidos.
5. PARTE E: **CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**: Orientada a recolectar información de la población de 15 años y más de edad sobre los cursos de capacitación para el trabajo o para iniciar un negocio. A continuación un esquema general de la Sección:

PARTES QUE INTEGRAN LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN



Las partes de esta sección se subdividen en temas, los números que aparecen entre paréntesis se refieren al número de preguntas que contiene el cuestionario para la medición de cada parte o tema. A continuación un esquema que resume cada parte en estudio.

SECCIÓN 5. EDUCACIÓN



A) OBJETIVOS

Los objetivos principales de esta sección son:

- 1) Conocer las principales características educativas de la población, la demanda por los diferentes servicios educativos, las facilidades de acceso, las razones del ingreso tardío, los gastos incurridos en la educación, los niveles de asistencia, repetición y deserción de la población estudiantil. Así como la asistencia de la población a cursos de capacitación para el trabajo.
- 2) Establecer las relaciones entre los niveles de educación adquiridos, los niveles de ingreso y el nivel de vida y la pobreza de los hogares en Panamá.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La mayoría de las preguntas tienen como período de referencia el **AÑO ESCOLAR 2008**. El Nivel Educativo alcanzado, tiene como período de referencia el momento de la Encuesta, o sea, el máximo alcanzado hasta la fecha en que se realiza la entrevista en ese hogar. Para las preguntas de capacitación, el período de referencia serán los últimos 12 meses.

Para las preguntas de gastos se utilizan dos períodos de referencia:

- a) los gastos anuales y
- b) gastos mensuales.

C) EL INFORMANTE

El tipo de informante que se requiere para esta sección depende de la edad. Para las personas menores de 15 años, el informante ideal es la madre, el padre o la persona responsable. Recuerde que la metodología de la Encuesta de Niveles de Vida requiere de informantes directos. Las personas de 15 años y más de edad serán necesariamente los informantes directos.

D) DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de esta sección tenga en cuenta las siguientes definiciones:

El Sistema Educativo está conformado por el Sub-Sistema Regular y el Sub-Sistema No Regular.

- ▣ **El Sub-Sistema Regular** comprende la educación formal o sistemática, que desarrolla la estructura educativa para atender la población escolar de menores, jóvenes y adultos, con participación del núcleo familiar. Está organizado en tres niveles:

- a) Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General: De carácter universal, gratuito y obligatorio, con una duración de once (11) años, incluye:
 - **Educación Preescolar:** Para niños de 4 a 5 años con una duración de dos años. La gratuidad y obligatoriedad en este nivel, se realiza de manera progresiva de acuerdo con las posibilidades reales del Estado.
 - **Educación Primaria:** Para menores entre 6 a 11 años de edad, con una duración de 6 años.

- **Educación Premedia (1er. Ciclo):** Con una duración de 3 años de educación.
- b) **Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media (2do. Ciclo):** De carácter gratuito con una duración de tres (3) años de Educación.
- c) **Tercer Nivel de Enseñanza o Educación Superior:** Es la impartida por las universidades, centros de enseñanza superior y los centros de educación de postmedia y exige como condición mínima haber aprobado la educación media o secundaria.
- ▣ **El Sub-Sistema No Regular:** Comprende la Educación Inicial, Educación de Jóvenes y Adultos y Educación Especial.
 - a. **Educación Inicial (Preescolar):** Atiende a los niños(as) desde el nacimiento hasta los cinco años con 11 meses. Esta educación es gratuita y obligatoria para niños de 4 a 5 años de edad, de acuerdo a las posibilidades reales del Estado.
 - b. **Educación de Jóvenes y Adultos:** Atiende a la población de quince años y más de edad que no ha tenido la oportunidad de acceder a los servicios educativos de la educación del sub-sistema regular y en la que se inició o no concluyó. Se aplica la enseñanza presencial y a distancia, en forma directa en los planteles, o mediante la libre escolaridad o con el uso de técnicas de comunicación social, sistemas combinados de varios medios y otros procedimientos autorizados por el MEDUCA.
 - c. **Educación Especial:** Atiende a las personas que por sus condiciones físicas, sensoriales, mentales o sociales, no pueden beneficiarse óptimamente del proceso de enseñanza aprendizaje ofrecido por el sub-sistema regular.

Considerando que la nueva estructura académica no está generalizada en todas las escuelas o colegios del país y que además es posible encontrar muchas personas que no están familiarizadas o no conocen de estos cambios, para efectos de esta investigación, en relación a la Educación Secundaria (Media) y Educación de Adultos, se adoptan las siguientes definiciones:

- ▣ **Educación Secundaria (Media):** Está integrada por la educación Premedia (1er. Ciclo) y Media (2do. Ciclo) en total con 6 años máximos de educación. Tiene como pre-requisito la aprobación de la educación primaria, y es a su vez, requisito para la educación superior.
- ▣ **Educación de Adultos:** Para efectos de esta Encuesta se refiere exclusivamente a los cursos de alfabetización y terminación de estudios primarios realizados por personas de 15 años y más de edad que no tuvieron la oportunidad de asistir al sub-sistema regular.
- ▣ **Alfabeta:** Es la persona que sabe LEER Y ESCRIBIR en algún idioma. Si la persona solamente sabe LEER o solamente ESCRIBIR, se considera analfabeta.
- ▣ **Nivel de instrucción:** Se refiere al grado o año más alto de instrucción aprobado que alcanzan las personas dentro del sistema formal de enseñanza, sea éste de nivel primario, secundario, universitario.
- ▣ **CEFACEI (Centro Familiar y Comunitario de Educación Inicial):** Modalidad no formal de educación inicial para niños de 4 a 5 años de edad, ubicados en áreas rurales, indígenas y en barrios periféricos de la ciudad de Panamá, San Miguelito y Colón pobres, atendidos por un

promotor(a) y coordinados por el MEDUCA. Existen CEFACEI autogestionados por la propia comunidad o los promovidos por el MEDUCA, a través del proyecto de Educación Básica.

- ▣ **COIF (Centro de Orientación Infantil y Familiar):** Estos son centros de atención integral (educación, salud, recreación y afecto) para niños y niñas menores de 6 años cuyas madres trabajan en las oficinas públicas o en el sector privado en áreas urbanas y urbano-marginales. Pueden ser de tipo institucional, público, municipal o comunitario dependiendo de su financiamiento y administración. Algunos de estos centros tienen lactantes, maternales, otros Prekinder y/o Kinder o Jardín de Infancia.
- ▣ **Programa de Educación Inicial en el Hogar (Madre a Madre):** Ofrece educación inicial no formal a niños y niñas menores de seis años de familias de bajos ingresos en áreas rurales, indígenas y urbano marginales y es coordinado por el MEDUC, a través del Proyecto de Educación Básica con el apoyo financiero del gobierno Nacional y el Banco Mundial. Este programa entrena a los padres y madres a través de una nueva metodología de enseñanza de educación inicial en sus hogares.
- ▣ **Telebásica:** brinda educación de premedia (7º, 8º y 9º) o Primer Ciclo a estudiantes de áreas rurales, de extrema pobreza utilizando el modelo de educación a distancia por medio del uso de la televisión y el estudio independiente. Es financiado por el Gobierno Nacional y el Banco Mundial a través del Proyecto de Educación Básica.

E) APLICACIÓN

Formule las preguntas de esta Sección en el orden establecido a cada uno de los miembros del hogar, tenga presente que los niños MENORES DE 6 AÑOS son aquellos que tienen hasta 5 años, 11 meses y 29 días, es decir no han cumplido los 6 años; niños de 6 AÑOS CUMPLIDOS Y MÁS DE EDAD, son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido 6 o más años de edad. Esto es importante para identificar las partes o grupo de preguntas que se deben aplicar de acuerdo a los grupos de edad establecidos. Tenga en cuenta la siguiente tabla para que pueda aplicar correctamente las preguntas a cada miembro del hogar:

GRUPO DE EDAD	PARTE	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
Menores de 6 años (hasta 5 años, 11 meses y 29 días)	Parte A	Educación Preescolar P1 a P11	En caso de que en P1 responda 6, pase a la siguiente persona y siga la secuencia. En la P11 tenga en cuenta que si los niños son menores de 6 años se pasa a la siguiente persona.
De 6 años y más de edad (en años cumplidos)	Parte B	Alfabetismo P12 a P15	En la P16, tenga en cuenta que las personas de 60 años y más de edad pasan a la P45.
De 6-59 años (en años cumplidos)	Parte C	Educación Escolar P17 a P44	En la P19 si responde 2, continúe con la P20.
De 6 años y más de edad (en años cumplidos)	Parte D	Nivel Educativo P45 a P49	En la P49 tenga en cuenta que sólo pasan a la pregunta siguiente las personas de 15 años y más de edad. Si la persona tiene entre 6 a 9 años, se continúa la entrevista con la siguiente persona y si tiene de 10 a 14 años pasa a la sección 6 de migración.
De 15 años y más de edad (en años cumplidos)	Parte E	Capacitación P50 a P57	En la P50, tenga en cuenta que las que indicaron el código "2" pasan a la Sección 6 de Migración. En la P56, tenga presente que los que indicaron el código "3" pasan a la Sección 6 de Migración.

✓ **PARTE A. EDUCACIÓN PREESCOLAR PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 6 AÑOS DE EDAD (0 a 5 años con 11 meses)**

P1. PARA EL AÑO ESCOLAR 2008, SE MATRICULARON O INSCRIBIERON A [...] EN:

- | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| ¿Lactante/ Maternal/ Parvulario?..... | 1 | |
| ¿Prekinder?..... | 2 | |
| ¿Kinder ?..... | 3 | |
| ¿Otro, especifique?..... | 4 | |
| ¿Escuela Primaria?..... | 5 | ? 12 |
| ¿No se matriculó?..... | 6 | ? Siguiendo persona |

MATRICULA. Se trata de conocer la proporción de niños y niñas menores de 6 años de edad que se matricularon o inscribieron en la educación preescolar o inicial en el año escolar 2008 haciendo énfasis en el tipo de programa o etapa donde se matricularon: lactante/ maternal,/ parvulario, pre-kinder y kinder, entre otros.

- ▣ **Lactante/ Maternal/ Parvulario:** Programa que ofrece atención integral (educación, salud, afecto, recreación y alimentación) a los niños o niñas desde su nacimiento hasta los tres años con 11 meses de edad que se matriculan en los Centros Integrales de Desarrollo Infantil, Parvulario y de Orientación Infantil. Estos centros pueden ser gratuitos o pagados, públicos o privados y además son supervisados y reglamentados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) en coordinación con el Ministerio de Educación (MEDUCA) y el Ministerio de Salud (MINSA). Ejemplos: COIF de tipo institucional (MIDES, Banco Nacional, MEF, Universidad de Panamá, etc.), Municipal, privado o de la iglesia.
- ▣ **PreKinder o Prejardín:** Comprende a los niños o niñas normalmente de 4 años de edad matriculados en un centro de educación preescolar oficial o privado, formal o no formal. Dentro de esta categoría pueden existir algunos COIF de tipo institucional, municipal, privado o de la iglesia y CEFACEI autogestionado o pagados por la propia comunidad o financiado con fondos internos o externos del Estado a través de algún proyecto especial como es el caso del Proyecto Educación Básica.
- ▣ **Kinder o Jardín:** Comprende a los niños o niñas normalmente de 5 años de edad matriculados en un centro de educación preescolar oficial o privado, formal o no formal. Dentro de esta categoría pueden existir también, algunos COIF de tipo institucional, municipal, privado o de la iglesia y CEFACEI autogestionado o pagados por la propia comunidad o financiado con fondos internos y externos del Estado a través del Proyecto Educación Básica.
- ▣ **Otro:** Incluya en esta categoría a los niños menores de 6 años no inscritos en las categorías anteriores como los del Programa de Educación Inicial en el Hogar o Madre a Madre ejecutado por el MEDUCA en áreas rurales y de difícil acceso o los Hogares Comunitarios ejecutados por el MIDES o cualquier otro no contemplado en ninguna de las categorías anteriores promovido por otra institución pública o empresa privada.

Marque en la casilla correspondiente el código a que corresponde cada categoría.

- ❖ En el caso del **código "4"**, correspondiente a "Otro", **no se olvide de especificar** el tipo de programa a que se refiere, por ejemplo Madre a Madre, Hogares Comunitarios.
- ❖ Escuela Primaria: Si le informan que asiste a una escuela primaria pública o privada, a pesar de no haber cumplido 6 años transcriba el **código "5"**, no haga más preguntas de la Parte A y salte a la Parte B (P12).
- ❖ Si le indican que el niño no fue matriculado, anote el **código "6"** y continúe la encuesta con la siguiente persona.

P2. EL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO DONDE SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ [...] ES:

¿Ministerio de Educación?.....	1
¿MIDES?.....	2
¿Otra institución del Gobierno?.....	3
¿Municipal?.....	4
¿Comunitario?.....	5
¿Privado?.....	6
¿Iglesia?.....	7
¿Otro, Cuál?.....	8

CENTRO EDUCATIVO. Con esta pregunta queremos saber el establecimiento en donde se matriculó con el propósito de identificar si es de carácter oficial, privado o comunitario.

Anote en el espacio correspondiente el código de la información obtenida. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- ☐ **Ministerio de Educación (código "1"):** Son los establecimientos dirigidos, administrados, controlados y financiados por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación (MEDUCA). Excluye los casos de los CEFACEI y Educación Inicial en el Hogar (Madre a Madre) coordinados por el MEDUCA las cuales deben ser catalogados como comunitarios.
- ☐ **MIDES (código "2"):** Centros Integrales de Desarrollo Infantil, Parvulario y de Orientación Infantil, financiados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
- ☐ **Otras Instituciones del Gobierno (código "3"):** Son administrados y financiados por los distintos Ministerios e instituciones públicas descentralizadas, distintos del MEDUCA y MIDES, (Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Nacional, Contraloría General de la República, Universidad de Panamá, etc.).
- ☐ **Municipal (código "4"):** Son los establecimientos financiados y administrados por los municipios o las alcaldías.
- ☐ **Comunitario (código "5"):** funcionan en la casa, local de la Junta Comunal o aula subutilizada de una escuela, etc. con la participación activa de los padres de familia de la comunidad. Pueden ser autogestionados o pagados por la propia comunidad o promovidos por el MEDUCA a través del Proyecto de Educación Básica con el apoyo del Gobierno Nacional y el Banco Mundial. Son atendidos por una "promotora" o una "madre líder o animadora". Ejemplos: CEFACEI autogestionados por la propia comunidad o promovidos por el MEDUCA y el mismo Programa de Educación Inicial en el Hogar o Madre a Madre promovido también por el MEDUCA.

- ▣ **Privado (código "6"):** Son financiados y administrados por empresas o sociedades de carácter particular (caso de las ONG).
- ▣ **Iglesia:** Son administrados por las diferentes autoridades eclesiásticas ya sea de la religión católica, adventista, evangelista, metodistas, entre otros.
- ▣ **Otro, Cuál (código "8"):** Cuando el niño es matriculado en un establecimiento distinto a los anteriores. Especificar el nombre del establecimiento.

P3. ¿EN EL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA [...] RECIBE ALIMENTOS GRATIS DEL GOBIERNO O DE UNA INSTITUCIÓN PRIVADA?

SI.....1

NO.....2

Qué alimento recibe:	
¿Merienda (leche, galleta, crema)?.....	1
¿Almuerzo?.....	2
¿Ambos?.....	3

		¿Si tuviera que comprarlos cuánto pagaría a la semana?
COD	TIPO	BALBOAS / SEMANA

ALIMENTOS GRATIS. Con esta pregunta queremos saber si los niños menores de 6 años son beneficiarios de los distintos programas de distribución de **ALIMENTOS GRATUITOS** que ofrecen las diferentes Instituciones Públicas y Privadas como: Ministerio de Educación, Fondo de Inversión Social (FIS), Despacho de la Primera Dama, Iglesias, ONG y Empresas Particulares. Los alimentos son distribuidos mediante diferentes modalidades: vaso de leche, galleta nutritiva, cremas enriquecidas, almuerzos escolares u otros. **No incluya** los pagos en concepto de alimentación realizados por los padres de los niños en la matrícula y/o mensualidad.



Si la persona informa que el niño recibe alimentos gratis en el plantel o centro educativo donde estudia, pregunte qué tipo de alimento recibe y luego pregunte cuánto tendría que pagar a la semana si tuviera que comprarlos. Tenga en cuenta que el almuerzo o merienda en las escuelas no siempre se le da al niño todos los días.

Anote la información en el área de respuesta de la persona correspondiente de la siguiente manera: En la columna "COD" anote el código "1" (SI), en la columna "TIPO" anote 1, 2 ó 3, según que el alimento recibido sea merienda, almuerzo o ambos y en la columna "BALBOAS/ SEMANA" el valor estimado de los alimentos recibidos por el niño en una semana.

En el caso que el informante informe que no recibe alimentos gratis en el plantel o centro educativo donde estudia, en la columna "COD" anote el código "2" (NO), y en las columnas "TIPO" y "BALBOAS/ SEMANA" pase una raya diagonal "\".

PREGUNTAS P4 A P7. GASTOS ANUALES DEL HOGAR (EN BALBOAS).

Estas preguntas están orientadas a obtener información sobre los gastos escolares incurridos en el Año Escolar 2008 de los miembros del hogar menores de 6 años de edad.



P4. PARA ESTE AÑO ESCOLAR PAGÓ POR LA MATRÍCULA O LA INSCRIPCIÓN DE [...]

SI.....1

NO.....2

	¿Cuánto pagó al año?
COD	BALBOAS / AÑO

MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN. Haga esta pregunta para saber si se tuvieron gastos de matrícula o inscripción y el valor de los mismos. El pago de la matrícula e inscripción incluye algunas veces los gastos mínimos por la cuota del club de padres de familia, anuario, seguros, graduaciones, entre otros. Tenga presente que se trata de los gastos de matrícula para el año escolar de 2008, aún cuando lo hayan pagado en el 2007. En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte al informante cuánto fue el monto pagado y registre este valor en la columna Balboas/Año.

Asegúrese que el valor declarado no incluya otros gastos en educación como uniformes, libros y materiales escolares, mensualidad o colegiatura, transporte ya que estos datos se preguntarán de la P5 a la P10. De no ser posible la desagregación anote el valor en P4 y escriba en la parte de atrás de la página anterior los rubros que incluye ese total.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna de "BALBOAS/AÑO". Si la persona no sabe o no recuerda el monto anote "NS" en la columna "BALBOAS/AÑO" y si la persona no responde o no informa el monto anote "NR" en la columna "BALBOAS/AÑO".

Recuerde que este pago se hace una vez al año y normalmente antes del inicio del año escolar, y asegúrese que el monto dado sólo sea de Matrícula o Inscripción y **NO INCLUYE** la primera mensualidad ya que ese monto se va a incluir en la P8. Si la incluye, pregúntele al informante que parte de ese monto corresponde solo a Matrícula o Inscripción y anótelos en la columna "BALBOAS/AÑO".

En el caso que el informante informe que no pagó por la matrícula o inscripción, en la columna "COD" anote el código "2" (NO), y en la columna "BALBOAS/ AÑO" pase una raya diagonal "\".

P5.¿ ESTE AÑO ESCOLAR COMPRÓ UNIFORMES para [...]?(de diario, educación física o gala)

SI.....1

NO.....2

	¿Cuánto pagó al año?
COD	BALBOAS / AÑO

UNIFORMES. Esta pregunta se aplica para saber lo que pagó el miembro del hogar por uniformes (camisas, faldas, pantalones, zapatos, medias, zapatillas, corbatas entre otros) ya sea comprados o mandados a confeccionar con telas compradas, incluya el valor de la confección. Incluya todo tipo de uniformes (de diario, de educación física, deportes o de gala). Algunos establecimientos venden los uniformes al momento de la matrícula y elaboran un solo recibo, pida a su informante que desagregue el valor de los uniformes de los otros valores y regístrelo en el espacio correspondiente.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna de "BALBOAS/AÑO". Si es negativo anote el código "2" y en la columna "BALBOAS/ AÑO" pase una raya diagonal " \ ", y siga con la P6.

Si la persona informa que si compro uniformes, pero no sabe o no recuerda el monto anote "NS" en la columna "BALBOAS/AÑO" y si la persona no responde o no informa el monto anote "NR" en la columna "BALBOAS/AÑO".

P6. AL INICIO DE ESTE AÑO ESCOLAR COMPRÓ LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES PARA [...]?

SI.....1

NO.....2

	¿Cuánto pagó?
COD	BALBOAS / AÑO

LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES. Se desea obtener el valor pagado al inicio del año escolar de 2008 en concepto de libros y materiales escolares.



Los materiales escolares son elementos necesarios para el desempeño de los trabajos manuales tales como: cartulina, cuadernos, papel de construcción, gomas, témperas, cartoncillo, papel crespón, cinta engomada (tape y masking tape), acuarela, cartapacio, portafolios, libretas, tarjetas o fichas, refuerzos para hojas de portafolios, etiquetas, entre otros materiales.

Señor(a) Encuestador(a): Incluya en esta categoría los útiles escolares, que son instrumentos u objetos que se utilizan para los trabajos escolares tales como: bolígrafos, lápices, cuadernos, sacapuntas, marcadores o pilotos, borradores, estuches para los útiles, reglas, juego de geometría, engrapadora "abrehuecos", clip, tijeras, pinceles, instrumentos de laboratorio (mortero, portaobjeto, tubos de ensayos, etc.), legajadores, entre otros.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna de "BALBOAS/ AÑO". Si es negativo anote el código "2" y en la columna "BALBOAS/ AÑO" pase una raya diagonal " \ " y siga con la P7. Si la persona informa que si compro uniformes, pero no sabe o no recuerda el monto anote "NS" en la columna "BALBOAS/AÑO" y si la persona no responde o no informa el monto anote "NR" en la columna "BALBOAS/AÑO".

P7. ESTE AÑO ESCOLAR HA TENIDO GASTOS DIFERENTES A LOS ANTERIORES POR LA EDUCACIÓN DE [...]? (CUOTAS, RIFAS, DONACIONES U OTROS GASTOS).

SI..... 1

NO.....2

	¿En lo que va del año cuánto ha pagado?
COD	BALBOAS

GASTOS DIFERENTES A LOS ANTERIORES POR LA EDUCACIÓN (CUOTAS, RIFAS, DONACIONES U OTROS GASTOS). Con esta pregunta se desea obtener los gastos diferentes a los anteriores en concepto de rifas, día familiar, donaciones para la compra de herramientas o equipos del establecimiento, excursiones, gastos de graduaciones y otras actividades propias del colegio. No incluya dentro de estos gastos ni la mensualidad ni el transporte pues se investigan en la P8 y P9.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna "BALBOAS" que ha pagado en lo que va del año. Si es negativo anote el código "2" y en la columna "BALBOAS" pase una raya diagonal "/" y siga con la P8. Si la persona no sabe o no informa, proceda igual que en la P6.

PREGUNTAS P8 Y P9. GASTOS MENSUALES (EN BALBOAS).

Estas preguntas están orientadas a obtener información sobre los gastos mensuales en educación incurridos por los miembros del hogar.



P8. ¿ESTE AÑO ESCOLAR PAGA POR LA MENSUALIDAD O COLEGIATURA DE [...]?

	SI..... 1
	NO.....2
	A → B
	¿Cuántos meses paga al año?
	¿Cuánto paga al mes?
COD	BALBOAS / MES

MENSUALIDAD O COLEGIATURA. La pregunta se formula para conocer el valor de los pagos mensuales por los servicios de educación.

En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte cuántos meses paga al año por la colegiatura y el monto mensual de estos pagos en el año escolar 2008.

Si la persona menciona que alguien paga por la mensualidad escolar, pero no sabe cuántos meses paga al año ni el valor de los pagos mensuales, anote el código "1" y en la columna de los meses y "BALBOAS/MES" anote "NS" y si no responde anote "NR" en las mismas columnas. Si no pagan mensualidad escolar, anote el código "2" en la columna "COD" y en las columnas "¿Cuántos meses paga al mes?" y "BALBOAS/MES" pase una raya diagonal "/" y siga con la P9.

P9. ¿ESTE AÑO ESCOLAR PAGA POR EL TRANSPORTE DE [...] PARA IR / VENIR AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO?

SI..... 1
NO.....2

A → B

COD	¿Cuántos meses paga al año?	¿Cuánto paga al mes?
	BALBOAS / MES	

TRANSPORTE ESCOLAR. Incluya en este rubro el valor que pagan por el transporte del niño para ir de la casa al plantel educativo y del plantel educativo a la casa. Incluya lo pagado al establecimiento donde estudia por concepto de transporte o lo pagado a personas particulares que presten el servicio. Si el niño utiliza transporte público (buses, taxis), sume lo que se pagó diariamente durante un mes y anote esa cantidad en la columna "BALBOAS/MES".

En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte cuántos meses paga al año por el transporte y el monto mensual de estos pagos en el año escolar 2008. Si en la matrícula o inscripción le incluyeron pagos anticipados de transporte, inclúyalo como parte de los pagos en esta pregunta. Anote el valor pagado por mes en la columna "BALBOAS/MES".

Si no pagan transporte, o el niño camina, o utiliza medios de transporte de familiares o amigos sin costo alguno, anote el código "2" en la columna "COD" y en las columnas "¿Cuántos meses paga al mes?" y "BALBOAS/MES" pase una raya diagonal " \ " y siga con la P10. Si pagan, pero la persona no sabe o no informa el monto, anote el código "1" y en la columna "BALBOAS/MES" anote "NS" y si no responde anote "NR".

P10. SIN INCLUIR LO COMPRADO AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR HA TENIDO GASTOS MENSUALES POR LIBROS Y/O MATERIALES ESCOLARES PARA [...]?

SI..... 1
NO.....2

COD	¿Cuánto paga en promedio al mes?
	BALBOAS

LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES. Se desea conocer el **gasto promedio mensual** en libros y materiales escolares durante el año escolar de 2008 sin incluir lo comprado al comienzo del año. El gasto promedio mensual se obtiene dividiendo el gasto total de todos los meses a la fecha de la entrevista entre el número de meses transcurridos del año escolar.

Haga la pregunta y si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", luego anote en la columna "BALBOAS", cuánto se gastó en promedio por mes.

Se incluye en este rubro toda clase de material y útiles escolares comprados y pagados al mes. Lo que debemos incluir dentro de material escolar ya fue definido en páginas anteriores. Como útiles escolares, debemos considerar: bolígrafos, lápices, sacapuntas, marcadores o pilotos, borradores, estuches para los útiles, reglas, juego de

geometría, engrapadora, abrehuecos, clips, tijeras, pinceles, instrumentos de laboratorio (mortero, tubos de ensayo, etc.), legajadores. El gasto promedio mensual se obtiene dividiendo el gasto total entre el número de meses transcurridos hasta el momento del año escolar. Excluya los adquiridos como parte de la lista de útiles y materiales al inicio del año escolar, ya reportados en la P6.

Si no sabe o no recuerda cuánto pagó, anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS" anote "NS" y si no responde o no informa anote "NR". Si no pagaron por materiales escolares, anote el código "2" y en la columna "BALBOAS" pase una raya diagonal "/" y siga con la P11.

P11. SI LOS NIÑOS Y NIÑAS SON MENORES DE 6 AÑOS DE EDAD PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA.

✓ PARTE B. ALFABETISMO. PERSONAS DE 6 AÑOS CUMPLIDOS Y MAS EDAD



Excepción: Incluya en esta parte a los menores de 6 años que en la P1 informaron que en el año 2008 se matricularon en un establecimiento de primaria.

P12. ¿[...] SABE LEER Y ESCRIBIR EN ALGÚN IDIOMA?

SI.....1

NO.....2

ALFABETO. Esta pregunta se hace para conocer el grado de alfabetismo o analfabetismo en el país. Anote el código "1" si la persona responde que SI sabe leer y escribir simultáneamente en algún idioma. En caso contrario, anote el código "2".

Si la persona informa que sólo sabe leer o sólo sabe escribir, anote el código "2".

PREGUNTAS P13 A P15. IDIOMAS / LENGUAS.

Con estas preguntas se quiere obtener información sobre la pertenencia a los diferentes grupos étnicos existentes en Panamá. En particular, se trata de tener información sobre los idiomas / lenguas que hablan los indígenas entrevistados, además del idioma materno.

P13. ¿CUÁL ES LA LENGUA O IDIOMA MATERNO DE [...]?

Español.....	1
Kuna.....	2
Ngabere.....	3
Buglere/Bokota.....	4
Emberá.....	5
Wounmeu (Wounaan).....	6
Naso.....	7
Otra lengua indígena ¿Cuál?..	8
Inglés.....	9
Otro, especifique.....	10

LENGUA O IDIOMA MATERNO. Se desea conocer el idioma/ lengua materna de las personas de 6 años o más de edad, es decir, la que se hablaba en el hogar donde nació o crió y que le enseñó la madre o el padre o la persona responsable de su crianza. En otras palabras es el idioma /lengua con el que la persona aprendió a decir o hablar sus primeras palabras. Puede ser el mismo de la madre o del padre o diferente. Ejemplo: Juanito tiene 16 años y nos informa que aprendió hablar en el idioma español aunque sus padres hablan Emberá. En la columna respectiva deberá registrar el código "1", que corresponde al Español.

Si el informante indica que su lengua materna es diferente a las mencionadas de 1 a 9, entonces anote el código "10" y registre el nombre del idioma que le mencione el informante.

P14. ¿QUÉ OTRO IDIOMA O LENGUA HABLA [...]?

Español.....	1
Kuna.....	2
Ngabere.....	3
Buglere/Bokota.....	4
Emberá.....	5
Wounmeu (Wounaan).....	6
Naso.....	7
Otra lengua indígena ¿Cuál?...	8
Inglés.....	9
Otro, especifique.....	10

Ningún otro.....	11
(? 16)	

OTRO IDIOMA O LENGUA. Se quiere conocer si la persona además de la lengua materna habla otro idioma / lengua, principalmente en el caso de las comunidades indígenas. Si la persona habla más de dos idiomas, considere el que más usa.

Si la persona indica un idioma no especificado en las categorías 1 a 9, colóquelo en el código "10" y registre el nombre del idioma que le mencione el informante.

Si le informan que la persona no habla "Ningún otro" idioma / lengua diferente al materno anote la categoría "11" y continúe la encuesta en la P16.

P15. ¿CON QUIÉN O EN DONDE APRENDIÓ EL IDIOMA O LENGUA (VER PREG. 14) QUE HABLA [...]?

Con la madre o el padre.....	1
Con los abuelos.....	2
Con las personas mayores de la comunidad.....	3
En el plantel o centro educativo.....	4
En el trabajo.....	5
Otro, especifique.....	6

PERSONA O SITIO DONDE APRENDIÓ EL OTRO IDIOMA / LENGUA. Se quiere conocer la persona o sitio donde aprendió el idioma / lengua declarado en la pregunta **P14**.

Anote el código de respuesta de acuerdo a lo que le indique el informante. Si le informan que aprendió por un medio no especificado, utilice la categoría "otro" y registre cuál fue ese otro medio.

P16. PARA LAS PERSONAS DE 60 AÑOS Y MÁS DE EDAD PASE A LA PREGUNTA 45

NOTA IMPORTANTE: Tenga presente en todos los casos que si las personas tienen 60 años y más de edad se debe continuar con la pregunta P45. Esto implica que únicamente a las personas de 6 a 59 años de edad se les deberá realizar las preguntas comprendidas entre la P17 y P44.

PARTE C. EDUCACIÓN ESCOLAR- PARA LAS PERSONAS DE 6 a 59 AÑOS DE EDAD

PREGUNTAS P17 A P20. HISTORIA ESCOLAR Y MATRÍCULA

Con estas preguntas se quiere obtener información sobre la educación preescolar, edad de ingreso al sistema educativo y matrícula de las personas de 6 a 59 años de edad cumplidos.

P17. ¿RECIBIÓ [...] EDUCACIÓN PREESCOLAR? (MATERNAL, PARVULARIO, PREKINDER, KINDER)

SI.....1
NO.....2

EDUCACIÓN PREESCOLAR. Se desea conocer si las personas de 6 a 59 años de edad recibieron algún tipo de educación preescolar o inicial, o sea si fueron a algún lactante, maternal, parvulario, prekinder, kinder o Jardín de Infancia. Anote el código 1, si recibieron educación preescolar o inicial y el código 2, si no recibieron este tipo de educación.



Recuerde en esta parte incluir a los menores de 6 años que en la P1 informaron que en el año 2008 se matricularon en un establecimiento de primaria.

P18. ¿QUÉ EDAD TENÍA [...] CUANDO SE MATRICULÓ POR PRIMERA VEZ EN EL PRIMER GRADO?

Nunca se ha matriculado en Primer Grado = 0

AÑOS

EDAD DE INGRESO AL SISTEMA EDUCATIVO. Se quiere saber a qué edad ingresó la persona al sistema educativo. Haga la pregunta sólo a las personas de 6 a 59 años cumplidos de edad. Si nunca se ha matriculado en primer grado anote "0" y **recuerde continuar** en la siguiente pregunta por si se matriculó en el año 2008 en algún programa especial de alfabetización o terminación de estudios primarios para Adultos.

P19. ¿SE MATRICULÓ [...] PARA ESTE AÑO ESCOLAR EN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, UNIVERSIDAD, EDUCACIÓN DE ADULTOS, O EDUCACIÓN ESPECIAL?

SI.....	1
? 21	

NO..... 2

MATRÍCULA. Formule esta pregunta para saber si las personas de 6 a 59 años de edad se matricularon en el año escolar 2008 en el sistema educativo (Preescolar, Primaria, Secundaria, Centros de Post-Media, Institutos de Educación Superior o Universidades, Educación de Adultos, Educación Especial). Si el entrevistado informa que "Sí" se matriculó, anote el código "1" y continúe con la pregunta P21. Si indica que "NO", anote el código "2" y continúe con la pregunta siguiente.

Si la persona informa estar matriculada en cursos o seminarios cortos menores de un año, de perfeccionamiento en un oficio o profesión, promovidos por una institución pública, ONG, iglesia o empresa privada diferente al de una institución educativa anote el código "2" correspondiente a "NO". Ejemplos: cursos o seminarios de cocina, belleza, repostería, computadora, idiomas, artísticas, música, bellas artes, sastrería, ebanistería, soldadura, entre otros.

P20. ¿POR QUÉ RAZÓN [...] NO SE MATRICULÓ PARA ESTE AÑO ESCOLAR?

- Edad..... 1
- Falta de dinero..... 2
- Trabajo..... 3
- Labores domésticas..... 4
- Terminó estudios..... 5
- No le interesa..... 6
- Enfermedad..... 7
- Distancia / transporte..... 8
- Embarazo..... 9
- Falta de cupo..... 10
- Requiere plantel especial.... 11
- Tenía que repetir..... 12
- No hay centro educativo..... 13
- Otra ¿Cuál? _____ 14

? 45

RAZÓN DE NO MATRÍCULA. Tenga en cuenta que esta pregunta se aplica a las personas que no se matricularon en el año escolar 2008, es decir, que marcaron el código "2" en la P19. Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a lo que informe el entrevistado y pase a la pregunta P45.

Si le informan una razón distinta a las detalladas en la pregunta, asígnele el código "14" y escriba dicha razón en el espacio correspondiente de la persona entrevistada.

P21. ¿EN QUÉ NIVEL, GRADO O AÑO SE MATRICULÓ [...]?

PRE-KINDER 1
KINDER 2
PRIMARIA 3

SECUNDARIA
 -1er Ciclo o Premedia 4
 -2do Ciclo o Media 5
 -Vocacional 6

SUPERIOR
 -Universitaria 7
 -No Universitaria 8
 -Postgrado / Maestría / Doctorados 9
EDUCACIÓN DE ADULTOS 10
EDUCACIÓN ESPECIAL 11

PASE A LA 24

CÓDIGO DEL NIVEL

GRADO / AÑO

NIVEL DE ENSEÑANZA. Esta pregunta sólo se aplica a los que contestaron "SI" en la P19. Tenga en cuenta que en esta pregunta se solicita información sobre el nivel, el grado o el año en que se matriculó la persona, por tanto, debe solicitar y registrar estos datos en la columna que corresponda. Las anotaciones de los grados o años se registran en números arábigos o sea los usados para contar 1, 2, 3, 4,5..... En la recopilación de la información tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- ▣ **ivel:** Por nivel se entiende, el estado de avance alcanzado por la persona dentro de la Preescolar, Primaria, Secundaria y Superior. Actualmente estos niveles de educación se conocen como: Básica general (incluye preescolar, primaria y premedia) y Media.
- ▣ **Grado:** Se refiere a cualquiera de los seis años escolares de avance de la persona dentro del nivel primario. Es decir, primero (1º) a sexto (6º) grado. Actualmente los grados van desde 1º a 12º.
- ▣ **Año:** Debe entenderse, el estado de avance de la persona, dentro del nivel educativo secundario (antes de la modificación de la Ley 47), actualmente en la premedia y media fue reemplazado por grados. En el caso del nivel superior si se establece por años. Hay que tener en cuenta que el año escolar de las universidades se clasifica por cuatrimestres, trimestres, semestres. Cada año se divide en tres cuatrimestres o cuatro trimestres o dos semestres y un verano. En este caso se anotará el "año" a que corresponda en el cuatrimestre o semestre matriculado.

Si el informante declara que está matriculado en **Prekinder o Kinder**, en la columna del nivel identifique el **código "1" o "2"** respectivamente y en la columna "GRADO/AÑO" pase una diagonal "\".

Tenga en cuenta que en el **código "3"**, relativo a la **primaria**, es posible encontrar estudiantes entre los 12 y 18 años de edad que informen estar matriculados en este nivel dentro del sub-sistema regular.

Para el caso en que el informante declare estar matriculado en la Secundaria, registre en la columna del nivel el código "4", "5" o "6" a que corresponda y en la columna de grado o año el año que informe.

Recuerde que en aquellos colegios o escuelas en que se haya implantado la premedia, si una persona indica que estudia el 7º, 8º o 9º grado, corresponde al 1º, 2º o 3º año del 1er. Ciclo o código "4", y actualmente el 2do Ciclo corresponde a la media y los grados son 10º, 11º y 12º, que corresponde al 4º, 5º y 6º años del 2do ciclo o código 5. Usted debe anotar en la columna "GRADO/AÑO" lo que declare el informante.

El **código "6" de vocacional**, se refiere aquellos alumnos que declaren estar matriculados en escuelas o colegios que tienen como finalidad prepararlos en un oficio o profesión de dos o tres (2 a 3) años de duración, exclusivamente de 1er. Ciclo o Primer Nivel, que exigen como requisito mínimo la terminación de estudios primarios. Ejemplos: Instituto Tomás Alva Edison. El Instituto Técnico Don Bosco, Instituto Vocacional el Hogar, Instituto Vocacional Deveaux, Instituto Tomás Gabriel Duque, etc.

El **código "7"** identificado por "**Universitario**" se refiere a la educación que se imparte en las universidades públicas o privadas como: Universidad de Panamá (UP), Universidad tecnológica de Panamá (UTP), Universidad de Las Américas (UDELAS), Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI), Universidad Santa María La Antigua (USMA), Universidad Latina, Interamerica, ULACIT, entre otras.

El **código "8"** referente a "**No Universitaria**", corresponde a la educación que se ofrece en los distintos institutos superiores de enseñanza o centros de post-media públicos o privados con diversas especialidades de menos de dos (2) años, las cuales requieren poseer título de bachillerato o secundaria. Ejemplos: Instituto Pedagógico Superior (Santiago), Instituto Superior de Técnicas de la Comunicación (INSTECSU), Instituto Técnico Superior (INTECSU), Instituto Bancario Internacional, Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas, Centro de Educación Superior Oficial Artes y Oficios Melchor Lasso, Centro de Educación Post-Media Oficial de Aserrío, Centro de Educación Post-Media Oficial "Las Cumbres", entre otros.

El **código "9"** comprende a todos los **post-grados, maestrías o doctorados** realizados en universidades nacionales o internacionales.

Respecto al **código "10"**, referente a la **Educación de Adultos**, se deben incluir en esta categoría las personas de 15 años y más de edad que informan estar matriculados en los cursos de alfabetización y terminación de estudios primarios existentes en escuelas o colegios públicos o privados normalmente con jornadas especiales de tipo nocturno o sabatina.

El informante que declare que asiste a clases del IPHE, en la columna del código del nivel se registra el **código "11"** correspondiente a la **Educación Especial** y en la del "grado o año" el grado que corresponde.

Ejemplo: Julia se matriculó en segundo año de secundaria y Antonio se matriculó en el primer semestre del primer año de universidad.

Para el caso de Julia se debe anotar en la columna "Nivel" el código "4" y en la columna "Grado/Año", el número "2" que corresponde al segundo año de secundaria. Para el caso de Antonio, se anota "7" en la columna "Nivel" y en la columna "Grado/Año", se anota el número "1" que corresponde al primer año de universidad.

No se olvide, si el informante declara los códigos del "7 al 11", pasar a la pregunta P24.

P22. ¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO DONDE SE MATRICULÓ [...]?

En esta pregunta se quiere conocer el nombre de la escuela, plantel o centro educativo donde se matriculó el informante en el actual año escolar.

P23. ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE [...] SE MATRÍCULA EN ESTE GRADO O AÑO?

SI..... 1

NO.....2

↓

¿Con ésta, cuántas veces se ha matriculado en este grado / año?	
COD	VECES

REPITENCIA. Con esta pregunta se pretende conocer la incidencia de la repitencia en el sistema escolar. Un alumno es repitiente de un grado o año en los niveles pre-universitarios si se matricula más de una vez en el mismo grado o año, ya sea porque lo reprobó o desertó en el año anterior.

Lea la pregunta tal como está formulada, si la respuesta es positiva anote el código "1" y en la columna "VECES" pase una diagonal "/" y continúe con la P24. Si la respuesta es negativa anote el código "2" y pregunte: ¿Con ésta, cuántas veces se ha matriculado en este grado/ año? Anote en la columna "VECES" el número que le informen. Ejemplo: si el informante le indica que con ésta es la segunda vez que se matricula en ese grado, se anotará "2" en la columna "VECES".

No olvide mencionar en el espacio que está en puntos suspensivos y entre corchetes [...] el nombre de la persona a la que se refieren las preguntas.

IMPORTANTE: EN LA PREGUNTA 23 DEL CUESTIONARIO, TRACE UNA RAYA QUE DIVIDA LA CATEGORÍA "COD" Y "VECES", YA QUE NO ESTA TRAZADA.

P24. ¿EL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO EN DONDE SE MATRICULÓ [...] ES

- Oficial (Público).....1
- Particular (Privado).....2

TIPO DE PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO. Lea la pregunta y pausadamente las categorías de respuestas. Anote el código que corresponda a la información recibida. Para una correcta aplicación de esta pregunta, tenga en cuenta que el plantel o centro puede ser público o privado (También se le denomina particular).

- ☐ **Oficial (Público)** (Código "1"): Se trata de los establecimientos educativos que son financiados, administrados y dirigidos por entidades gubernamentales. Ejemplos, las escuelas o colegios primarios y secundarios del Ministerio de Educación, las 5 universidades oficiales (UP, UTP, UDELAS, UNACHI y La Universidad Marítima Internacional de Panamá) y los Institutos de Educación Superior o Centros de Post-Media oficiales (Instituto Pedagógico Superior de Santiago, Centro de Educación Superior Oficial Artes y Oficios Melchor Lasso, Centro de Educación Post-Media Oficial de Aserrío, Centro de Educación Post-Media Oficial "Las Cumbres", entre otros.). Los CEFACEI autogestionados por la comunidad o promovidos por el MEDUCA, los COIF Municipales o Institucionales también se consideran públicos.
- ☐ **Particular (Privado)** (Código "2"): Se trata de los establecimientos que son financiados y administrados por entidades o personas del sector privado como los colegios particulares de cualquier nivel y las universidades privadas. Se incluyen en esta categoría los COIF administrados por los sindicatos, por las asociaciones de empleados, Iglesia, por la comunidad o por una empresa privada o por profesionales independientes con financiamiento propio. Algunos de estos planteles reciben "AYUDAS" o subvenciones del Gobierno, hecho que no les quita su naturaleza jurídica de entes de carácter privado.

P25. ¿CUÁNTO TIEMPO UTILIZA [...] DESDE SU CASA AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA?

Alumno interno = 997
(? 27)
MINUTOS

TIEMPO. Se refiere al tiempo que frecuentemente gastan las personas para trasladarse de la vivienda al plantel o centro donde estudia. Si el estudiante trabaja, considere el tiempo frecuente que emplea del trabajo al centro donde estudia. Lea la pregunta y registre el tiempo en minutos.

Si utiliza transporte y también camina, sume el tiempo que gasta en cada uno y anote en minutos esta cantidad en el área de respuesta. Si el tiempo es, por ejemplo, 2 horas, convierta estas horas en minutos (120 minutos) y anótelos en la casilla "MINUTOS". Si la persona es un "alumno interno" en una escuela o colegio, coloque el código "997" en el espacio de los minutos y continúe con la P27. Alumno interno es un estudiante que duerme durante todos los días de clases en el colegio y sólo viaja los fines de semana a su casa.

P26. ¿EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PRINCIPALMENTE [...] DESDE SU CASA AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO ES

- Bus, taxi..... 1
- Bus escolar?..... 2
- Carro privado (propio o amigos?..... 3
- Bicicleta / Moto?..... 4
- Bote?..... 5
- Caballo?..... 6
- Camina?..... 7
- Otro?..... 8

TRANSPORTE. Con esta pregunta se quiere saber el tipo de medio de transporte que utiliza principalmente la persona para trasladarse de su vivienda al plantel o centro donde estudia.

Lea la pregunta y a continuación cada categoría de respuesta. Anote el código que corresponda a la respuesta del informante.

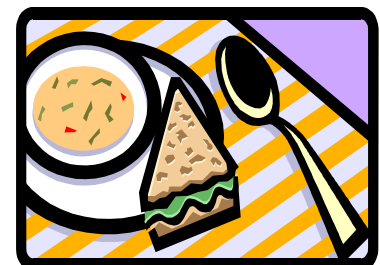
Tome en cuenta las siguientes definiciones básicas:

- ▣ **Bus y Taxi:** Son los medios de transporte terrestre PÚBLICO (bus, taxi, busito, etc.), que están a disposición de las personas y que se paga una tarifa para usarlo.
- ▣ **Bus Escolar:** Es el medio de transporte suministrado por el establecimiento educativo o por una empresa dedicada ÚNICAMENTE AL TRANSPORTE ESCOLAR. Incluya en esta categoría los buses de la Universidad de Panamá, de la Tecnológica y cualquier otra universidad, asignados para el transporte de sus estudiantes.
- ▣ **Bote:** Es el medio de transporte acuático sencillo con motor o con remos, utilizado en las áreas costeras o donde el río o el mar son una de las principales vías de transporte. Si la persona utiliza bote para transportarse, considere tanto el que es de propiedad del informante, como el de uso público y por el cual debe pagar para usarlo.

P27. ¿[...] RECIBE ALIMENTOS GRATIS EN EL PLANTEL DONDE ESTUDIA?

SI..... 1		
NO.....2	↓	
Qué alimento recibe:		
¿Merienda (leche, galleta, crema?)	1	
¿Almuerzo / Cena?	2	
¿Ambos?	3	
↓		
	TIPO	¿Si tuviera que comprarlos cuánto pagaría a la semana?
COD		BALBOAS / SEMANA

ALIMENTOS. Con esta pregunta se quiere conocer la presencia y cobertura de los programas de alimentación orientados a la población escolar, sean éstos ofrecidos por el gobierno, particulares, iglesias u ONG's. Asegúrese que se trata de un beneficio gratuito y no el que es pagado por los padres o el que es comprado en el colegio.



Se incluyen como alimentos gratuitos los que proporcionan los establecimientos educativos, instituciones como el Ministerio de Educación, Despacho de la Primera

Dama, el FIS, la Iglesia, las ONG's, entre otras.

Si la respuesta es positiva, anote el código "1" luego pregunte por el tipo de alimento que recibe, anote el código correspondiente en la columna "TIPO". Luego pregunte el valor que pagaría a la semana por los alimentos recibidos si tuviera que comprarlos y anótelos en la columna "BALBOAS/ SEMANA".



Tenga presente que **TODOS los alumnos en escuelas primarias oficiales**, ubicados en áreas urbanas, rurales o indígenas reciben siempre alguna modalidad de merienda al día gratis (leche, leche y galleta o crema solamente) dependiendo del área donde se encuentren ubicados.

Si la respuesta es negativa, anote el código "2" y pase una diagonal "/" en la columna de "TIPO" y "BALBOAS/SEMANA" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo: El padre de Julia informa que ella recibe almuerzo en el plantel educativo al que asiste en horas de la mañana, informa además, que recibe merienda y que si tuviera que pagar los almuerzos y las meriendas que Julia recibe gratis a la semana, éstos le costarían B/.7.50 a la semana. (La semana se refiere a 5 días de clases)

Anote el código "1" en la columna "COD", el código "3" en la columna "TIPO" y B/.7.50 en la columna "BALBOAS/ SEMANA".

PREGUNTAS P28 A P35. GASTOS ANUALES (BALBOAS).

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos anuales en educación en que incurran las personas del hogar.

P28. PAGÓ POR LA MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN DE [...] EN EL AÑO ESCOLAR?.

SI..... 1	↓
NO..... 2	
? 30	

¿Cuál es su forma de pago?	
	-Anual.....1 -Semestral..... 2 -Cuatrimestral.....3 -Trimestral.....4
COD	FORMA DE PAGO

MATRÍCULA. La matrícula es la inscripción o registro del alumno en el plantel o centro educativo donde estudia. El pago de la matrícula en los niveles pre-universitarios (Preescolar, Primaria y Secundaria) incluye los gastos mínimos por inscripción o registro y además, los gastos en laboratorios, servicios escolares, mantenimiento, club de padres de familia, anuario, asociaciones, seguros, carné, graduaciones, recargos entre otros. En el nivel universitario, además de los anteriores, incluya los gastos del bienestar estudiantil y el **pago de todas las materias**.

Si la respuesta es afirmativa, anote el código "1" y luego pregunte si la forma de pago de la matrícula es anual, semestral, cuatrimestral o trimestral.

Tenga presente que los estudiantes en los niveles preuniversitarios (preescolar, primaria y secundaria) realizan estos pagos anualmente antes del inicio del año escolar. En el caso de los estudiantes universitarios estos pagos se realizan al inicio de cada semestre, trimestre, cuatrimestre o curso de verano dependiendo del caso. En la columna de "FORMA DE PAGO" registre el código a que corresponda.

Si el estudiante indica que no paga por la matrícula o inscripción anote el código "2" y pase una diagonal "\" en la columna de "FORMA DE PAGO" y continúe con la P30.

P29. ¿CUÁNTO LE CUESTA A [...] LA MATRÍCULA Y/O INSCRIPCIÓN AL AÑO O EN CADA UNO DE LOS SEMESTRES, TRIMESTRES, CUATRIMESTRES Y/O CURSO DE VERANO EN ESTE AÑO ESCOLAR?

BALBOAS					
ANUAL	I	II	III	IV	Curso de Verano

COSTO DE LA MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN

Con esta pregunta se desea obtener el **costo total de la Matrícula o Inscripción** a las personas que indicaron que Si pagan o código "1" en la pregunta anterior, independientemente si los pagó al contado, realizó arreglos de pago o utilizó tarjeta de crédito. Formule cuidadosamente la pregunta dependiendo del caso.



Si el estudiante paga anualmente como son los casos de los de primaria y secundaria, registre en la primera columna que indica **Anual** el costo de la matrícula o inscripción y en el resto de las columnas trace una raya diagonal "\".

Ejemplo: Ana González cursa el 7 grado en el Colegio San Agustín. Como tiene 13 años de edad su mamá informa que la matrícula para el año 2008 le costó en total B/ 125.00 que incluye B/.20.00 por inscripción o matrícula, B/.40.00 por laboratorios de lenguas, B/. 20.00 en orientación psicológica, B/ 20.00 por Club de Padres de Familia, B/20.00 por Anuario, B/5.00 por seguro escolar. En la primera columna donde dice Anual se registra la cifra de B/.125.00 y en el resto de las columnas se traza una raya diagonal.

Si los estudiantes pagan la matrícula o inscripción por semestre, trimestre o por cuatrimestre como son los casos de los estudiantes universitarios, registre en las columnas que indica I, II, III, IV y Curso de Verano el costo total **de cada uno de los semestres, trimestres, cuatrimestre o curso de verano** realizados a la fecha de la entrevista, dependiendo del caso.

Explicado de otra manera:

- 1 Si el estudiante tuvo gastos de matrícula en el primer y segundo semestre y en el curso de verano, en las columnas que indica **I, II y la del curso de verano** se deberá anotar los costos de los dos semestres o curso de verano respectivos y en el resto de las columnas no se olvide de trazar las rayas diagonales.

- 2 Si el estudiante, dependiendo de la fecha de la entrevista, se matriculó sólo en el segundo y tercer cuatrimestre, en la columna donde se indica **II y III** se deberá registrar respectivamente los costos de los dos cuatrimestres respectivos y así, sucesivamente.
- 3 Tenga presente siempre trazar la raya diagonal “\” en los semestres/ trimestres/ cuatrimestre/ curso de verano que no tuvo gastos.

Si en el costo de la matrícula se registran exoneraciones o descuentos especiales por ser hijos de profesores, tener varios hermanos en el colegio o universidad, empleado del centro educativo, índice académico alto o realizar pagos anticipados, no se considere como parte de costos de la matrícula pues se investiga en la pregunta P44.

Para obtener información de mayor calidad, solicite principalmente a los estudiantes universitarios los recibos de matrícula de los semestres, trimestres, cuatrimestres o curso de verano realizados a la fecha de la entrevista.

Ejemplo: Pedro Domínguez, es estudiante del 1er Semestre de V año de Ingeniería Civil en una Universidad Privada. Por ser hijo de profesor recibe 15% de descuento en las materias matriculadas, 5% adicional por tener otro hermano en la Universidad, otro 5% por índice académico mayor de 2, y 5% por el pago total en efectivo de toda la matrícula o inscripción (en total recibió 30% de descuento en la matrícula o inscripción).

A principio de mayo en la Encuesta, informa que el costo del 1er Semestre incluyendo materias, laboratorios y servicios (asociaciones, servicios escolares, seguro estudiantil) y excluyendo los descuentos indicados, es de B/.627.50 que lo pagó con tarjeta de crédito (VISA, MASTER CAR). No realizó curso de verano.

Registro en el cuestionario:

En la segunda columna donde se indica I, se debe registrar la suma de B/.627.50 que corresponde el costo del 1er Semestre, independientemente lo deba aún a VISA o no. Como a la fecha de la entrevista no tiene los costos del segundo semestre y no realizó el curso de verano en las columnas que continúan se trazan las rayas diagonales respectivas.

BALBOAS					
ANUAL	I	II	III	IV	Curso de Verano
	627.50				

Si en el mismo caso anterior, el estudiante indica que en vez de pagar con VISA, abonó un 20% (es decir, B/125.50) y el resto (B/.502.00) se comprometió a pagarlo en tres pagos seguidos mediante mensualidades de B/ 167.33 cada una, de la cual aún tiene pendiente la última mensualidad.

Registro en el cuestionario (Igual que en el caso anterior):

En la columna segunda donde se indica I deberá registrar el costo total del primer semestre o sea B/.627.50, aunque tenga pendiente la última mensualidad y en el resto de las columnas no se olvide de trazar la raya diagonal que indica que no tiene costos aún del II do Semestre y no realizó curso de verano.

Asegúrese que el valor declarado no incluya otros gastos como pensión, uniformes, textos, transporte y mensualidades o colegiatura. Estos datos se preguntarán de la P31 a la P39. De no ser posible la desagregación anote el valor y en observaciones todos los rubros que incluye este total.

P30. ¿COMPRÓ UNIFORMES PARA [...] EN ESTE AÑO ESCOLAR? (UNIFORMES DE DIARIO, EDUCACIÓN FÍSICA O DE GALA).

SI..... 1	
NO.....2	
	¿Cuánto pagó al año?
COD	BALBOAS / AÑO

COMPRA DE UNIFORMES. Haga esta pregunta a su informante para saber si compró o no uniformes en el año 2008 y el monto total que pagó. Incluya el costo de los uniformes comprados confeccionados y los mandados a confeccionar. Tome en cuenta todo tipo de uniformes (de diario, educación física, deportes o de gala). Dentro de estos considere el gasto en uniformes especiales de ciertas carreras universitarias relacionadas con medicina, odontología, fisioterapia, enfermería, ingeniería naval, entre otras.

Algunos establecimientos venden los uniformes al momento de la matrícula y elaboran un sólo recibo, pida a su informante que desagregue los montos y registre los valores en el sitio correspondiente. Recuerde incluir las zapatillas, corbatas, pantalones y "sweter" de gimnasia, insignias, etc., que también forman parte de los uniformes.

Anote el código "1" si la respuesta es positiva y luego pregunte cuánto le costaron. Anote la cantidad en "BALBOAS/AÑO". Si la respuesta es negativa anote el código "2" y una raya diagonal "/" en la columna "BALBOAS/AÑO".

P31. ¿AL INICIO DE ESTE AÑO ESCOLAR COMPRÓ O ALQUILÓ LIBROS PARA [...]? (INCLUYA LAS FOTOCOPIAS DE LIBROS DE TEXTOS COMPLETOS)

SI..... 1	
NO.....2	
	¿Cuánto pagó al año?
COD	BALBOAS / AÑO

COMPRA DE LIBROS. Con esta pregunta se quiere saber si el informante compró o alquiló libros al inicio del año 2008 y su valor. Lea la pregunta del cuestionario. Si la persona no compró libros o no los alquiló, porque ya los tenía o porque se los donaron, anote el código "2" en la columna "COD" y una raya diagonal "/" en la columna "BALBOAS/AÑO". Recuerde incluir el gasto en fotocopia de los libros de textos completos como parte de la compra de los libros.

En el registro de este pago tenga presente que los estudiantes universitarios normalmente incurren en este tipo de gastos cada semestre /trimestres/ cuatrimestre/ curso de verano que realizan de allí que lo que pagó en el año equivale a las compras realizadas en los periodos que asistió.



P32. ¿CÓMO ADQUIRIÓ [...] LA MAYOR PARTE DE LOS LIBROS?

-No tiene libro.....	1	
-Se los prestaron / ya los tenía.....	2	
-Se los regalaron familiares y amigos.....	3	
-Los regala o presta la escuela.....	4	? 34
-Los dio la escuela a bajo costo.....	5	
-Los compró.....	6	
-Los alquiló.....	7	
-Los fotocopió.....	8	

CÓMO OBTUVO LOS LIBROS. Con esta pregunta se desea conocer la forma cómo obtuvo la mayor parte de los libros y textos. Lea pausadamente, cada categoría hasta obtener una respuesta de su informante. Observe que las categorías de respuesta son mutuamente excluyentes. La categoría "los compraron" se refiere a la compra en el mercado de libros y textos: librerías, papelería, etc.

Si la respuesta obtenida fue cualquiera de las categorías de la 2 a la 8, salte a la P34 (--->34).

En la universidad, los estudiantes generalmente no adquieren los textos sino que los piden prestado en las bibliotecas o a los compañeros, en este caso anote el código "2". Si el informante señala que obtuvo la mayor parte de los libros pagando por fotocopias, registre el código "8".

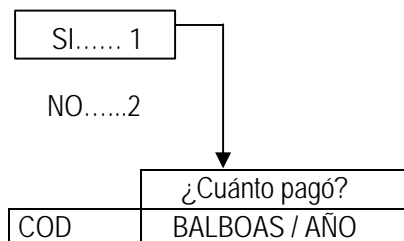
P33. ¿POR QUE RAZÓN [...] NO TIENE LIBROS ESTE AÑO ESCOLAR?

No le pidieron.....	1
Falta de dinero.....	2
Va a la biblioteca.....	3
No hay libros.....	4

RAZONES POR LAS QUE NO TIENE LIBROS. Esta pregunta sólo se hará a las personas que en la P32 contestaron el código "1" correspondiente a que no tuvo libros. Se desea saber las razones por las que el estudiante no tiene los textos necesarios para el estudio.

Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a la respuesta del informante.

P34. ¿AL INICIO DE ESTE AÑO ESCOLAR [...] COMPRÓ MATERIALES ESCOLARES? (EXCLUYE LIBROS).



MATERIALES ESCOLARES. En esta pregunta se desea conocer si el informante compró materiales y útiles escolares al inicio del año 2008 y cuánto pagó por dichos materiales. Si la respuesta es positiva, anote "1" en la columna "COD", pregunte cuánto pagó al año y anótelos en la columna "BALBOAS/AÑO"; en caso negativo anote el código "2" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS/AÑO" ponga una raya diagonal "\".

P35. ¿EN ESTE AÑO ESCOLAR PAGÓ POR CUOTAS, RIFAS O DONACIONES AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO?

SI..... 1

NO.....2

¿En lo que va del año cuánto ha pagado?	
COD	BALBOAS

PAGO POR CUOTAS, RIFAS, DONACIONES, ETC. Se desea conocer el valor de los pagos anuales que hacen las personas por otros conceptos distintos a los anteriores, tales como: cuotas, rifas, donaciones, contribuciones, excursiones, eventos, tesis y gastos de graduación, seminarios o congresos, actividades o solución de los problemas del plantel o centro educativo.

Incluya los pagos por rifas, donaciones para la compra de herramientas o equipo del establecimiento, que se hayan realizado en lo que va del año escolar 2008.

Si la información es positiva, anote el código "1" en la columna "COD" y luego pregunte cuánto ha pagado por estos conceptos en lo que va del año escolar 2008, anote la cantidad que le informen en la columna "BALBOAS".

Si la persona ha hecho gastos, pero no sabe o no informa la cantidad, anote el código "1" en la columna "COD" y en la de "BALBOAS" anote "NS" y si no responde anote "NR"

Si no han hecho gastos de este tipo, anote el código "2" y una raya diagonal "\" en la columna "BALBOAS".

PREGUNTAS 36 A 39. GASTOS MENSUALES (BALBOAS)

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos mensuales en educación en que incurran las personas del hogar.

P36. ¿ESTE AÑO ESCOLAR PAGA POR LA MENSUALIDAD O COLEGIATURA DE [...]?

-SI..... 1	
NO	-Alumno de plantel o centro educativo oficial.....2 -Alumno de educación superior.....3 -Alumno de colegio particular que no paga.....4

A

B

	¿Cuántos meses paga al año?	¿Cuánto paga al mes?
COD		BALBOAS / MES

PAGO POR LA MENSUALIDAD ESCOLAR. Esta pregunta está orientada exclusivamente a investigar los pagos de las mensualidades o colegiatura **de todos los alumnos de escuelas o colegios privados en los niveles pre-universitarios** desde la preescolar a la secundaria o media, pues los alumnos de escuelas o colegios públicos no pagan mensualidades o colegiatura y los costos completos de los estudiantes de educación superior (institutos superiores, centro de post-media o universidad) deben estar declarados en la P29.

Haga esta pregunta para conocer si la persona paga o no mensualidad por la educación que recibe. En caso afirmativo anote el código "1" y pregunte cuántos meses paga al año, anote en la columna "BALBOAS/MES" el monto de la mensualidad o colegiatura. Si la persona informa que está atrasada en dos o más mensualidades clasifíquela en el código "1" y registre el número de meses al año que paga y el monto de la mensualidad.

Si en el proceso de matrícula adelantó el pago de alguna mensualidad o colegiatura, no se olvide de incluirla como parte de los pagos de esta pregunta.

Si no sabe los meses al año que paga ni el monto de los pagos o no puede estimarlo, anote el código "1" en la columna "COD" y en la columna de los "meses al año" y "BALBOAS/MES" anote "NS" y si no responde anote "NR".

Si no pagó por la mensualidad escolar identifique en las columnas "COD" el tipo de alumno que es y que no paga mensualidad o colegiatura, utilice el código "2" si es alumno de escuelas o colegios públicos en los niveles de preescolar a la secundaria o media, con el código "3" si es alumno de Educación Superior (Instituto Superior, Centro de Post Media o Universidad) y código 4 si es alumno de un colegio particular y no paga mensualidad o colegiatura. En el resto de las columnas, no se olvide trazar la raya diagonal respectiva.

P37. ¿ESTE AÑO ESCOLAR PAGA POR EL TRANSPORTE DE [...] AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO?

-SI..... 1	
-NO.....2	

A

B

	¿Cuántos meses paga al año?	¿Cuánto paga al mes?
COD		BALBOAS / MES

PAGO DE TRANSPORTE ESCOLAR. Se desea conocer si en este año escolar las personas de 6 a 59 años cumplidos matriculadas en todos los niveles del sistema educativo, pagan por el transporte para ir y/o venir al plantel o centro educativo. Cuando obtenga una respuesta positiva pregunte cuántos meses paga al año y en la columna BALBOAS/ MES registre el valor de este gasto. Si no pagan transporte o el estudiante camina o utiliza otros medios, anote en "COD" el código "2" y una raya diagonal en la columna "BALBOAS/ MES".

Incluya los pagos hechos al plantel donde estudia por concepto de transporte o los realizados a personas particulares para que presten este servicio. Si realizó un pago adelantado de transporte en la matrícula, no se olvide de registrarlo como parte de estos pagos. Si el niño o la persona a la que se le hace la entrevista utiliza transporte público (buses y taxis) para ir al establecimiento escolar, sume lo que se pagó a diario durante un mes y anote esa cantidad en números enteros en la columna "BALBOAS/ MES".

Si la persona tiene vehículo propio para ir al centro educativo en la medida de lo posible cuantifique el gasto en combustible y regístrelo como parte de los gastos de transporte en educación.

P38. SIN INCLUIR LO COMPRADO A PRINCIPIOS DE ESTE AÑO ESCOLAR HA TENIDO GASTOS MENSUALES POR LIBROS Y/O MATERIALES ESCOLARES PARA [...]?

-SI..... 1	
-NO.....2	
↓	
¿Cuánto compra en promedio al mes?	
COD	BALBOAS / MES

LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES. Se desea conocer si se ha comprado mensualmente libros y material escolar y cuánto se compra en promedio al mes. Aquí se incluyen los lápices, cuadernos, borradores, etc. y los materiales para trabajar, manualidades, juegos de geometría, de laboratorio, etc.

El gasto promedio por mes se obtiene dividiendo el gasto total de todos los meses a la fecha de la entrevista entre el número de meses. No incluya lo comprado al inicio del año escolar.

Si no compran libros y materiales escolares, anote en "COD" el código "2" y una raya diagonal en la columna "BALBOAS/ MES".

P39. EN ESTE AÑO ESCOLAR HA TENIDO GASTOS DIFERENTES A LOS ANTERIORES POR LA EDUCACIÓN DE [...]? (CUOTAS, RIFAS, DONACIONES U OTROS GASTOS).

-SI..... 1	
-NO.....2	
↓	
¿Cuánto paga en promedio al mes?	
COD	BALBOAS / MES

GASTOS DIFERENTES A LOS ANTERIORES. En esta pregunta se desea conocer los gastos mensuales adicionales distintos a los gastos registrados de la P36 a P38 en que se ha incurrido. Se incluyen rifas, donaciones, excursiones, cuotas especiales, tesis y gastos de graduación, seminarios, congresos y giras de estudio, etc.

Si la persona informa que sí paga, registre en la columna de "COD" el código 1 y anote en la columna de "BALBOAS" el gasto promedio mensual, si la persona no sabe o no recuerda anote "NS" y si no responde o no informa anote "NR".

Si no tuvo o gastos diferentes a los anteriores, anote en "COD" el código "2" y una raya diagonal "/" en la columna "BALBOAS/ MES".

PREGUNTAS 40 Y 41. NO ASISTENCIA, TIEMPO Y RAZONES.

P40. ¿EN LO QUE VA DEL AÑO ESCOLAR CUÁNTOS DÍAS DEJÓ DE ASISTIR [...] AL PLANTEL O CENTRO EDUCATIVO DONDE SE MATRICULÓ?

Si no faltó a clases =00
(? 42)

No. de DÍAS

NO ASISTENCIA ESCOLAR Y TIEMPO. Queremos saber cuántos días han dejado de asistir a la escuela, colegio o universidad, en lo que va del año escolar.

Si la persona no ha faltado a clases ni siquiera un día, anote "00" y continúe con la encuesta en la P42 (---> 42). Si faltó uno o más días, anote el No. de días y continúe con la P42.

P41. ¿POR QUÉ RAZÓN [...] HA DEJADO DE ASISTIR A CLASES ESTE AÑO ESCOLAR?

- | | |
|-------------------------------|----|
| -Enfermedad..... | 1 |
| -Labores domésticas..... | 2 |
| -Por huelga..... | 3 |
| -Falta de dinero..... | 4 |
| -Trabajo..... | 5 |
| -No tiene interés..... | 6 |
| -Mal tiempo..... | 7 |
| -Embarazo..... | 8 |
| -Vacaciones..... | 9 |
| -Día feriado/ nacional..... | 10 |
| -Se retiró de la escuela..... | 11 |
| - Otra, cuál _____ | 12 |

RAZONES DE NO ASISTENCIA A CLASES. Con esta pregunta se trata de obtener la causa por la cual el informante ha dejado de asistir a clases durante algún período del año escolar 2008.

Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código que corresponde a la información obtenida. Si la respuesta es otra razón, asigne el código "9" y pregunte cuál es la razón. Cualquiera sea la respuesta a esta pregunta, continúe con la P42.

BECAS. PREGUNTAS 42, 43 Y 44.

P42. ¿EN ESTE AÑO ESCOLAR [...] RECIBIÓ BECA EN DINERO PARA ESTUDIO?

BECAS EN DINERO. Queremos saber en los diferentes niveles del sistema educativo, qué personas reciben becas en dinero o efectivo para realizar sus estudios y el monto total anual del beneficio en el año escolar 2008. Se incluyen dentro de este tipo de Becas en dinero los pagos directos que realizan las Instituciones o Empresas a las escuelas o colegios.

A nivel nacional, diversas instituciones públicas y privadas ofrecen distintos programas de Becas. El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) es la institución pública por excelencia, que beneficia a mayor número de estudiantes con sus programas de becas, provenientes principalmente de familias de bajos ingresos y rendimiento académico alto. Entre los programas que ejecuta esta institución se señalan: Becas de puesto distinguido, Concurso General, Asistencia Económica, Extrema Pobreza, etc.

Como referencia, los estudiantes del nivel primario beneficiarios de un programa de beca de esta institución reciben 10 pagos de B/.30.00 cada uno o sea B/. 300.00 anuales.

En el nivel secundario, los estudiantes beneficiarios del programa de puesto distinguido reciben 10 pagos de B/50.00 Balboas cada uno es decir, B/500.00 anuales y en el resto de los programas 10 pagos también pero de B/35.00 balboas cada uno o sea B/350.00 anuales.

Para el caso del nivel universitario, los estudiantes beneficiarios del programa de puesto distinguido reciben 12 pagos de B/ 150.00 cada uno o sea B/1,800.00 anuales y en el resto de los programas 12 pagos de B/125.00 cada uno o sea B/1,500.00 anuales. Cabe señalar, que para este nivel el número de pagos en el primer año está supeditado al mes que inicie la universidad.

Los pagos en el nivel primario y secundario se realizan en tres partidas durante el año, la primera incluye 4 meses juntos y las otras dos tres meses juntos. En el nivel secundario los pagos son trimestrales, o sea, 4 pagos de tres meses cada uno.

Si la respuesta es positiva, anote "1" en la columna "COD", pregunte cuánto recibe anualmente y anótelos en la columna "BALBOAS/ AÑO". Si la persona no sabe cuánto recibe anualmente, pues aún no se lo han pagado y es el primer año que está recibiendo este beneficio anote no sabe (NS). En caso negativo anote el código "2" en la columna "COD" y en la columna "BALBOAS /AÑO" trace una raya.

P43. ¿DE QUÉ INSTITUCIÓN O ENTIDAD RECIBE LA BECA?

Gobierno Nacional.....	1
ONG Nacional.....	2
Entidades Privadas Nacionales.....	3
Entidades Privadas de otros países...	4
Personas.....	5

INSTITUCIÓN DE DONDE RECIBE LA BECA. Con esta pregunta se desea saber de qué institución o entidad procede la Beca. Lea pausadamente las diferentes alternativas e identifique el código que le corresponda. Ejemplo, en el código "1" se anotan aquellas becas que proceden de una institución del gobierno ejemplo: IFARHU, Asamblea Legislativa, Municipio, entre otras. Si procede de asociaciones o cooperativas e instituciones privadas registre el código "3", correspondiente a entidades privadas nacionales.

P44. ¿EN ESTE AÑO ESCOLAR [...] RECIBIÓ BECA DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA, MENSUALIDAD O ALGÚN DESCUENTO ESPECIAL PARA ESTUDIO?

BECA DE EXONERACIÓN O DESCUENTO ESPECIAL. Algunos estudiantes en las escuelas o colegios privados, universidades privadas y oficiales reciben exoneraciones o descuentos especiales en el pago de la matrícula, mensualidades o colegiaturas en el año escolar 2008. Las exoneraciones o descuentos especiales se reciben por ser hijo de profesor, tener varios hermanos en el centro educativo, índice académico alto, alumno proveniente de familias de bajos ingresos, empleado de la institución educativa, pagos anticipados en la matrícula o mensualidad. Si la respuesta es positiva, anote "1" en la columna "COD", pregunte a cuánto asciende el beneficio anual y regístrelo en la columna de "BALBOAS/ AÑO". En caso negativo anote el código "2" en la columna de "COD" y en la columna de "BALBOAS/ AÑO" trace una diagonal "/"

Ejemplo: Elena Díaz, estudiante de III año de Derecho en una universidad privada, en el momento de la entrevista se había matriculado solamente en el 1er. Semestre de 2008. Como es hija de profesor recibió un descuento de 25% en la matrícula total equivalente a B/.125.00. En la columna "COD" el encuestador deberá registrar el número "1" y B/. 125.00 en la columna BALBOAS / AÑO.

✓ **PARTE D. NIVEL EDUCATIVO- PARA LAS PERSONAS DE 6 AÑOS CUMPLIDOS Y MÁS DE EDAD**



Recuerde incluir en esta parte a los menores de 6 años que en la P1 informaron que en el año 2008 se matricularon en un establecimiento de primaria.

P45. ¿CUÁL FUE EL NIVEL, GRADO O AÑO MÁS ALTO APROBADO POR [...]?

NINGUNO.....	0
PREESCOLAR.....	1
PRIMARIA.....	2
SECUNDARIA:	
-1er Ciclo.....	3
-2do Ciclo.....	4
-Vocacional.....	5
SUPERIOR:	
-Universitaria.....	6
-No universitaria.....	7
-Postgrado / Maestría / Doctorado.....	8

49

CÓDIGO DEL NIVEL	GRADO / AÑO APROBADO
------------------	----------------------

MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO. Para la correcta aplicación de esta pregunta, tenga presente que el nivel de educación se refiere a los diferentes ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación y que son aplicados por todos los establecimientos educativos de Panamá.

Lea la pregunta y espere una respuesta de su informante. Anote en la columna "CÓDIGO DEL NIVEL", el código que corresponda a la respuesta dada por el informante. A continuación pregunte al informante cuál fue el grado o año más alto que aprobó dentro de dicho nivel y regístrelo en la columna "GRADO/ AÑO APROBADO".

Tenga en cuenta las siguientes definiciones básicas:

- ❑ **NINGUNO (código "0").** Corresponde a las personas de 6 años y más de edad que nunca estuvieron en una escuela o no terminaron el Jardín de Infancia o no aprobaron el 1er grado de la escuela primaria. También se registran en esta categoría las personas que realizaron cursos de alfabetización de adultos en escuelas primarias públicas o privadas y las que asisten o asistieron al IPHE.
- ❑ **PREESCOLAR O PREPRIMARIA (código "1").** Corresponde a un año de Jardín de Infante o Kinder al que asisten los niños menores de 6 años de edad.
- ❑ **PRIMARIA (código "2").** Comprende la educación recibida entre el primero a sexto grado de instrucción en el sistema educativo regular.
- ❑ **ECUNDARIA (Media):** Este nivel se ha dividido en primer ciclo (código "3"), segundo ciclo (código "4") y vocacional (código "5").

Primer Ciclo: consta de tres años de duración y exige certificado de terminación de estudios primarios. Recuerde seguir las indicaciones en caso de informantes que declararon realizar estudios en colegios que se ha implantado la premedia. Si una persona declara que aprobó el 7º, 8º y 9º grado, recuerde que se refiere al 1º, 2º y 3º año de este ciclo.

Segundo Ciclo: consta también de tres años de duración y su prerequisite es poseer certificado de terminación de 1er Ciclo o Premedia. En la nueva estructura de educación es conocida como "Educación Media" y generalmente está representada por los diferentes tipos de bachilleratos: ciencias, letras, comercio, pedagogía, informática, agropecuario e industria.

Vocacional: prepara directamente al alumno para un oficio o profesión y consta de un ciclo básico de dos o tres años de duración que tiene como prerequisite el poseer certificado de terminación de estudios primarios.

ESTUDIOS SUPERIORES se han dividido en:

- ❑ **SUPERIOR UNIVERSITARIO (código "6").** Es la instrucción que se imparte en las Universidades, sean nacionales o extranjeras.
- ❑ **SUPERIOR NO UNIVERSITARIO (código "7").** Es la educación que se ofrece en los institutos superiores de diversas especialidades o en los centros de educación post-medio nacionales o extranjeros, los mismos tienen sus propios programas, currículo y que por sus características no son consideradas carreras universitarias. Requiere poseer título de bachillerato o secundaria, tiene una duración de dos (2) años.

☐ **POSTGRADOS/ MAESTRÍAS / DOCTORADO (código "8"):** Cuando el informante ha seguido cursos de especialización después de una carrera superior universitaria. Pueden ser de diferentes duraciones como uno, dos o tres años, pueden estudiarse en el país o en el extranjero.

Si respondió NINGUNO, anote el código "0" o Preescolar, anote el código "1" y salte a la P49 (--> 49).

Ejemplo: Pedro Ríos es profesor de Matemáticas y Antonio Ríos se graduó de bachiller en ciencias. El encuestador deberá registrar los códigos "6" y "4" en la columna "COD DEL NIVEL" y en la columna "GRADO/AÑO APROBADO" los números "4" y "6" respectivamente.

Cuando se trata del nivel universitario transforme los semestres, trimestres o cuatrimestres a años aprobados. Tenga en cuenta que un año escolar equivale a dos semestres, cuatro trimestres y tres cuatrimestres.

Ejemplos:

- a) Si el informante dice que tiene aprobado 3 semestres, quiere decir que el año más alto aprobado es Iº, actualmente cursa el II año. Es importante estar seguro que la información que se obtiene se refiere al grado o año totalmente aprobado y no al que cursan o cursaron.
- b) Si informa que tiene aprobado 7 semestres, quiere decir que el año más alto aprobado es el 3º y actualmente cursa el 4º año de la carrera correspondiente.
- c) Si informa que tiene aprobado 8 cuatrimestres, quiere decir que el año más alto aprobado es el 2º y actualmente cursa el 3º año de la carrera correspondiente con dos cuatrimestres aprobados.

Si la persona ha recibido educación en el extranjero o en escuelas que funcionaban en el Área del Canal, anote con la mayor aproximación el grado equivalente en el sistema regular del país. Ejemplo: El 8º grado es estas escuelas equivale al 2do. año de enseñanza secundaria o media en el país.

Si una persona ha realizado estudios en una escuela de enseñanza regular, y además, en una escuela vocacional, considere como grado aprobado el realizado en la escuela de enseñanza regular, siempre y cuando éste sea más alto; en el caso de que sea el mismo en ambas escuelas, anote el de la escuela regular.

TÍTULO. PREGUNTAS 46, 47 Y 48.

P46. ¿POR LOS ESTUDIOS REALIZADOS [...] HA OBTENIDO ALGÚN TÍTULO, DIPLOMA O CERTIFICADO?

TÍTULO, DIPLOMA O CERTIFICADO OBTENIDO. Una vez que ha registrado el nivel y el grado o año más alto totalmente aprobado pregunte si obtuvo o no algún título, diploma o certificado por haber aprobado ese año y el nivel, es decir, esta pregunta se refiere a los títulos alcanzados en el nivel y curso más alto que aprobó, usted sólo debe incluir aquí, los títulos, diplomas o certificados logrados en los niveles educativos mencionados en la P45. Si la respuesta es afirmativa anote el código "1". Si la respuesta es negativa anote el código "2" y pase a la P49 (--->49).



P47. ¿CUÁL FUE EL CERTIFICADO O DIPLOMA MÁS ALTO OBTENIDO POR [...] EN SUS ESTUDIOS?

Certificado de Primaria.....	1	} P49
-Certificado de Vocacional.....	2	
-Certificado de 1er. Ciclo.....	3	
-Diploma de 2do. Ciclo.....	4	
-Diploma de Educación Superior No Universitaria.....	5	

Título Universitario:

-Técnico.....	6
-Licenciatura.....	7
-Postgrado / Maestría / Doctorado.....	8
-Otro.....	9

Si la persona se registra dentro de los códigos 1 al 5 y el 9, pase a la P49 (--->49).

CERTIFICADO O DIPLOMA MÁS ALTO OBTENIDO. Lea en forma clara la pregunta y espere una respuesta. Anote el código que corresponda a la alternativa informada en la columna correspondiente.

Si el informante menciona un documento distinto a los contemplados en las categorías 1 a 8, anote el código "9" y registre el nombre del diploma o certificado recibido.

P48. ¿DÓNDE LO OBTUVO [...]?

-Universidad Pública Nacional.....	1
-Universidad Privada en el País.....	2
-Universidad en el Extranjero.....	3

Esta pregunta se aplica aquellas personas registradas con el código 6, 7 u 8 en la P47. Se desea conocer dónde obtuvieron estas personas el título universitario. Lea pausadamente las tres alternativas e identifique el código que le corresponda. En el código "1" se anotan aquellas personas que obtuvieron su título en cualesquiera de las cinco universidades oficiales nacionales: Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Especializada de las Américas, Universidad Marítima y Universidad Autónoma de Chiriquí.

NOTA IMPORTANTE: Lea en todos los casos la NOTA de la P49 aunque ésta no lleve al registro de información. De la P50 en adelante se continúa la encuesta con las personas de 15 años y más de edad, si la persona tiene de 10 a 14 años pase a la sección 6.. Si la persona tiene entre 6 y 9 años de edad debe continuar la entrevista con la siguiente persona del hogar.

P49. NOTA IMPORTANTE

15 AÑOS Y MÁS
(? 50)

10 – 14 AÑOS
(? SECCIÓN 6)

6 - 9 AÑOS
SIGUIENTE PERSONA

✓PARTE E. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO – PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS DE EDAD

La **PARTE E** está constituida por 8 preguntas de la **P50 a la P57**.

A) OBJETIVO

Estas preguntas de la Parte “E” tienen como objetivo obtener información sobre la capacitación para el trabajo, que han recibido los miembros del hogar de 15 años y más de edad, ya sea para obtener un trabajo asalariado, montar su propio negocio (taller, una pequeña empresa, etc.), para mejorar las condiciones en el trabajo actual, para obtener ingresos adicionales o mejorar los actuales.



B) PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia comprende los últimos 12 meses anteriores a la encuesta.



C) EL INFORMANTE

Los informantes directos para esta Parte son las personas de 15 años y más de edad.



D) DEFINICIÓN



▣ **Capacitación Para el Trabajo:** Es el proceso orientado a desarrollar aprendizaje y adiestramiento mediante el cual las personas adquieren conocimientos (teóricos y prácticos), destrezas y habilidades para realizar un oficio, obtener mayor calificación en el trabajo, abrir un negocio, alcanzar la eficiencia exigida para una capacidad determinada, para cumplir una función o prestar un servicio y/o para la autogestión. Este proceso garantiza mejor calidad y vinculación con el aparato productivo, las necesidades del desarrollo nacional y la inserción de las personas en el mercado de trabajo.

Estos cursos son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas, Iglesias o por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.



E) APLICACIÓN

Formule las preguntas en forma clara, tal y como está en el cuestionario y en el orden en que se encuentran y siga los flujos e instrucciones del caso.

Antes de formular las preguntas de la parte E, registre en el espacio correspondiente el "código de la persona" que proporciona la información.

P50. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES [...] ASISTIÓ O ASISTE A CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO O PARA INICIAR UN NEGOCIO?

SI... 1

NO.....2
PASE A MIGRACIÓN SECCIÓN 6

	¿Cuántos?
COD	NÚMERO

CURSOS. Pregunte si en los últimos 12 meses asistió o asiste a cursos de **capacitación para el trabajo o para iniciar un negocio**, si la respuesta es positiva, anote el código "1" de la columna "COD" y pregunte cuántos cursos recibió en el periodo, anote en la columna "NÚMERO" la cantidad que le indique el informante. Si no asistió a cursos de capacitación, anote el código "2" y pase a la Sección 6 de Migración.

Si la persona asistió a uno o más cursos de **capacitación para el trabajo** en los últimos 12 (mayo 2007 hasta abril 2008) meses, haga las preguntas P51 a P57, teniendo como referencia siempre el último curso recibido o el que está recibiendo, siempre y cuando se trate de cursos de capacitación para el trabajo o para abrir un negocio.

P51. ¿CUÁNTO TIEMPO DURÓ (A) EL ÚLTIMO CURSO DE CAPACITACIÓN AL QUE ASISTIÓ O ASISTE [...]?

Menos de una semana =00

DURACIÓN DEL ÚLTIMO CURSO. Esta pregunta se aplica sólo a los que contestaron "SI" en la P50. Anote en semanas la duración del último curso al que asistió o asiste. Ejemplo: Si el informante le declara que su último curso de capacitación demoró 6 meses, anote "24" semanas. Por el contrario, si le informan que el curso duró o durará menos de una semana, anote "00" en la columna de semanas.



P52. ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES O EMPRESAS IMPARTIÓ EL ÚLTIMO CURSO DE CAPACITACIÓN AL QUE ASISTIÓ O ASISTE [...]?

- | | |
|--|---|
| INADEH..... | 1 |
| MIDA..... | 2 |
| MIDES..... | 3 |
| Otras instituciones oficiales..... | 4 |
| Empresa donde trabaja(ó)..... | 5 |
| Otras entidades privadas..... | 6 |
| Organizaciones no gubernamentales (ONG)..... | 7 |
| Otro, especifique..... | 8 |

INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE IMPARTIÓ EL CURSO. Pregunte por la entidad que brindó(a) o impartió (e) la capacitación. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Anote el código que corresponda a la información obtenida. En caso de que la respuesta sea diferente a las señaladas arriba, anote el código 8 y especifique la institución o empresa.

Tenga presente que la alternativa "Empresa donde trabaja (ó)", código "5", se refiere a la empresa donde trabaja o trabajó el informante y no a las empresas o instituciones que tienen como fin único la capacitación.

Es conveniente considerar las siguientes anotaciones sobre las instituciones que brindan cursos de capacitación:

- ▣  **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (INADEH):** Es la entidad gubernamental rectora de la Formación Profesional que propicia, establece, diseña, organiza y garantiza la capacitación para el trabajo (en centros fijos, acciones móviles o en las empresas) a través de diferentes modos de formación, tales como el aprendizaje para jóvenes; la habilitación destinada a capacitar mano de obra a corto plazo y la formación complementaria dirigida a trabajadores para corregir, actualizar o complementar perfiles ocupacionales para aumentar su productividad.
- ▣ **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES):** Entidad gubernamental que tiene programas de capacitación para funcionarios y personas vinculadas con los programas sociales del gobierno.
- ▣  **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (MIDA):** Dicta cursos cortos dirigidos al aprovechamiento de técnicas agropecuarias a los productores y a las amas de casa para el área de agroindustrias incluidas en sus programas y proyectos.
- ▣ **OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES:** Se trata de entidades del Gobierno que tienen programas de capacitación para funcionarios y personas vinculadas con programas del gobierno, como por ejemplo: el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), generalmente dirigido a técnicos y administrativos en áreas específicas. Algunas veces se dictan los cursos en conjunto con organismos internacionales (OEA, BM, UNICEF, UNESCO y otros). El MEDUCA, MINSA y otras, son entidades que también tienen programas específicos para sus funcionarios en áreas de su competencia, con miras a fortalecer su productividad o actualizarlo con la adopción de nuevas tecnologías para el desarrollo de sus funciones.
- ▣ **INSTITUCIONES PRIVADAS:** se trata de instituciones u organizaciones privadas con objetivos diferentes a la capacitación para el trabajo pero que cuentan con programas específicos de capacitación para el trabajo dirigido a sus asociados o los interesados. Ejemplo: los gremios como: Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (APEDE), los sindicatos de trabajadores, Sindicato de Industriales (SIP), Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA); salones de belleza, entre otros.
- ▣ **ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES:** Son organismos sin fines de lucro de la sociedad civil que dictan cursos principalmente en comunidades donde ejecutan proyectos y temas específicos. (mujer, género, asesoría legal, etc.). Ejemplo: Fundación para la Promoción de la mujer (FUNDAMUJER), la Iglesia, Asociación Kuna NAPGUANA, etc.
- ▣ **OTRO:** En esta categoría se indicará cualquier otra opción no considerada en las anteriormente mencionadas.

P53. ¿CUÁNTO LE COBRARON A [...] POR EL ÚLTIMO CURSO DE CAPACITACIÓN AL QUE ASISTIÓ O ASISTE?

No le cobraron = 00

La empresa lo pagó = 9997

BALBOAS

COSTO DEL CURSO

Pregunte cuánto le cobraron por el último curso de capacitación al que asistió o asiste, anótelos en el espacio señalado en la columna "BALBOAS". Si no le cobraron o no pagó, anote "00"; si la empresa lo pagó anote en la columna "BALBOAS" el número "9997". Incluya cualquier pago realizado en confección de certificado o materiales para el curso.

P54. ¿QUÉ REQUISITOS EDUCATIVOS O ACADÉMICOS LE PIDIERON EN EL ÚLTIMO CURSO DE CAPACITACIÓN AL QUE ASISTIÓ O ASISTE [...]?

- | | |
|------------------------------|---|
| -Ninguno..... | 1 |
| -Leer y escribir..... | 2 |
| -Primaria completa..... | 3 |
| -Secundaria incompleta..... | 4 |
| -Secundaria completa..... | 5 |
| -Universidad incompleta..... | 6 |
| -Universidad completa..... | 7 |
| -Otro, cuál?..... | 8 |

REQUISITOS EDUCATIVOS O ACADÉMICOS. Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a la respuesta del informante. Si la información obtenida no puede clasificarse en las categorías contempladas en la pregunta, anote el código "8" y especifique cuál. Es importante señalar que sólo se trata de requisitos académicos y no legales.

P55. ¿EN QUÉ SE CAPACITÓ [...] EN EL ÚLTIMO CURSO AL QUE ASISTIÓ O ASISTE?

DESCRIBA BREVEMENTE

CÓD	CURSO
-----	-------

TIPO DE CURSO. Anote en el espacio correspondiente a la persona entrevistada, el oficio en que se capacitó en el último curso de capacitación que asistió o asiste (Anote el nombre del curso). Ejemplo: inseminador de ganado, criador de pollos, género, planificación estratégica, técnicas de ventas y mercadeo, camarera, hotelería y turismo, artesanía en barro, albañil, mosaiquero, mecánico de automóvil, ebanista, electricista, capturador de datos, etc. Anote con letra legible el nombre del curso.

NOTA: En la columna COD de la pregunta 55 no debe aparecer nada escrito.

P56. ¿POR EL ÚLTIMO CURSO DE CAPACITACIÓN AL QUE ASISTIÓ [...] LE DIERON ALGÚN TIPO DE CERTIFICADO?

SI.....1

NO.....2

TODAVÍA NO3
PASE A LA SECCIÓN 6

CERTIFICADO. Se desea saber si le dieron algún tipo de certificado por el curso al que asistió o asiste. Anote el código correspondiente de acuerdo a la respuesta del informante. Si al momento asiste a un curso y no ha terminado anote el código 3 y pase a la Sección 6 de migración.

P57. ¿ADEMÁS DE LO QUE APRENDIÓ EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN, CUÁL FUE EL PRINCIPAL BENEFICIO QUE OBTUVO [...] DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBIÓ EN EL ÚLTIMO CURSO AL QUE ASISTIÓ?

- | | |
|---|---|
| -Ninguno..... | 1 |
| -Consiguió un trabajo asalariado..... | 2 |
| -Logró trabajar como independiente..... | 3 |
| -Creó su propia empresa..... | 4 |
| -Mejóro los ingresos..... | 5 |
| -Obtuvo un certificado..... | 6 |
| -Lo promocionaron en su trabajo..... | 7 |
| -Mejóro su producción o la de su empresa..... | 8 |
| -Otro, especifique..... | 9 |

BENEFICIOS. Interesa obtener información sobre el principal beneficio que obtuvo la persona entrevistada de la última capacitación recibida aparte de lo que aprendió. Esta pregunta se aplica a los que contestaron el código 1 y 2 de la P56.

Lea la pregunta y espere la respuesta. Anote el código de acuerdo a la información que obtenga del entrevistado. Si le responde "otro", anote el código "8" y especifique el beneficio que recibió.

SECCIÓN 6. MIGRACIÓN

Esta Sección está constituida por cuatro preguntas que se formulan a todas las personas de 10 años y más de edad que son miembros del hogar.

A) OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1) Conocer los movimientos migratorios pasados y recientes de la población con el fin de estudiar la presión sobre la prestación de los servicios, la distribución territorial de la población y las razones de estos movimientos.
- 2) Conocer los niveles diferenciales de vida en términos de empleo, educación, actividad económica y tenencia de la tierra entre la población migrante y no migrante; y
- 3) Establecer las relaciones entre migración, trabajo y pobreza de las personas de Panamá.



B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia de los movimientos migratorios en esta investigación, es el momento de la entrevista y los últimos 5 años. Se desea saber el lugar de nacimiento o sea el “Corregimiento, el Distrito y la Provincia” donde vivían, en forma habitual, las personas del hogar hace 5 años, en mayo de 2003.



C) EL INFORMANTE

Los informantes directos para esta Sección son todos los miembros del hogar de 15 años y más de edad. Para los miembros del hogar entre 10 y 14 años de edad, los informantes serán el padre o la madre o la persona responsable con quien vive el menor (abuela, tío, etc.).



D) DEFINICIONES

- ▣ **Lugar de residencia habitual:** Es el lugar geográfico donde está ubicado en forma permanente el hogar del informante, es decir, es el lugar donde viven o vivían habitualmente.
- ▣ **Lugar de residencia actual:** Es el lugar poblado en donde se entrevista a las personas, o sea el lugar en donde viven permanentemente al momento de la encuesta.
- ▣ **Lugar Poblado:** Es un espacio de territorio nacional habitado por personas, sea en forma concentrada o dispersa; ubicado en una provincia, distrito o corregimiento que constituye un núcleo poblacional y que se identifica con un nombre localmente reconocido.
- ▣ **Provincia, Distrito y Corregimiento:** Constituye en su orden, la primera, segunda y tercera división político-administrativa en que se encuentra dividido el país.
- ▣ **Otro País:** Incluye todos los países diferentes de Panamá.

E) APLICACIÓN

Registre el lugar de nacimiento (P1) y el lugar de residencia anterior (P2) **en letra clara, legible y preferiblemente en imprenta**. No sin antes anotar el CODIGO DEL LUGAR “COD LUG” 1, 2 ó 3 según sea la respuesta suministrada por el informante.

Para ambas preguntas anote el nombre del Corregimiento, el Distrito y la Provincia, así como el código correspondiente en cada columna. Para dar este paso consulte siempre la Codificación de la División Política de la República de Panamá que contiene los respectivos códigos.

Tenga presente que si marcó el “COD LUG” “1” en la P2, usted debe pasar a la P4, pero si marca “2 ó 3” pasará a la P3.

P1. CUÁNDO NACIÓ [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] ¿DÓNDE VIVÍA HABITUALMENTE SU MADRE? Se hace referencia al lugar en donde vivía habitualmente la madre del informante al momento de su nacimiento para saber con mayor exactitud en dónde nació cada miembro del hogar de 10 años y más de edad.

Si le responden “**En el mismo lugar**” donde se está realizando la encuesta, transcriba el Código “1” en la columna “COD LUG” y en la columna de “Corregimiento, Distrito y Provincia” registre los nombres informados. Luego localice los códigos en la lista de codificación y transcribalos en la columna correspondiente. RECUERDE que si contestó “En el mismo lugar donde se está realizando la encuesta debe coincidir con el registrado en la Carátula del cuestionario, parte A “Localización”.

Si le responden “**EN OTRO LUGAR POBLADO DEL PAÍS**”, transcriba el Código “2”, en la columna “COD LUG”. Pregunte por el nombre del Corregimiento, Distrito y Provincia” o país y anote la respuesta del informante. Localice en la lista de codificación y transcriba los códigos que corresponden en la columna “respectiva”. En el caso de que le contesten en otro país, escriba el código 3 y el nombre del país.

Para los ejemplos que se darán a continuación considere lo siguiente: La encuesta se realiza en el corregimiento de Aguadulce en la casa del señor Pedro Ríos quien vive con su esposa, 3 hijos, su padre (Alberto) y la trabajadora doméstica (María T.) con un hijo.

Ejemplo No.1: El señor Pedro Ríos informa que cuando él nació su madre vivía “**EN EL MISMO LUGAR O CORREGIMIENTO**”, DONDE SE LE ESTÁ ENTREVISTANDO”, es decir, en Aguadulce. En la columna “COD LUG” anote el Código “1” y escriba el nombre del Corregimiento (Aguadulce, COD, CORR “01”) en la lista de codificación ubique el distrito en este caso (Aguadulce COD DIST “01”), que pertenece a la Provincia de (Coclé COD PROV “02”), esta información debe aparecer en el espacio de la fila correspondiente al señor Pedro Ríos.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
01	Aguadulce/Aguadulce/Coclé	02	01	01

Ejemplo No.2: La señora Gabriela Francisca Olaya, esposa de Pedro Ríos, informa que cuando ella nació su mamá vivía en La Gloria, Corregimiento de Betania, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá En la columna “COD LUG” anote el código “2” y escriba en la columna los nombres correspondientes al “Corregimiento, el Distrito y la Provincia” en la fila correspondiente a Gabriela Olaya.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Bethania/Panamá/Panamá	08	08	06

Ejemplo No.3: Cuando nació Antonio Ríos, hijo de Pedro y Gabriela, éstos vivían en el Corregimiento de Pedregal, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá. En la columna "COD LUG" anote el código "2" y escriba el nombre del Corregimiento, el Distrito y la Provincia" en la fila correspondiente a Antonio Ríos.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Pedregal/Panamá/Panamá	08	08	13

Ejemplo No.4: Julia Ríos, hija de Pedro y Gabriela, nació en Chitré, Corregimiento Cabecera, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera en donde su madre vivía. Siga las instrucciones de los ejemplos anteriores y anote.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Chitré/ Chitré/ Herrera	06	01	01

Ejemplo No. 5: Alberto Ríos, padre de Pedro, informa que cuando él nació su mamá residía en el Corregimiento de Monagrillo, Distrito de Chitré, Provincia de Herrera. Siga las instrucciones de los ejemplos anteriores y anote.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Monagrillo/ Chitré/ Herrera	06	01	03

Ejemplo No.6: María Tranquila Pérez informa que nació en Cañas, Distrito de Tonosí, Provincia de Los Santos en donde aún vive su madre. Siga las instrucciones anteriores y anote.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Cañas/ Tonosí/ Los Santos	07	07	01

Si otra persona, en el hogar entrevistado informa que cuando nació, su madre vivía habitualmente en otro país, escriba el "COD LUG "3" y escriba el nombre del país informado en la columna de CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA.

Atención: Para la correcta aplicación de estas preguntas tenga siempre a mano la CODIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Si tiene dudas formule preguntas adicionales con referencias geográficas para poder clasificar adecuadamente el lugar de nacimiento del informante.

En caso de dificultades mayores, falta de claridad, consulte al Supervisor, quien dispone de documentos más detallados y precisos que le ayudarán a una mejor clasificación.

P2. ¿EN DÓNDE VIVÍA HABITUALMENTE [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] EN MAYO DEL 2003? Para determinar la magnitud de las migraciones recientes, se desea conocer el lugar poblado "Corregimiento, Distrito y la Provincia" donde residían habitualmente las personas del hogar hace 5 años, es decir, en mayo de 2003.

Si la respuesta es "**En este mismo lugar o corregimiento**", en la fila del informante, transcriba el código "1" en la columna "COD LUG" y anote el nombre del "Corregimiento, el Distrito y la Provincia". Identifique en la lista el código al que pertenece y anótelos en sus respectivas casillas. **NO OLVIDE** pasar a la **P4** (--->4) si anota este código "1".

Si la persona responde que vivía en "**Otro lugar poblado del país**" distinto del lugar donde se realiza la encuesta, registre en la fila de la persona entrevistada en la columna "COD LUG", el código "2" y en la columna de Corregimiento, Distrito y Provincia "anote los nombres informados. Ubique en la lista el código de cada uno y transcriba el número en la columna correspondiente. Si vivía en "**Otro país**" transcriba el código "3" y complete la información en la columna de **CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA**, como se explicó en la P1. En estos dos casos, **RECUERDE** pasar a la **P3** (--->3).

- Tenga cuidado con esta pregunta porque muchas personas se confunden al responder, ya que piensan que se refiere a los años de construida de la vivienda y no al Lugar Poblado. También tenga presente que se trata del lugar en donde vivía habitualmente el informante hace 5 años atrás en mayo de 2003.

Ejemplo: En mayo de 2003, una persona "X" de un hogar vivía en el Corregimiento de Pedregal, y hace 1 año se mudó para Bethania, lugar donde se está realizando la encuesta. En este caso anote el código "2" de "Otro lugar poblado del país" en la columna "COD. LUG". Escriba en la columna: Corregimiento de Pedregal, Distrito Panamá, Provincia de Panamá.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	Pedregal/Panamá/Panamá	08	08	13

- Considere los siguientes ejemplos de llenado de las P1 y P2:

Ejemplo No. 1: El señor Pedro Ríos se mudó de la Ciudad de Chitré para Aguadulce en 1997. En noviembre de 2003 su esposa y sus hijos se mudaron de Chitré para Aguadulce. El señor Pedro informó que él vivía **En el mismo lugar o corregimiento** (lugar donde se realiza la encuesta) y su esposa informa que ella y sus hijos vivían en otro lugar poblado del país (en Chitré).

En la **P2**, hay que anotar para el señor Pedro el código "1" de **En este mismo lugar o corregimiento** en la columna "COD LUG". En el caso de Gabriela y sus hijos, como vivían en Chitré, se anota el código "2" en la columna "COD LUG", y se completa la información de la columna de Corregimiento, el Distrito y la Provincia, con los códigos respectivos.

Ejemplo No. 2: El señor Alberto Ríos informa que vivía en Costa Rica en mayo de 2003. En la columna "CODLUG" anote el código "3" de otro país, escriba Costa Rica en la columna de corregimiento, Distrito y la Provincia.

Ejemplo No.3: María Tranquila Pérez dijo que en mayo de 2003 vivía en La Palma, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos.

COD LUG	CORREGIMIENTO/ DISTRITO/ PROVINCIA	COD PROV	COD DIST	COD CORRE
02	La Palma/ Las Tablas/ Los Santos	07	02	11

NOTA IMPORTANTE. Escriba **siempre el nombre del lugar, o sea, el corregimiento, el distrito y la Provincia**. Si el espacio de anotación no es suficiente, anote la información en la parte de atrás de la hoja, registrando el número de la persona y la pregunta y anote los códigos según la lista de CODIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, en la respectiva línea de cada persona.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Para ubicar rápidamente el "Corregimiento, el Distrito y la Provincia" en que se realiza la encuesta, dirijase a la Parte "A" de la Carátula (Identificación de la Vivienda Seleccionada "Localización")
- Para asignar correctamente el código en la columna "COD PROV", "COD DIST" y el "COD CORRE", debe remitirse a la lista de CODIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.
- En la P2, a los que responden **"En este mismo lugar o corregimiento "** no se les aplica la P3, y se pasa a la P4.

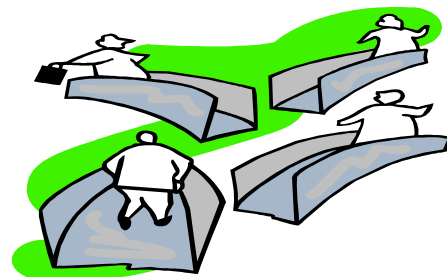
CASOS ESPECIALES: En el caso de adopción o crianza de niños que en la actualidad tienen entre 10 y 14 años de edad y no se conoce el lugar de su procedencia se anota "NS" (No sabe).

P3. ¿PORQUÉ RAZÓN SE VINO [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] A VIVIR A ESTE LUGAR? Esta pregunta se aplica a los que tienen en la pregunta anterior el código 2 y 3. Haga la pregunta textualmente y registre el código correspondiente a la categoría que contenga la respuesta dada por el informante. **RECUERDE** que **"este lugar"** se refiere al lugar en donde se realiza la encuesta.

Si hay más de una razón, anote **LA DE MAYOR IMPORTANCIA** para el informante y transcriba el código correspondiente en el espacio de la persona que entrevista.

Si la respuesta no corresponde a las opciones previstas del 1 al 8, anote el código "9" "otro", pregunte "¿cuál?" y describa brevemente la razón de migración.

Ejemplo: Gabriela F. Olaya, esposa de Pedro Ríos, informa que ella y sus hijos se vinieron a vivir al lugar de la encuesta porque acá (lugar de la encuesta) estaba viviendo su esposo, alternativa "6" ("Por Razones Familiares"). Por su parte el Señor Alberto indica que se vino a vivir a este lugar porque se jubiló de su trabajo en Costa Rica alternativa "5" "por edad, jubilación" mientras que María Tranquila se vino al lugar de la encuesta porque consiguió trabajo alternativa "1" "buscar mejores ingresos/trabajo.



P4. ¿CUÁNTOS AÑOS SEGUIDOS LLEVA VIVIENDA [.....mencione el nombre de la persona entrevistada en ese momento] EN ESTE LUGAR? Anote el número de años seguidos completos que la persona lleva viviendo en el "lugar poblado" donde se realiza la entrevista (referido al espacio territorial y no a los años que tiene de residir en la vivienda en donde se encuentra el hogar, ni a los años que tiene en edad el informante). Si la respuesta es menos de un año, anote "00". Si dice que "Toda la Vida" transcriba "98".

En algunas ocasiones las personas no recuerdan el tiempo de residencia. Colabore con el informante tratando de que asocie algún evento familiar o de importancia con la llegada al lugar donde se realiza la entrevista, por ejemplo: años de casados, muerte de un familiar, edad de alguno de los hijos, edad al entrar a la escuela de alguno de los hijos, entrada a un nuevo lugar de trabajo, etc.

Ejemplo: Gabriela dice que ella y sus hijos viven en el lugar de la encuesta desde que su hijo Pedro nació y al momento de la entrevista Pedro tiene 4 años. Anote "4" en el espacio de la persona entrevistada (Gabriela).

SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Esta Sección se **aplica a todas las personas del hogar de 10 años y más de edad**. Las preguntas se agrupan en 6 partes:

PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD

PARTE B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

PARTE C. SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

PARTE D. OTROS TRABAJOS DIFERENTES EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

PARTE E. OTROS INGRESOS Y AYUDAS EN DINERO

PARTE F. EDAD LABORAL

El siguiente esquema de la Sección 7, "Actividad Económica", permite una visión rápida de su composición y estructura.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD LA SEMANA PASADA	PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA	SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA	CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ÚLTIMOS 12 MESES	OTROS INGRESOS	EDAD LABORAL
PARTE A (P1 a P13)	PARTE B (P14 a P37)	PARTE C (P38 a P50)	PARTE D (P51 a P61)	PARTE E (P62 a P67)	PARTE F (P68)

A) OBJETIVOS

La información que se obtenga de esta sección nos permitirá:

- 1) *Establecer relaciones entre empleo, ingreso, niveles de vida y pobreza.*
- 2) *Estudiar las condiciones en que desempeñan su trabajo los ocupados, la forma como obtienen sus ingresos y el monto, origen y tipo de los mismos. Tener información confiable y precisa sobre la distribución de los ingresos en los diferentes grupos de la población, las diferentes regiones del país y el área urbana, rural e indígena.*
- 3) *Estudiar la presión de la población sobre el mercado de trabajo, el tiempo y los motivos por los que dejó su trabajo y conocer además, las características básicas de la población desocupada e inactiva.*

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, que se establece para identificar la ocurrencia o no de un evento dentro de un período de tiempo dado, que puede ser semanal, mensual, anual, etc. Dentro de estos periodos se ubican las actividades de las personas a quienes se solicita información. Para la mayor parte de las preguntas de esta sección, los periodos de referencia más utilizados son: Semana pasada (semana anterior a la de la entrevista), el mes pasado y los últimos 12 meses.



C) EL INFORMANTE

Los informantes son directamente todas las personas del Hogar de 10 años y más de edad.

Si en la primera visita no logra **entrevistar** a todas las personas de 10 años y más de edad, establezca nuevas citas, ya sea con el Jefe del Hogar o con las personas presentes para saber la hora y día más oportuno para la entrevista. Si después de varias visitas, durante el período de la encuesta, no es posible localizar al informante directo, se podrá obtener la información del informante ausente con la persona que más enterada esté de sus actividades, y reportar al supervisor para su verificación. Esta decisión debe ser reportada por escrito al coordinador provincial.

D) DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de esta Sección tenga en cuenta las siguientes definiciones:

▣ **Condición de Actividad:** Es la situación que permite la distinción de la población de 10 años y más de edad en dos grupos básicos: los económicamente activos (ocupados y desocupados) y los no económicamente activos (estudiantes, ama de casa, jubilados, rentista, etc.).

▣ **Actividad Económica (Rama de actividad):** Por actividad económica entendemos lo que las empresas hacen, producen y los servicios que comercializan (intercambian) en el mercado y generan ingresos monetarios y/o en especie. Se refiere a las actividades que desarrollan las empresas o sea lo que éstas hacen, lo que fabrican, los servicios que prestan y las funciones que desempeñan las mismas y los diferentes establecimientos, instituciones, negocios, fábricas, en donde trabajan las personas. Las actividades agrícolas para autoconsumo se consideran actividades económicas.

Note que en el caso de las **PERSONAS**, hablamos de **OCUPACIÓN** para indicar las tareas, oficios, labores o funciones que éstas desarrollan en su trabajo. En el caso de los **ESTABLECIMIENTOS**, hablamos de **ACTIVIDAD** para señalar lo que producen o fabrican, venden o revenden, o los servicios que prestan.

▣ **Ocupación:** Se entiende por ocupación las tareas, oficios o labores que desempeñan las personas en su trabajo, cualesquiera sea la rama de actividad económica donde trabajan o la categoría ocupacional que tienen.

▣ **Categoría Ocupacional o posición en el trabajo:** Se refiere a la relación de dependencia que la persona establece en el ejercicio de su ocupación, oficio o labor, con la persona que le contrata sus servicios.

▣ **Semana Pasada:** Se refiere a la semana calendario completa, de lunes a domingo, que precede a la semana en que se efectúa la entrevista.

▣ **Semana de la entrevista:** Es aquella semana en que se efectúa la entrevista en las viviendas u hogares seleccionados.

▣ **Mes pasado:** Es el intervalo de tiempo que comprende los 30 ó 31 días anteriores al mes en que se da la recolección y sirve para ubicar a los entrevistados en relación con las preguntas del cuestionario. Si la encuesta se realiza en el mes de julio, el mes pasado sería junio.

▣ **Últimos doce meses:** Son los 12 meses inmediatamente anteriores al momento de la encuesta. Si la encuesta se aplica el 15 de julio de 2008, los últimos 12 meses se cuentan a partir de julio de 2007 hasta junio de 2008.



E) APLICACIÓN

En la columna “CP” anote el número que le corresponde a la persona que está dando los datos, según la lista de ocupantes del hogar.

En la columna “COD” se anotará el código de la opción de respuesta del informante en cada pregunta.

Formule las preguntas en forma clara, tal y como están en el cuestionario y en el orden en que se encuentran y siga los flujos e instrucciones del caso.

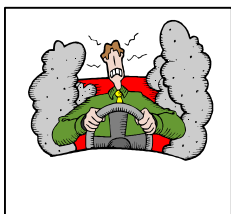


PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD

P1 a P13. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.

El correcto trámite de estas preguntas permite clasificar la población de 10 años y más de edad en dos grupos: en el primero están las personas que trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**) y las que no trabajaron durante este período pero tenían un empleo o negocio del que estuvieron ausentes por diferentes motivos (enfermedad, licencia, vacaciones) y, en el segundo, las personas que no trabajaron la semana pasada por carecer de un trabajo y un empleo.

Señor (a) Encuestador (a): Lea en forma continua y pausada el texto completo de cada una de las preguntas. Si no tiene que leer las alternativas, espere que el informante emita su respuesta y **registre en el espacio correspondiente el código asignado a cada alternativa de respuesta**. Observe cuidadosamente la instrucción de salto que existe en cada una de las preguntas. Si la pregunta indica leer las alternativas, hágalo pausadamente, una por una y anote el código correspondiente a la información obtenida. Si en una de las preguntas de la **P1** a la **P3**, el informante respondió que **SI TRABAJÓ**, debe pasar a la **P14 (-->14)** de la **PARTE B - PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**, en caso contrario continúe con las preguntas P4 a la P13, sobre Búsqueda de trabajo e Inactividad.



En el caso de que en el transcurso de la entrevista exista duda sobre lo que se entiende por trabajo, tenga presente la siguiente definición operativa.

Trabajo: Es la actividad u oficio que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios y que por lo general, tiene como propósito obtener un ingreso monetario o en especie o la contribución para generarlo (ayudante o trabajador familiar en un negocio o en una finca del hogar sin pago), independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción. Para los trabajadores sin pago, su actividad tiene como fin contribuir a la generación de un ingreso familiar o conseguir capacitación.

Se clasificarán como "trabajando" a todas las personas del hogar que trabajaron al menos una hora o más durante la semana pasada.

Bajo esta definición, los quehaceres domésticos en su propia casa, construcción de nuevas áreas en su propia vivienda, ampliación de sus propias habitaciones, o construcción de su propia vivienda, así como, las prestaciones de servicios sociales o comunales gratuitos (voluntarios de la Cruz Roja, damas de la caridad, presidentes de clubes, de padres de familia, etc.), **no se consideran trabajo**, en el sentido de que son actividades que no generan ingresos monetarios o en especie para el autoconsumo en forma directa.

Primer Trabajo de la semana pasada: Cuando la persona tenga 2 ó más trabajos la semana pasada en este estudio se registrarán solamente dos. Como primer trabajo se registra aquel al que se dedica más horas.

Segundo trabajo: Cuando la persona tenga 2 ó más trabajos la semana pasada, se registrará como segundo trabajo aquel que le siga en horas al primer trabajo.

P1. ¿LA SEMANA PASADA [.....] TRABAJÓ POR UN SUELDO O SALARIO?, ¿POR SU CUENTA? O ¿AYUDÓ AL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS?

Recuerde que en la primera columna "CP" se debe anotar el código de la persona que está brindando la información y en la columna "COD", la respuesta a la pregunta.

Formule la pregunta y espere una respuesta. Si le informan trabajar por un sueldo o salario; trabajar independiente, sin considerar la cantidad de horas trabajadas y de los ingresos recibidos; o si le informan que trabajan ayudando al trabajo de los miembros del hogar o de otras personas, anote al espacio correspondiente el código "1" de "SI" y pase a P14. En caso contrario anote "2" y siga con la P2.

Por ejemplo: si le informan que tienen un trabajo o empleo remunerado, un negocio propio (dueño de tienda de abarrotes, que es un profesional con su propia oficina, agricultor que trabaja en su propia parcela), que trabaja independiente (persona que realiza trabajos de belleza, el mecánico o la modista que realiza trabajos en su casa, el taxista que trabaja su taxi, la señora que plancha en casas de familia, el jardinero que trabaja en distintas casas, el buhonero o vendedor ambulante, la persona que prepara comidas para vender, la persona que ayudó al trabajo de otras personas). Todas estas personas clasifíquelas como "trabajando", código "1".

Si el informante se dedica a **estudiar** y **también a trabajar** o si la persona es **jubilada** y **además trabaja**, **debe tener marcado la alternativa "1"** en la **P1**. Igual ocurre con las **amas de casa**, cuando realizan trabajos de lavar, planchar, coser, pintar uñas, preparar dulces y comida, etc., que le generan ingresos. En resumen, prevalece el hecho de que la persona trabaja.

Por otra parte, algunos estudiantes al salir de clases o los fines de semana, se dedican a limpiar zapatos, vender periódicos, paquetero en supermercado, lavar carros, etc. Igual cuidado debe tenerse con la esposa o compañera y los hijos de familias campesinas, que ayudan regularmente en las labores agrícolas, pero no declaran dicho trabajo.

P2. ¿NI SIQUIERA UNA HORA? -¿NI AYUDANDO A UN FAMILIAR EN UN NEGOCIO O EN UNA FINCA SIN REMUNERACIÓN? -¿NI VENDIENDO LOTERÍA, COMIDA, PERIÓDICO U OTRO PRODUCTO? -¿NI LAVANDO, PLANCHANDO O COSIENDO ROPA PARA OTRAS PERSONAS? -¿NI CUIDANDO AUTOS, LIMPIANDO ZAPATOS U OTRA ACTIVIDAD SIMILAR?

Para obtener información en la **P2**, lea pausadamente una a una las opciones listadas para dar oportunidad al informante que identifique con claridad las distintas situaciones.

Ejemplo: Pregunte ¿No trabajó ni siquiera una hora?. ¿Ni ayudando a un familiar en un negocio o en una finca sin remuneración?... (Si responde que **SI** a cualquiera de las pregunta, anote el código "1" y pase a la pregunta P14, en caso contrario anote el código "2" y continúe con la pregunta P3

Esta pregunta se aplica a todas las personas que respondieron en la **P1** que NO trabajaron la semana anterior (**SEMANA PASADA**) a la entrevista. Las opciones de respuesta que contiene esta pregunta sirven para identificar aquellas personas que, en ocasiones, consideran que las actividades que realizan no son trabajo porque le dedican pocas horas o las realizan ocasionalmente, o reciben bajos ingresos o sólo pagos en especie, o porque sólo ayudan al trabajo de familiares o amigos.

Si el informante responde que "SI" a cualquiera de las opciones planteadas, registre el código "1" en el espacio correspondiente y pase a la **P14 (ocupación)**. En caso contrario, anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo: Julia Ríos Olaya tiene 13 años de edad y asiste a la escuela en la mañana. Por la tarde, los días martes, jueves y viernes ayuda a su madre Gabriela, por 2 horas, a vender en la tienda. Julia contesta en la **P1** que no trabajó ya que estaba estudiando, en la **P2** al formularle las diferentes opciones de respuesta, responde que **SI** ayudó a vender en la tienda. Esta información debe estar registrada de la siguiente manera: código "2" en la **P1** y en la **P2**, anote el código "1" y pase a la **P14 (ocupación)** (-->14), luego continúe la entrevista.

P3. ¿AUNQUE [...] NO TRABAJÓ LA SEMANA PASADA, TENÍA ALGÚN EMPLEO O NEGOCIO DEL CUAL ESTUVO AUSENTE POR LICENCIA, ENFERMEDAD, VACACIONES U OTRO MOTIVO?

AUSENTES TEMPORALES: Esta pregunta se hace a las personas que contestaron "NO" o sea código "2" en la **P1 y P2**; permite identificar a las personas que estuvieron **ausentes temporalmente de su trabajo** por enfermedad, vacaciones, licencia de trabajo o de enfermedad u otro motivo, pero que no han perdido su vinculación laboral con la empresa o negocio para el que están trabajando.



El(la) trabajador(a) independiente que la semana de referencia trabajó pocas horas o no trabajó por razones temporales. Por ejemplo: el conductor de taxi que tuvo su carro en reparación, el(la) vendedor(a) de dulces que se enfermó, etc.

Si la respuesta a esta pregunta es "SI" registre el código "1" y pase a la **P14** (--->14), en caso contrario anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Incluya en esta pregunta a los que tienen un trabajo esporádico/ocasional: Cuando una persona desarrolla trabajos por períodos breves de tiempo o en forma transitoria, mientras consigue un trabajo permanente o porque es llamado a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo. **Ejemplo:** realizando inventario, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas, ni con las fiestas. También se incluyen en esta categoría el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.

Ejemplo: marinos, trabajadores por contrato.

Ejemplo: El Sr. Pedro Ríos informó en las preguntas **P1 y P2** que "NO" trabajó, pero en la **P3** manifestó que **SI** tiene un trabajo, pero que la semana pasada no fue porque, la empresa donde trabaja estaba en huelga. Anote el código "1" en **P3** y luego pase a **P14** (-->14).

NOTA: Con las preguntas anteriores queremos asegurar que todas las personas que trabajaron por una hora o más durante la semana pasada quedan clasificadas como trabajadores.

P4 a P12. BÚSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD.

Para una mejor comprensión de estas preguntas tenga en cuenta la siguiente definición:

☒ **BUSCAR TRABAJO.** Es la acción concreta y específica que realizan las personas tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente, o instalar un negocio. Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: solicitudes directas a los empleadores, dueños de fincas; gestiones en lugares de trabajo; búsqueda por medio de amigos o familiares, prensa, radio, Internet, agencia pública o privada de trabajo; buscar sitios, equipos, etc. para establecer su propio negocio, etc.

P4. ¿LA SEMANA PASADA [.....] BUSCÓ TRABAJO?

Si el informante respondió que "**SI**" buscó trabajo la semana pasada anote el código "1" en el espacio correspondiente a esa persona y pase a la **P7** (-->7). En caso contrario registre el código "2" y continúe con la **P5**.



P5. ¿EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES [...] BUSCÓ TRABAJO?

Si el informante declara que buscó trabajo en los últimos tres (3) meses, anote el código "1" y pase a la **P7** (-->7). Si contesta que no buscó trabajo, registre el código "2" y continúe con la **P6**.

P6. ¿CUÁL FUE LA RAZÓN PRINCIPAL POR LA QUE [.....] NO BUSCÓ TRABAJO?

RAZÓN DE NO BUSCAR TRABAJO. Esta pregunta se aplica únicamente a las personas que en la **P5** contestaron que "**NO**" buscaron trabajo en los últimos tres (3) meses. Lea la pregunta textualmente y espere una respuesta. Luego anote en el espacio correspondiente a la persona encuestada, el código asignado a esa alternativa de respuesta.

Cuando la respuesta no se puede clasificar en las categorías previstas, anote el código "12" en el espacio correspondiente a la persona encuestada e indague sobre la razón por la que no buscó trabajo.

Luego de anotar el código de la respuesta, pase a la siguiente pregunta de acuerdo al salto que le indique la flecha en el cuestionario.

Señor(a) Encuestador(a), para la correcta aplicación de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

☐ **Espera iniciar un nuevo trabajo (Código "1"):** Se incluyen en este código "1" aquellas personas que han acordado iniciar en los próximos días un trabajo, sea como trabajadores independientes o por cuenta propia, o como empleados u obreros.

☐ **Espera respuesta a solicitud de trabajo (Código "2"):** En esta opción de respuesta se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias privadas como públicas o en fábricas e industrias que solicitan personal, y se encuentran a la espera de una respuesta.

☐ **Imposible encontrar trabajo (Código "3"):** Se incluyen las personas que manifiestan que no buscan empleo porque lo han hecho antes y no han encontrado trabajo. Aquí también se incluyen a las personas que no encuentran trabajo en su profesión y que creen que no hay trabajo para ellas.

☐ **Espera cosecha o temporada de trabajo (Código "4"):** En esta opción se contemplan las situaciones siguientes:

- Personas que no están trabajando y no buscan trabajo por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el siguiente.
- Personas que trabajan en temporadas o períodos del año en que por una mayor actividad se demandan sus servicios y una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, dependientes de tiendas, en épocas de navidad o de fiestas especiales, trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares, del mercado callejero de Semana Santa, de Navidad, de los estadios, etc.

SI MARCÓ ALGUNO DE LOS CÍRCULOS 1 AL 4 PASE A LA PREGUNTA P7 (→ 7)

☐ **Es Pensionado/Jubilado/Rentista (Código "5"):** Personas que no trabajan ni buscan trabajo y que tampoco están trabajando por estar pensionados o jubilados de los trabajos que tuvieron en su vida activa. Se incluye también a la persona que al momento de la entrevista recibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa; de alquiler de terreno, de maquinaria, de cupo de taxi o de bus; dividendos y no trabajan.

☐ **Quehaceres del hogar / por los niños/embarazo (Código "6"):** Se incluyen todas las posibles actividades que se realizan en el hogar tales como: lavar, cocinar, planchar, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar, cuidar niños, ancianos o personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a parientes o amigos, está esperando el nacimiento de un niño(a) o porque está en el período post-parto.

☐ **Está incapacitado permanentemente (Código "7"):** Es una persona que debido a impedimentos físicos o mentales está imposibilitada para realizar una actividad laboral por tiempo indefinido y no recibe pensión por su condición.

☐ **Incapacitado temporalmente (Código "8"):** Persona imposibilitada para trabajar por un período definido de tiempo debido a un impedimento físico o por una enfermedad temporal.

☐ **Está Estudiando (Código "9"):** Se incluyen en esta categoría a las personas que se dedican sólo a estudiar, no trabajan y no buscan trabajo de forma activa.

☐ **Edad Avanzada (70 y más años de edad) (Código "10"):** Se refiere a las personas **que no trabajan ni buscan trabajo** porque su edad no se lo permite. La edad de 70 y más constituye el parámetro a partir del cual la encuesta define a la población de edad avanzada.

☐ **No desea Trabajar (Código "11"):** Aquí se registran las personas que no quieren, no tienen voluntad o no necesitan buscar un trabajo.

☐ **Otra razón (Código "12"):** Aquí se registran todas las respuestas que no se pueden clasificar en las alternativas de respuestas anteriores. Ejemplo: no tiene documentos de identidad vigente, tiene miedo, edad avanzada, etc.

SI MARCÓ ALGUNO DE LOS CÍRCULOS 5 AL 12 PASE A LA PREGUNTA P13 (→ 13)

P7. ¿CUÁNTO TIEMPO LLEVA [...] BUSCANDO TRABAJO SIN HABER REALIZADO ALGUNA ACTIVIDAD QUE LE GENERARÁ INGRESOS?

Formule la pregunta y escriba en el espacio correspondiente el número de semanas que la persona informó ("SI" en la **P4 ó P5**) lleva buscando trabajo activamente. Se registrará como tiempo de búsqueda de trabajo, el transcurrido hasta la semana anterior a la entrevista y se anotará la respuesta en "semanas".

En el caso de que el informante proporcione la información en unidades de tiempo distintas a semanas, como días, meses y años; transforme esta información a semanas. Ejemplo: Si el informante responde 1 año, registre 52 semanas; si responde 4 meses, registre 16 semanas, etc.

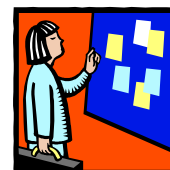
En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, proceda de la siguiente manera:

- Cuando el número de semanas incluye días en número igual o menor que tres, registre solamente el número de semanas. Ejemplo: Si el informante responde una semana con 1, 2 ó 3 días, registre 1 semana.
- Cuando el número de semanas incluye días y éstos son mayores a 3, añada una semana más al total de semanas declaradas. Ejemplo: Si el informante responde una semana con 4, 5 ó 6 días, registre 2 semanas.
- Cuando declara que sólo lleva buscando trabajo 3 días o menos, anote ceros "(00)".

En caso de que la información proporcionada sea en días solamente proceda aproximando los días a semanas considerando los criterios anteriormente señalados. Ejemplo: Declaró 12 días, anote 2 semanas. Si lleva 4, 5 ó 6 días anote 1 semana.

P8. ¿HIZO ALGUNA GESTIÓN PARA CONSEGUIR EMPLEO EN LAS ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS?

Si la respuesta es "**Sí**"; anote uno "**1**". Si la respuesta es "**No**"; anote el número dos "**2**". Cualquiera sea la respuesta, **continúe con la pregunta P9.**



P9. ¿ESTUVO DISPONIBLE PARA TRABAJAR LA SEMANA PASADA, ESTÁ O ESTARÁ DISPONIBLE EN LAS PRÓXIMAS DOS SEMANAS?

Si la respuesta es **sí** anote "**1**". Si la respuesta es no, anote el número "**2**". Cualquiera sea la respuesta del informante, continúe con la pregunta **P10.**

P10. ¿TRABAJÓ [.....] ANTES?

TRABAJO ANTERIOR. El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en función de su experiencia laboral en el mercado de trabajo, es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración monetaria o en especie y que presionan por entrar al mercado de trabajo (Cesantes), de aquellas que nunca han trabajado y que por primera vez están buscando vincularse al mercado de trabajo (Aspirantes). En este último caso se incluyen los recién graduados que nunca han trabajado y están buscando un empleo por primera vez.

Lea la pregunta textualmente y si responde que "SI", escriba el código "1" y pase a la siguiente pregunta; si la respuesta es "NO", anote el código "2" y pase a la pregunta **P62** (-->62) de la Parte "E" de esta sección.

P11. ¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE [.....] DEJÓ SU ÚLTIMO TRABAJO?

Esta pregunta se aplica a los que contestaron "SI" en la P10. Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código que más se ajuste a la respuesta del encuestado.

Para la correcta aplicación de la P11 tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- ☐ **Cerró la empresa (Códigos "1", "2" ó "3"):** En esta alternativa de respuesta se registrarán aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejó de operar por la crisis económica, fusión con otra empresa u otra condición (problemas legales, falta de materias primas, repuestos, energía, por haber sufrido incendios, robos u otro tipo de razones ajenas al informante y que impiden su funcionamiento).
- ☐ **Despido (Código "4"):** En esta alternativa se incluyen los siguientes casos:
 - Las personas que han sido separadas de la empresa, porque la misma pasa por situaciones críticas, producto de la falta de materia prima, disminución de las ventas, etc.
 - Las personas que han sido separadas de la empresa o negocio, debido a: cambios de personal, conflictos personales con el patrón o con otros trabajadores, por disciplina o violación de las normas del contrato, etc.
- ☐ **Mutuo acuerdo (Código "5"):** Se da cuando el trabajador y el empleador acuerdan mutuamente finalizar la relación laboral.
- ☐ **Renuncia voluntaria (Código "6"):** Aquí se incluyen las personas que por su propia voluntad renunciaron a su trabajo. Existen muchas causas por las que una persona renuncia: por matrimonio, estudios, cambio de domicilio, enfermedad, insatisfacción en el trabajo, por otro trabajo mejor remunerado, etc.
- ☐ **Terminó contrato (Código "7"):** Esta opción de respuesta reúne la situación de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo y una vez que éste concluye queda sin trabajo. Puede ser el caso de los trabajadores de la construcción, encuestadores, empleada de almacén, etc. Por lo tanto, en esta alternativa de respuesta se consideran a todas las personas que se quedaron sin trabajo al terminar un contrato a término fijo en el sector industrial, comercial, de servicios, etc.
- ☐ **Se terminó el ciclo agrícola o la temporada de trabajo (Código "8"):** Bajo este rubro se registran aquellas personas que no están trabajando porque laboran en períodos de tiempo bien definidos (ciclos), determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otra razón vinculada al sector agropecuario. También es el caso de las personas que se especializan en una parte o ciclo de la producción agrícola; por ejemplo: recolectores, cosechadores, cortadores de caña y otros que una vez que terminan sus tareas no siempre tienen inmediatamente un nuevo trabajo.

- ☐ **Se jubiló o se pensionó (Código "9"):** En esta opción se registran las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para pensionarse o jubilarse o por la edad. También se consideran aquí a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo que lo incapacitaron en forma permanente.
- ☐ **Por enfermedad (Código "10"):** La persona que no pudo continuar laborando por quebrantos de salud.
- ☐ **Otro (especifique) (Código "11"):** Bajo esta alternativa están los desocupados que no pueden clasificarse en las alternativas anteriores. (Ejemplo: se enfermó por las condiciones de trabajo, lo abandonó y no tenía derecho a pensión por ser jornalero, retiro voluntario, para casarse, para estudiar, para cuidar niños u otro miembro del hogar, etc.).

P12. ¿CUÁNTO TIEMPO LLEVA [....] SIN TRABAJO?

Se refiere al tiempo transcurrido desde que el desocupado con experiencia laboral, dejó de trabajar en su último trabajo, hasta el momento de la encuesta.

Escriba en el espacio correspondiente a la persona encuestada, el número de semanas que la misma lleva sin trabajo. Se registrará como tiempo sin trabajo, el transcurrido desde que dejó su último trabajo hasta la semana anterior a la de la entrevista (SEMANA PASADA).

En el caso de que el informante proporcione el tiempo de trabajo en una unidad de tiempo distinta a semanas como días, meses y años, Usted debe transformar esta información a semanas. Ejemplo: si el informante responde 1 año, registre 52 semanas, si responde 3 meses, registre 12 semanas.

Cuando la información se la proporcionen en semanas y días, proceda de igual manera que en la P7 (cuánto tiempo lleva buscando trabajo) aproximando los datos a semanas enteras. Cualquiera sea la respuesta, continúe con la P13.

P13. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE ____ A ____) [...] TRABAJÓ A SUELDO O SALARIO?, POR SU CUENTA? O AYUDÓ AL TRABAJO DE FAMILIARES O DE OTRAS PERSONAS?

Esta pregunta se aplica a todas las personas desocupadas y a los inactivos, para conocer si en los últimos 12 meses trabajaron o ayudaron a trabajar.

Si la respuesta es "SI", anote el código "1" y pase a la **pregunta P52** (-->52) Parte D. Si la respuesta es "NO", anote el código "2" y pase a la **P62** (-->62) en la Parte "E" de esta Sección.

Señor (a) Encuestador (a): En los espacios puntuados que se encuentran dentro de los paréntesis (de... a...) debe especificar el mes de inicio a partir del cual se cuentan los 12 meses y el final del periodo de referencia. Por ejemplo: si la entrevista se realiza el 15 de julio, los últimos 12 meses serían de julio de 2007 a junio de 2008.

Ejemplo: Usted llega el 15 de julio de 2008 al hogar del señor Pedro Ríos, el cual responde que el señor Alberto Ríos, que es su padre, reside habitualmente en el hogar, pero en este momento, está pasando una semana en casa de otro hijo. Como se necesita que el Sr. Alberto Ríos sea el informante directo y usted regresará a ese hogar para hacer la segunda ronda, decide esperar hasta que él regrese.

Al volver a ese hogar encuentra al señor Alberto Ríos y al hacerle las preguntas de esta sección, responde en las P1 a P5 que no trabajó y en la P6 que no buscó trabajo porque en el mes de agosto de 2007 obtuvo su jubilación

(código "4"). Al hacerle la P13, usted debió mencionar: ¿En los últimos 12 meses (de julio del 2007 a junio de este año) trabajó a sueldo o salario?, por su cuenta? o ayudó al trabajo de familiares o de otras personas? el Sr. Alberto responde que SI trabajó como empleado público durante los últimos 12 meses. Esta información se debe registrar de la siguiente manera: Anote "1" en el espacio correspondiente a la P13 y pase a la P52 (→52) a preguntarle si tuvo más de un trabajo diferente durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de julio de 2007 a junio de 2008). Esto es así porque él trabajó 2 meses (julio y agosto de 2007) en los últimos 12 meses.

Práctica

A continuación se presenta la forma como se aplica y registra la información de la familia Ríos en las P1 a P13 de la Sección 7. La familia Ríos está compuesta por las siguientes personas: 01 (Pedro), 02 (Gabriela), 03 (René Antonio), 04 (Julia), 06 (Alberto) y 07 (María) todas ellas personas de 10 años y más. Las personas 05 (Pedrito) y 08 (Juanito) no se tienen en cuenta en esta sección porque son menores de 10 años. En la columna CP, se anota el código de la persona que da la información.

1. Pedro Ríos, CP "1", no trabajó la semana pasada, pero tiene un empleo.
2. Gabriela, CP "2", respondió que trabajó la semana pasada.
3. Antonio, CP "3", hijo de Pedro y Gabriela se dedica sólo a estudiar.
4. Julia, CP "4", informó que no trabajó la semana pasada, pero cuando sale de la escuela ayuda en la tienda.
5. Alberto, CP "6", padre de Pedro no trabajó la semana pasada, ni buscó trabajo porque está jubilado. En los últimos 12 meses trabajó.
6. María, CP "7", es la empleada doméstica del hogar.

SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA												
PARTE A - PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD												
CONDICIÓN DE ACTIVIDAD												
¿La SEMANA PASADA [...] trabajó por un sueldo o salario? ¿Por su cuenta? o Ayudó al trabajo de otras personas? SI 1 NO 2	¿Ni siquiera una hora? ¿Ni ayudando a un familiar en un negocio o en una finca sin remuneración? ¿Ni vendiendo mercadería, comida, periódico u otro producto? ¿Ni lavando, planchando o cosiendo ropa para otras personas? SI 1 NO 2	¿Aunque [...] no trabajó la SEMANA PASADA, tenía algún empleo o negocio del cual estuvo ausente por licencia, enfermedad, vacaciones u otro motivo? SI 1 NO 2	¿La SEMANA PASADA [...] buscó trabajo? SI 1 NO 2	¿En los últimos TRES MESES [...] buscó trabajo? SI 1 NO 2	¿Cuál fue la razón principal por la que [...] no buscó trabajo? 1 - Espera iniciar un nuevo trabajo 1 2 - Espera respuesta a solicitud de trabajo 2 3 - Imposible encontrar trabajo 3 4 - Espera cosecha o temporada de trabajo 4 5 - En Pensionados/Jubilados/Rentistas 5 6 - Quehaceres del hogar / por los niños / por embarazo 6 7 - Incapacitado para trabajar permanentemente 7 8 - Temporalmente 8 9 - Está estudiando 9 10 - Está avanzada (70 años y más) 10 11 - No desea trabajar 11 12 - Otra razón (Especifique) 12	¿Cuánto TIEMPO lleva [...] buscando trabajo sin haber realizado alguna actividad que le genere ingresos? SI 1 NO 2	¿[...] hizo alguna gestión para conseguir empleo en las últimas cuatro semanas? SI 1 NO 2	¿[...] estuvo disponible para trabajar la semana pasada o estará disponible en las próximas dos semanas? SI 1 NO 2	¿Trabajó [...] antes? SI 1 NO 2	¿Cuál fue el motivo por el que [...] dejó su ÚLTIMO TRABAJO? Cierre de la empresa 1 Por crisis económica 2 Se liquidó la empresa 3 Otra razón de cierre 4 Despedido 5 Mutuo-acuerdo 6 Terminó contrato 7 Se terminó el ciclo agrícola o la temporada de trabajo 8 Se jubiló o pensionó 9 Por enfermedad 10 Otro (especifique) 11	¿Cuánto TIEMPO lleva [...] sin trabajar? SI 1 NO 2	¿En los últimos 12 MESES (de [...] a [...]) trabajó a sueldo o salario?, por su cuenta? o ayudó al trabajo de familiares o de otras personas? SI 1 NO 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
01												01
02												02
03												03
04												04
05												05
06												06
07												07
08												08
09												09
10												10
11												11
12												12

57 - 19



PARTE B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

Las preguntas de la Parte B de la Sección 7, van de la P14 a la P37 y se aplican a todas las personas de 10 años y más de edad que declararon trabajar la semana pasada o ayudar en el trabajo de un pariente o en un negocio del

hogar o una finca, o vendiendo algún producto; así como, aquellas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes temporalmente (enfermedad, vacaciones, licencia, etc.).

P14. ¿CUÁL FUE LA OCUPACIÓN, OFICIO, LABOR O FUNCIÓN A LA QUE [.....] DEDICÓ MÁS HORAS LA SEMANA PASADA O LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ?

Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, el oficio, labor o función que tuvo el informante en el trabajo que desempeñó la semana pasada.

En el caso de que el informante haya tenido más de un trabajo la semana pasada, registre la ocupación específica a la que el informante dedicó **más horas de trabajo**. A este trabajo lo llamamos "primer trabajo" de la semana pasada.

Escriba correctamente en el espacio destinado para tal efecto, la ocupación en el primer trabajo. No escriba nominaciones genéricas como: peón, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero, chofer, etc., sino nombres completos de los oficios como ayudante de mecánico de automóvil, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de la construcción, bibliotecaria, conductor de taxi, etc.

OCUPACION

INFORMACIÓN INCOMPLETA	INFORMACIÓN COMPLETA
Mecánico	Mecánico de automóvil, de maquinaria agrícola, de máquina de coser, de escribir, etc.
Agricultor	Productor de Maíz, de tomate, de arroz, etc.
Trabajador agropecuario	Peón Agrícola.
Guardia	Guardia de Seguridad.
Empleada	Empleada Doméstica, de oficina (repcionista, mensajero interno, secretaria, contador).
Operador	Operador de excavadora, de computadora, de fotocopidora, etc.
Profesor	Profesor de Matemáticas, Español, Música, de Primaria, etc.,
Conductor	Conductor de camión, de taxi, de autobús, de ambulancia, etc.
Vendedor	Vendedor de periódico, de lotería, en farmacia, en almacén de ropa, etc.
Oficinista	Mensajero interno, recepcionista en hotel, cajero de banco, etc.
Machetero	Jardinero: en casa de familia, parques. En la calle: limpiador de lotes o patio. En su monte: Agricultor.
Médico	Psiquiatra, Odontólogo, Pediatra, etc.
Secretaria	Contable, Ejecutiva.
Obrero de la construcción	Ayudante de albañil, mosaiquero, etc.



Mecánico de Automóvil



Operador de Maquinaria Agrícola



Carpintero



Mesera



Cartero

Esta pregunta se codifica a dos dígitos, de acuerdo a la Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO 2000, una vez terminada la entrevista y antes de entregar el cuestionario al supervisor.

Puede verificar si la persona se dedica a actividades agropecuarias debe venir marcados los círculos 7 u 8 en la pregunta P15 (Donde trabaja)

Ejemplos:

✱ **21 PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS, MATEMÁTICAS, INFORMÁTICA E INGENIERÍA**

Dentro de este sub-grupo encontramos algunas ocupaciones como:

- *Asistente químico*
- *Geólogo*
- *Administrador de base de datos*
- *Estadísticos*
- *Odontólogo general*
- *Veterinario, etc.*

✱ **61 TRABAJADORES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS, DE ACTIVIDADES FORESTALES, DE LA PESCA Y CAZA**

Dentro de este sub-grupo encontramos algunas ocupaciones como:

- *Agricultor de arroz, maíz y frijol*
- *Avicultor*
- *Productor de café*
- *Apicultor*
- *Avicultor, etc.*

P15. ¿DÓNDE TRABAJA O TRABAJÓ?

Mediante esta pregunta se desea conocer el nombre del establecimiento, empresa o institución o el sitio en donde la persona desarrolla su actividad laboral.

Según la respuesta del entrevistado anote en el espacio correspondiente, el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida tomando en cuenta los siguientes criterios:

☐ **Local de una empresa, institución o del patrón (Código "1"):** En esta alternativa de respuesta, se registran los casos de las personas que trabajaron en una empresa, Institución del Gobierno o en un local del patrono o dueño de la empresa, es decir, los obreros o empleados tanto del gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo por ejemplo: es una fábrica, un centro comercial, instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, otra institución, etc. Si se trata de un negocio, establecimiento, empresa, anote el nombre completo del mismo. Ejemplo: Compañía Panameña de Aviación, Óptica López, Hotel El Continental, Almacén La Feria, Refresquería Miramar. De igual manera, si se trata de una dependencia gubernamental, escriba específicamente el nombre de la dependencia o institución. Ejemplo: Autoridad Nacional del Ambiente, Contraloría General, Instituto de

Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Banco Nacional de Panamá, empresas que se dedican a actividades agropecuarias. Cuando el entrevistado declara que trabaja en alguna escuela o colegio, anote el nombre del mismo y no Ministerio de Educación. Así mismo, para los (las) que informan haber trabajado en algún centro médico u hospital, anote el nombre del centro de salud u hospital y no Ministerio de Salud. Se incluyen los patronos y/o socios activos.

☐ **Local de su negocio (propio o arrendado) (Código "2"):** En esta opción se registrarán los casos de las personas que realizan su trabajo en un local propio o arrendado destinado sólo para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran en sitios diferentes de la vivienda o son totalmente independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante de los miembros del hogar, etc.

☐ **Obra en construcción (Código "3"):** Se registrará en esta alternativa, los casos de aquellas personas que trabajaron como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, ingenieros, agrimensores, etc, en un edificio, una carretera, una obra civil, etc., en construcción.

☐ **Se desplaza (taxi, bus, carro, etc.) (Código "4"):** En esta categoría se incluye las personas que indican que para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. Es el caso de los que trabajan puerta a puerta, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven, conductores de taxis, camiones, carritos de "hot dog", de helados, buses, etc.,.

☐ **Al descubierto en la calle /en el mar (Código "5"):** Esta alternativa incluye las respuestas de las personas que trabajan en un puesto **al descubierto**, es decir que no tienen ningún local con paredes, techo, ni protección, etc. Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de billetera, venta de cuadros de pinturas, venta de periódicos, etc. Incluya en esta categoría a los pescadores o trabajadores de construcción y reparación de carreteras.

☐ **Kiosco en la calle (Código "6"):** Se registrarán en esta categoría los casos de las personas que trabajan en un puesto fijo (con paredes y techo) **cubierto** en la calle; por ejemplo: la venta de verduras, frituras, dulces, refrescos y periódicos, etc.

☐ **Su finca o terreno (Código "7"):** En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de aquellas personas, que trabajan en la finca o terreno de su propiedad, en arriendo o alquiler o tomada a medias, ya sea como patrón o trabajador de su **propia** finca. Los ayudantes agropecuarios del hogar se incluyen en esta alternativa de respuesta.

☐ **En finca o terreno ajeno (Código "8"):** En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de las personas que trabajan en fincas o terrenos que no son propios ni tomados en arriendo o a medias. Es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que en terrenos ajenos.

☐ **Vivienda particular distinta a la suya (Código "9"):** Se registrarán los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o de prestación de servicios en una vivienda que no es la suya. Es el caso de los plomeros, jardineros, electricistas, lavanderas, niñeras y empleada doméstica que no duermen en la vivienda donde trabajan.

☐ **En su vivienda (Código "10"):** En esta alternativa de respuesta se registrarán los casos de las personas que realizan el trabajo en su vivienda. El caso de algunos zapateros, sastres, mecánicos, operarias de belleza, etc. que trabajan en uno de los cuartos o espacios de su vivienda. También se incluyen en esta categoría de respuesta los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que utilizan parte de la vivienda de un hogar. En esta categoría se incluyen las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as) que

duermen en la vivienda donde trabajan.

☐ **Otra (Código "11"):** Si la persona trabajó en un lugar diferente a lo declarado anteriormente, anótelo.

No use siglas ni abreviaturas del nombre de la empresa o institución. Si el o la informante le suministra siglas y usted desconoce su significado, pídale que se las explique y anótelo. Recuerde anotar el código correspondiente.

P16. ¿A QUÉ SE DEDICA O QUÉ HACE EL NEGOCIO, EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO EN EL QUE TRABAJÓ [.....] COMO [LEER OCUPACIÓN DE LA PREGUNTA 14]?

Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía al que pertenece la actividad que desarrolla el establecimiento, empresa, finca, institución donde trabaja la persona encuestada.

Escriba en el espacio correspondiente lo que hace el establecimiento donde el informante realizó su ocupación; no registre nombres de empresas, ni de Instituciones, salvo en el caso de los Ministerios, Entidades Oficiales o Públicas, tampoco escriba los nombres genéricos como: taller, industria, fábrica, etc.

Para la correcta aplicación de esta pregunta, lea primero el texto de la pregunta y en el espacio entre corchetes (...leer ocupación P14...) mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta (P14).

Escriba con letra clara, preferentemente de imprenta, la información obtenida. Ejemplo: La persona que declaró ser "mecánico de automóvil" en la P14, a su vez declara en la P15 que trabaja en EDEMET EDECHI, entidad dedicada a la distribución y venta de energía eléctrica.

Si el informante menciona el nombre del establecimiento o empresa pregunte la actividad que realiza la empresa o institución. **Ejemplo:** Óptica López realiza exámenes de la vista y venta de anteojos; Herrería Santiago fabrica verjas, puertas, etc.; en casas de familia serían oficios domésticos; Discoteca "Pasión de María" sería actividades de entretenimiento; Almacén El Machetazo, venta de artículos al por menor.

En el caso de los establecimientos que producen más de una clase de bienes o servicios, Usted debe indagar al informante, cuál es la actividad principal o sea a la que dedica más tiempo y recursos.

Si el establecimiento donde trabaja forma parte de un grupo empresarial compuesto de varios establecimientos y actividades como los grupos MELO y TOLEDANO, que producen y comercializan pollos y sus derivados, escriba como actividad, a la que se dedica el establecimiento donde trabaja y no la actividad principal del grupo. Si por ejemplo trabaja en la crianza de pollos o empacando huevos, escriba esta actividad. Si por el contrario, todas las actividades se realizan en un mismo establecimiento, anote la principal.

A continuación se presentan ejemplos de cómo se debe obtener y registrar la información.

EJEMPLOS:

<i>DONDE TRABAJA O TRABAJÓ</i>	<i>ACTIVIDAD DEL NEGOCIO EMPRESA O INSTITUCIÓN</i>
<i>Pregunta P15</i>	<i>Pregunta P16</i>
Vendomatic S.A.....	Venta de bebidas gaseosas al por mayor
Herrería Ortega.....	Fábrica de verjas, otras, etc.
Contraloría Gral. de la República.....	Administración y Servicios Públicos
Escuela Sec. Pedro Pablo Sánchez.....	Enseñanza Secundaria
Hospital Manuel Ma.. Tejada Roca.....	Servicios de salud, atención médica
En casa de familia.....	Oficios Domésticos
En su finca.....	Siembra de arroz
Una obra en construcción.....	Construcción de viviendas o albañilería, servicios de plomería, de electricidad, de cerrajería, etc.
Taller Vargas.....	Reparación de automóviles
En el mar.....	Pesca de mariscos
Se desplaza.....	Transporte colectivo (bus)
En su vivienda (sin local).....	Fabricación de vestidos (Modista)
Compañía Embotelladora S.A.....	Elaboración de bebidas gaseosas
Salón de belleza María Gabriela.....	Servicios de peluquería y tratamientos de belleza
Almacén el Machetazo.....	Venta por departamentos
Dentro del machetazo se pueden encontrar, entre otras:	
Govil Internacional, S.A.....	Fabrica de ropa, Zapatos, etc.
Establecimientos Farmacéuticos S.A.....	Venta de productos farmacéuticos

Nota:

Existen algunas actividades que por su naturaleza resulta compleja su ubicación, por ello cuando se encuentre con esos casos proceda de la siguiente forma:

► Si las personas tienen **industrias caseras** y se dedican solamente a elaborar el producto para venderlo, esta pregunta quedará como **elaboración**.

► Si la persona vende productos de las industrias caseras, sin estar listos para el consumo inmediato, en forma ambulante debe quedar como **vendedor ambulante** en la pregunta 14 y en la pregunta 16 debe quedar ubicado en el grupo de comercio al por menor.

“vendedor de frituras” en la pregunta 14 y en la pregunta 16 como **“venta de frituras”**.

Ejemplos de información sobre la actividad

INFORMACIÓN INCOMPLETA	INFORMACIÓN COMPLETA
Taller	Taller de reparación de automóviles. Taller de mecánica dental. Taller de reparación de aparatos de Radio y TV.
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero, fábrica de muebles, etc.
Almacén	Almacén de abarrotes al por menor
Restaurante	Venta de comida o bebidas
Servicios de Alquileres/Otros	Servicios de alquileres de vehículos. Servicios de bienes raíces.
Ministerio	Administración y Servicios Públicos.
Finca	Finca agrícola, finca ganadera, etc.
Contador del MEF	Administración y Servicios Públicos
Escuela Rep. de Haití	Enseñanza Primaria.
INFORMACIÓN INCOMPLETA	INFORMACIÓN COMPLETA
Escuela Sec. Pedro P. Sánchez	Enseñanza Secundaria
Hospital de la CSS	Servicios de hospital.
Banco Nacional	Servicios bancarios.
Piquera de taxi, de bus	Transporte selectivo, transporte colectivo.
Niñera	Cuidar niños.

Esta pregunta se codificará a dos dígitos, de acuerdo a la Clasificación Industrial Nacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU), Revisión 3; una vez terminada la entrevista y antes de entregar al cuestionario al supervisor.

Ejemplos:

- 01 AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIO CONEXAS
- 02 SILVICULTURA, EXTRACCIÓN DE MADERA Y ACTIVIDADES DE SERVICIO CONEXAS
- 15 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS
- 75 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACIÓN OBLIGATORIA
- 80 ENSEÑANZA
- 95 HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMÉSTICO

P17 a P20. EXPERIENCIA EN LA OCUPACIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO.

P17. ¿EN TOTAL, CUÁNTOS AÑOS LLEVA [.....] TRABAJANDO COMO [LEER OCUPACIÓN DE LA PREGUNTA 14]?

Registre el tiempo total de años, que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró en la P14.

Esta pregunta se refiere al tiempo total que ha trabajado en esa ocupación aunque no se haya desempeñado todo el tiempo en la misma empresa o negocio o con el mismo patrón. **Ejemplo:** Pedro Ríos trabajó como profesor de matemáticas en el colegio secundario "Félix Olivares de David" por 2 años, en el "José Daniel Crespo" de Chitré por 6 años y 4 años en el "Rodolfo Chiari" de Aguadulce, que es donde ahora se desempeña. En total ha trabajado en la ocupación de profesor 12 años.

En caso de que la información dada por el entrevistado sea menor a 1 año, anote ceros "(00)" en el espacio correspondiente a la línea del encuestado. **Ejemplo:** si dice un año y hasta seis meses escriba 1 año, si declara 1 año y 7 meses en adelante, anote 2 años.

NOTA: A partir de la P17 y hasta la P37, las preguntas se refieren a la ocupación declarada en la pregunta P14 (Ocupación) y únicamente en la rama de actividad declarada en la pregunta P16 (Rama de actividad).

P18. ¿CUÁNTOS MESES TRABAJÓ [.....] COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE..... A.....)?

Formule la pregunta y registre el número de meses que trabajó el informante, en los últimos 12 meses, en la ocupación que declaró en la P14 y en la rama de actividad declarada en P16. Si trabajó menos de 16 días anote "00".

Ejemplo: Pedro Ríos declaró en la P14 que había trabajado como profesor de matemáticas la semana pasada, en el colegio Rodolfo Chiari (P15), en la P16 declaró que esa ocupación la había desempeñado durante 12 años, pero hace sólo 4 años que trabaja permanente en el colegio Rodolfo Chiari. Por lo tanto, en la P17 se debe anotar 12 meses en el espacio que corresponde a Pedro Ríos que como Jefe del Hogar corresponde a la persona 01.

Si la persona contesta que sólo trabajó 11 meses porque estuvo de vacaciones debe registrar 12 meses.

Si la persona responde que sólo lleva trabajando 16 días, registre "00",

P19. ¿Y CUÁNTOS DÍAS TRABAJÓ A LA SEMANA?

Formule la pregunta y registre el número de días que la persona trabajó durante la semana pasada o en una semana normal de trabajo, en la ocupación declarada en la P14 y en la rama de actividad declarada en la P16.

Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. **Ejemplo:** si trabaja 1 hora al día, se computará el día como trabajado y se anotará "1" en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

Si la persona entrevistada manifiesta que no trabajó ningún día de la semana pasada porque estaba de vacaciones o incapacitado o no trabajó por cualquier motivo, se debe preguntar los días trabajados en una semana normal de trabajo.

Ejemplo: Pedro Ríos trabaja 5 días a la semana como profesor en el Colegio Rodolfo Chiari de Aguadulce. Se anotará "5" en el espacio que corresponde.

P20. ¿Y CUÁNTAS HORAS TRABAJÓ A LA SEMANA?

El objetivo de la pregunta es conocer el número de horas normalmente trabajadas por la población ocupada.

Formule la pregunta en relación con la ocupación declarada en la pregunta P14 y en la rama de actividad de la P16.



Si entrevista a un peón agrícola o pecuario, haga la estimación en base a los días trabajados. Si la persona se encuentra en uso de sus **vacaciones o licencia** al momento de la encuesta, anote el tiempo que regularmente trabaja la misma.

P21. ¿CUÁNTAS PERSONAS INCLUIDO(A) [...] TRABAJAN EN LA EMPRESA, NEGOCIO, INSTITUCIÓN U ORGANISMO DONDE TRABAJÓ COMO [LEER RESPUESTAS DE LAS PREGUNAS 14 Y 16]?

Se refiere al número de trabajadores remunerados y/o sin pago que laboran en la empresa, negocio o establecimiento. En el conteo también se incluye al patrón, dueño de la empresa, trabajador por cuenta propia o trabajador familiar.

Lea en forma textual la pregunta y tenga presente que en el número de personas declarado se incluya el informante. Posteriormente ESCRIBA en el espacio pertinente, el CÓDIGO que corresponde al RANGO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL NÚMERO DE TRABAJADORES declarado por el informante, de acuerdo al recuadro que aparece en esta pregunta. Tenga mucho cuidado de no confundir el rango con el número de trabajadores. **Ejemplo:** si el informante manifiesta que el establecimiento donde trabaja tiene 3 trabajadores, debe anotar el código "2"; si nos dice que tiene 6 personas se registrará el código "4".



Se contabilizará a todas las personas que trabajan en la empresa, negocio, institución pública, etc.; incluidos aquellos que trabajan en las agencias, sucursales, locales provinciales y/o regionales, ya que se considera el número total de trabajadores que tiene la empresa o institución en todo el país.

Para el **caso de los Ministerios y Otras Entidades Públicas**, que tienen oficinas regionales en distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio y Entidades Públicas, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. **Ejemplo:** Si hablamos del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se debe contabilizar al número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional. De la misma manera se procederá para las Empresas Públicas y las Entidades Autónomas y Semi-autónomas como: IDAAN, Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, IFARHU, CSS, ANAM, etc. , anote el número 8 (**101 y más**).

Cuando **no es** un(a) empleado(a) del Gobierno Nacional, anote el código correspondiente de acuerdo a la respuesta del informante.

P22. ¿[.....] PAGA UNA CUOTA A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL POR EL TRABAJO QUE REALIZÓ COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16]?

Con esta pregunta interesa conocer si la persona entrevistada hace aportes al sistema de seguridad social. Si la respuesta es "SI", escriba el código "1" y pregunte sobre la cantidad que le descuentan (el patrón retiene este dinero y lo paga directamente al Seguro Social) o que paga al mes. El porcentaje de retención del seguro social sobre el salario bruto es de 8% al mes. En caso contrario, escriba el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Si la persona no recuerda lo que paga de seguro social, solicite el talonario o ficha, verifique en que forma se realiza el pago, semanal o quincenal y de ser así, conviértalo a pago mensual.

P23. EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14Y 16] TRABAJÓ [.....] COMO:

Esta pregunta hace referencia a la relación de dependencia que tiene la persona con su empleador en el ejercicio de la ocupación (P14) y de la rama de actividad (P16). Esta relación de dependencia se conoce con el nombre de **CATEGORÍA OCUPACIONAL**.

Lea la pregunta y cada una de las categorías en forma pausada hasta que el informante identifique a cuál categoría pertenece, luego anote el código de la respuesta.

Señor (a) Encuestador (a): Preste un cuidado especial a esta pregunta, pues de su correcta aplicación e identificación de las categorías de respuesta se logrará obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo, es necesario que comprenda y maneje correctamente las siguientes categorías de respuestas y los respectivos saltos de acuerdo a los flujos que le indique cada una de las categorías marcadas.

La categoría ocupacional permite clasificar las personas como:

- **Empleado(a) (Columnas 1 a 6):** Es la persona que trabaja para un empleador público o privado o una institución de carácter mixto y recibe una remuneración fija en forma de salario regida por un contrato de trabajo escrito o verbal, sueldo o a destajo (a cambio de su trabajo).
- **Empleado(a) del Gobierno (Código "1"):** Es la persona que trabaja para el gobierno nacional o municipal, tales como: la Gobernación, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA); instituciones autónomas o semi-autónomas como la Caja de Ahorros, Caja del Seguro Social; y empresas estatales como el Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), Autoridad de la Región Interoceánica (ARI), etc.; y reciben por su trabajo una remuneración en forma de sueldo o salario.
- **Empleado(a) de una Organización sin Fines de Lucro (Código 2):** Es la persona que trabaja para una organización cuyo fin principal consiste en producir bienes y servicios que generalmente ofrece a la comunidad por debajo del costo en el mercado. Sus recursos principales provienen de las contribuciones voluntarias realizadas por los hogares como consumidores, o de rentas. Ejemplo: Casa Esperanza, Club 20-30, Club de Leones, etc.
- **Empleado(a) de una Cooperativa (Código 3):** Es la persona que trabaja para una empresa con una modalidad asociativa que se dedica a producir artículos, bienes o servicios y **recibe por su trabajo una remuneración en forma de sueldo, salario, comisión, pago a destajo o pago en especie.** Ejemplo: Cooperativa de Ahorro y Crédito El Educador R. L., Cooperativa de Productores de Mola R. L.

• **Empleado(a) de Empresa Privada (Código "4"):** Es la persona que trabaja para un patrono privado y recibe por su trabajo una remuneración en forma de sueldo, salario, comisión, pago a destajo o pagos en especie. *Ejemplo:* secretario de bus, vendedores(as) en una abarrotería, trabajador(a) en una fábrica de calzado, jefe de contabilidad, secretaria ejecutiva, etc.

• **Empleada(o) Doméstica(o) (Código "5"):** Se refiere al/a la trabajador(a) doméstico(a) que a cambio de un pago realiza las labores de cocinar, planchar, limpiar, cuidar niños, cuidar el jardín, sea en forma permanente, alojándose en el hogar donde vive habitualmente, o por días sin tener que dormir en la vivienda del patrón (Ej.: jardinero, chofer, mayordomo, cocinera, ama de llaves, etc. que trabajan para un solo patrón).



NOTA: Las personas que se dedican a las labores domésticas (lavado de ropa, planchado, limpieza, etc.) en hogares, serán clasificadas de acuerdo a la condición que presenten:

1. Si la persona se dedica a trabajar constantemente en los mismos hogares; entonces debe considerarse como un empleado del servicio doméstico (Código 5)
2. Si la persona se dedica a presentarse en los hogares, para ofrecer sus servicios por ese día (va de casa en casa), ella debe ser considerada como un trabajador por cuenta propia (Código 9).

▪ **Empleado(a) de la Autoridad del Canal de Panamá (Código "6"):** Es la persona que trabajaba para la antigua Comisión del Canal, llamada en la actualidad Autoridad del Canal de Panamá y recibe por su trabajo una remuneración en forma de sueldo o salario.

Si las personas trabajan en entidades estatales o autónomas o semi-autónomas inclúyalos en la categoría "1". Igualmente incluya en esta categoría de Empleado(a) del Gobierno a los empleados que trabajan en embajadas de gobiernos extranjeros.

En las categorías 1 a 6 se incluyen las personas con relación de dependencia: obreros y empleados que trabajan en un establecimiento del patrón, por una remuneración en forma de salario, sueldo, sueldo básico más comisión, básico más propinas, básico más horas extras, gastos de representación, etc. El salario puede pactarse por unidad de tiempo, unidad de obra, tarea, pieza, obra o comisión.

SI RESPONDIÓ ALGUNA DE LAS CATEGORÍAS DE 1 A 6 PASE A LA PREGUNTA P25 (-->25).

• **Jornalero o Peón (Código "7"):** Esta categoría se refiere exclusivamente a los trabajadores que se contratan por día o jornada independientemente de la periodicidad del pago. Ejemplo: Peón o jornalero diario en las actividades agropecuarias, abre zanjas y "borrigueros" diarios en las construcciones.

SI RESPONDIÓ ESTA CATEGORÍA PASE A LA PREGUNTA P29 (-->29).

• **Dueño o Patrón de empresa o finca, o como Socio Activo (Código "8"):** Es la persona que trabaja y dirige su propia empresa económica y tiene a su cargo uno o más empleados a sueldo, salario o especie. En esta categoría se deben clasificar a los socios de empresas, fábricas, negocios o fincas, o sean las personas que se asocian con otras para realizar una actividad económica y contratan **personas por sueldo o salario**.

• **Independiente (por su cuenta) o trabajador en su finca (Código "9"):** Es la persona que trabaja sin estar sujeto a un jefe o patrono (no tiene relación de dependencia), es decir, que explota su propia empresa económica o su finca, que **ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio**. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de

trabajadores familiares sin pago. Ejemplo: Conductor de taxi que maneja su propio taxi, igual tratamiento se aplica a las palancas de taxi, billeteros, cuenta propia agrícola, la empleada doméstica que trabaja para varias personas ofreciendo sus servicios de casa en casa, el vendedor ambulante, el pescador.

En esta categoría se incluyen las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con el trabajo, cuando termine la obra o labor; Ejemplo: albañiles, contratistas de obra, sastres, modistas que trabajan por cuenta propia, etc. siempre y cuando estas personas realicen el trabajo ellos mismos y no subcontraten personal para realizarlo.

Las personas que trabajan en su propio domicilio o en otro domicilio o finca libremente elegidos por la persona, por encargo o por tarea, sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, para una tercera persona pero no reciben prestaciones, décimo tercer mes de sueldo y otros beneficios de Ley y su trabajo se remunera por pieza, tarea, cantidad, etc., se consideran trabajadores por cuenta propia o independientes: recolectores de café (pago por lata), confeccionadores de ropa (B/.25.00 por docena de camisas, armadores de piñata, etc.).

Las personas que **explotan y trabajan sus propias tierras y/o tierras arrendadas** o tomadas **a medias, sin contratar fuerza de trabajo remunerada** se consideran **trabajadores por cuenta propia agrícola**. Esta clasificación se mantiene independientemente de que el producto de este trabajo se venda en el mercado o directamente a las personas y se obtengan ingresos. Por tanto, los **trabajadores en actividades agrícolas en tierras propias o ajenas que trabajan en forma independiente** y dedican toda o parte de la producción al autoconsumo, se deben considerar como **trabajadores independientes** (código "6") y no como "ayudantes familiares sin pago" por el solo hecho de no recibir pago al no haber vendido toda o parte de la cosecha. Como ayudante familiar se clasifican a los miembros del hogar que le ayudan (hijos, esposa, etc.) sin recibir pago.

SI EL INFORMANTE RESPONDIÓ ALGUNA DE LAS CATEGORÍAS 8 Ó 9 PASE A LA P24 (-->24).

- **Ayudante o Trabajador Familiar sin pago en su Hogar o su Finca (Código "10"):** Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo de un miembro de su hogar o su finca sin recibir pago en dinero, ya sea en un negocio, finca o empresa explotada por un miembro del hogar, ya sea que estas unidades estén en propiedad o arriendo.

En esta categoría **"NO" clasifique a los trabajadores independientes** por el sólo hecho de no recibir pagos en sus negocios agrícolas o no agrícolas. La naturaleza de esta categoría relaciona el hecho de AYUDAR A MIEMBROS DEL HOGAR CON NEGOCIOS, por tanto los TITULARES, o sea los Jefes de los negocios, los que toman las decisiones, se clasifican en la categoría 9, aunque no obtengan ingresos de trabajos independientes en el período de referencia.

Si la persona trabaja en el negocio, empresa o finca de un miembro del hogar y recibe un pago en dinero, debe considerarse como obrero o empleado de empresa privada (Código "4").

- **Ayudante o Trabajador sin pago en otros sitios u hogares distintos al hogar propio o su finca (Código "11"):** Es aquella persona del hogar que trabaja o ayuda a trabajar, sin recibir pago, en otros hogares o a otras personas distintas a las del hogar. Se considera que estas ayudas pueden ser en una empresa, un negocio o finca que no es propiedad de ningún miembro del hogar.

SI EL INFORMANTE RESPONDIÓ ALGUNA DE LAS CATEGORÍAS 10 Ó 11 PASE A LA P36 (-->36).

NOTA:

a) Los trabajadores (ayudantes) del hogar sin remuneración, ya sea que son trabajadores o no en su hogar pueden recibir: alojamiento, alimentos, ropa, capacitación; si dichas compensaciones son para el uso y consumo del trabajador, no dude en registrar el Código "10". Pero tenga cuidado en **no confundir a estas personas, con aquellas que reciben pagos en especie o cantidades fijas de mercancía** que pueden ser comercializados y obtener el equivalente de un salario o ingreso. Estas personas deben ser **registradas** en las otras categorías de acuerdo a su condición.

Señor (a) Encuestador (a) Recuerde: Lea pausadamente la pregunta P23 y cada una de las alternativas de respuesta; en el espacio entre corchetes [Leer respuestas de P14 y P16], mencione la ocupación que el informante declaró en la P14 y la rama de actividad donde desempeñó la ocupación (P16). **Ejemplo:** a la señora Gabriela se le preguntará así: En la ocupación de dependiente "en la venta de zapatos", trabajó usted como:

- Si el informante responde la alternativas 1, 2, 3, 4, 5 ó 6, registre los códigos correspondientes y pase a la **P25** (-->25).
- Si el informante responde la alternativa 7, registre el código correspondiente y pase a la **pregunta P29** (-->29).
- Si la respuesta se enmarca en las alternativas 8 ó 9, registre el código correspondiente y pase a la pregunta **P24** (-->24).
- Si la respuesta corresponde a las alternativas 10 u 11, registre el código respectivo y pase a la pregunta **P36** (-->36).

Casos especiales:

- a) Las personas que trabajan en sociedad pero no emplean trabajadores asalariados o en especie son trabajadores independientes.
- b) Los sacerdotes, ministros de iglesias, rabinos y otros clérigos de cualquier religión se consideran como Empleados de Organizaciones si fines de lucro.
- c) No son patrones los capataces, administradores, gerentes, jefes o funcionarios, estos son trabajadores a sueldo.
- d) No se deben confundir los trabajadores independientes con los trabajadores a destajo, comisión o porcentaje, los primeros son trabajadores por su cuenta que no dependen de un patrón, y los segundos son trabajadores subordinados.

Ejemplos:

1. José es el dueño de un taxi, le da a Manuel el taxi para que éste lo maneje de lunes a viernes, Manuel le entrega una cuenta diaria de B/.20.00. Manuel es independiente (por su cuenta).
2. Mario conduce un bus de pasajeros, de su propiedad, todos los días, él es considerado cuenta propia.
3. Maritza tiene una libreta de chance y billetes de lotería. Maritza es cuenta propia o trabajador independiente.
4. Rosa trabaja el lunes planchando en un hogar, el martes lava en otro hogar y el jueves limpia la casa en otro hogar. Ella sólo va a estas viviendas todas las semanas, ella es considerada como Empleada doméstica.
5. María trabaja, como niñera en el hogar de la familia Peralta, viajando todos los días. María es empleada doméstica.
6. El señor Pepe es albañil y tiene un ayudante. En este caso Pepe es patrón.
7. Cuando se tiene una flota de taxi o de bus y se contrata a trabajadores por un sueldo o salario, en este caso, el dueño de la flota sería patrono y los conductores sus empleados.

IMPORTANTE: TENGA PRESENTE QUE las Secciones 12 y 13 de este cuestionario "NEGOCIOS DEL HOGAR Y ACTIVIDADES AGROPECUARIAS", se aplican en los hogares donde alguna persona del hogar se identifica en las categorías 8 ó 9 de la P23.

Ejemplo: Un compadre de Pedro Ríos, cuya vivienda también fue seleccionada, declaró en la P14 que es vendedor de abarrotes, en la P15 declara que la tienda se llama "Tres hermanos" y está ubicada en su local propio, en la P16 informa que trabaja en la actividad de venta de víveres y en la P23 dice que es el dueño del negocio (columna 8), por tanto el compadre de Pedro Ríos debe tener información en la Sección 12. Si este mismo señor en la **P14** se hubiese declarado agricultor, en la **P16** hubiese declarado que trabajaba en finca agropecuaria y en la **P23** respondiera columna 8, entonces la información se recogería en la Sección 13.

P24. ¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO INGRESO NETO QUE [.....] RECIBIÓ POR EL TRABAJO DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16]? ¿CADA CUÁNTO LO RECIBE? Y ¿CUÁNTAS VECES LO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE A.....)?

INGRESO NETO DEL PATRÓN O DEL TRABAJO INDEPENDIENTE. Con esta pregunta se quiere captar **los ingresos monetarios netos** de las personas por sus trabajos como propietarios (dueños, patrones, empleadores, socios) en actividades industriales/artesanales, comerciales, agrícolas o de servicios o por actividades como trabajadores independientes o por cuenta propia. (Categoría 8 ó 9 en **P23**).

Recuerde que en esta pregunta se investiga sobre "el ingreso neto", es decir, el ingreso obtenido por la actividad realizada como independiente o patrón, después de descontar los gastos al ingreso bruto, incurridos en el desarrollo de la actividad. (Ejemplo: Al ingreso bruto se le quitan las materias primas, las mercancías, gastos de luz, agua, arriendo del local, pago a empleados, transporte, impuestos, etc.). Al ingreso bruto no se deben descontar los gastos personales, ni los de alimentación, vestido o calzado de los miembros del hogar ni los de educación, arriendo de la vivienda, recreación, etc.

Para determinar los gastos de la actividad independiente es **IMPORTANTE** la distinción entre los gastos de la empresa o negocio y los gastos del hogar, para evitar mezclas en los gastos de unidades distintas. Por **ejemplo**, cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar en locales y servicios (electricidad, agua, teléfono), con los gastos del negocio y viceversa. En este caso, se debe procurar identificar qué proporción de estos gastos, son del hogar y qué parte son gastos de operación de la actividad económica del trabajador independiente o patrono. De la misma manera, y como ya se dijo, **no debe confundir los gastos del hogar con los del negocio**. Si un tendero saca, por ejemplo, todos los días de la caja de la tienda, dinero para el transporte del colegio de los hijos, los útiles escolares o la merienda, estos gastos no se descuentan del negocio.

Recuerde que también es importante que en el cálculo del ingreso neto se tomen en cuenta los **costos implícitos** por concepto de uso de locales propios y autoconsumo, entre otros.

Tenga presente que aquí no preguntamos por el ahorro o sea lo que queda después de todo tipo de gasto, ni por la ganancia deducidos todos los gastos incluidos los del hogar, sino por los **INGRESOS NETOS DEL NEGOCIO**.

Formule pausadamente cada pregunta. Registre el valor del ingreso en balboas, que el informante le proporcione; anote el código que corresponda a la frecuencia con la que recibe este ingreso y el número de veces que lo recibió en los últimos 12 meses. Luego **pase a la pregunta P36** (-->36).

Recuerde que en los espacios punteados que se encuentran en el paréntesis (de.....a.....) debe especificar el mes de inicio y el final del período de referencia de los últimos 12 meses.

En los casos de que el informante declare que no tuvo ingresos o que tuvo pérdida, en la columna INGRESO/BALBOAS, anote ceros (00).

Ejemplo: Si la señora Gabriela informa en la pregunta P23 que trabajó como dueña de una tienda, cuando se le hace la pregunta P24, declara que tiene un ingreso mensual bruto de B/.800.00 pero que sólo le quedan B/.500.00 porque debe restar lo que invierte por mes en mercancía, transporte, etc., que son B/.300.00. En la pregunta P24 se anotará así: INGRESO/BALBOAS B/.500.00 en la columna FRECUENCIA llevaría el código "4" (mensual), y en VECES, "12", que corresponde a los últimos 12 meses.

Por lo general, el monto del ingreso y la frecuencia vienen enunciados en las respuestas de los informantes. En la columna "INGRESO/BALBOAS" registre el ingreso neto declarado; en la columna "FRECUENCIA", el código que corresponda a la frecuencia con la que recibió el ingreso en los últimos 12 meses. Si la persona dice que su ingreso es "esporádico", "de vez en cuando", anote el código "9".

Si la persona no sabe o no puede calcular el ingreso neto, ayúdele con los cálculos, mencione los factores que debe tener en cuenta. Si no es posible obtener una cifra, anote "NS" o "NR" según el caso, en la columna "INGRESO/BALBOAS" y en frecuencia y veces trace una raya (-).

En la columna "VECES" anote el número de veces que el informante recibió pagos por su trabajo en los últimos 12 meses. **Ejemplo:** si el dueño de una finca nos informa que recibió B/.20,000.00 por la cosecha de café, pero que gastó en total B/.10,000.00 en insumos, transporte, trabajadores, crédito, arreglos de la finca, etc., anotamos B/.10,000.00 en la columna "INGRESO/BALBOAS" y preguntamos por la frecuencia con que recibió este tipo de pagos en los últimos 12 meses. Si responde que por cosecha, anotamos el código "7" en la columna "FRECUENCIA". Por último, preguntamos el número de cosechas por las que recibió dinero en los últimos 12 meses, si responde 2, se anota "2" en la columna "VECES".

De inmediato pase a la pregunta **P36 (-->36)**.

Cuando el informante no pueda calcular sus ingresos netos o informa "no sé", "no recuerdo", "no recibí", etc. Haga un conjunto de preguntas adicionales que le permitan obtener la información requerida, como las siguientes:

E: Lea (P24) cuál fue el último ingreso neto o ganancia que Ud. Recibió?

I: ¿Cómo me dijo, señor/señorita?

E: Repetir pausadamente la pregunta P24.

I: Si yo no gano nada.

E: Ud. me dijo que hacía costuras en su casa

I: Sí, pongo zippers, arreglo....

E: ¿Cada cuánto hace esta actividad?

I: A veces todas las semanas; a veces unos días, depende.

E: En promedio, ¿cuántas veces a la semana?

I: Unos cuatro días.

E: ¿Y cuánto se hace en un día?

I: A veces B/.3.00, a veces B/.1.00, depende.

E: ¿Cuántos días de B/.3.00?

I: 2 días.

- E: **¿Cuántos días de B/.1.00?**
 I: 2 días.
 E: **Suma 6 + 2 = B/.8.00 por semana.**
 E: **En los últimos 12 meses, cuántas semanas hizo trabajos de costura?**
 I: Casi todas las semanas.
 E: **¿En qué semana no trabajó?**
 I: Bueno en Semana Santa, en Navidad, en las vacaciones de los sobrinos y cuando estuve enferma.
 E: **¿Cuántas semanas en total no trabajó?**
 I: Una en Semana Santa, 2 en Navidad, 3 de vacaciones y como 2 cuando me enfermé.
 E: **En total 7 semanas.**
 I: Más o menos.
 E: **Anote B/.8.00 en "Ingreso/Balboas", en frecuencia "2" y en veces "45" (52-7).**

Para el registro de la frecuencia tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la frecuencia es "Día" en "veces" el registro no debe ser mayor a 365.
- Si la frecuencia es "Semana" en "veces" el registro no debe ser mayor a 52.
- Si la frecuencia es "Quincena" en "veces" el registro no debe ser mayor a 24.
- Si la frecuencia es "Mes" en "veces" el registro no debe ser mayor a 12.
- Si la frecuencia es "Trimestre" en "veces" el registro no debe ser mayor a 4.
- Si la frecuencia es "Semestre" en "veces" el registro no debe ser mayor a 2.
- Si la frecuencia es "Cosecha" en "veces" el registro va a depender del cultivo.
- Si la frecuencia es "Año" en "veces" el registro no debe ser mayor a 1.
- Si responde que el ingreso es por cuatrimestre, esporádico o de vez en cuando, registre el código "9" de otro y en veces registre "3".

Ejemplos:

1. El Sr. Gómez manifiesta que hace trabajos de soldadura en el garaje de su casa. Este trabajo le reporta un ingreso bruto de B/.1,200.00 en promedio al mes. Los gastos en hierro y soldadura suman B/.600.00, el consumo de luz representa cerca de B/.15.00. No paga alquiler pero estima un costo de B/20.00, incluyendo sólo el espacio que ocupa el negocio. Por el acarreo de sus trabajos paga unos B/.50.00. Por tanto, el ingreso neto sería: $1,200 - (600 + 15 + 20 + 50) = 1,200 - 685 = B/.515.00$. Esta información se registraría así: en la columna ingreso/balboas 515.00, en frecuencia se escribiría el código "4" que corresponde a mes y en veces se escribiría 12, ya que este ingreso lo recibe en promedio todos los meses.

2. El Sr. Alberto es arquitecto. Elabora planos en su casa. Realizó 1 proyecto cada 4 meses, por un monto de B/.7,500.00 c/u en los últimos 12 meses. Para elaborar cada plano, el Sr. Alberto requiere de los servicios de un dibujante, un plomero y un electricista. Los gastos de cada proyecto fueron: por concepto de personas B/.2,250.00, en materiales y fotocopias unos B/.500.00. No reportó gastos de luz, teléfono y local ya que los hizo en su casa. Como la información que se debe registrar en esta pregunta es ingreso neto, hay que insistir para obtener información estimada sobre el consumo de luz, uso de teléfono y del local, por lo que estimó unos B/.250.00. Al hacer los cálculos reportó lo siguiente: $7,500 - (2,250 + 500 + 250) = 7,500 - 3,000.00 = 4,500.00$. La información se debe registrar así: en ingreso/balboas se registrará B/.4, 500.00, en frecuencia código "9" y en veces "3".

P25 a P37. SÓLO PARA ASALARIADOS.

NOTA: a partir de la pregunta **P25** hasta la pregunta **P37**, las preguntas se refieren a la ocupación declarada en la **P14** y la actividad de la **P16**.

P25. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14Y 16] [.....] TENÍA CONTRATO ESCRITO DE TRABAJO O NOMBRAMIENTO?

CONTRATO DE TRABAJO. Esta pregunta se aplica sólo a los que respondieron cualquiera de las alternativas 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 en la **P23**, o sea, a los empleados(as) del Gobierno, de una organización sin fines de lucro, empleado(as) de una cooperativa, a los Obreros, a los empleados(as) de empresa privada, empleados(as) del servicio doméstico y a los empleados de la Autoridad del Canal.

Lea textualmente la pregunta. Si la respuesta es "SI" escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta, en caso contrario escriba el código "2" y pase a la pregunta **P27** (-->27).



Contrato escrito de trabajo o nombramiento: Es un documento firmado por las dos partes, en el que se encuentran cláusulas por las cuales el empleado o trabajador se compromete a desarrollar una actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración establecida que pagará el empleador.

No incluya los contratos verbales.

P26. EL CONTRATO O NOMBRAMIENTO DE [.....] ES:

TIPO DE CONTRATO. Lea la pregunta y las alternativas, anote el código correspondiente a la respuesta que identifique el informante y continúe con la siguiente pregunta.

Para registrar correctamente las respuestas a esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

☐ **Contrato o nombramiento permanente o indefinido:** Es la condición laboral en la que se encuentran los trabajadores del sector gubernamental siempre que hayan sido nombrados en propiedad a través de un decreto o la condición laboral de los trabajadores del sector privado que tienen un contrato de trabajo de duración indeterminada (**Código "1"**).

☐ **Contrato de trabajo por tiempo definido (Código "2"):** Es la condición laboral en la que se encuentran los trabajadores de la empresa privada o del sector gubernamental cuyo contrato tiene una fecha de terminación claramente establecida.

☐ **Contrato por Obra determinada (Código "3"):** Es el caso de los trabajadores con un contrato en el que se establece que el trabajo se terminaría una vez que termine la obra o se entregue el producto. Ejemplo: obrero de la construcción.

P27 y P28. AFILIACIÓN A UNA ORGANIZACIÓN GREMIAL.

P27. ¿EN LA EMPRESA, INSTITUCIÓN, ORGANISMO DONDE TRABAJÓ [.....] COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] EXISTE SINDICATO, COMITÉ DE EMPRESA O ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS?

Lea la pregunta en forma textual para saber si en la empresa, institución u organización donde trabajó (**P14**) existe SINDICATO, COMITÉ DE EMPRESA o ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS. Si la respuesta es positiva escriba en "COD" el código "1" luego pregunte si el informante es o no miembro de alguna de estas organizaciones y anote los códigos correspondientes. Si en la empresa "NO" existe ninguna forma de organización de los trabajadores, en la columna "COD" anote el código 2 y pase a la pregunta **P29** (-->29).

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

☐ **Sindicato:** Cuando los empleados, obreros, profesionales, cualquiera que sea el oficio, profesión o actividad que desarrollen se organizan o agrupan por su propia iniciativa para regular y definir las relaciones con los patrones.

☐ **Comité de empresa:** En los centros de trabajo, empresas o establecimientos, que ocupen 20 o más trabajadores pueden funcionar comités de empresa, las que generalmente se constituyen por iniciativa del patrono y se integran de modo paritario, por los representantes del empleador y de los trabajadores.

La diferencia de este tipo de organización con el sindicato, es que al sindicato no pueden pertenecer los patronos.

☐ **Asociación de empleados:** comprende toda agrupación constituida mediante acuerdo de tres o más personas que se unen para alcanzar un fin común a las mismas. Esa agrupación cuando cumple los requisitos de la legislación vigente, adquiere personalidad jurídica propia.

P28. ¿TIENEN CONVENCIÓN COLECTIVA?

☐ **Convención colectiva:** Acuerdo escrito en donde se establecen las condiciones de trabajo y de empleo, celebrado entre un empleador, un grupo de empleadores o una o varias organizaciones de empleadores, por una parte, y, por la otra uno o varios sindicatos, federaciones, confederaciones o centrales de trabajadores.

CONVENCIÓN COLECTIVA. Pregunte a su informante si en el trabajo tienen una convención colectiva de trabajo y de tenerla anote el código "1" en el espacio correspondiente, en caso contrario registre el código "2".

Ejemplo: El señor Pedro Ríos informó que en el colegio donde trabaja hay una asociación de profesores y que él es miembro; que no hay convención colectiva. Se anotará así: en la **P27** se anotará "1" en la columna "COD" y "1" en la columna que indica que sí es miembro de esta organización. En la pregunta **P28** se registrará el código "2" en la línea correspondiente al Sr. Pedro.

P29. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] [.....] RECIBIÓ PAGO POR DÉCIMO TERCER MES?

PAGO POR DÉCIMO TERCER MES. El objetivo de esta pregunta es conocer si los asalariados recibieron el sueldo adicional llamado décimo tercer mes y que no se incluye en el salario bruto de la pregunta P31. El décimo tercer mes se define de la siguiente manera:

☐ **Décimo Tercer Mes:** Retribución especial, adicional al salario de los trabajadores.



Si el informante recibió décimo tercer mes, anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte cuánto dinero recibió por este concepto, sin descuento, en los últimos 12 meses, luego pregunte cuánto dinero recibió, sin descuento, en la primera partida del 13º del año 2008.

El décimo tercer mes se paga en tres partidas: el 15 de abril, el 15 de agosto y el 15 de diciembre.

RECUERDE QUE SE REFIERE AL MONTO BRUTO SIN DESCUENTOS. Anote en el espacio del informante el valor declarado en Balboas. En caso contrario, si no recibió décimo tercer mes anote el código "2" en la columna "COD".



ATENCIÓN: En el caso de los empleados públicos, el límite máximo del 13º es B/.400.00. Si el informante declara que trabajó todos los meses y su salario es mayor a B/.400.00, el máximo valor a registrar en la parte "A" sería B/.400.00 y en la parte "B", B/.133.33. Si el salario es menor a B/.400.00 el valor declarado en "A" debe ser igual a su salario, si se ha mantenido trabajando durante los últimos 12 meses y en la parte "B" debe ser igual al salario mensual dividido por 3. Si ha trabajado menos de los 12 meses, en la parte "A" aparecerá una proporción de su salario y en la parte "B" dependerá del tiempo trabajado del 15 de diciembre al 15 de abril.

Para los trabajadores de la empresa privada la base del cálculo es el salario mensual o proporcional al período trabajado para el caso de la parte "A" y en la parte "B" sería su salario mensual dividido por 3 o proporcional al tiempo trabajado.

P30. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] [.....] RECIBIÓ PROPINAS EN DINERO?

PAGO POR PROPINAS. Con esta pregunta se quiere saber si la persona obtuvo ingresos en dinero por el recibo de propinas. Si responde "Sí", anote el código "1" en el espacio correspondiente a "COD" y registre en la columna Balboas/mes el promedio de dinero en balboas que recibe al mes por concepto de propinas. Anote el código "2" en la columna "COD" si no recibe ingresos de dicho concepto.

- ☐ Recuerde que **PROPINAS** son las cantidades de dinero que le aporta un cliente al trabajador o empleado en reconocimiento por un servicio recibido, principalmente a los trabajadores de servicios personales como en restaurantes, bares, salones de belleza, barberías, estaciones de gasolina. Las propinas se consideran adicionales al salario básico.

Salón de belleza



Restaurante



P31. ¿CUÁL FUE EL SUELDO O SALARIO BRUTO MENSUAL, ANTES DE DESCUENTOS, QUE [.....] RECIBIÓ POR TRABAJAR COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16]? (INCLUYA LAS COMISIONES, HORAS EXTRAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, DIETAS Y DEMÁS BENEFICIOS DE LEY).

*Esta pregunta solamente es aplicable al **empleado(a)**, es decir a los que contestaron alguno de los códigos 1 a 6 de la pregunta 23.*

SUELDO O SALARIO MENSUAL BRUTO. El objetivo central de esta pregunta es conocer cuál fue el **sueldo o salario mensual bruto monetario**, antes de descuentos, incluidas las comisiones, gastos de representación, dietas y demás beneficios de ley, que recibieron los informantes "el mes pasado" por su trabajo como obreros o empleados del gobierno, jornalero, trabajadores de la empresa privada o de la Comisión del Canal, así como, los (las) empleados(as) domésticos(as).

Si está trabajando y todavía no le han pagado, registre el valor del sueldo o salario pactado.

Las siguientes son algunas definiciones de lo que incluye el sueldo o salario bruto:

▣ **SUELDO O SALARIO NOMINAL.** Es la remuneración fija asignada a un individuo por el desempeño de su cargo o servicio, establecida en el contrato de trabajo.

▣ **SUELDO O SALARIO BRUTO monetario**, antes de todo tipo de descuentos, es el pago en dinero que reciben por cierto tiempo (mes, quincena, semana, etc.) los trabajadores por parte del empleador, en virtud de un contrato de trabajo escrito o verbal, o nombramiento, es decir, es la cantidad de dinero sin descontar los pagos de: impuestos, seguros, cuotas, alimentación, pago de préstamos y deudas, hipotecas, pensión alimenticia, transportes, etc.

▣ Las **Bonificaciones** son ingresos adicionales al sueldo o salario básico que reciben los trabajadores. Estas bonificaciones pueden ser todas las de ley, más los beneficios conseguidos por los trabajadores mediante convenciones colectivas que existen en algunas empresas del Sector Privado, tales como premios en dinero por mejor productividad o mejor desempeño.

▣ Los **sobretiempos** son ingresos adicionales al sueldo o salario básico que reciben los trabajadores por trabajos realizados fuera de las horas regulares de trabajo.

▣ Los **viáticos** son ingresos adicionales al sueldo o salario nominal o básico que reciben los trabajadores por pagos de alimentación y alojamiento cuando se realizan trabajos fuera de la sede u oficina.

▣ Los **ajustes** son ingresos adicionales al sueldo o salario nominal básico que reciben los trabajadores por un acuerdo con sus patrones por realizar un trabajo o prestar un servicio adicional.

Para aplicar correctamente la P31 considere lo siguiente:

- Lea el texto completo y pausadamente, en forma clara la pregunta; explique a su informante qué incluye el salario bruto.
- De ser posible solicite el talonario de pago donde está registrado el monto del sueldo o salario nominal antes del descuento y cada uno de los conceptos de pago, así como los descuentos de ley, los descuentos por deudas, por compras en almacenes y otros compromisos que hacen las personas si es por quincena. Tome la cifra que corresponde al salario bruto quincenal y multiplique por 2 para anotar el valor mensual.
- Sume todos los rubros de ingresos, que recibió el mes pasado tomando en cuenta las definiciones anteriores y registre el valor en el espacio correspondiente a monto en la columna "SUELDO o SALARIO BRUTO/BALBOAS", en este ejercicio **NO tenga en cuenta LOS DESCUENTOS**.

Ayude a su informante a recordar su salario y a realizar los cálculos del caso. Haga todos los esfuerzos posibles para obtener esta información. Si después de hacer todos los esfuerzos, no obtiene información, anote "NR" o "NS" si no sabe.

En el caso de que el asalariado reciba el pago por su trabajo sólo en especies no comercializables, anote ceros (00) en la columna SUELDO o SALARIO BRUTO/BALBOAS.

• **Para los empleados que reciben su salario semanalmente, multiplique el ingreso bruto por 4.33 para obtener el valor mensual.**

IMPORTANTE: En esta pregunta interesa conocer la remuneración que el trabajador recibe como pago por la ocupación que tuvo la semana pasada (P14). Para las personas que iniciaron un trabajo hace pocos días y todavía no han recibido ningún ingreso, registre el salario pactado.

Ejemplo: El señor Pedro Ríos informó en la **P29** que recibió B/.400.00 en los últimos 12 meses en concepto del 13º y B/.133.33 como parte del pago del décimo tercer mes en la primera partida del año 2008; en la **P30** informa que no recibió propinas y en la **P31** dice que su salario mensual es de B/.500.00, pero que también recibe B/.50.00 de sobre tiempo y B/.75.00 de gastos de representación.

La información obtenida se anotará así: En la **P29** se registra "1" en COD y B/.400.00 en la columna "A" y B/.133.33 en la columna "B". En la **P30** se anotará el código "2" en "COD" y en la **P31** se sumará B/.500.00, los B/.50.00 de sobresueldo por pago del sobretiempo y los B/.75.00 de gastos de representación o sea que se anotará en sueldo bruto la suma de B/.625.00. (500.00 + 50.00 + 75.00=625.00)

Para una correcta aplicación de esta pregunta es necesario que se tengan en cuenta los rubros que se incluyen como parte del sueldo o salario bruto monetario, antes de descuento y los que se excluyen.

**SALARIO BRUTO INCLUYE:
POR:**

- * Sueldo o salario nominal +
- * Gasto de representación +
- * Horas Extras +
- * Comisiones +
- * Dietas +
- * Otras Bonificaciones de Ley

EN EL SALARIO BRUTO NO DEBE INCLUIRSE LOS PAGOS

- * El décimo tercer mes
- * Subsidio de transporte
- * Propinas
- * Viáticos
- * Almuerzos en efectivo

Del Salario Bruto no se deben descontar:

- * Cuotas de hipotecas
- * Impuesto sobre la Renta
- * Pago a la CSS
- * Seguro Educativo
- * Pago por préstamos en dinero
- * Deudas con supermercados y almacenes
- * Pensiones Alimenticias
- * Otros compromisos de los empleados que tampoco se deben descontar del salario bruto.

A. Talonario de cheque de pago del Gobierno Central.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
											22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
No. AC-4907247 PAZ Y SALVO PARA VIAJAR																					
MIN.		PLAN		POSIC.		CENTRO DE PAGO					No. S.S			I/R		FECHA					
002		00900		02973							139-8692			C 02		18 05 2008					
NOMBRE											CEDULA										
M. LOPEZ B AGO 4											ASEG					8 0026 00772					
328		50		26		28		4		11				0		**** 138.64****					
BRUTO		S.S		S.E		I.S.R.					NETO										
DESC.		DESC.		DESC.		DESC					DESC.		DESC.								
-		15 94		B 118 46		S		1 91		F		66		S		*		22 50			
						BANCONAL					06180199										
DESC.		No.		BANCO					CUENTA No.												
CLAVE DE DEDUCCIONES																					
- TESORO NACIONAL A PENSIONES DE ALIMENTOS B ALQUILERES Y PREST. HIPT. C, D, X, Y EMBARGOS E BANCO NACIONAL AHORROS						G BANCO NACIONAL H OTRAS INSTITUCIONES ESTATALES I INST. EDUCATIVAS Y HOSPITALES J CAJA DE AHORROS						K, L. BANCOS PARTICULARES M, O OTRAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO F, N, S OTRAS ASOCIACIONES O FUERZA PÚBLICA P, R CÁMARA DE COMERCIO OTROS DESCUENTOS									
MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO –PANAMÁ, R. DE P.																					
COMPRUEBE SU NÚMERO DE CÉDULA Y SEGURO SOCIAL																	NO NEGOCIABLE				

Con el talonario de cheque del Gobierno Central expedido a nombre de M. LOPEZ B, se pudo observar que el Gobierno paga a sus empleados por quincena. Según el talonario de cheque, los descuentos al sueldo bruto están detallados de la siguiente manera:

Sueldo Neto	B/.138.64
Seguro Social	26.28
Impuesto Sobre la Renta	0
Seguro Educativo	4.11
Clave -	15.94
Clave B	118.46
Clave S	1.91
Clave F	0.66
Clave *	22.50

Sueldo Bruto quincenal	B/. 328.50

Como las preguntas 31, 48 y 59 piden el salario bruto mensual se deberá multiplicar el sueldo quincenal por 2:
 $B/.328.50 \times 2 = B/.657.00$

B. Talonario de cheque de la Empresa Privada.

COMPROBANTE DE PAGO QUINCENAL

NOMBRE: Jacinta Muñoz		NETO A PAGAR	B/. 120.64
DESGLOSE DEL INGRESO		DEDUCCIONES	
Salario Quincenal	312.50	Seguro Social	22.50
Sobretiempo		Seguro Educativo	3.89
Créditos		Impuesto/Renta	15.73
Ajustes		Cooperativa	10.00
		Cosméticos	7.94
		Préstamo	62.49
		Póliza de Vida	57.81
		Uniformes	10.00
		Ausencias/Tardanzas	<u>1.50</u>
TOTAL BRUTO	312.50	TOTAL DEDUCCIONES	191.86
RECIBI CONFORME: <u>Jacinta Muñoz</u>		Salario Neto	120.64

Con el ejemplo del talonario de cheque de la Empresa Privada dirigido a Jacinta Muñoz tampoco se tendrían problemas porque el cheque muestra una partida que dice TOTAL BRUTO B/.312.50.

Al igual que los otros cheques, como este pago es quincenal, también debe multiplicarlo por 2 para obtener el SUELDO BRUTO MENSUAL: B/.312.50 x 2 = B/.625.00.

El detalle en la parte derecha del talonario son los descuentos que se le hacen que no deben ser tomados en cuenta, ya que lo único que se quiere es el SUELDO BRUTO.

Atención: Observe que las personas que fueron clasificadas en la P23 como "jornaleros o peones" llegan a esta pregunta. En este caso se debe sumar el valor de todos los jornales o el valor que recibió por todos los días trabajados durante "el mes pasado". Recuerde que el jornal es el pago pactado por un día de trabajo. Recuerde además, que los trabajadores pactan un pago por hora, por día o por mes, pero el patrón les cancela (pago) semanal, quincenal, mensualmente, etc.

Ejemplo: El señor Florencio Rojas trabaja como peón en una construcción, el mes pasado cobró de la siguiente manera: La primera semana trabajó 6 días y 10 horas cada día y le pagaron B/.1.75 c/hr. La segunda semana trabajó 12 horas diarias durante los seis días chorreando una loza y le pagaron B/.2.00 la hora. La tercera y cuarta semana trabajó en total 8 horas diarias durante 6 días y le pagaron B/.1.75 la hora. La cantidad que se pondrá aquí será: $(6 \times 10 \times 1.75) + (12 \times 6 \times 2.00) + (8 \times 6 \times 1.75) = B/.417.00$.

P32. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTAS DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] [.....] RECIBIÓ ALIMENTOS GRATIS?

P33. ¿EN ESTA OCUPACIÓN RECIBIÓ VIVIENDA COMO PARTE DEL PAGO POR SU TRABAJO?

P34. ¿EN ESTA OCUPACIÓN RECIBIÓ ROPA U OTRAS PRENDAS DE VESTIR SIN COSTO, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

ALIMENTACIÓN, VIVIENDA y VESTIDO

El objetivo de estas preguntas es conocer si la persona, además de recibir su sueldo o salario mensual en dinero, recibe como parte de pago o como parte de las condiciones de su trabajo: alimentos, vivienda y vestido para trabajar.

En algunos centros de trabajo, especialmente en actividades agropecuarias, los trabajadores reciben en su trabajo alimentación, generalmente almuerzo; un cuarto, un apartamento o una casa sin pago, como parte de la remuneración por el trabajo.

Primero: Formule las preguntas para saber si los trabajadores reciben estos beneficios. Anote el código "1" en la columna "COD" si responde "Sí", de lo contrario anote "2".

Segundo: Pregunte por el valor mensual que le costaría este tipo de bienes si tuviera que pagarlos o adquirirlos en el mercado. Anote la información en la columna "BALBOAS/MES".

NOTA: Cuando los trabajadores reciben este tipo de bienes totalmente en dinero, anote el valor de la suma mensual que reciben por cada concepto.

Un trabajador recibe por lo general de los empresarios almuerzo, vivienda, o ropa a precios SUBSIDIADOS o menores a los del mercado. En este caso anote el valor mensual de la diferencia entre lo que paga y lo que el bien o servicio cuesta en el mercado. Tenga en cuenta que para el caso del VESTIDO el período de referencia es los últimos 12 meses.

Ejemplo: María recibe 20 almuerzos mensuales a B/.0.75 c/u. Ella estima que el mismo almuerzo puede costar B/.2.00 en el mercado. En el mercado los 20 almuerzos costarán B/.40.00, pero ella sólo paga B/.15.00, es decir, se ahorra B/.25.00, que corresponde al monto subsidiado, que debe anotar en la pregunta **P32**.

P35. ¿EN ESTA OCUPACIÓN RECIBIÓ TRANSPORTE GRATUITO O DINERO PARA TRANSPORTARSE A SU TRABAJO?

TRANSPORTE. Con esta pregunta se desea saber si las personas reciben dinero (subsidio) o transporte físico para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa.



Si la respuesta es **SI** recibió, pregunte si fue en dinero (subsidio), anote el código "1" en la columna "COD" y solicite el **MONTO** en balboas que recibió el mes pasado "A" y regístrelo en la columna "BALBOAS/MES". Si contesta que le dieron transporte gratuito (bus, busito, taxi) anote en la columna "COD" el código "2", luego formule la pregunta que está dentro del recuadro "B" ¿Si tuviera que pagar por el transporte, cuánto gastaría al mes? y registre el valor declarado en la columna BALBOAS/MES.

Si la respuesta es **NO**, es decir, que no recibió transporte gratuito, ni dinero para transporte, registre el código "3" en la columna "COD" y en "BALBOAS/MES" trace una raya.

Ejemplos:

a) Pedro recibe de su empleador B/.50.25 mensuales para el transporte de su casa al trabajo.

b) A Gabriela la lleva y la trae todos los días el bus de la empresa donde trabaja y ella estima que este servicio le costaría B/.80.00 al mes.

P36. ¿QUÉ MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZA [.....] PRINCIPALMENTE PARA IR A SU TRABAJO?

MEDIO DE TRANSPORTE.

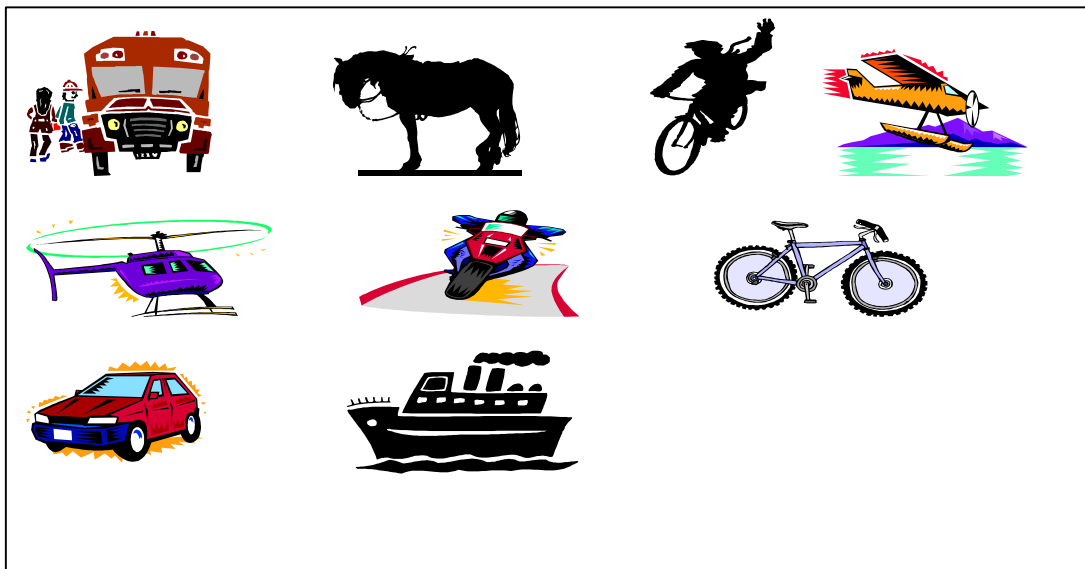
Con estas preguntas se desea conocer el medio de transporte principal que utilizan con mayor frecuencia las personas para ir de su vivienda al sitio de trabajo y el tiempo, en minutos, que se demora de la vivienda al sitio o lugar de trabajo.

Lea la pregunta y espere la respuesta, registre el código de la categoría que se ajuste mejor a la información obtenida.

Para esta pregunta tome en cuenta las siguientes definiciones:

- **Transporte principal:** Es aquel que las personas utilizan con mayor regularidad para trasladarse de su casa a su trabajo y viceversa. Puede suceder que una persona utilice en un mismo día, más de un medio de transporte, en estos casos, pregunte por el medio de transporte que lo moviliza distancias más largas para llegar de su casa al trabajo y viceversa, este será el medio principal.
- **Transporte público (Código "1"):** Comprende el transporte colectivo que se brinda al público en general (buses, taxis). El concepto de transporte público está asociado al servicio que se presta a las personas que lo demandan y no hace relación con la propiedad de los medios de transporte que pueden ser privados.
- **Carro propio o de amigos (Código "2"):** Comprende a los vehículos que son de propiedad de las personas, de familiares o de amigos como: automóviles, camionetas. Este tipo de servicio no se presta al público en general.
- **Transporte de la Empresa o Institución (Código "3"):** Comprende el servicio de transporte proporcionado por la empresa donde se trabaja y puede ser buses o camiones, pick up, etc.
- **Bicicleta o Motocicleta (Código "4"):** Este medio de transporte es de uso individual, es muy utilizado en las áreas suburbanas, urbanas o rurales cercanas a zonas de actividades de trabajo como fábricas, ingenios, etc.
- **Lancha o bote (Código "5"):** Se refiere al traslado de personas por motivos de trabajo utilizando como medio de transporte lanchas, cayucos o botes, independientemente si son propios o de servicio público.
- **Caballo u otro animal (Código "6"):** Este medio de transporte se utiliza en las áreas rurales.
- **Otro medio de transporte privado (Código "7"):** Se refiere al uso de avioneta, helicóptero, camión, carreta, etc.

- **No utiliza (Camina)(Código "8"):** Es cuando el informante no utiliza ningún medio de transporte sino que camina a su trabajo o cuando trabaja en su casa.



P37. CUÁNTO TIEMPO SE DEMORA [.....] EN EL VIAJE DE IDA A SU TRABAJO?



TIEMPO. Se aplica con la finalidad de conocer el tiempo que se demoran las personas para movilizarse de su casa al lugar de trabajo. Registre el tiempo en minutos, incluya el tiempo que la persona se demora de su casa a la parada de bus (camina) y el tiempo de espera hasta que toma el bus o el taxi, más el tiempo del recorrido. Si utiliza varios buses, o bus y taxi, solicite el tiempo total y anótelos en minutos.

Anote "00", si la persona trabaja en su casa.

Ejemplo: Gabriela camina 5 minutos de su casa a la parada de buses, tiene que tomar 2 buses, uno demora 15 minutos y el otro 10. En total demora 30 minutos para ir de su casa al trabajo. Se anotará en la columna minutos "30".

Para las personas que van **caminando a su sitio de trabajo**, se contabilizará el tiempo que se demoran en ir desde su casa al lugar de trabajo.

Para los **taxistas o conductores de vehículos destinados al transporte de personas y carga** se registrará el tiempo que se demoran en trasladarse de su casa donde guardan el carro al sitio donde está ubicada la estación de la Cooperativa de transportes a la que pertenece, o el tiempo promedio hasta iniciar su primera carrera. Para el caso de los taxistas o conductores de vehículos de alquiler que no son propietarios, se contabilizará además el tiempo en minutos que se demoran en trasladarse desde su casa a la casa del dueño del carro o al garaje.

Para **los trabajadores ambulantes**, los minutos que se demoran en trasladarse de su residencia al sitio habitual de trabajo (más frecuente).

Para **los comerciantes que compran y venden en los pueblos**, el promedio en minutos del tiempo utilizado en ir desde su casa al primer mercado del pueblo.

Para el caso de **las personas que trabajan en la producción agrícola y/o pecuaria**, se contabilizará el tiempo de viaje en minutos de su casa a la finca o terreno donde desarrolla la producción.

✓ **PARTE C. SEGUNDO TRABAJO EN LA SEMANA PASADA**

P38. ¿ADEMÁS DE TRABAJAR COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 14 Y 16] TUVO [.....] OTRO TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA O LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ, YA SEA POR SU CUENTA, POR UN SUELDO O AYUDANDO AL TRABAJO DE OTROS MIEMBROS DEL HOGAR O DE OTRAS PERSONAS?

SEGUNDO TRABAJO. El objetivo de esta pregunta es establecer la presencia del multiempleo, es decir, si el informante tuvo otro trabajo diferente al declarado en la pregunta **P14** y en la actividad de la pregunta **P16**, durante el periodo de referencia, la semana pasada, es decir, si tuvo otra ocupación o la misma con otro empleador o patrón.

Si la persona responde que "**SI**", se aplicarán las preguntas **P39** a la **P50** para conocer las características de la segunda ocupación o trabajo, en la semana pasada, en caso contrario debe pasar a la pregunta **P51 (--->51)**.

Por **Segundo trabajo**, se entiende aquel al que dedicó menos horas a la semana, en relación con el primer trabajo. Recuerde que como PRIMERA ocupación se registró la de más horas de trabajo la semana pasada. En el caso poco frecuente que una persona tenga tres trabajos distintos en la semana registre como segundo trabajo el que le siga en horas al primer trabajo.

Si en el segundo trabajo tiene igual número de horas que un tercer empleo, el informante debe indicar cual considera más importante. **Ejemplo:** los profesores que laboran en varias universidades o colegios.

Para una correcta aplicación tenga presente lo siguiente:

- 1) Lea la pregunta textual y pausadamente.
- 2) Mencione la primera ocupación [ocupación de la pregunta **P14** y la rama de actividad donde la desempeñó **P16**] que la persona tuvo la semana pasada.
- 3) Si el informante no entiende la pregunta vuelva a leerla.
- 4) Anote el código correspondiente a la respuesta obtenida. Si responde "NO" pase a **P51 (--->51)** en caso contrario continúe.

Además, para que usted pueda aplicar correctamente esta pregunta, es importante que tenga presente en el momento de la entrevista, lo que se considera como multitrabajo o multiempleo.

Se considera **multitrabajo** cuando la persona ejecuta la misma ocupación con patrones distintos u ocupaciones diferentes con patrones distintos.

Se debe considerar como **multitrabajo** los siguientes casos:

- Personas que trabajan con 2 o más patrones distintos, desempeñando idéntica ocupación o función. Por **ejemplo**: el caso de los profesores que imparten clases de matemáticas en una escuela pública en la mañana y en la tarde en un colegio privado. **Excepción**: Las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios empleadores.
- Personas que trabajan en 2 o más lugares para patrones distintos, desempeñando una ocupación distinta: secretarías de una ONG, maestros del gobierno y que trabajan unas horas en una empresa pública y otra en una empresa privada o en 2 privadas distintas.
- Personas que trabajan como asalariados en un lugar determinado y como independientes en su propio negocio, taller, casa, consultorio, finca o terreno. **Ejemplo**: Médicos o enfermeras que trabajan en un Hospital o Clínica y al mismo tiempo trabajan en su consultorio. También es el caso de los ingenieros, dibujantes técnicos, contadores públicos, abogados.
- Obreros especializados que trabajan un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y en el otro turno se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su casa para clientes como cuenta propia o patronos. Por **ejemplo**: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.
- Los trabajadores agropecuarios que trabajan en una finca o terreno como jornaleros o trabajadores agropecuarios a sueldo o salario y en su finca o terreno como independientes, etc.
- Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo y el resto lo hacen sin remuneración para un negocio familiar.

No debe considerarse como multitrabajo los siguientes casos:

- Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación y trabajan en forma independiente para varios empleadores o clientes. Por **ejemplo**: costurera, sastres, jardineros, lavanderas y planchadoras que prestan sus servicios a diferentes hogares.
- Los profesionales independientes como: abogados, médicos, corredores de seguro, contadores públicos, arquitectos, etc., que prestan sus servicios a diferentes personas o empresas y reciben el pago sólo por los servicios prestados.

Ejemplos:

1. Pedro Ríos marido de Gabriela, informa que es Profesor de Matemáticas en el colegio Rodolfo Chiari al que le dedica la mayor parte del tiempo a la semana, por las noches dicta 10 horas de clases en la semana en el colegio privado St. George. Pedro, aunque tiene la misma ocupación, tiene dos trabajos porque trabaja para dos patrones distintos.

2. Si Gabriela F. Olaya de Ríos trabajó la semana pasada como dependiente de tienda (P14) en un almacén de venta de zapatos (P16). En la pregunta P38, declaró que durante las noches, la semana pasada, también trabajó por 2 horas diarias como taquillera en CINEMARK. Gabriela tiene dos trabajos, porque tiene dos patrones distintos.

Ejemplo: Hogar de Pedro Ríos, segundo trabajo de la semana.

SECCIÓN 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA											
PARTE C - SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA (PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS DE EDAD)											
SEGUNDO TRABAJO	OCCUPACIÓN	RAMA DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE TRABAJO			CUOTA CSS		CATEGORÍA OCUPACIONAL			
¿ADEMÁS de trabajar como [Leer respuesta de las preguntas 34 y 35] tuvo [] O TRO TRABAJO durante la SEMANA PASADA o LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ, ya sea por su cuenta, por un sueldo o ayudando al trabajo de otros miembros del hogar o de otras personas? SI 1 NO 2 (---> 51)	¿Cuál fue la ocupación, oficio o labor que tuvo [] en ESTE TRABAJO? REGISTRE EN FORMA CLARA LA OCUPACIÓN, EL OFICIO, LABOR O FUNCIÓN QUE TUVO EL INFORMANTE EN EL SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA O DE LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ.	¿A qué se DEDICA o QUÉ HACE el negocio, empresa, institución u organismo en el que trabajó [] como [] ocupación de la pregunta 39? REGISTRE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O SEA LO QUE FABRICA LO QUE VENDE EL SERVICIO QUE PRESTA, LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA, ETC. CONSIDERE A LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES COMO UNA EMPRESA O UN NEGOCIO.	¿Cuántos MESES trabajó [] como [] en los últimos 12 meses (de 3)? MENOS DE 16 DÍAS = 00	¿Cuántos DÍAS trabajó a la SEMANA? MENOS DE 16 DÍAS = 00	¿Cuántas HORAS trabajó a la semana?	¿[] paga una cuota a la Caja de Seguro Social por el trabajo que realiza como [] respuesta de las preguntas 39 y 40? SI 1 NO 2 ¿Cuánto paga al mes?	En la ocupación de [] respuesta de las preguntas 39 y 40 trabajó [] como: -Empleado(a) de Gobierno? 1 -Empleado(a) de una Organización sin fines de lucro? 2 -Empleado(a) de una Cooperativa? 3 -Empleado(a) de una Empresa Privada? 4 -Empleado(a) del Servicio Doméstico? 5 -Empleado de la Autoridad del Canal de Panamá? 6 -Jornalero o peón? 7 -Dueño o Patrón de empresa o finca, o como Socio Activo? 8 -Independiente (per su cuenta) o trabajador en su finca? 9 -Ayudante o Trabajador Familiar sin pago en su hogar o finca? 10 -Ayudante o Trabajador sin pago en otros sitios distintos a su hogar o finca? 11				
33	39	40	41	42	43	44	45				
01											01
02											02
03											03
04											04
05											05
06											06
07											07
08											08
09											09
10											10
11											11
12											12

S7 - 23

P39 a P50. CARACTERÍSTICAS DEL SEGUNDO TRABAJO.

En la aplicación de estas preguntas mencione siempre el nombre de la ocupación de la P39 y de la actividad de la P40, tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas en las preguntas de la **PARTE A. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.**

Para que Usted tenga una guía práctica, se presenta a continuación un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales tanto para el primer trabajo (**MÁS HORAS LA SEMANA PASADA**) como para el segundo trabajo [**MENOS HORAS LA SEMANA PASADA**].

Para el caso de las preguntas del segundo trabajo que son iguales al primero, siga las mismas instrucciones y procedimientos.

La tabla siguiente le ayuda a identificarlas:

PRIMER TRABAJO SEMANA PASADA	SEGUNDO TRABAJO SEMANA PASADA	VARIABLES
PREG. No.	PREG. No.	
14	39	Ocupación, oficio o labor
16	40	Rama de Actividad
18	41	Meses Trabajados
19	42	Cuántos días trabajó a la semana
20	43	Horas trabajadas a la semana
22	44	Pago de Seguro Social
23	45	Categoría Ocupacional
24	46	Ingreso Neto (Independientes)
29	47	Décimo tercer mes
30	49	Propinas
31	48	Sueldo o salario monetario bruto

P39. ¿CUÁL FUE LA OCUPACIÓN, OFICIO O LABOR QUE TUVO [.....] EN ESTE TRABAJO?

Escriba con la mayor precisión la segunda ocupación a la que se dedica la persona. Recuerde las indicaciones de la pregunta 14, con respecto a la primera ocupación.

Anote la ocupación específica, evitando los términos vagos o genéricos.

Se codificará a dos dígitos, una vez terminada la entrevista y antes de entregar el cuestionario al supervisor.

P40. ¿A QUÉ SE DEDICA O QUÉ HACE EL NEGOCIO, EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO EN EL QUE TRABAJÓ [.....] COMO [LEER OCUPACIÓN DE LA PREGUNTA 39]?

Es la actividad a la cual se dedica el establecimiento, empresa o negocio, donde trabaja la persona. Recuerde que esta pregunta lleva relación con la ocupación declarada en la pregunta P39.

Escriba con la mayor precisión la **clase de actividad** a la que se dedica el negocio, establecimiento o empresa.

Se codificará a dos dígitos, una vez terminada la entrevista y antes de entregar el cuestionario al supervisor.

P41. ¿CUÁNTOS MESES TRABAJÓ [.....] COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40] EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE..... A.....)?

Formule la pregunta y registre el número de meses que trabajó el informante, en los últimos 12 meses, en la segunda ocupación que declaró en la P39 y en la rama de actividad declarada en P40. Si trabajó menos de 16 días anote "00".

Si la persona contesta que sólo trabajó 11 meses porque estuvo de vacaciones debe registrar 12 meses.

Si la persona responde que sólo lleva trabajando 16 días, registre "00".

P42. ¿CUÁNTOS DÍAS TRABAJÓ A LA SEMANA?

Formule la pregunta y registre el número de días que la persona trabajó durante la semana pasada en la segunda ocupación declarada en la pregunta P39 y en la rama de actividad declarada en la pregunta P40.

Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. **Ejemplo:** si trabaja 1 hora al día, se computará el día como trabajado y se anotará "1" en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

Si la persona entrevistada manifiesta que no trabajó ningún día de la semana pasada porque estaba de vacaciones o incapacitado o no trabajó por cualquier motivo, se debe preguntar los días trabajados en una semana normal de trabajo.

P43. ¿CUÁNTAS HORAS TRABAJÓ LA SEMANA PASADA?

Si la persona informó, en la pregunta **P39**, tener otro trabajo, anote las horas trabajadas en esa otra ocupación.

P44. ¿[.....] PAGA UNA CUOTA A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL POR EL TRABAJO QUE REALIZA COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40]?

Si la respuesta es "SI", escriba el código "1" y pregunte sobre la cantidad que le descuentan (el patrón retiene este dinero y lo paga directamente al Seguro Social) o que paga al mes. El porcentaje de retención del seguro social sobre el salario bruto es de 8% al mes. En caso contrario, escriba el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Recuerde que se trata de la segunda ocupación que la persona declaró en la pregunta P39.

P45. EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40] TRABAJÓ [.....] COMO:

Para una correcta aplicación del segundo trabajo tenga en cuenta los flujos de la P45 "Categoría Ocupacional".

- Si la respuesta dada por el informante corresponde a las categorías 1 a 7 pase a la pregunta **P47 (-->47)**.
- Si la respuesta corresponde a los **códigos 8 ó 9**, continúe con la siguiente pregunta (P46) para conocer el **INGRESO NETO** que el informante obtuvo en su trabajo independiente.
- Si la respuesta proporcionada por el informante fue "Ayudante o trabajador del hogar sin pago en su hogar o en una finca" o "Ayudante o trabajador sin pago en sitios distintos a su hogar o finca" registre los **códigos 10 u 11**, pase a la pregunta **P51 (-->51)**.

IMPORTANTE: TENGA PRESENTE QUE las Secciones 12 y 13 de este cuestionario "NEGOCIOS DEL HOGAR Y ACTIVIDADES AGROPECUARIAS", se aplican en los hogares donde alguna persona del hogar se identifica en las categorías 8 ó 9 de la P45.

Ejemplo: Un compadre de Pedro Ríos, cuya vivienda también fue seleccionada, declaró en la P39 que es vendedor de abarrotes, en la P40 informa que trabaja en la actividad de venta de víveres y en la P45 dice que es el dueño del

negocio (columna 8), por tanto el compadre de Pedro Ríos debe tener información en la Sección 12. Si este mismo señor en la pregunta **P39** se hubiese declarado agricultor y en la pregunta **P45** respondiera que es independiente (código 9), entonces la información se recogería en la Sección 13.

P46. ¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO INGRESO NETO QUE [.....] RECIBIÓ POR EL TRABAJO DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40]? ¿CADA CUÁNTO LO RECIBE? Y ¿CUÁNTAS VECES LO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE A.....)?

INGRESO DE INDEPENDIENTES. Haga esta pregunta a los que declararon tener otro trabajo (Sí en la pregunta 38). Este ingreso se refiere a la ocupación declarada en la pregunta 39. Para el llenado de esta pregunta debe guiarse, por las mismas indicaciones dadas para el llenado de la pregunta 24.

INGRESOS DEL SEGUNDO TRABAJO EN LA SEMANA PASADA. P47 a P50

P47. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40] [...] RECIBIÓ PAGO POR DÉCIMO TERCER MES?

P48. ¿CUÁL FUE EL SUELDO O SALARIO BRUTO MENSUAL, ANTES DE DESCUENTOS, QUE [.....] RECIBIÓ POR TRABAJAR COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40]? (INCLUYA LAS COMISIONES, HORAS EXTRAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, DIETAS Y DEMÁS BENEFICIOS DE LEY).

P49. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40] [...] RECIBIÓ PROPINAS EN DINERO?

Se aplican a todas las personas que trabajaron como asalariados en su segundo trabajo. Como ya se dijo, siga las mismas instrucciones dadas para las preguntas iguales del primer trabajo.

P50. ¿ADEMÁS DEL SUELDO O SALARIO, [.....] RECIBIÓ: ALIMENTOS, VIVIENDA, ROPA, TRANSPORTE U OTROS BIENES COMO PARTE DEL PAGO POR EL TRABAJO QUE REALIZÓ COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 39 Y 40]?

La pregunta **P50** resume para el segundo trabajo lo investigado a través de las preguntas 32, 33, 34 y 35 del primer trabajo y se refiere a la sumatoria total de los ingresos recibidos en especie como: alimentos, vivienda, ropa de trabajo, transporte y otros bienes como parte del pago por su segundo trabajo.

Lea clara y pausadamente la pregunta y anote el código "1" en la columna "COD" si la persona recibió uno, varios o todos los tipos de bienes o servicios mencionados en la pregunta. Luego pregunte: ¿Si tuviera que comprar todos los bienes "que recibió en los últimos 12 meses, cuánto cree usted que tendría que pagar?", anote el monto en el espacio correspondiente a **BALBOAS**. En caso contrario anote el código "2" en la columna "COD" para indicar que la persona no recibió este tipo de bienes o servicios. Tenga en cuenta las instrucciones dadas para aplicar las preguntas P32 a la P35 del primer trabajo.

✓ PARTE D. TRABAJO DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

El objetivo fundamental de la parte "D" de la Sección 7, es conocer si la persona, además de trabajar la semana pasada, trabajó durante los últimos 12 meses en ocupaciones o trabajos diferentes a los que realizó la semana pasada.

Si durante el período tuvo ocupaciones o trabajos diferentes a los de la semana pasada (SI en pregunta P51), aplique las preguntas P52 a P61 para conocer las características del trabajo al que dedicó más semanas en los últimos 12 meses.

P51. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE A) TUVO [.....] OTROS TRABAJOS DIFERENTES A LOS QUE REALIZÓ LA SEMANA PASADA?

Con esta pregunta se podrá distinguir a las personas que trabajaron durante los últimos 12 meses en ocupaciones DIFERENTES a las de la semana pasada.

Si la persona responde que "SI" tuvo trabajos diferentes al de los de la semana pasada, registre el código "1" y haga las preguntas de la 52 a la 61. Si por el contrario informa que "NO" ha tenido trabajos diferentes a los de la semana pasada en los últimos 12 meses, anote el código "2" y pase a la pregunta **P62** (--->62).



Tómese el tiempo necesario para asegurarse de que el informante tiene otros trabajos diferentes a los registrados. Menciónele los que ya registró y pregunte si tuvo trabajos diferentes a éstos en los últimos 12 meses.

Ejemplo: El señor Pedro Ríos declaró en la pregunta P14 que su ocupación principal durante la semana pasada, era la de Profesor de Matemáticas en el colegio Rodolfo Chiari porque fue a la que le dedicó más horas. En la pregunta P39 declaró como segunda ocupación la de maestro de matemáticas a la que dedicó 10 horas en el Colegio Saint George. Este sería su segundo trabajo en la semana pasada. En la pregunta **P51** declaró que en los últimos 12 meses también fue agricultor ya que todos los sábados y domingos atiende su propia finca. El Sr. Ríos tiene 3 ocupaciones, 2 la semana pasada y una diferente a los anteriores, que ejerció en los últimos 12 meses los fines de semana.

P52. ¿CUÁNTOS TRABAJOS DIFERENTES A LOS QUE REALIZÓ LA SEMANA PASADA, TUVO [.....] EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Esta pregunta permitirá conocer el número de trabajos diferentes a los de la semana pasada que tuvo la persona en los últimos 12 meses. Anote en el espacio correspondiente, el número de trabajos diferentes que indique el informante.

Si tuvo más de un trabajo diferente, seleccione el trabajo al que dedicó más semanas. En observaciones, registre la información de los otros trabajos.

Para que Usted tenga una guía práctica en la aplicación de esta parte del cuestionario, se presenta a continuación un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales en el primer trabajo, el segundo trabajo de la semana pasada y el trabajo de los últimos 12 meses.

PRIMER TRABAJO EN LA SEMANA PASADA	SEGUNDO TRABAJO EN LA SEMANA PASADA	TRABAJO ÚLTIMOS 12 MESES	VARIABLES
PREG. No.	PREG. No.	PREG. No.	
14	39	53	OCUPACIÓN, OFICIO O LABOR
16	40	54	RAMA DE ACTIVIDAD
18	41	55	MESES DE TRABAJO
23	45	56	CATEGORÍA OCUPACIONAL
29	47	58	DÉCIMO TERCER MES
31	48	59	SUELDO O SALARIO MONETARIO BRUTO
30	49	60	PROPINAS
32 a 35	50	61	ALIMENTOS, VIVIENDAS, UNIFORMES, TRANSPORTE Y OTROS BIENES

Para aplicar las preguntas 53 a 61 correspondientes al trabajo de los últimos 12 meses, siga las mismas instrucciones y procedimientos señalados en este manual para preguntas similares.

P53. ¿CUÁL FUE LA OCUPACIÓN, OFICIO O LABOR QUE TUVO [.....] EN ESTE TRABAJO?

SI EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES TUVO MÁS DE UN TRABAJO DIFERENTE A LOS DE LA SEMANA PASADA, SOLICITE INFORMACIÓN DE LA OCUPACIÓN A LA QUE LE DEDICÓ MÁS SEMANAS

REGISTRE EN FORMA CLARA LA OCUPACIÓN, EL OFICIO, LABOR O FUNCIÓN QUE TUVO EL INFORMANTE EN EL TRABAJO DE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES.

Se codificará a dos dígitos, una vez terminada la entrevista y antes de entregar el cuestionario al supervisor.

P54. ¿A QUÉ SE DEDICA O QUÉ HACE EL NEGOCIO, EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO EN EL QUE TRABAJÓ [.....] COMO [LEER OCUPACIÓN DE LA PREGUNTA 53]?

Registre la actividad de la empresa sea lo que fabrica, lo que vende, el servicio que presta, la función que desempeña, etc., considere a los trabajadores independientes como una empresa o negocio.

Escriba con la mayor precisión la **clase de actividad** a la que se dedica el negocio, establecimiento o empresa.

Se codificará a dos dígitos, una vez terminada la entrevista y antes de entregar el cuestionario al supervisor.

P55. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE A) CUÁNTOS MESES TRABAJÓ [.....] COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54]?

Realice la pregunta y anote el número de meses que trabajó el informante, en los últimos 12 meses, en la ocupación que declaró en la pregunta P53 y en la rama de actividad declarada en la pregunta P54. Si trabajó menos de 16 días anote "00".

Si la persona contesta que sólo trabajó 11 meses porque estuvo de vacaciones debe registrar 12 meses.

Si la persona responde que sólo lleva trabajando 16 días, registre "00".

P56. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54] TRABAJÓ [.....] COMO:

Para una correcta aplicación del segundo trabajo tenga en cuenta los flujos de la pregunta P56 "Categoría Ocupacional".

- Si la respuesta dada por el informante corresponde a las categorías 1 a 7 pase a la pregunta **P58 (-->58)**.
- Si la respuesta corresponde a los **códigos 8 ó 9**, continúe con la siguiente pregunta (**P57**) para conocer el INGRESO NETO que el informante obtuvo en su trabajo independiente.

Si la respuesta proporcionada por el informante fue "Ayudante o trabajador del hogar sin pago en su hogar o en una finca" o "Ayudante o trabajador sin pago en sitios distintos a su hogar o finca" registre los **códigos 10 u 11**, pase a la pregunta **P62 (-->62)**.

IMPORTANTE: TENGA PRESENTE QUE las Secciones 12 y 13 de este cuestionario "NEGOCIOS DEL HOGAR Y ACTIVIDADES AGROPECUARIAS", se aplican en los hogares donde alguna persona del hogar se identifica en las categorías 8 ó 9 de la pregunta P56.

Ejemplo: Un compadre de Pedro Ríos, cuya vivienda también fue seleccionada, declaró en la pregunta P53 que es vendedor de abarrotes, en la pregunta P54 declara que trabaja en la actividad de venta de víveres y en la pregunta P56 dice que es el dueño del negocio (columna 8), por tanto el compadre de Pedro Ríos debe tener información en la Sección 12. Si este mismo señor en la pregunta **P53** se hubiese declarado agricultor, en la pregunta **P54** respondiera columna 8, entonces la información se recogería en la Sección 13.

P57. ¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO INGRESO NETO QUE [.....] RECIBIÓ POR EL TRABAJO DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 52 Y 53]? ¿CADA CUÁNTO LO RECIBE? Y ¿CUÁNTAS VECES LO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE A.....)?

INGRESO DE INDEPENDIENTES. Haga esta pregunta a los que declararon tener otro trabajo durante los últimos 12 meses (Sí en la pregunta 51). Este ingreso se refiere a la ocupación declarada en la pregunta 53. Para el llenado de esta pregunta debe guiarse, por las mismas indicaciones dadas para el llenado de las preguntas 24 y 46.

P58. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54] [.....] RECIBIÓ PAGO POR DÉCIMO TERCER MES?

P59. ¿CUÁL FUE EL SUELDO O SALARIO BRUTO MENSUAL, ANTES DE DESCUENTOS, QUE [.....] RECIBIÓ POR TRABAJAR COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54]? (INCLUYA LAS COMISIONES, HORAS EXTRAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, DIETAS Y DEMÁS BENEFICIOS DE LEY).

P60. ¿EN LA OCUPACIÓN DE [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54] [.....] RECIBIÓ PROPINAS EN DINERO?

Se aplican a todas las personas que trabajaron como asalariados en su tercer trabajo. Como ya se dijo, siga las mismas instrucciones dadas para las preguntas iguales del primer trabajo (Preguntas 32 a 35).

P61. ¿ADEMÁS DEL SUELDO O SALARIO, [.....] RECIBIÓ: ALIMENTOS, VIVIENDA, ROPA, TRANSPORTE U OTROS BIENES COMO PARTE DEL PAGO POR EL TRABAJO QUE REALIZÓ COMO [LEER RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 53 Y 54]?

La pregunta **P61** es un resumen para el trabajo realizado en los últimos doce meses de las preguntas P32, P33, P34 y P35 del primer trabajo la semana pasada y parecida a la pregunta P50, sólo que ahora se refiere al trabajo que realizó en los últimos 12 meses. Se refiere a los ingresos recibidos en especie como: alimentos, vivienda, ropa de trabajo, transporte y otros bienes como parte del pago por su trabajo.

Lea clara y pausadamente la pregunta y anote el código "1" en la columna "COD" si la persona recibió uno, varios o todos los tipos de bienes o servicios mencionados en la pregunta. Luego pregunte: ¿Si tuviera que comprar todos los bienes **"que recibió en los últimos 12 meses, cuánto cree usted que tendría que pagar?**, anote el monto en el espacio correspondiente a **BALBOAS**. En caso contrario anote el código "2" en la columna "COD" para indicar que la persona no recibió este tipo de bienes o servicios. **Tenga en cuenta las instrucciones dadas para aplicar las preguntas P32 a la P35 del primer trabajo.**



PARTE E. OTROS INGRESOS Y AYUDAS

Con las preguntas P62 a la P67 se solicita información sobre otras fuentes de ingresos en dinero diferentes a los del trabajo que reciben las personas del hogar por pensión alimenticia, orfandad, jubilación, así como las ayudas en dinero o remitenencias de familiares, amigos, conocidos que no viven en el hogar o de instituciones oficiales o privadas, nacionales o extranjeras. Estos ingresos pueden ser recibidos por más de un miembro del hogar, en tal caso, sume los montos individuales recibidos y regístrelos en el espacio correspondiente.

P62 a P64. PENSIONES.

Estas preguntas permiten recoger información sobre los últimos ingresos que percibieron los miembros del hogar en concepto de distintos tipos de pensiones: alimenticia y prenatal, viudez y orfandad, por jubilación.

Lea las preguntas, y si la persona responde "Sí", registre el código "1" en la columna "COD", y luego pregunte, **Cuánto recibió** y anótelos en la columna de BALBOAS/MES. Si no recibió pensión, anote el código "2" en la columna "COD".

P62. ¿[.....] RECIBE DINERO POR PENSIÓN ALIMENTICIA Y/O PRENATAL?

PENSIÓN ALIMENTICIA Y PRENATAL. Es el dinero, que por ley, recibe la madre, el padre o la mujer embarazada, miembro del hogar, para cubrir los gastos de los hijos tenidos con sus parejas y que viven con ellos, pero que están bajo su custodia.

Las pensiones destinadas a los menores de 10 años regístrela en la fila correspondiente a la madre o padre del niño. Si la persona es de 10 años y más de edad, registre la cantidad en la fila de esta persona. Si todavía no ha recibido dinero en este concepto, registre lo acordado.

P63. ¿[.....] RECIBE DINERO POR PENSIÓN DE ORFANDAD, VIUDEZ O SOBREVIVIENTE?

PENSIÓN POR ORFANDAD O VIUDEZ. Es el dinero que entrega la Caja de Seguro Social y otras instituciones a los menores de edad huérfanos y a los cónyuges por la muerte de alguno de los padres o compañeros cotizantes en la CSS. Cuando el destinatario de la pensión es menor de 10 años, registre la cantidad a la madre o el padre del niño. Si la persona es de 10 años y más de edad, asignarle la cantidad a esta persona.

Ejemplo: Amparo, esposa de Oscar, dice que su marido trabajó durante 20 años en la Cervecería Nacional y murió hace 5 meses. Por este evento la Caja de Seguro Social le paga mensualmente B/.40.00 y B/.20.00 por cada hijo menor de 18 años. Usted debe preguntar cuántos menores de 18 años y cuántos menores de 10. Amparo dice que tiene 3 menores de 18 años y que 2 son menores de 10. En el campo de respuesta de Amparo (P63 columna de BALBOAS/MES) registre la suma de B/.80.00 (B/.40.00 de ella y B/.20.00 por cada hijo menor de 10 años).

P64. ¿[.....] RECIBE DINERO POR PENSIÓN DE ENFERMEDAD O POR JUBILACIÓN?

PENSIÓN POR ENFERMEDAD O JUBILACIÓN. Es el dinero que perciben las personas que cumplieron con los requisitos de tiempo de servicio y de edad establecidas por la Caja de Seguro Social o cualquier otro sistema de seguridad social. Se incluye también, en esta categoría, las pensiones por invalidez (enfermedad) permanentes o temporales.

P65. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES [.....] HA RECIBIDO AYUDAS EN DINERO DE PERSONAS O INSTITUCIONES? (NO INCLUIR BECAS)

AYUDAS EN DINERO. Se entiende por **AYUDA o REMESAS**, los envíos de dinero realizados por familiares o amigos residentes en el país o en el extranjero, instituciones u ONG (públicas o privadas, nacionales o internacionales), las iglesias, el gobierno nacional o la Agencias de otros países, etc. con el propósito de prestar cooperación bien sea para asistir, socorrer o apoyar a quien, por diversas causas lo necesitan. Se incluyen también las remesas en dinero a los miembros del hogar para mejoras de vivienda, estudio, ahorro y para cualquier otro fin.



Ayudas en dinero



Procedencia

Esta pregunta permite obtener información de las ayudas o remesas en dinero que recibieron los miembros del hogar en los últimos doce meses de INSTITUCIONES (privadas nacionales o internacionales) o del GOBIERNO o de familiares y amigos residentes en el país o en el extranjero. Si la respuesta es "Sí" asigne el código "1" y continúe con la pregunta P66, de lo contrario, codifique "2" y pase a la pregunta **P68** (-->68).

Las ayudas en dinero que reciben los miembros del hogar menores de 10 años se registran en la Parte D. "OTROS INGRESOS" en la Sección 11. Gastos y Otros Ingresos del Hogar del cuestionario.

Incluya como ayuda del Gobierno el programa de la Red de Oportunidades

P66. ¿QUIÉN O QUIÉNES HAN AYUDADO A [.....] CON DINERO:

Tenga presente que la persona a quién se hace esta pregunta ya informó en la pregunta P65 que había recibido ayudas en dinero en los últimos 12 meses.

Esta es una pregunta de múltiple respuesta. Cada alternativa está identificada con una letra la que a la vez sirve para indicar la columna en donde se registrará la información. Formule la pregunta y cada una de las alternativas, anote el código 1 "SI" o el código 2 "NO" según sea la respuesta obtenida en la columna correspondiente.

P67. ¿EN TOTAL CUÁNTO DINERO RECIBIÓ [.....] EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (DE..... A.....) DEL/DE

CUÁNTO DINERO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES. Haga esta pregunta para obtener la cantidad de dinero recibida en los últimos 12 meses por cada una de las fuentes mencionadas en la pregunta P66. Anote el valor en la columna que corresponda a la categoría. Como esta pregunta sólo se hace para las fuentes marcadas con el código "1" en la pregunta P66, en la pregunta P67, registre el código "2" para las fuentes marcadas con "2" en la pregunta P66.

✓ PARTE F. EDAD LABORAL

P68. SI [.....] ALGUNA VEZ TRABAJÓ ¿A QUÉ EDAD TUVO SU PRIMER TRABAJO?

EDAD DE INGRESO A LA FUERZA DE TRABAJO. Formule la pregunta para conocer la edad, en años cumplidos, que tenía el informante cuando realizó su primer trabajo remunerado o pagado, o su primer trabajo como aprendiz o como ayudante del hogar sin pago, en la finca o negocio del hogar.

Si nunca ha trabajado anote "00".



NOTA: Cualquier novedad que haya encontrado a lo largo de la aplicación de esta sección, anótalo en los espacios de observaciones o en el reverso de la página, indicando el código de la persona, la parte y el número de la pregunta.

CONCLUIDA ESTA BATERÍA DE PREGUNTAS, PASE A LA SECCIÓN 8. AHORRO, SEGUROS Y CRÉDITO (PRESTAMO)

SECCIÓN 8. AHORRO, SEGUROS Y CRÉDITO (PRÉSTAMO)

(Para todas las personas de 15 años y más de edad)

Esta Sección investiga aspectos financieros de los hogares. Está organizada en tres partes y contiene 16 preguntas.

Parte A – Ahorro: investiga sobre la tenencia de ahorros a través de 3 preguntas.

Parte B – Seguros: aplicando 5 preguntas indaga sobre la afiliación a seguros de vida, de salud y de automóvil.

Parte C – Crédito (Préstamo): mediante 8 preguntas se obtiene información sobre la solicitud y aprobación de créditos o préstamos de dinero en efectivo.

A) OBJETIVOS

La información que se obtenga en esta Sección permitirá:

- 1) Conocer la cultura financiera de las personas en cuanto a:
 - la propensión o tendencia a ahorrar;
 - a tomar previsiones ante riesgos o daños que afecten la vida, la salud o patrimonio a través de la afiliación a seguros contra siniestros; y,
 - a solicitar préstamos de dinero en efectivo.
- 2) Obtener información sobre el fin o uso que dan las personas a los préstamos. Ejemplos: comprar bienes durables, pagar deudas, gastos por enfermedad, pagar estudios u otros gastos del hogar que no se sufragan con los ingresos regulares.
- 3) Evaluar las principales dificultades de los miembros de los hogares para considerar el ahorro en sus decisiones respecto a sus recursos monetarios y capacidad de ahorro, la existencia de instrumentos y servicios financieros accesibles y adecuados para las personas tanto para ahorrar como para obtener seguros y préstamos de dinero en efectivo.
- 4) Disponer de información para analizar la importancia de las finanzas formales e informales, a fin de diseñar políticas económicas que eleven su contribución al desarrollo, en particular creando y potenciando oportunidades para las personas de bajos recursos mediante el ahorro, la previsión y el acceso a créditos.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Parte A: El ahorro que se tenga al día o al momento de la entrevista.

Parte B: El seguro que se tenga al día o al momento de la entrevista.

Parte C: Los créditos o préstamos de dinero en efectivo solicitados, obtenidos o utilizados durante los últimos 12 meses, con excepción de la P16 que se refiere al momento de la encuesta.

C) EL INFORMANTE

Son **todas las personas de 15 años y más de edad** miembros del hogar.

D) DEFINICIONES

☒ **Ahorro:** Es aquella parte del ingreso monetario o dinero que se gana o tiene que no se consume sino que se guarda como fondo para realizar inversiones, para fines específicos (estudios, viajes, adquisición de bienes para el hogar, vejez, etc.), para prevenir necesidades futuras o hacer frente a eventualidades diversas, para incrementar el fondo ganando intereses cuando se coloca en el sistema financiero formal (bancos, financieras, cooperativas) que ofrece al público distintos instrumentos de ahorro (cuenta de ahorro, depósitos a plazo, etc.) o en medios informales que generan o no intereses (cooperativas o asociaciones de vecinos, de compañeros de trabajo, etc., que prestan dinero, hacen actividades lucrativas; alcancías; clubes de mercancía; etc.).

☒ **Seguro:** Es el contrato por el que, mediante el pago de una prima, la aseguradora se compromete a que si la persona que compra el seguro sufre algún daño en su persona como enfermedades o accidentes (seguro de salud), e incluso la muerte (seguro de vida), o en algunos de sus bienes (seguro de automóvil) por cualquier motivo (robo, incendio, colisión), dicha persona (o quien haya designado como beneficiario) recibirá la cantidad de dinero acordada (indemnización) y contemplada en la póliza.

☒ **Seguro social:** El Estado atiende la seguridad social a través de la Caja de Seguro Social (CSS) con el fin de amparar a la clase trabajadora cotizante (afiliados) contra ciertos riesgos (muerte, accidentes, invalidez, enfermedades, hospitalización, medicamentos, maternidad, jubilaciones, y otros beneficios), y cubre a sus beneficiarios en el cuidado de la salud. Es un seguro obligatorio, por lo que los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación con la CSS, cuyas aportaciones están a cargo de sus empleadores y de ellos mismos.

☒ **Seguro de salud privado:** Es el servicio que contratan voluntariamente los particulares con agencias o compañías de seguros, para que a cambio de un pago pactado, el seguro financie los costos que ocasionan enfermedades, accidentes, tratamientos, medicamentos, exámenes, hospitalizaciones, discapacidades, etc. Este servicio también puede tenerlo un particular por medio de un seguro colectivo que le pague el empleador o la empresa o en la que trabaje.

Por tanto, en el caso del seguro de atención de la salud, una persona puede estar cubierta por más de un tipo de seguro. Además, hay que tener presente que la edad de la persona encuestada no determina el derecho de afiliarse, y que un seguro muchas veces incluye a toda o parte de la familia, en especial en el caso de algunos seguros privados y la CSS.

☒ **Crédito/Préstamo:** Es una transferencia de dinero por medio de la cual un banco, financiera, cooperativa, ONG o persona llamada prestamista, entrega dinero, a favor de otra persona llamada prestatario, a fin de que éste lo utilice en una finalidad convenida con el prestamista (vehículos, aparatos electrodomésticos, estudios, prendas, etc.); o bien para que la persona gaste el dinero en la finalidad que libremente decida, sujeto al pago del dinero al prestamista en un cierto período y al pago de una tasa de interés.

Son varias las instituciones que proporcionan préstamos: Bancos, Sociedades Financieras, Cooperativas, Empresas no Bancarias como las ONG, etc. También otorgan préstamos, con menos formalidades, personas particulares, prestamistas y las casas de empeño.



E) APLICACIÓN

En esta Sección las preguntas se deben formular por persona y teniendo presente el código de registro de la persona (C.P.) en la pestaña. Es muy importante que el/la encuestador/a le diga al/la informante que se requiere información de los ahorros, de los seguros especificados en las preguntas y de los préstamos de dinero en efectivo solicitados y/o recibidos en los últimos 12 meses, ya sea para gastos del hogar, personales, compra o mejoras de bienes inmuebles, bienes durables o de consumo regular.



PARTE A. AHORRO

Con este grupo de preguntas, se busca obtener información sobre los ahorros de dinero de todos los miembros del hogar de 15 y más años de edad tanto en las instituciones del sistema financiero formal como en los clubes de mercancías, empresas u otras instituciones no financieras.

P1. ¿TIENE AHORRO EN BANCOS, COOPERATIVA, EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA, EN CLUBES DE MERCANCÍA?

La pregunta investiga la existencia o no de ahorro. Haga la pregunta y espere la respuesta, anote en la columna correspondiente el código "1" si la respuesta es "SI" porque el informante tiene ahorros en Bancos, Cooperativas, Caja de Ahorros, Clubes de Mercancía o en otro sitio y continúe con la P2. En caso contrario, si la persona responde que "**NO**" tiene ahorros, anote el código "2" y **pase a la pregunta P3**.

P2. ¿EL(LOS) AHORRO(S) LO(LOS) TIENE EN:...

Se quiere saber el tipo de institución o medio en donde se tienen depositados los ahorros. Utilice la técnica ya establecida para preguntas de múltiple respuesta. Lea la pregunta y cada una de las 7 alternativas -a, b, c, d, e, f, g-, escuche la respuesta y anote en la columna de la letra correspondiente el código "1" si la respuesta es "SI" y el código "2" si el informante declara que "NO" tiene ahorros en determinada opción que se investiga.

A continuación se describe el contenido de las alternativas de la P2, algunas de las cuales no necesitan explicación.

- ☐ **Bancos Privados/Financieras.** En esta categoría se incluyen tanto los bancos privados como las financieras privadas de todo tamaño, o sea las instituciones que reciben depósitos de dinero y a cambio le otorgan al depositante un interés o rendimiento de acuerdo al tiempo, a la cantidad y a los planes acordados con los clientes. Ejemplo: Banco General, Banistmo, Banco Cuscatlán, Citibank, Financiera La Bambina, El Sol, GOVIMAR, NAKA, etc.
- ☐ **Banco Nacional de Panamá o Caja de Ahorros.** Son bancos o instituciones financieras del Estado panameño con sucursales en distintos puntos del país.
- ☐ **Cooperativas de vecinos o trabajadores.** Son cooperativas de personas o grupos de personas que se asocian de manera informal con el fin de ahorrar y prestarse dinero entre sí.
- ☐ **Cooperativas de Ahorro y Crédito.** Son instituciones financieras establecidas legalmente y que están constituidas principalmente por personal de algunas empresas privadas o por empleados de instituciones públicas. Ejemplo: Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados del Viceministerio de Economía, Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados del IDAAN, Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de la Contraloría General de la República, etc.

- ☐ **Clubes de Mercancía en almacenes.** Se refiere a los clubes de mercancía que tienen algunos almacenes del país donde indirectamente se hacen ahorros mediante compras de números que son sorteados con los premios de La Lotería Nacional de Beneficencia.
- ☐ **Sistema de Ahorros y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).** Es un ahorro voluntario mínimo de 2% que hacen los empleados públicos con un aporte del Estado. Se incluyen los fondos de pensiones creados con aportes voluntarios u obligatorios de los trabajadores.
- ☐ **Otros.** Si las personas informan ahorros en instituciones o entidades diferentes a las mencionadas, anote el nombre en el espacio correspondiente. Ejemplo: ahorros en el hogar, etc.

P3. ¿CUÁL ES LA RAZÓN PRINCIPAL POR LA QUE NO TIENE AHORROS?

Con esta pregunta se trata de averiguar la razón principal por la que los miembros del hogar no tienen ahorros o dinero guardado en alguna institución, empresa o con alguna persona en particular. Esta pregunta debe ser **aplicada al informante que declaró "NO" en la P1.**

Lea la pregunta, espere la respuesta y anote en el espacio correspondiente el código de una sola de las 6 categorías según declare el informante; si dentro de las 6 opciones no se encuentra la que dice el informante deberá optar por el código "7" de "otro, cuál" especificando brevemente la información obtenida.

Al finalizar esta pregunta debe pasar a la P4 en la Parte B "Seguros".



PARTE B. SEGUROS

P4. ¿ESTÁ AFILIADO/A A UN SEGURO DE VIDA?

Con la pregunta se quiere conocer si la persona encuestada está o no afiliada o asegurada con seguro de vida y a cuánto asciende la prima que paga anualmente. Lea la pregunta y anote en la columna COD el código "1" en caso que la respuesta sea "SI", seguidamente proceda a preguntarle "cuánto paga al año" y anote en la columna de Balboas la cantidad en número con decimales; de ser la respuesta "NO" anote el código "2" y trace una línea diagonal en la columna de Balboas.

P5. ¿ESTÁ AFILIADO/A O ES BENEFICIARIO/A DE UN SEGURO DE SALUD?

La pregunta está orientada a conocer la población cubierta, sea en calidad de afiliado directo o de beneficiario, por algún seguro de salud, y de cuánto es el monto que paga al año.

Lea la pregunta y anote en la columna COD el código correspondiente. Si la respuesta es que "SI está afiliada" a un seguro de salud, anote el código "1" y luego pregunte el monto que paga anualmente, anotando la cantidad en números con decimales en la columna de Balboas. De contestar que "no", anote el código "3" en la columna COD, trace una diagonal en la columna de balboas y pase a la pregunta P7.

P6. ¿EL SEGURO DE SALUD QUE TIENE ES:...

La pregunta está orientada a conocer la parte de la población cubierta por el Sistema de Seguridad Social (CSS), por cualquiera de los sistemas de seguro de salud privados o por ambos. Lea pausadamente la pregunta y cada una de las 3 alternativas, y anote el código (uno solo) correspondiente a la respuesta dada por el informante.

P7. ¿TIENE AUTÓMOVIL DE USO PERSONAL?

La pregunta investiga sobre la tenencia de automóvil para uso personal como paso previo a la siguiente pregunta sobre el seguro de auto. Lea la pregunta y anote el código "1" en caso que la respuesta sea "SI", y de ser la respuesta "NO" anote el código "2" y **pase a la pregunta P9.**

P8. ¿EL AUTOMÓVIL ESTÁ CUBIERTO CON SEGURO?

Esta pregunta se formula solo a quienes contestaron SI en la P7 para saber si tiene seguro de automóvil y de cuánto es la prima que paga anualmente. Lea la pregunta y anote en la columna COD el código "1" en caso que la respuesta sea "SI", seguidamente pregunte "cuánto paga al año" y anote en la columna de Balboas la cantidad en número con decimales; de ser la respuesta "NO" anote el código "2" y trace una línea diagonal en la columna de Balboas.



PARTE C. CRÉDITO (PRÉSTAMO)



P9. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES [.....] SOLICITÓ DINERO EN EFECTIVO PRESTADO DE ALGUNA PERSONA, BANCO, ASOCIACIÓN, COOPERATIVA, FINANCIERA, TARJETA DE CRÉDITO O CASA DE EMPEÑO?

La pregunta se refiere a las solicitudes de préstamos de dinero en efectivo que cada una de las personas del hogar, de 15 años y más de edad, hayan realizado durante los últimos 12 meses, independientemente si se los concedieron o no. Si la respuesta es "SI" registre el código "1" en la línea correspondiente al código de la persona (C.P.) entrevistada y **pase a la P11.** En caso de que la respuesta es "NO" anote el código "2" y **continúe con la pregunta P10.**

P10. ¿CUÁL FUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE POR LA QUE NO SOLICITÓ DINERO EN EFECTIVO PRESTADO?

Con esta pregunta se trata de saber la razón principal por la que los miembros del hogar no solicitaron préstamos de dinero en efectivo en el período de referencia. Esta pregunta **se hace** a las personas que **contestaron "NO"** en la **P9.** Lea la pregunta, espere la respuesta, y escriba el código de una sola de las 8 alternativas en la línea correspondiente al C.P. del informante. Si la respuesta no coincide con ninguna de las alternativas definidas, anote el código "9" de "Otra" y escriba cuál es la razón en el espacio correspondiente.

Contestada esta pregunta **si el informante es hombre CONCLUYA la entrevista**
y si es mujer de 15 años y más pase a la Sección 9 (Fecundidad y Salud Reproductiva).

P11. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES LE CONCEDIERON EL DINERO EN EFECTIVO QUE SOLICITÓ EN PRÉSTAMO?

Esta pregunta se refiere a los préstamos en dinero en efectivo solicitado y aprobado en los últimos 12 meses. Se quiere determinar si el (los) préstamo(s) solicitado(s) fue(ron) aprobado(s) o rechazado(s). Lea la pregunta. Si la respuesta es **"SÍ"**, registre el código "1" en la columna "COD", en la línea que corresponde al CP del informante miembro del hogar, pregunte cuántos préstamos obtuvo y **continúe con la pregunta P13**. En caso que la respuesta sea **"NO"** anote el código "2" y continúe con la pregunta P12.

P12. ¿CUÁL FUE LA RAZÓN MÁS IMPORTANTE POR LA QUE LE NEGARON EL DINERO EN EFECTIVO QUE SOLICITÓ COMO PRÉSTAMO?

Con esta pregunta se quiere conocer la razón principal por la que no le autorizaron el préstamo luego de haberlo solicitado. Esta pregunta **se formula** a las personas que **respondieron "NO"** en la pregunta **P11**. Lea la pregunta, espere la respuesta, y anote el código de una sola de las 6 opciones de respuesta. En caso que ninguna de las opciones coincida con la respuesta del informante, registre el código "7" de "otra" y especifique cuál es la razón.

Contestada esta pregunta **si el informante es hombre CONCLUYA la entrevista y si es mujer de 15 años y más pase a la Sección 9** (Fecundidad y Salud Reproductiva).

P13. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, QUÉ INSTITUCIONES O PERSONAS LE CONCEDIERON EL DINERO EN EFECTIVO QUE SOLICITÓ? (Anote los tres más importantes)

La pregunta indaga sobre las fuentes del o los préstamos más importantes concedidos a miembros del hogar. Utilice la técnica para preguntas de múltiple respuesta. Haga la pregunta, escuche la respuesta y en la línea correspondiente a la persona que recibió el(los) préstamo(s) anote el código de la institución o persona que lo concedió (tiene 10 opciones). Tenga presente que un informante puede haber obtenido varios préstamos, en cuyo caso, anote en las columnas A, B ó C el código de las 3 instituciones o personas más importantes que suministraron los préstamos.

Ejemplo: La Señora Gabriela (persona 01) recibió dos préstamos, uno del Banco Nacional de Panamá y otro de una ONG. Esta información se anotaría como sigue: en la línea 01 (CP 01), en la columna A, anote el código "1" Banco Nacional o Caja de Ahorros; en la columna B, el código "9" ONG; y en la columna C trace una línea diagonal dado que no hay información.

¿En los últimos 12 meses, qué instituciones o personas le concedieron el DINERO EN EFECTIVO que solicitó? (Anote los tres más importantes)		
Banco Nacional o Caja de Ahorros.....	1	
Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA)	2	
Bancos privados	3	
Financieras	4	
Cooperativas / Asociaciones.....	5	
IFARHU	6	
Familiares / amigos	7	
Prestamistas, particulares.....	8	
ONG.....	9	
Otra, ¿Cuál?	10	
A	B	C
1	8	/

P14. DE LOS PRÉSTAMOS OBTENIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES LE CONCEDIERON...

Con esta pregunta se desea determinar si la cantidad de préstamo en efectivo solicitado se concedió de manera total o parcial. **Tenga presente que la información solicitada se refiere a cada préstamo declarado en la pregunta P13.** Haga la pregunta, lea cada una de las alternativas y anote el código según la respuesta del informante.

P15. ¿PARA QUÉ FIN UTILIZÓ EL O LOS PRÉSTAMOS DE DINERO EN EFECTIVO RECIBIDOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

La pregunta trata de determinar la finalidad del préstamo de dinero en efectivo, es decir, para qué utilizaron la mayor parte del dinero. La pregunta considera anotar hasta 3 opciones de respuesta (columnas A, B, C) que deben ser las más importantes en la utilización del dinero recibido del o de los préstamos. Lea la pregunta, espere la respuesta, y anote el código de la alternativa seleccionada entre las 12 definidas para cada uno de los préstamos más importantes que recibió el informante.

Continuando con el ejemplo anterior: La Señora Gabriela informó que del préstamo recibido del Banco Nacional utilizó la mayor parte para ponerse al día con el pago de las mensualidades de la escuela de su hijo y otra parte para abonar a una deuda con prestamistas que cobran intereses muy altos; con el aprobado por la ONG compró electrodomésticos para el hogar. Llenado: En la línea correspondiente a la Señora Gabriela, deberá anotar en la columna A el código "9", en la columna B el código "2", y en la columna C trazar una diagonal.

P16. ¿CUÁNTOS PRÉSTAMOS VIGENTES TIENE EN LA ACTUALIDAD?

La pregunta busca determinar la totalidad de préstamos de dinero en efectivo que se encuentran vigentes en la actualidad, es decir que aún se están pagando. Coloque el número de préstamos en la línea correspondiente al informante.

Concluida esta batería de preguntas, si la informante es mujer de 15 y más años de edad → pase a la Sección 9 de Fecundidad y Salud Reproductiva, y si es hombre CONCLUYA la entrevista de esta primera ronda.

SECCIÓN 9. FECUNDIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA

Las preguntas de esta Sección se aplican a mujeres de 15 a 49 años de edad, es decir, las mujeres consideradas en edad fértil. La sección consta de 24 preguntas que abordan los siguientes temas:

- ❖ Control del Embarazo
- ❖ Embarazos ocurridos en los últimos doce meses.
- ❖ Nacidos Vivos
- ❖ Atención al Último Parto
- ❖ Gastos del Parto
- ❖ Salud Reproductiva

En las preguntas que tengan signo de interrogación al final (?), el Encuestador deberá hacer la pregunta y esperar la respuesta de la persona entrevistada, es decir, que no deberá leerle las posibles respuestas.

A) OBJETIVOS

Los principales objetivos de esta Sección son:

- ❖ Elaborar los principales indicadores sobre fecundidad y mortalidad; sobre control del embarazo, atención del parto, conocer el monto de los gastos por concepto de control del embarazo y el peso de los niños al nacer.
- ❖ Establecer algunas relaciones entre el comportamiento de la fecundidad, la salud materna, las características socio-económicas del hogar y la pobreza.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información está referida a dos períodos. Para el total de embarazos (incluido el actual) y el total de hijos nacidos vivos, el período de referencia es los años de vida de la encuestada transcurridos hasta la fecha en que se le realiza la Encuesta. Las preguntas relacionadas con el último embarazo, el último parto y el último hijo nacido vivo, se refieren al periodo comprendido desde mayo de 2003 a la fecha (momento de la encuesta).

C) EL INFORMANTE

La encuesta se aplica directamente al grupo de mujeres en edades desde los 15 hasta los 49 años de edad.

D) DEFINICIONES

- ❑ **Fecundidad:** Bajo este término se conocen los aspectos cuantitativos relacionados con la procreación efectiva. Se establece en función del número de embarazos y partos (frecuencia de nacimientos) que tiene la mujer en edad fértil (15 - 49 años), durante toda su vida reproductiva.
- ❑ **Control Prenatal o del embarazo:** Hace referencia a las consultas que realiza la mujer a profesionales y otras personas durante su período de embarazo, relacionadas con el mismo.
- ❑ **Nacido vivo:** Es el niño(a) que después de ser expulsado o extraído del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, como palpitaciones del corazón, movimientos musculares y llanto.

- ▣ **Comadrona o partera tradicional:** Persona que sin haber estudiado, se dedica a la atención de partos con o sin licencia; también se le conoce con el nombre de partera empírica. Algunas de estas personas, que trabajan básicamente en el área rural, han recibido entrenamiento práctico por personal especializado.
- ▣ **Parto:** expulsión de la criatura con la placenta y las membranas de la madre durante el alumbramiento.
- ▣ **Aborto:** Eliminación del feto del útero mediante cualquier técnica, inducido o natural. Es la muerte del niño o niña en el vientre de la madre.

E) APLICACIÓN

Toda la información de esta Sección es estrictamente personal, no debe hacerse en presencia de otras personas, con excepción de los hogares en donde, por factores culturales, se exige la presencia del esposo, del padre o de la madre en el caso de las adolescentes (15 a 17 años de edad).

Hágales saber también, que con estas preguntas se desea conocer la fecundidad general de las mujeres en edad fértil (15-49 años), sin importar si se encuentran solteras o no.

P1 a P10. CONTROL DE EMBARAZO.

P1. HASTA LA FECHA ¿CUÁNTOS EMBARAZOS EN TOTAL, INCLUIDOS LOS ABORTOS HA TENIDO USTED?

Con esta pregunta se trata de establecer el número total de veces que la mujer entrevistada ha estado embarazada durante toda su vida. Lea la pregunta y anote la respuesta que le indique la informante. Se incluye el embarazo actual, los embarazos que hayan terminado en aborto, los embarazos que han terminado en hijos nacidos vivos, aunque hayan muerto después de poco tiempo de nacidos y todos los embarazos que hayan dado lugar a hijos que nacieron muertos. Sume todos los embarazos incluido el actual y anote el total en la columna "número".

Si la mujer declara que no ha tenido ningún embarazo, anote 00, y pase a la pregunta 23.

P2. ¿ESTÁ EMBARAZADA ACTUALMENTE?

Queremos establecer si la mujer entrevistada está embarazada en el momento de la entrevista, si la respuesta es positiva registre el código "1" en la columna "COD" y luego pregunte ¿cuántas semanas de embarazo tiene? Anote estos datos en la columna "semanas". Si la respuesta es negativa anote el código "2", pase una diagonal en la columna "SEMANAS" y pase a la siguiente pregunta. Si la persona le da el tiempo de embarazo en meses en vez de semanas, haga el cálculo en base a un promedio de 4 semanas por mes.

P3. ¿EN QUÉ MES Y AÑO TERMINÓ SU ÚLTIMO O ANTERIOR EMBARAZO?

Con esta pregunta se desea conocer, en qué mes y año terminó la entrevistada su último o anterior embarazo. Si es su primer embarazo, anote "00" en la columna "COD" y "00" en la columna "año". Si la mujer informa que su último embarazo terminó antes de mayo del 2003, anote la fecha (mes y año) y pase a la P14.

Si la mujer informa que su último embarazo terminó en agosto de 2006, el Encuestador deberá anotar el número "08" en la columna "mes" y "06" en la columna "año". Si la informante nos dice que estaba embarazada, pero abortó en mayo o después de mayo de 2003, anote el mes y año en que ocurrió ese hecho y siga entrevistando a la informante.

NOTA IMPORTANTE: Si la entrevistada informa que está embarazada y que su último embarazo lo tuvo antes de mayo de 2003, haga la pregunta 3; continúe con la P4 y de acuerdo a la respuesta de la informante continúe la entrevista

P4. ¿FUE A CONTROL EN SU ÚLTIMO O ACTUAL EMBARAZO?

Esta pregunta permitirá conocer si la informante en su último o actual embarazo fue a control por lo menos una vez. Si la persona informa que sí fue a control, anote el código 1 y continúe en la pregunta "6". Si le informan que "No", anote el código "2" y siga con la pregunta "5".

P5. ¿CUÁL ES LA RAZÓN POR LA QUE NO SE HA CONTROLADO O NO SE CONTROLÓ?

Dependiendo de lo que le conteste la informante, el Encuestador deberá verificar a cuál de las 6 posibles respuestas corresponde lo señalado por la misma y anotar el código correspondiente. Si lo señalado no corresponde a ninguna de las 6 opciones, el Encuestador deberá anotar el código "6" (Otra, ¿Cuál?), escribir lo que le señale la persona. Independientemente de lo señalado por la informante, deberá continuar en la **pregunta "13"**.

P6. ¿CUÁNTOS MESES DE EMBARAZO TENÍA CUANDO SE CONTROLÓ POR PRIMERA VEZ? (¿DEL ÚLTIMO O ACTUAL EMBARAZO?)

El control del embarazo contribuye notablemente a prevenir posibles complicaciones tanto a la futura madre como al niño(a) por nacer, por ello es importante conocer si la mujer embarazada controló su último embarazo o el actual y cuantos meses de embarazo tenía cuando se hizo su primer control. Si la informante le responde que su primer control se lo realizó antes de las 4 semanas, anote en la columna meses "0".

El encuestador deberá leer la pregunta y esperar la respuesta.

Nota Importante: El encuestador deberá recordar que esta pregunta se aplica únicamente a las mujeres que declararon haber iniciado su embarazo en el período comprendido desde mayo del 2003 hasta el momento en que se le hace la pregunta.

Ejemplo: El Encuestador al leerle la pregunta a la señora Juana, ésta le informa que en la actualidad (momento de la encuesta) está embarazada, que ya tiene 3 meses de embarazo y que empezó a controlarse en el centro de salud desde el primer mes de estar embarazada. El encuestador anotará el número "1" en la columna "meses".

P7. ¿CUÁNTAS VECES FUE A CONTROL EN SU ÚLTIMO O ACTUAL EMBARAZO?

Es el número de visitas que ha realizado la informante al profesional o agente de salud para el control de su último o actual embarazo (desarrollo del niño, peso, volumen, posición, nutrición, etc.). Existen instituciones que realizan campañas ambulatorias de control de las embarazadas en sus comunidades o lugares de residencia, indague si la entrevistada acudió a esos "chequeos", si responde que es así, contabilice estos controles realizados durante su último o actual embarazo.

Lea la pregunta y anote el número total de veces que la persona ha realizado controles de su último o actual embarazo.

- Recuerde que se trata del último embarazo en los últimos 5 años o del actual si está embarazada al momento de la encuesta.
- Las definiciones sobre PROFESIONAL O AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN, son las mismas que se aplican en la Sección 4 de Salud. Sírvase revisar estas definiciones antes de proceder a la aplicación de las preguntas 8 y 9.

Ejemplo para las preguntas 1 hasta la 7

1. La señora Gabriela informa que hasta la fecha en que la están encuestando, ha tenido 2 embarazos, uno fue un aborto y actualmente está embarazada y tiene 20 semanas de embarazo; que el aborto lo tuvo en mayo del año 2003 y que por el embarazo actual ha ido a controlarse sólo una vez; que su primer control de embarazo se lo hizo cuando tenía

2 meses de estar embarazada y que sus amigas le llamaron la atención por no irse a controlar desde el primer mes; que ya tiene cinco meses de embarazo y ha ido 4 veces a controlarse.

El Encuestador deberá llenar el cuestionario de la siguiente forma:

En la P1 anotará el número "2", porque hay que incluir los embarazos aunque éstos hayan terminado en aborto. En la P2 columna "COD", anotará el código "1" porque actualmente está embarazada y en la columna "semanas" anotará "20", porque tiene 20 semanas de embarazo; en la P3 anotará el número "05" en la columna "mes" y el número "03" en la columna año y continuará la entrevista con la P4, porque el término de su último embarazo fue en mayo del año 2003; en la P4 anotará el código "1" y continuará la entrevista con la P6; en la P6 anotará el "2", porque la primera vez que se controló tenía dos meses de embarazo; y en la P7 anotará 4, porque hasta la fecha se ha controlado cuatro veces.

A continuación aparece el cuadro que muestra cómo quedaría registrado el ejemplo de las preguntas P1 hasta la P7 en el cuestionario.

SECCIÓN 9. FECUNDIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA (PARA MUJERES DE 15 A 49 AÑOS)									
CONTROL DE EMBARAZO									
Hasta la fecha, ¿CUÁNTOS EMBARAZOS en total, incluidos los abortos, ha tenido-usted?	¿Está EMBARAZADA actualmente?	¿En qué mes y año terminó su ÚLTIMO o ANTERIOR EMBARAZO ?		¿Fue a CONTROL en su ÚLTIMO o ACTUAL EMBARAZO?	¿Cuál es la razón por la que no se ha controlado o no se controló?	¿Cuántos meses de embarazo tenía cuando se CONTROLÓ POR PRIMERA VEZ? (¿Del último o actual embarazo?)	¿Cuántas VECES fue a control en su ÚLTIMO o ACTUAL EMBARAZO?		
NINGUNO, anote 00 Pase a la Pregunta No. 23	SI 1 NO 2	Si es su primer embarazo=00 Si fue antes de MAYO del 2003 PASE a la Pregunta No. 14		SI 1 (-----> 6) NO 2	-No hay instalación de salud..... 1 -Falta de dinero..... 2 -Distancia..... 3 -Calidad del servicio 4 -No lo considera importante..... 5 -Otra, ¿Cuál?..... 6 Pase a P13				
NÚMERO	COD	SEMANAS	MES	AÑO		MESES	VECES		
1	2	3	4	5	6	7			
01									
02	2	1	20	05	03	1	-	2	4
03									



Ejemplo: Eneida informa, que se atendió en una ocasión con la enfermera, pero que también se atendió 3 veces con el médico / ginecólogo. Anote entonces la alternativa "7" de esta pregunta por ser la persona que más veces la atendió.

- Recuerde que en la categoría de "curandero / hierbero" (código "2"), se incluye el "Nele" y los médicos tradicionales de algunos grupos indígenas.

P9. ¿EN SU ÚLTIMO O ACTUAL EMBARAZO, DONDE SE CONTROLÓ EL MAYOR NÚMERO DE VECES?

Está orientada a identificar la institución o lugar donde fue a control del último o actual embarazo.

Lea la pregunta, espere la respuesta y de acuerdo a la misma, anote el código correspondiente. Tenga en cuenta que con esta pregunta se quiere medir el acceso a los servicios de salud, sean estos del Estado, o del sector privado. Si hay más de una respuesta, anote el código del lugar en donde la atendieron el mayor número de veces. Aplique en esta pregunta las mismas definiciones utilizadas en la Sección 4 de Salud para las instituciones de atención.



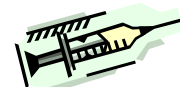
Ejemplo: María informó, que se controló en 3 oportunidades en el Hospital de la Caja del Seguro Social y una vez cuando vino una campaña ambulatoria de atención a la embarazada. El encuestador deberá anotar el código "2" (hospital de la Caja de Seguro Social), porque fue el lugar al que más asistió.

Si le informan que la atendieron en el hospital privado debe anotar el código "3"; si la atendieron en el consultorio que tiene la comadrona o la partera tradicional en su casa (espacio dedicado para la atención), anote el código "11".

Si la respuesta no corresponde a ninguna de las categorías señaladas en la pregunta, anote el código "13" y escriba el sitio que le informen, el cual puede ser el sitio de trabajo, la casa comunal u otro sitio.

P10. ¿DURANTE SU ÚLTIMO O ACTUAL EMBARAZO LA VACUNARON CONTRA EL TÉTANO O RUBÉOLA?

Con esta pregunta se quiere saber la cobertura y la práctica de inmunización (vacuna) contra el Tétano y la Rubéola. Lea la pregunta y anote el código según la respuesta que le de la informante. Si la informante le manifiesta que sí, el Encuestador anotará en la columna "COD", el código "1", y seguidamente le preguntará cuál de las dos le pusieron; si le pusieron la del Tétano, el encuestador deberá anotar en la columna "a" el código "1" y si le pusieron la de la Rubéola, deberá anotar el código "1" en la columna "b". Para la vacuna que no haya recibido, anotará una raya diagonal.



Si la informante le manifiesta que no recibió ninguna de las dos vacunas, anotará en la columna "COD", el código "2", y en las columnas "a" y "b" pase una raya diagonal.

P11 A P13. SÓLO PARA EMBARAZOS OCURRIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Este bloque de preguntas sólo se les hará a mujeres que estén embarazadas o hayan estado embarazadas en los meses de mayo de 2007 hasta abril de 2008.

AÑO 2007								AÑO 2008			
Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril

P11. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (DE __ A __), RECIBÍ COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS DONADOS POR EL GOBIERNO, DURANTE EL PERIODO DE SU EMBARAZO Y/O DE LACTANCIA?

Con esta pregunta se quiere conocer si la mujer, durante el período de su embarazo y/o de lactancia, en los últimos doce meses recibió complementos alimenticios donados por el Gobierno.

El encuestador deberá tener muy presente que en el enunciado de esta pregunta, aparece la expresión “Y/O”, con la cual estamos expresando que la informante pudo haber recibido complemento alimenticio sólo durante su embarazo; sólo en el período que le esté dando pecho a su bebé (en la lactancia) o bien durante ambos períodos. Si la respuesta es positiva anote el código “1” en la columna “COD” y pregunte cuántas libras recibió en los últimos doce meses. Si la respuesta es negativa anote el código “2” en la columna “COD” y trace una diagonal (/) en la columna “Libras / Año”.

P12 Y P13. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos en que ha incurrido la embarazada por motivo del embarazo ocurrido en los últimos doce meses.

P12. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (DE __ A __) PAGÓ DINERO POR LAS CONSULTAS Y CONTROLES POR MOTIVO DE SU EMBARAZO?

Pregunte a la entrevistada, si en los últimos doce meses pagó dinero por consultas y controles a la persona que le atendió en su último o actual embarazo. Si es así anote el código “1” en la columna “COD” y anote cuánto pagó en total en la casilla “BALBOAS/AÑO”. La consulta puede haberla pagado a cualquiera de los agentes registrados en la P8. Si la persona no recuerda el monto pagado, anote en la columna “BALBOAS/AÑO” las letras “NS” y si no responde o no informa, anote “NR”.



Si la persona no pagó por ninguna de las consultas, transcriba el código “2” y anote en la columna “BALBOAS/AÑO” una raya diagonal. Si una Mujer consultó por su embarazo VARIAS VECES, y algunas consultas fueron GRATUITAS (no le cobraron), **registre solamente el valor de las consultas que pagó**, en la columna “Balboas/Año”.

P13. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (DE __ A __) PAGÓ DINERO POR MEDICINAS, REMEDIOS CASEROS U OTROS GASTOS POR MOTIVO DE SU EMBARAZO?

Incluya en este rubro: exámenes de laboratorio, ecosonogramas, ultrasonidos, vitaminas, etc. y otro tipo de gastos relacionados con el embarazo de los últimos doce meses y que no hayan sido incluidos en la P12. Anote la respuesta siguiendo igual procedimiento que en la P12.

Si la persona informa que su embarazo fue en el período de referencia (últimos doce meses) y terminó en un aborto, contabilice los gastos en que incurrió la informante durante este embarazo, **incluyendo los gastos de hospitalización, si los hubo.**

Si la persona sólo recibió medicamentos de la Caja del Seguro Social o sólo recibió medicamentos gratuitos de fundaciones privadas o de otra persona o institución, transcriba el código “2” y anote en la columna “BALBOAS/AÑO” una raya diagonal. Si pagó sólo una parte del costo de los medicamentos, anote el código “1” en la columna “COD” y en la columna “BALBOAS/AÑO” el valor pagado hasta el momento de la encuesta.

Nota: No olvide que los gastos del embarazo se registran en esta sección y no en la de salud.

Ejemplo para la P12 y P13: Isabel informa que pagó B/.40.00 por una consulta, B/.20.00 en medicinas y el médico le regaló una muestra gratis que cuesta B/.10.00 y que pagó B/.30.00 en un ultrasonido. También señala que el mes pasado fue hospitalizada en una clínica privada y que los gastos de hospitalización ascendieron a B/.560.00. En la P12 en la Columna “COD” se anota el código “1” y en “BALBOAS/AÑO” anotará el número “40” que corresponde a lo que

gastó en consulta; en la P13 en la columna "COD" anotaré "1" y en "BALBOAS/AÑO" anotaré "610" que es el total pagado entre medicinas, ultrasonido y hospitalización.

A continuación aparece el cuadro que muestra cómo quedaría registrado el ejemplo de las preguntas P12 y P13 en el cuestionario.

SOLO PARA EMBARAZOS OCURRIDOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES				
¿En los últimos doce meses (de _ a _) pagó dinero por las CONSULTAS, y CONTROLES por motivo de su EMBARAZO ?		¿En los últimos doce meses (de _ a _) pagó dinero por MEDICINAS, REMEDIOS CASEROS u OTROS GASTOS por motivo de su EMBARAZO ?		
SI 1 NO 2		SI 1 NO 2		
¿Cuánto pagó en total?		¿Cuánto pagó en total?		
COD	BALBOAS/AÑO	COD	BALBOAS/AÑO	
12		13		
				01
				02
1	40 . 00	1	610 . 00	03

P14 a P18. NACIDOS VIVOS

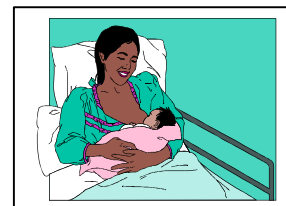
Es importante que en este grupo de preguntas, el encuestador tome en cuenta que se considerará como nacidos vivos:

- A los hijos que nacieron vivos y están con vida actualmente.
- A los hijos que nacieron vivos y que están muertos en la actualidad.

P14. ¿EN TOTAL CUÁNTOS HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS HA TENIDO USTED?

En vista de que la información de esta pregunta se obtiene en base a la memoria, trate que la entrevistada incluya:

- A todos los nacimientos de hijos e hijas vivos actualmente, sean o no parte del hogar entrevistado, o sea hijos e hijas que por algunas razones, como matrimonio, estudios, etc., ya no están viviendo en el hogar entrevistado.
- A los hijos que nacieron vivos y que están muertos en la actualidad



Si ha tenido partos múltiples (mellizos o gemelos, trillizos, etc.) sume el número de niños que ha tenido en estos partos y agréguelos a los otros nacidos vivos, para tener el total. Escriba en observaciones estas novedades, **para que sirva de aclaración, en caso de que el número de embarazos (P1), sea menor al número de hijos nacidos vivos, (P12).**

- Señor(a) encuestador(a) recuerde que si la entrevistada informa que en su último parto tuvo mellizos o gemelos, usted debe contar a cada uno por separado.

Las observaciones se anotarán en el reverso de la página en donde está la pregunta que lo amerita, teniendo el cuidado de anotar el código de la persona, el número de la pregunta a la que se hace referencia, la sección y la parte.

- No incluya los abortos ni los hijos que ya estaban muertos en el vientre de la madre antes de nacer (nacidos muertos).

En caso de que le informen que no ha tenido ningún hijo nacido vivo, anote "00", pásele rayas diagonales a las P15 hasta la P22 y luego pase a la P23.

P15. ¿DE ESTOS HIJOS (AS), CUÁNTOS ESTÁN VIVOS ACTUALMENTE?

Interesa conocer del número de hijos nacidos vivos que tuvo la entrevistada, cuántos están vivos a la fecha de la encuesta, ya que los indicadores sobre los niveles de sobrevivencia son importantes en los estudios de mortalidad.

Lea la pregunta y espere la respuesta de la informante. Luego anote el número de hijos vivos reportados. Si no tiene ningún hijo vivo actualmente, anote "00" y continúe la entrevista con la siguiente pregunta (P16).

P16. ¿EN QUÉ MES Y AÑO TUVO SU ÚLTIMO HIJO(A) NACIDO(A) VIVO(A)?

Con esta pregunta se quiere identificar a las madres con hijos nacidos vivos desde mayo de 2003 hasta abril de 2008. Lea la pregunta y anote la respuesta que le indica la informante. Anote el número del mes y el año de nacimiento del último hijo/a nacido vivo. Tenga en cuenta que el número del mes es un número que se asigna siguiendo el orden de los meses: es decir de enero "01" a diciembre "12". Dentro de esta lógica, junio tendrá el "06". Por ejemplo, si tuvo su último hijo(a) en el mes de septiembre de 2003, anote "09" en el mes y "03" en año y siga entrevistando a la informante. Si la madre informa que tuvo su último hijo/a nacido vivo antes de mayo de 2003, anote los datos y pase a la P23.

P17. ¿ESTÁ VIVO SU ÚLTIMO HIJO(A) NACIDO(A) VIVO(A)?

Se quiere saber, si al momento de la encuesta, se encuentra vivo el último hijo/a nacido vivo. Esta información es básica para construir los indicadores de mortalidad. Lea la pregunta y anote la respuesta de la informante.

P18. ¿CUÁNTO PESÓ AL NACER SU ÚLTIMO HIJO(A) NACIDO(A) VIVO(A).

Lea la pregunta y averigüe primero cuánto pesó al nacer su último hijo nacido vivo. Si el parto ocurrió en un establecimiento de salud del Ministerio de Salud o de la Caja de Seguro Social, generalmente le entregan a la madre una "Tarjeta de Control" en la que consta: el peso, la talla, la medida de la cabeza, etc.; pregunte a la madre si tiene esa tarjeta; copie en las columnas "libras", "onzas" del cuestionario, el peso que aparece registrado en la tarjeta de control. Verifique si la "tarjeta de control" corresponde al niño que menciona la madre en la entrevista.

Si la madre no tiene ese documento y sabe el peso que tuvo su hijo al nacer, anote la información en libras y en onzas. Si le informa solamente en libras, anote ese valor en la columna LIBRAS y en la de ONZAS anote "0".

Cuando le informen el peso en unidades de medida distintas a libras y onzas haga la conversión a libras y onzas.

TABLA DE EQUIVALENCIAS

1 lb.	= 16 onzas
1 kg.	= 2.2 libras

Ejemplo: Si la informante le indica que el niño pesa 3 kilos con 345 gramos, usted deberá multiplicar ese peso por 2.2, que es la cantidad de libras que hay en un kilo. El resultado de este ejercicio será:

$3.345 \times 2.2 = 7.3590$ libras, pero como el resultado debemos darlo en libras y onzas, entonces es necesario que usted transforme la fracción de libras (0.3590) a onzas.

Para esto usted deberá multiplicar, la fracción de libras (0.3590), por 16 que es el número de onzas que hay en una libra. El resultado de este ejercicio será:

$0.3590 \times 16 = 5.744$ onzas, que redondeado a cero decimales queda en 6 onzas. Finalmente, la conversión de los 3 kilos con 345 gramos que pesó el niño nacido vivo, a libras, queda en 7 libras con 6 onzas.

En el caso de partos múltiples (mellizos, trillizos, etc.) registre el peso del niño que nació de último, ya que lo que se quiere investigar es el peso del último hijo o hija nacido(a) vivo(a).

En caso de que la madre le informe que no le pesaron al niño, escriba en ambas columnas, el código "00".

Lo anterior ocurre con alguna frecuencia en áreas rurales de difícil acceso, donde muchos de los partos ocurren en el domicilio y generalmente los niños no se pesan.

Si pesaron al niño al momento de nacer y la informante no tiene presente este dato porque no tiene la tarjeta y no recuerda, en estos casos anote en la columna de LIBRAS el código "NS" que corresponde a "No sabe" y en la columna de ONZAS también se pondrá el código "NS".

Ejemplo: Al niño de Inés, lo pesaron al nacer y la información que está registrada en la "Tarjeta de control" del niño es 2.9 kilos. La conversión a libras u onzas que tiene que hacer el encuestador con el procedimiento explicado anteriormente es el siguiente:

1) $2.9 \times 2.2 = 6.38$ libras

2) $16 \times .38 = 6.08$ onzas que son = 6 onzas. Por lo tanto, se registrará 6 libras con 6 onzas.

P19 a P21. ATENCIÓN AL ÚLTIMO PARTO

- Desde la P19 hasta la P21, la investigación está referida al último parto, ocurrido entre mayo de 2003 hasta abril de 2008, es decir hasta el mes anterior a la Encuesta. Asegúrese que la respuesta que le de la informante corresponda al último parto que tuvo en el período comprendido desde mayo de 2003 hasta abril de 2008.

P19 y P20. AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN

El procedimiento de registro de estas preguntas es igual al descrito en las preguntas P8 y P9 de esta Sección. Únicamente debe referirse, en estas últimas, **A LA ATENCIÓN DEL ÚLTIMO PARTO** ocurrido desde mayo de 2003. Recuerde que en estas preguntas se debe anotar el código del agente de salud y el código del lugar donde la atendieron.

P19. ¿QUIÉN LA ATENDIÓ EN SU ÚLTIMO PARTO?

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta transcriba el código correspondiente. Si la entrevistada le informa que nadie la atendió, anote el código "9" de otro y escriba lo que el informante diga. Si fue atendida por el esposo, una hermana o su madre, anote el código "8" de "Padres o miembros del Hogar".

P20. ¿DÓNDE LE ATENDIERON EN SU ÚLTIMO PARTO?

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta que le de la informante transcriba el código correspondiente. Si la entrevistada le informa que en ningún lugar de los señalados en el cuestionario, anote el código "13" y escriba lo que la informante le diga (el río, la quebrada, el monte, etc.).

P21. SU ÚLTIMO PARTO FUE:

Lea la pregunta y lea las alternativas. Si la persona entrevistada le informa que su parto fue por vía normal (vaginal) sin ninguna complicación anote el código "1"; si le informan que el último parto fue por vía normal (vaginal) con complicaciones (hemorragias graves o le indujeron el parto, fórceps, etc.) anote el código "2". Si el parto fue con intervención quirúrgica, es decir, cesárea o por "operación" entonces anote el código "3".

P22. GASTOS DEL ÚLTIMO PARTO

P22. ¿EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES (DE __A__) PAGÓ USTED DINERO POR LA ATENCIÓN, MEDICINAS, EXÁMENES, CESÁREA, HOSPITALIZACIÓN U HONORARIOS POR EL PARTO?

Se refiere a la cantidad de dinero gastado por concepto de servicios de atención al último parto: medicamentos, remedios, tratamiento, exámenes, cesárea, ligaduras, honorarios médicos, hospitalización y otros rubros. Explíquelo a la informante, que se refiere a los gastos que tuvo por el último parto, ocurrido **en los últimos 12 meses, aunque el niño o niña, haya nacido muerto o murió después de nacido**. Lea la pregunta y espere la respuesta. Si es positiva, anote en la columna "COD" el código "1" y pregunte cuál fue el valor pagado en medicinas, exámenes, honorarios médicos, etc., no relacionados con hospitalización y si los hubo, anote el monto en la columna "a" y luego pregunte si tuvo gastos de hospitalización y si los tuvo, pídale que le de el monto y anótelos en la columna "b". Deje que la entrevistada recuerde los valores pagados, haga sus cálculos, para que los datos sean lo más reales posibles. Si el informante no recuerda o no sabe cuanto gastó, anote "NS" y si no responde anote "NR".



Tenga en cuenta que si la encuesta se realiza en mayo del año 2008, los últimos 12 meses serían desde mayo del año 2007 hasta abril del año 2008:

AÑO 2007								AÑO 2008			
Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril

P23 y P24. SALUD REPRODUCTIVA

Antes de realizar las siguientes preguntas, lea textualmente a su informante el párrafo siguiente:

Ahora quisiera que conversáramos sobre otros asuntos de interés. Hay varias formas para que una pareja pueda evitar o prevenir un embarazo.

P23. DE LAS SIGUIENTES FORMAS DE EVITAR O PREVENIR LOS EMBARAZOS ¿DE CUÁLES HA OÍDO HABLAR USTED:

Con esta pregunta se desea saber si la informante conoce alguna forma de evitar o prevenir los embarazos. El encuestador deberá efectuar esta pregunta de la siguiente manera: primero leerá la alternativa "a", esperará la respuesta de la informante para esta alternativa. Si la informante contesta que sí, el encuestador anotará el código "1" en la columna "a"; luego leerá la alternativa "b" y también esperará una respuesta a la misma y anotará el código correspondiente a la respuesta dada por la informante y así sucesivamente hasta llegar a la alternativa "g".

P24. USTED O SU PAREJA UTILIZA (. . .):

Esta Pregunta se aplicará para las alternativas en donde la informante haya contestado en la P23 que sí ha oído hablar de la alternativa señalada. Ejemplo: si en la P23 la informante señaló que sí había oído hablar de "operación", el encuestador le preguntará a la informante si ella o su pareja ha sido operada(o) para no tener más hijos; si la informante contesta que sí, el encuestador registrará el código "1" en la letra que corresponde a la alternativa "operación" y si responde que no, anotará el código "2" y así sucesivamente para cada una de las alternativas en que la informante haya señalado que ha oído hablar de la misma.

Ejemplo para la P23 y P24:

La señora Gloriela informa en la P23 que sí ha oído hablar de operación; también ha oído hablar de pastillas para evitar los embarazos y del condón; informa que no sabía que existieran las inyecciones para evitar los embarazos, pero que sí ha oído hablar de los anillos o T de cobre; del ritmo o retiro no ha oído hablar y tampoco de la espuma y otras barreras. De las alternativas que la señora Gabriela respondió en la P23, tenemos que en la P24 señaló lo siguiente: en cuanto a operación, no lo usa porque no se ha operado; con relación a las pastillas, sí las usa; respecto a condón o preservativo ni ella ni su pareja lo usan y que el anillo o T. De Cobre tampoco lo usa.

Estas preguntas deben ser llenadas de la siguiente manera:

Respecto a la P23: En la columna "a" registrará el código "1", porque sí ha oído hablar de "operación", como forma de evitar los embarazos; en la columna "b" registrará el código "1", porque sí ha oído hablar de pastillas; en la columna "c", registrará el código "1", en la columna "d" registrará el código "2", porque no ha oído hablar de este método; en la columna "e" registrará el código "1", en la columna "f" registrará el código "2" y en la columna "g" registrará el código "2".

Respecto a la P24: El llenado es similar que para la pregunta P23, excepto que para aquellas preguntas en que la informante señaló en la P23, que no había oído hablar, **no se le preguntará si ella o su pareja usan** este método para prevenir o evitar los embarazos y en estos casos se colocará una diagonal " / ".

Lo señalado en los dos párrafos anteriores se expresa en el siguiente cuadro:

A continuación aparece el cuadro que muestra cómo quedaría registrado el ejemplo de las preguntas P23 y P24 en el cuestionario de la encuesta.

SALUD REPRODUCTIVA													
Ahora quisiera que conversáramos sobre otros asuntos de interés. Hay varias formas para que una pareja pueda evitar o prevenir un embarazo.													
De las siguientes formas de evitar o prevenir los embarazos de cuáles ha oído hablar usted:							<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"> SOLAMENTE PARA LOS METODOS INFORMADOS </div>						
--a.-Operación (Salping/Vasectomía)? --b.-Pastillas/-píldoras? --c.-Condón o preservativo? --d.-Inyección? --e.-Anillo, T de cobre? --f.-Ritmo, retiro? --g.-Espuma, óvulos, parches u otras barreras?							Usted o su pareja utiliza (.....): --a.-Operación (Salping/Vasectomía)? --b.-Pastillas/-píldoras? --c.-Condón o preservativo? --d.-Inyección? --e.-Anillo, T de cobre? --f.-Ritmo, retiro? --g.-Espuma, óvulos, parches u otras barreras?						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">SI.....1</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">NO.....2</div> </div>							<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">SI.....1</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">NO.....2</div> </div>						
a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	f	g
23							24						
													01
1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	-	2	-	02
										/	/	/	03

RECUERDE HACER LA CITA PARA LA SEGUNDA RONDA CON EL INFORMANTE Y PREGUNTAR POR LOS DATOS DE LA PARTE DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO.

SECCIÓN 10. ANTROPOMETRÍA (PESO Y TALLA)

INTRODUCCIÓN

La Encuesta de Niveles de Vida de Panamá, tiene como objetivo, contar con información sobre aspectos socioeconómicos que permitan establecer la situación actual de la población nacional. El estado nutricional de la población es el resultado de múltiples factores, entre los cuales se pueden mencionar los económicos, sociales y culturales, por lo cual, se ha considerado importante, evaluar el estado nutricional de **todas** las personas miembros del hogar, haciendo énfasis en los menores de cinco años, ya que en esas edades se recibe el mayor impacto nutricional.

El estado nutricional será evaluado a nivel de hogar, a través de la toma de datos antropométricos en particular el peso, la talla y/o longitud en relación con la edad. Se requieren medidas exactas para clasificar el estado nutricional de manera correcta. Sin embargo, como estas medidas parecen simples de tomar, frecuentemente se toman de manera deficiente y a menudo se cometen errores, por ello, es importante contar con un personal responsable y competente.

Se explica en este manual, cómo pesar y medir a todos los miembros del hogar. Las medidas que se presentan son: talla (de pie), longitud (acostado boca arriba) y peso. Para obtener una información confiable y precisa, se requiere que usted como Antropometrista, desarrolle la técnica de toma de peso, estatura y registro de la información con un alto nivel de responsabilidad. La información que obtenga servirá para tomar decisiones sobre la mejora de los niveles de vida de miles de panameños, por lo tanto, la calidad, cobertura y credibilidad de las mediciones antropométricas serán claves para el posterior desarrollo de políticas adecuadas para enfrentar el problema de la malnutrición y la pobreza.

Para el correcto desenvolvimiento de su trabajo, esta sección incluye:

- Indicaciones para la medición correcta del peso y la talla de todos los miembros del hogar con dos años y más de edad y la longitud en todos los niños (as) menores de dos años seleccionados en la muestra del estudio.
- Informaciones precisas para la administración, manejo y cuidado del equipo.
- Procedimientos para el llenado de los cuestionarios de registro de la información.

<p>EN LA ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA SE PESARÁ, TALLARÁ O TOMARÁ LA LONGITUD A TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR</p>
--

OBJETIVOS

Generales

Sistematizar los elementos básicos de antropometría a ser considerados en la Encuesta de Niveles de Vida. Dotar al Encuestador, Supervisor y Coordinador, de un instrumento que le permita realizar una adecuada toma de peso, talla y/o longitud de todos los miembros del hogar en las viviendas seleccionadas por la Encuesta Nacional de Niveles de Vida.

Específicos

Una vez realizada la capacitación, utilizando el presente manual y las prácticas de campo, los encuestadores del Estudio sobre Niveles de Vida serán capaces de:

- Aplicar correctamente los procedimientos y normas técnicas para la toma de peso, talla y/o longitud en forma adecuada.
- Manejar y administrar en forma adecuada el equipo antropométrico (tallímetro y balanza).
- Registrar en forma adecuada toda la información requerida.
- Evitar los errores más comunes que se cometen en la toma de peso, talla y/o longitud.
- Conocer las funciones y prohibiciones del Antropometrista.

PERÍODO DE REFERENCIA

El **período de referencia** del registro del peso, talla y longitud de los miembros del hogar **es el momento en que se realiza la entrevista** en el hogar identificado en la vivienda seleccionada.

EL INFORMANTE

Los informantes son las personas miembros del hogar de 15 años y más de edad. Para los menores de esta edad el (la) informante será la madre o la persona responsable de los mismos.

IMPORTANCIA DE LA TOMA DE PESO Y TALLA ADECUADA

Para que las mediciones de peso, talla y/o longitud sean de utilidad es preciso que sean tomadas y registradas cuidadosamente de lo contrario no podrán ser utilizadas como elemento predictivo del estado nutricional de las personas.

Los datos básicos para evaluar el estado nutricional son: sexo, edad, peso, talla y/o longitud.

Para obtener información confiable y válida es indispensable:

- Verificar la edad exacta con la fecha de nacimiento que aparece en la pestaña del Registro de los miembros del hogar ubicada al final del Cuestionario de Hogares.
- Dominar la técnica de pesar y tallar.
- Contar con el equipo necesario y en óptimas condiciones.

Es importante determinar el sexo y la edad correcta de la persona al evaluar los datos antropométricos, ya que los estándares de referencia para el crecimiento están divididos por sexo y en categorías de edad y mes en el caso de los menores. De llegar a registrarse la edad en forma inadecuada la evaluación nutricional será incorrecta. Es por ello que se debe verificar en la "pestaña, que la persona investigada sea la correcta.

El **peso** es una de las medidas antropométricas más frecuentemente utilizada en la evaluación del estado nutricional; es una medida muy popular en cualquier población. En muchas ocasiones se le da poca importancia a factores no nutricionales que producen variabilidad en el peso (ropa, joyas, zapatos y la misma posición del cuerpo). Para fines de evaluación nutricional se requiere que se tomen en cuenta todos los factores antes mencionados a fin de realizar una toma del peso con precisión y exactitud.

La **talla y/o longitud** es una medida que permite medir el crecimiento en niños menores de cinco años. Al igual que en el caso anterior, de tomarse en forma inadecuada daría lugar a una mala estimación del estado nutricional.

Para la toma de ambas medidas (peso, talla y/o longitud), se requiere de un equipo antropométrico (balanza y tallímetro) de buena calidad y en buen estado. En esta investigación se utilizará un equipo de alta precisión; el cual debe ser bien conservado a fin de no perder los logros en precisión por un manejo deficiente y lograr una adecuada toma del peso, la talla y/o longitud.

Para esta investigación no es suficiente con que se domine la técnica de peso, talla y/o longitud, que se maneje y utilice bien el equipo; **es muy importante que se realice un buen registro del dato en el cuestionario respectivo** ya que de ello dependerá la evaluación nutricional de todas las personas seleccionadas.

Así mismo, es importante que usted tenga claro algunos conceptos básicos de antropometría los cuales se describen a continuación:

Talla y/o Longitud: Es muy importante que usted establezca la diferencia entre la talla y la longitud ya que de esto depende la calidad de la información que sobre el tamaño de la persona se obtenga.

Peso: Mide la masa corporal total de un individuo. El mismo debe tomarse con la menor cantidad de ropa posible. Cuando el peso no se toma con la cantidad mínima de ropa se puede estar sobre-estimando (pesando más de lo real) a un individuo; dando lugar a una evaluación inadecuada de la persona.

Talla: Mide el tamaño del individuo desde la coronilla de la cabeza hasta los pies (talones). Se debe medir el tamaño de los niños de dos años y un mes en adelante de pie (parado).

Longitud: Mide el tamaño del niño desde la coronilla de la cabeza hasta los pies (talones), y se mide acostado. Esta medida se toma en niños de 0 a dos años de edad cumplidos.

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DEL PESO: LA BALANZA

Para tomar el peso del niño pequeño que no se puede parar, se usará una balanza (SALTER) tipo reloj, con una bolsa que se parece a un CALZON o CANASTA. La pesa trae un gancho que deberá ser guindado en un local que permita la lectura al Encuestador.

El niño(a) será colocado, con el mínimo de ropa posible, con la ayuda de la madre. Para pesar adultos y niños(as) que pueden permanecer de pie sin ayuda, se utiliza una balanza digital operada con baterías alcalinas. Esta balanza puede dar el peso en kilogramo o en libras y tiene una capacidad de hasta 140 kg. (308 lb.). Para ello coloque la balanza en un sitio plano y:



1. Verifique que la balanza esté en 00.0 antes de solicitar al niño(a) o al adulto que suba a la balanza.
2. Espere hasta que los números dejen de oscilar y proceda a la lectura del peso de la persona.
3. Registre el dato resultante en el espacio de la persona investigada.

¿Cómo debe manejar y cuidar la Balanza?

Para obtener una buena medida del peso se requiere que la balanza a utilizar esté en buen estado; por lo que a continuación se le dan a conocer los cuidados que debe tener con la misma, a fin de que usted cuente permanentemente con un equipo en las óptimas condiciones.

1. Cuando utilice la balanza para pesar de pie a niños o adultos coloque una hoja de papel toalla para mantener limpia la balanza.
2. Cuando termine de utilizar la balanza, tenga cuidado de apagarla, porque la balanza puede quedar encendida y gastar las baterías.
3. No debe dejarla caer, ni saltar, ni dejar caer objetos pesados sobre ella (de ocurrir lo anterior puede ocasionar problemas en la precisión de la balanza).

4. No trate de desarmar y/o desajustar la balanza, si detecta algún problema comuníquelo al supervisor.
5. Tenga cuidado de no mojar la balanza y de no colocarla en lugares muy húmedos. Los circuitos electrónicos fallan en estas situaciones.
6. Cuando tenga que desplazarse largas distancias con la balanza, debe quitar las baterías, para luego volver a colocarlas cuando llegue al lugar donde se realizará la toma del peso. Igualmente cada vez que termine una UPM retire las baterías y manténgalas separadas hasta nuevo uso.
7. Para limpiar la balanza no use jabones fuertes. En caso necesario use agua con jabón diluido.
8. Límpiela después de usarla e introduzca la balanza en el maletín, para su mayor conservación y mejor manejo.

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE LA TALLA: EL TALLÍMETRO

El instrumento que se empleará para la medición de la talla y/o longitud es un tallímetro portátil que permite obtener la longitud ó la talla de todos los miembros del hogar. En las siguientes Figuras se puede observar el tallímetro en sus dos posiciones usuales para medir.

Medición de la longitud



Medición de la talla



Se utiliza la expresión "**Tallímetro**" cuando se mide de pie, la talla de personas adultas y de niños con 25 meses o más de edad; por otro lado, se utiliza la expresión "**Infantómetro**" cuando se mide la longitud de los niños con menos de 24 meses de edad. Esta medición se hace con el niño acostado.

¿Cómo armar el Tallímetro?

Armar el tallímetro correctamente es una labor para la que el encuestador debe entrenarse y adquirir la destreza necesaria. El correcto armado de este instrumento le ayudará a obtener una medición correcta. El cuidado y mantenimiento del tallímetro contribuirá a prolongar la vida útil del mismo. A continuación se presentan las instrucciones para el correcto armado del tallímetro:

El tallímetro portátil para el bebé y niños pequeños acostados, es de un material plástico, lavable, enrollable y fácil de transportar. Tiene tope de pie y de cabeza, con un rango de medición de 10 a 99 cm.

1. Si utiliza el infantómetro, colóquelo sobre una mesa, pero si utiliza el tallímetro de medir personas adultas ó niños(as) de 24 meses o más de edad, entonces deberá colocarlo sobre una superficie plana en el suelo.

2. Antes de tomar los datos antropométricos en cada hogar, limpie de nuevo el cuerpo del tallímetro y la plataforma fija con un pedazo de papel toalla.

DESARMAR

1. Doblar la plataforma fija hacia atrás para que quede a nivel del cuerpo del tallímetro.
2. Una vez tomados los datos antropométricos en cada hogar, limpie el tallímetro, con un pedazo de papel toalla antes de guardarlo.
3. Introdúzcalo en la bolsa para su protección, facilitando así su transporte.

RECOMENDACIONES:

- De ser posible coloque el tallímetro en una esquina para minimizar la posibilidad de que se tropiece con él. Tenga cuidado, que el tallímetro no esté accesible a los niños.
- Evite tirarlo, al colocarlo sobre la superficie en que va a hacer la medición, pueden desajustarse los soportes.
- Al moverlo de lugar, no lo arrastre, debe ser levantado con ambas manos.
- Proteja el instrumento de la lluvia y la humedad. Si llegara a mojarse, séquelo inmediatamente.
- Transpórtelo siempre dentro de su maleta para asegurar su protección.

TÉCNICA PARA PESAR

Ubique un lugar adecuado para colocar las balanzas. Este lugar debe reunir las siguientes características:

- Iluminación adecuada que permita ver la pantalla con claridad para evitar errores de lectura y escritura de los datos.
- Para colocar la balanza tipo reloj, busque una carriola o viga en que pueda colocar el gancho de la balanza tipo reloj. Si es posible utilice una soga (capaz de soportar el peso de un bebé) en caso que la carriola o viga sea muy alta, para poder sostener la balanza a la altura de sus ojos.
- Coloque el Calzón a la balanza y explique a la madre que usted, con la ayuda de ella, colocará el niño(a) dentro del Calzón, con el mínimo de ropa posible, para ser pesado.
- Tome todas las precauciones posibles, para evitar que el niño(a) sufra un accidente durante el pesado.
- Verifique que la balanza esté en 0 (cero) antes de colocar al niño(a).
- Para colocar la balanza de piso (digital): Ubique una superficie (piso) lo más plana posible, si pesa niños de 25 meses y más de edad y adultos.

a. Toma de peso en niños de 0 - 23 meses y 29 días

Para pesar este grupo de niños de 23 meses y 29 días o menos, se empleará la balanza Salter tipo reloj.

* Solicite a la madre que le quite al niño la mayor cantidad de ropa posible. De preferencia el niño debe estar sin ropa e indíquele que se quede cerca para la tranquilidad del niño y para un mejor cuidado del mismo.

SI USTED NO LOGRO QUE LA MADRE LE QUITASE TODA LA ROPA AL NIÑO O LO DEJASE CON LA MENOR CANTIDAD DE ROPA POSIBLE, PESE LA ROPA DEL NIÑO. LUEGO RESTE DEL PESO DEL NIÑO EL DE LA ROPA. OBTENIENDO ASÍ EL PESO EXACTO DEL NIÑO.

- SI EL NIÑO SE HA MOVIDO DEMASIADO, EL PESO OBTENIDO NO ES EL CORRECTO.
- TRATE DE CALMARLO Y VUELVA A PESARLO.

b. Para tomar el peso en niños de 24 meses y más edad y otros miembros del hogar siga los siguientes pasos:

1. Verifique que la persona tiene la menor cantidad de ropa (de preferencia que el niño(a) esté en pañales, calzoncillos o panty y sin zapatos, y en los adultos lo más liviano en ropa sin correas, sin zapatos y nada pesado que tenga puesto encima como joyas, monedas). Revise los bolsillos a fin de evitar objetos pesados al momento de pesarlo.

UNA VEZ LA PERSONA ESTA CON LA MENOR CANTIDAD DE ROPA POSIBLE EXPLÍQUELE QUE DEBE QUEDARSE FIRME Y SIN MOVERSE SOBRE LA BALANZA. UNA VEZ DADA LA INDICACIÓN PROCEDA CON LOS SIGUIENTES PASOS:

2. Haga la lectura del peso en **kilos y gramos**, anótelos aparte y repita nuevamente la medición. Si el peso es el mismo, confirme que leyó bien y anótelos en la sección de Antropometría en la **columna 4**; verificando que el peso corresponde a la persona investigada.

Observación: En el caso de encontrar un **niño** de 24 meses o más edad, que no se pueda parar en la balanza tiene que pesarlo en la balanza con Calzón y debe anotar el peso resultante en la **columna 4** (peso parado), en **kilogramos**. **Ejemplo: niños minusválidos o enfermos.**

TÉCNICA PARA TALLAR

a. Niños de hasta 23 meses y 29 días de edad (Acostado)

Explíquelo a la madre que usted va a medir el tamaño del niño y que requiere de su colaboración para que el niño se sienta tranquilo; a su vez, pídale ayuda para colocar el niño correctamente y mantenerlo en la posición adecuada, para la seguridad del niño y para obtener la medida correcta.

1. Coloque el infantómetro en la posición correcta, horizontal, en una superficie plana y firme para evitar que el niño se caiga.



2. Verifique que el niño(a), esté sin zapatos y que en la cabeza no tenga gorras, moñitos, binchas y otros adornos.

- Acueste el niño "boca arriba" sobre el cuerpo del infantómetro con la cabeza apoyada en la plataforma fija.
 - En ningún momento deje al niño sólo acostado en el infantómetro.
 - Solicite a la madre que se coloque detrás de la plataforma fija del infantómetro y que tome la cabeza del niño con ambas manos, colocándolas a cada lado de la misma, de tal manera que los ojos miren hacia arriba. Sin ejercer mucha presión, trate de mantener recta la cara del niño.
- Tome ambas rodillas del niño con la mano izquierda, estirándolas con movimiento suave y lo más rápido posible, mientras que con la mano derecha corra firmemente la pieza móvil del tallímetro contra la planta de los pies. Estos deben quedar perfectamente rectos sobre el infantómetro.
- Verifique que los hombros, espalda, nalgas y talones del niño estén en contacto con el infantómetro y en la parte central del cuerpo del instrumento.
 - Lea rápidamente sin mover al niño, la cifra que marca la pieza móvil. Anote el dato aparte **y repita la medición.**

Si el dato de la segunda medición es DIFERENTE, vuelva a tallar tantas veces sea necesario hasta obtener una misma cifra

Para el registro de la información obtenida en el cuestionario, se utilizará la **columna 5**.

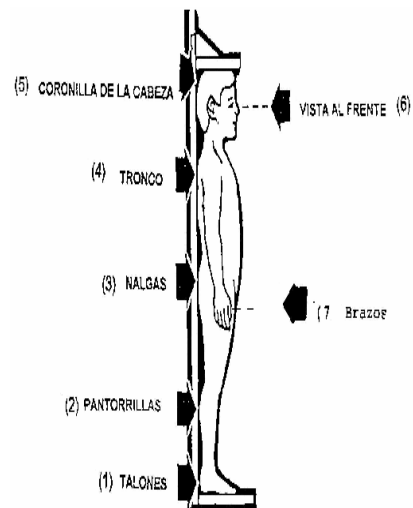
Ejemplos:

Si obtuvo	Debe anotar
69.6	69 6
102.7	102 7
97.3	97 3

b. Niños de 24 meses y más edad y otros miembros del hogar (Parado)

A continuación se describe el procedimiento a seguir en la toma de la talla de los miembros del hogar de 25 meses y más de edad.

- Coloque el instrumento ya armado, en posición vertical en el lugar plano, con suficiente luz.
- Sitúe a la persona con los pies en posición firme con los talones juntos y las rodillas sin doblar. La persona debe estar sin zapatos y la cabeza sin gorros ni adornos.
- Asegúrese antes de medir, que la parte de atrás de los talones (1), las pantorrillas (2), nalgas (3), el tronco (4) y la cabeza (5) toquen la superficie vertical del tallímetro y que los talones no estén elevados. La cabeza debe estar levantada con la vista dirigida al frente (6). Los brazos (7) deben colgar libremente a los lados del tronco con las palmas dirigidas hacia los muslos. El peso de la persona debe estar distribuido por igual en ambos pies.
- Deslice suave y firmemente la pieza móvil hasta tocar la coronilla de la cabeza de la persona.



5. Lea la cifra que marca la pieza móvil y registre el valor de la medida. Anote el dato aparte **y repita nuevamente la medición.**

6. Para el registro de la información obtenida se utilizará la **columna 6** de Antropometría. Anotar la información de la siguiente forma. Ejemplos:

Si obtuvo	Debe anotar
104.8	104 8
92.3	92 3
155.0	155 0

En los tres primeros espacios se anotan los centímetros y en el último de la derecha, los milímetros.

Para evaluar el estado nutricional de las personas se requiere que los datos de peso, talla y longitud sean tomados con la **mayor exactitud posible**, por lo tanto, es necesario que usted como encuestador sea una persona honesta y cuidadosa al tomar las medidas.

NOTA IMPORTANTE: Para los casos especiales de personas con impedimentos físicos tales como, minusválidos, personas con enanismo, jorobas, síndrome de Down, enyesadas, personas muy mayores que se encuentran encorvadas o aquellas que han perdido algún miembro de su cuerpo (pierna, brazo), se le realizarán las mediciones antropométricas que se pueda (pesar o tallar según el caso) y dicha información se registrará en la sección de Antropometría. De no ser posible realizarle ambas mediciones (peso y talla ó longitud), se colocará en la pregunta número 1 **el código 2** y en la columna "Razón" anotará el motivo correspondiente (códigos 1 hasta 7). Si fuera necesario, anote en la columna "**Observaciones**" las aclaraciones pertinentes.

Nota: Para las razones 2, 3, 4, 5 y 6 haga un nuevo intento de tomar peso y / o talla en la segunda ronda.

IMPORTANTE:

- **TENGA CERCA EL CUESTIONARIO DE PESO Y TALLA PARA REGISTRAR LOS DATOS DIRECTAMENTE EN EL MISMO LUGO DE VERIFICAR QUE SEAN LOS CORRESPONDIENTES DESPUÉS DE VARIAS MEDICIONES**
- **NO DEBE FIARSE DE SU MEMORIA**

Columna 2: En esta columna se anota el día, mes y año en que se realiza la toma de las medidas.

Ejemplo: 29 de mayo de 2008. Anote 29 en la columna DÍAS, 05 en la correspondiente al MES y 2008 en la columna AÑO.

Columna 3: En este espacio se anotará el peso obtenido en kilogramos, para los niños hasta 23 meses y 29 días (pesados en el Calzón).

Ejemplos:

Si obtuvo	Debe anotar
9.13	9 13
3.63	3 63
20.05	20 05

Columna 4: Para todos los miembros del hogar de 24 meses y más edad. El peso obtenido se anotará de la misma manera y en kilogramos.

Ejemplos:

Si obtuvo	Debe anotar
5.63	5 I 63
54.72	54 I 72
120.05	120 I 05

RECUERDE:

- QUE LOS NIÑOS CON EDAD DE HASTA 23 MESES Y 29 DIAS, SE PESAN EN LA BALANZA TIPO RELOJ CON CALZÓN. EL PESO SE TOMA EN KILOGRAMOS.
- EN EL CASO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 24 MESES Y MÁS EDAD SE PESAN DE PIE EN LA BALANZA DIGITAL. EL PESO SE TOMA EN KILOGRAMOS
- NO OLVIDE MANTENER EL BOTÓN SELECTOR EN LA POSICIÓN DE KILOS.

Columna 5: Registre en esta columna la **longitud**, en centímetros y milímetros, de los niños de hasta 23 meses y 29 días y para aquellos niños(as) que no se puedan sostener en pie aunque sean mayores de esta edad. Recuerde que esta medida se obtiene colocando en **posición acostado boca arriba en el infantómetro**. Antes de anotar el dato verifique que la línea de anotación corresponde al individuo recién medido.

Columna 6: Al igual que la información de la longitud, la **talla** se obtiene en centímetros y milímetros para los niños de 24 meses y más edad y el resto de los miembros del hogar. Antes de anotar el dato verifique que la línea de anotación corresponde al individuo recién medido.

Errores o Inconsistencias: No olvide que **no se puede borrar** ningún dato del cuestionario, cuando se detecte un error, las correcciones, tanto para peso como talla, se harán trazando una raya horizontal y escribiendo el dato correcto arriba o al lado. Ver ejemplo:

Peso parado	Talla parado
Kilogramos	Centímetros
4	6
85,57	152,48
87 I 56	156 I 63

NOTA IMPORTANTE:

Sr. Encuestador la **Columna N° 1** se completa luego de haber tomado peso y talla a todos los miembros del hogar.

Columna 1: En esta columna se verifica si se realizó la medición de peso y talla para todos los miembros del hogar. Coloque en la columna **COD** el **"1"** si efectivamente se realizó la medición; en caso contrario coloque el **"2"**. Luego en la columna que dice **Razón** transcriba el código correspondiente a la razón por la cual no se tomó la medida: **"1"** si se trata de una enfermedad permanente; **"2"** si es un enfermo temporal, **"3"** si está en la escuela, **"4"** si se encuentra ausente de manera temporal, **"5"** si no se dejó pesar, **"6"** si la madre no permitió la medición y **"7"**, si es por otra razón. Averigüe el impedimento, el cual debe anotar en la columna **"Razones"**.

Nota: Para las razones 2, 3, 4, 5 y 6 intentar nuevamente tomar PESO Y TALLA en la segunda ronda.
XI. ERRORES MÁS COMUNES EN ANTROPOMETRIA Y CÓMO EVITARLOS

ERRORES	CÓMO EVITARLOS
1. No comunicar a la madre la actividad que se va a desarrollar.	1. Explicar a la madre que se tomará el peso y la talla del niño y que requiere de su apoyo.
2. Determinación deficiente de la fecha de nacimiento en base a información verbal de la madre. Muchas veces las madres que tienen varios niños no recuerdan con exactitud las fechas de nacimiento de sus hijos.	2. Solicitarle a la madre alguno de los siguientes documentos: Registro civil, Tarjeta de vacunación o Partida de bautismo para verificar las fechas de nacimiento de los niños. No se fie de la memoria de la madre.
3. Pesar al niño menor de cinco años con ropa.	3. Detenerse un momento antes de iniciar la toma de peso y explicarle a la madre que se requiere que el niño esté con la menor cantidad de ropa, sin ropa de ser posible para obtener el peso exacto. De no lograrlo, pese al niño y después la ropa del niño. Luego reste del peso del niño el de la ropa. Registrando el valor resultante.
4. Desconocimiento del equipo.	4. Después de la capacitación tome su tiempo y revise cada uno de los elementos de la balanza, tallímetro y/o infantómetro.
5. Mala colocación del niño mayor de dos años (parado) y de los adultos en la balanza. Persona colocada a los costados de la balanza, viendo hacia el piso.	5. El niño o adulto debe ser colocado en el centro de la balanza, en posición de firme y vista al frente.
6. Registro memorístico del peso y talla para luego anotarlo	6. Cuando esté pesando y/o tallando tenga cerca los cuestionarios de registro y evite escribir los datos obtenidos en otros papeles que no sea el cuestionario de Peso y Talla
7. Mala colocación del niño para medir longitud (niño(a) con hasta 23 meses y 29 días de edad).	7. Debe colocar al niño siempre con la cabeza hacia la parte fija del tallador
8. Temor a presionar las rodillas del niño para medir longitud.	8. Unir las dos rodillas del niño, presionando suavemente y sin temor; el niño no se va quebrar.
9. No verificación de la posición correcta para tallar niños de 25 meses y más edad y de los adultos.	9. Antes de tomar la talla debe verificar que la cabeza, tronco, nalgas, pantorrillas y talones estén en posición correcta.

SECCIÓN 10. ANTROPOMETRÍA (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

MEDICIÓN			FECHA DE MEDIDA			PESO CANASTA	PESO PARADO	LONGITUD ACOSTADO	TALLA PARADO
Registre en la columna "COD" el código 1 si la persona se pesó y/o se talló, en caso contrario registre el código 2 si la persona no se pesó o talló. Registre en la columna "Razón" el código correspondiente al motivo por el cual no se efectuó la medición. -----SI..... 1 -----NO..... 2 <div style="margin-left: 40px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> -Enfermo-permanente..... 1 -Enfermo-temporal..... 2 -Escuela..... 3 -Ausente-temporal..... 4 -No-se-dejó..... 5 -Mamá-no-lo-dejó..... 6 -Otro,-¿Cuál?.....7 </div>						<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Registre el peso para todos los menores de 24 meses</div>		<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Registre la longitud para todos los menores de 24 meses</div>	
COD	Razón	Día	Mes	Año	Kilogramos	Kilogramos	Centímetros	Centímetros	
	1	2			3	4	5	6	
01									0
02									0
03									0
04									0
05									0
06									0
07									0
08									0
09									0
10									1
11									1
12									1

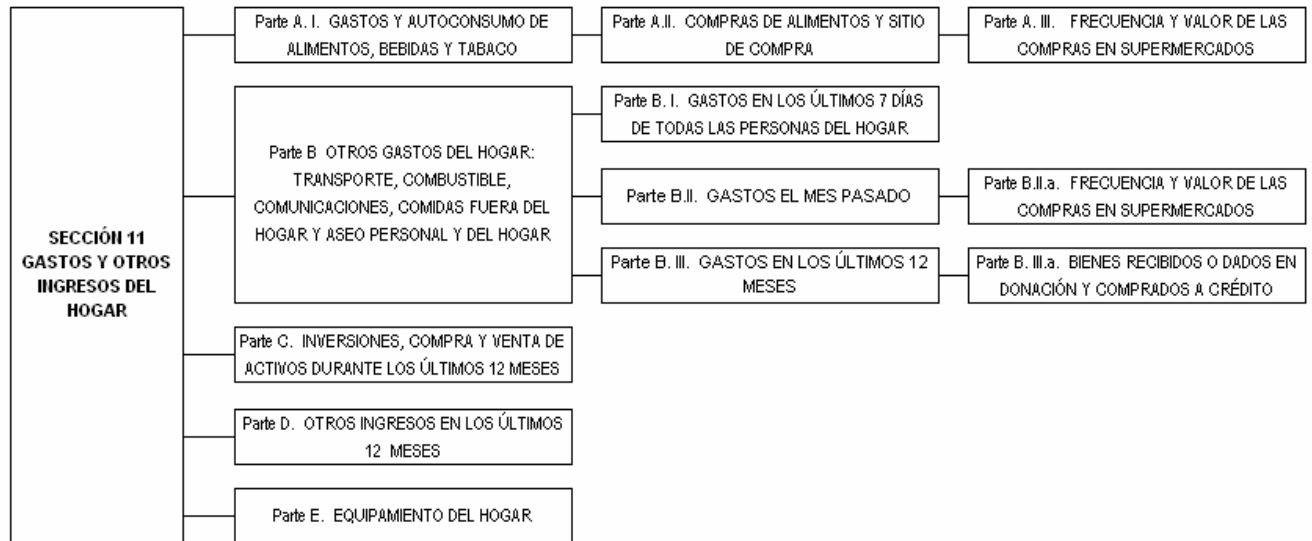
Recuerde
Pesar y tallar dos veces a cada
miembro del hogar

Equivalencia Kg » Lb

1 Kg = 2.2 libras

OBSERVACIONES

SECCIÓN 11. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR



Esta Sección se dedica a solicitar información sobre los GASTOS realizados por todos los miembros del hogar y por tanto, se aplica a todos los hogares seleccionados durante la segunda ronda de esta encuesta.

Las preguntas de esta sección se organizan en 5 grupos o partes:

Parte A: I. GASTOS Y AUTOCONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
II. COMPRAS DE ALIMENTOS Y SITIO DE COMPRA
III. FRECUENCIA Y VALOR DE LAS COMPRAS EN SUPERMERCADOS

Parte B: OTROS GASTOS DEL HOGAR (TRANSPORTE, COMBUSTIBLE, COMUNICACIONES, COMIDAS FUERA DEL HOGAR, ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL Y DEL HOGAR)

I. GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS DE TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR
II. GASTOS EL MES PASADO
IIa. FRECUENCIA Y VALOR DE LAS COMPRAS EN SUPERMERCADOS
III. GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES
IIIa. BIENES RECIBIDOS O DADOS EN DONACIÓN Y COMPRADOS A CRÉDITO

Parte C: INVERSIONES, COMPRA Y VENTA DE ACTIVOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Parte D: OTROS INGRESOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Parte E: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

A) OBJETIVOS

1. Realizar una medición indirecta del bienestar de los hogares, en términos monetarios usando los gastos de consumo del hogar en bienes y servicios, incluyendo los adquiridos mediante la producción propia, regalos o donaciones, parte de pago por trabajo y autosuministro (bienes y servicios tomados del negocio propio). Por tanto, interesa determinar la composición, estructura y valor de lo adquirido y de lo obtenido sin tener que comprarlo.
2. Obtener información de los ingresos del hogar provenientes de fuentes diferentes a las del trabajo y a las contempladas en la Sección 7, Actividad Económica, como donaciones, herencias, intereses, dividendos, arriendos, etc.
3. Establecer las relaciones entre la estructura y el nivel de los gastos, los ingresos y la pobreza en los hogares de Panamá.
 - a. Elaborar la línea de pobreza general y extrema.
4. Establecer el perfil y los determinantes de la pobreza. Además, estudiar las formas de distribución de los gastos y de los ingresos, y establecer los niveles de equidad existentes.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Los períodos de referencia que se utilizan para investigar esta sección son:

- Parte A.I.** ➤ ÚLTIMOS 12 MESES para las preguntas 3, 4, 7 y 8.
- MES NORMAL para las preguntas 5 y 9.
- ÚLTIMOS 15 DÍAS, preguntas 6, 10 y 11.
- Parte A.II.** ➤ ÚLTIMOS 15 DÍAS para las preguntas 12 a 15.
- Parte A.III.** ➤ VARIADA.
- Parte B.** ➤ ÚLTIMOS 7 DÍAS, MES PASADO y ÚLTIMOS 12 MESES.
- Partes C Y D.** ➤ ÚLTIMOS 12 MESES.
- Parte E.** ➤ El día o momento de la entrevista.

☐ **MES PASADO:** Intervalo de tiempo que comprende los 30 ó 31 días anteriores al mes en que se da la recolección y sirve para ubicar a los entrevistados en relación con las preguntas del cuestionario (mes calendario).

☐ **ÚLTIMOS 12 MESES:** Intervalo de tiempo que comprende el período de los últimos 12 meses calendario, contados a partir del mes inmediatamente anterior al mes en que se realiza la encuesta. En este conteo debe haber meses del 2007 y del 2008.

Ejemplo: Si la entrevista se realiza en el mes de julio, el período de referencia es de julio de 2007 a junio de 2008.

▣ **ÚLTIMOS 15 DÍAS:** Intervalo de tiempo que comprende los últimos 15 días contados hasta el día anterior al que se efectúa la entrevista.

Ejemplo: Si la encuesta se realiza el 10 de junio, los 15 días anteriores a la fecha de la encuesta se cuentan del 26 de mayo al 9 de junio.

▣ **ÚLTIMOS 7 DÍAS:** Período de tiempo que comprende los últimos 7 días anteriores al día de la entrevista.



C) EL INFORMANTE

El miembro del hogar que debe proporcionar la información de esta Sección, sobre los consumos de todos los miembros, será la persona más informada acerca de los gastos que realizan los miembros del hogar; así para la **Parte A**, donde se solicitan los gastos en alimentos, bebidas y tabaco, el informante idóneo será la Ama de Casa, si es ella quien realiza las compras o recibe los alimentos de la producción propia (autoconsumo), regalos o donaciones, parte del pago por su trabajo o salario en especie y lo que retira del negocio (autosuministro); la información se solicita a la persona del hogar que realiza las compras. En muchos hogares, en los rurales por ejemplo, las compras las hace el jefe del hogar, en otros un hijo y en algunos otros la empleada doméstica, etc.

Para los gastos de la **Parte B**: Los informantes serán las personas que realizan este tipo de compras o adquieren bienes o servicios; con frecuencia esta persona será la ama de casa, de no ser así, determine quiénes son los miembros del hogar que los realizan y aplique esta parte de la entrevista a estas personas.

Las **Partes C y D**: La persona mejor informada sobre estas operaciones posiblemente sea el Jefe del Hogar, en caso contrario, determine quién o quiénes son las personas del hogar que poseen información sobre este tema y realice la entrevista con esta o estas personas.

La **Parte E**: El informante será la Ama de Casa conjuntamente con el Jefe del Hogar. En caso contrario identifique al informante más idóneo y realice la entrevista con esta persona.

☞ **IMPORTANTE:** Es posible que cualquiera de los gastos en los rubros que contemple (n) las partes de esta Sección, sean efectuados por un miembro del hogar diferente a la persona con quien esté realizando la entrevista. Para estos casos el encuestador aplicará las siguientes instrucciones:

- Continúe la entrevista con el informante que le esté atendiendo hasta completar el registro de los gastos que realizó.
- Identifique cuál es el miembro del hogar que realizó el gasto en los rubros que no le pudieron informar y realice la entrevista, posteriormente, con esa persona.
- Si más de una persona realiza ese tipo de gasto, proceda de acuerdo a la instrucción anterior, cuidando de sumar los gastos individuales en cada rubro, para registrar el valor total de lo que gastaron en ese tipo de bienes y servicios todos los miembros del hogar.

Tenga siempre presente que las preguntas sobre gastos se refieren al gasto de TODOS los miembros del hogar en ese producto y no sólo a los del informante. Durante la entrevista recuérdelo permanentemente y asegúrese de que el informante así lo entiende, principalmente en el caso de licores, cigarrillos, golosinas, buses, teléfono público, comidas, bebidas tomadas fuera del hogar, etc.

D) DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones básicas que debe tener en cuenta el encuestador para familiarizarse con la temática y el lenguaje de esta sección y llenarla en forma correcta.

▣ **Gastos de consumo del hogar:** Se refieren al valor de todos los bienes o servicios adquiridos por cada uno de los miembros del hogar. Se incluyen los bienes y servicios destinados a su consumo. También se incluye el valor de los bienes tomados de la producción propia, los obtenidos de regalos o donaciones, los adquiridos como parte del pago y los retirados del negocio del hogar.

▣ **Consumo adquirido:** Comprende el valor de los bienes y servicios de consumo recibidos por el hogar durante cierto período, independientemente de que se hayan cancelado los pagos o no, que se hayan adquirido al contado o a crédito, utilizado o consumido efectivamente en el mismo período o posteriormente e independientemente de los retrasos o adelantos en la entrega de los bienes. Se entiende que lo adquirido es la transmisión de la propiedad del bien o el derecho a recibir un servicio. Por tanto, en el caso de compras al crédito se contabiliza el monto total que se debería pagar como si la compra se hubiera realizado al contado, independientemente del período en el que efectivamente se realiza el pago del bien o servicio.

Ejemplos:

- a) Los gastos en tarjetas de teléfono, ticket o fichas se registran si estos ocurren dentro del período de referencia establecido, independientemente de si la adquisición es anterior a la prestación del servicio.
- b) De la misma manera, los gastos por arriendos, seguros, educación, cultura y esparcimiento, se registran dentro del período establecido si la fecha de vencimiento del plazo para cancelar el pago ocurre dentro del período de referencia. Este también es el caso de los servicios cuyo pago antecede al uso.

El crédito incluye: tarjetas de crédito bancarias y comerciales, tarjetas de almacenes, compras a crédito, de palabra (fiado), prestado y pagos diferidos en los que se obtiene la posesión inmediata del bien.

▣ **Autoconsumo (Producción propia):** Son los bienes producidos por alguno o algunos de los miembros del hogar y son consumidos total o parcialmente por el hogar. Esta definición incluye los bienes provenientes de la actividad agropecuaria y manufacturera desarrollada por los miembros del hogar.

▣ **Regalos y donaciones:** Son los bienes y servicios que recibe el hogar en forma gratuita de parte de vecinos, amigos, familiares que no son miembros del hogar o de instituciones; es decir, que a cambio de ellos no se entregó dinero o trabajo.

- ▣ **Parte de pago (Salario en especie):** Es la parte de la remuneración que un empleado o asalariado recibe como pago por su trabajo, puede estar constituido por bienes o servicios que se producen en el negocio donde trabajan o que los patronos compran para entregar a los trabajadores (alimentos, bebidas, vestidos, etc.).
- ▣ **Trueque:** Este ocurre cuando las personas del hogar obtienen bienes o servicios a cambio de otros bienes o servicios. En esta transacción no está presente el dinero en efectivo. **Ejemplo:** huevos por ñame.
- ▣ **Autosuministro (del negocio):** Son los bienes que se retiran sin pagarlos de un establecimiento comercial de propiedad de algún miembro del hogar, (tiendas, kioscos, mini super, locales en los mercados, etc.), para su propio consumo.

La estimación en balboas de los bienes y servicios autoconsumidos, autosuministrados, del salario en especie y de los regalos y donaciones, se registrará a precios de mercado local al por menor a la fecha de la encuesta, es decir, como si se compraran el día de la entrevista.

Debe tenerse en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que realizan como unidad económica de consumo, no considerándose, por tanto, como tales, los realizados para los negocios del hogar. La parte correspondiente a los gastos realizados para los negocios del hogar se incluyen en la Sección 12 del cuestionario.

Se incluyen en los gastos de consumo del hogar el impuesto a las compras, si lo hay.



E) APLICACIÓN

NOTA IMPORTANTE: Los gastos en productos alimenticios se refieren a los destinados única y exclusivamente para la alimentación de los miembros del hogar.

En muchos casos, se compran algunos alimentos que en una parte importante se destinan al consumo de los animales, como en el caso del maíz para la alimentación de las aves (pollos, gallinas, mascotas, etc.) o los cerdos. En este caso se debe preguntar SÓLO LA PARTE QUE SE COMPRA PARA EL CONSUMO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. Pida a su informante que estime esta parte y regístrela en el lugar correspondiente. En el caso anterior se incluye la producción propia, por lo tanto, registre SÓLO LA PARTE DEDICADA AL AUTOCONSUMO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR. Los alimentos que se compran para alimentación de los animales se registran en la Sección 13, Parte C VI.

Las preguntas de esta sección se encuentran en los encabezados de las columnas y se aplican a cada uno de los conceptos que aparecen en las filas. Las respuestas se anotan en el área de respuesta correspondiente. Las preguntas 1 y 2 de A.I; 12 a 19 de A.II; 20 y 21 de A.III y las preguntas iniciales de las demás partes tienen un formato diferente; la pregunta y la respuesta están en la misma área.

También existen preguntas donde se averigua por la existencia de productos o bienes no incluidos en la lista o no preimpresos en el cuestionario, en esos casos se debe anotar el nombre de los productos o bienes y proceder a llenar la información de las preguntas como si estuvieran impresos (Parte A.I, pregunta 3, renglones 81 al 83 "Otro, cuál?").

✓ PARTE A. I. GASTOS Y AUTOCONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

Para la correcta aplicación de esta sección tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Formule las 2 primeras preguntas una sola vez. Estas preguntas están orientadas a identificar al mejor informante de esta sección, o sea, la persona más informada en el hogar sobre los gastos en alimentos, bebidas y tabaco.
- Lea a su informante el TEXTO que aparece en negrilla en la parte superior derecha de la página S11-32 del cuestionario. Para indicar a su informante los TEMAS A TRATAR, explíquelo brevemente que se refiere a las compras en el mercado y a los alimentos obtenidos sin tener que comprarlos como: autoconsumo, regalos y donaciones, salarios en especie y autosuministro.
- Formule las preguntas 3 a 11 para cada producto. En las áreas de respuesta anote códigos, unidades, valores o cantidades según sea el caso. En los textos de las preguntas se incluye siempre [...] que significa que usted tiene que reemplazar los puntos suspensivos por el nombre de los alimentos o productos. Tenga presente los saltos y secuencias a seguir.
- La canasta de alimentos contiene **83** alimentos básicos o productos adquiridos por el hogar para su consumo en el período establecido.
- Se desea conocer la cantidad y el valor de los artículos comprados; y de los artículos obtenidos por otros medios "No comprados en el mercado" y sus cantidades.

IMPORTANTE: Antes de iniciar la entrevista, indique a su informante el tema y las preguntas a tratar en esta parte de la sección 11. Infórmele que le solicitará la cantidad, unidad y monto total de los ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO comprados en un período determinado (preguntas 4 a 6). Indíquelo también que, simultáneamente, le preguntará por los artículos o productos obtenidos por el hogar sin tener que comprarlos y sus cantidades (preguntas 7 a 11). Asegúrese de decirle al informante que esta información no es excluyente. Es decir, que un hogar puede comprar un artículo, pero también pudo adquirir otra cantidad del mismo artículo sin tener que comprarlo, porque lo producen en el hogar, se lo regalan, se lo dan como pago de un trabajo o lo toman de su propio negocio.

P1 ¿QUÉ PERSONA ES LA MÁS INFORMADA SOBRE LOS GASTOS EN ALIMENTOS DEL HOGAR? Busque en el Registro de Personas (pestaña) el código que corresponda a la persona mencionada, columna "CP" y anótelo en: Código de la persona |__|__. El código de la persona debe ser el mismo que aparece en la carátula.

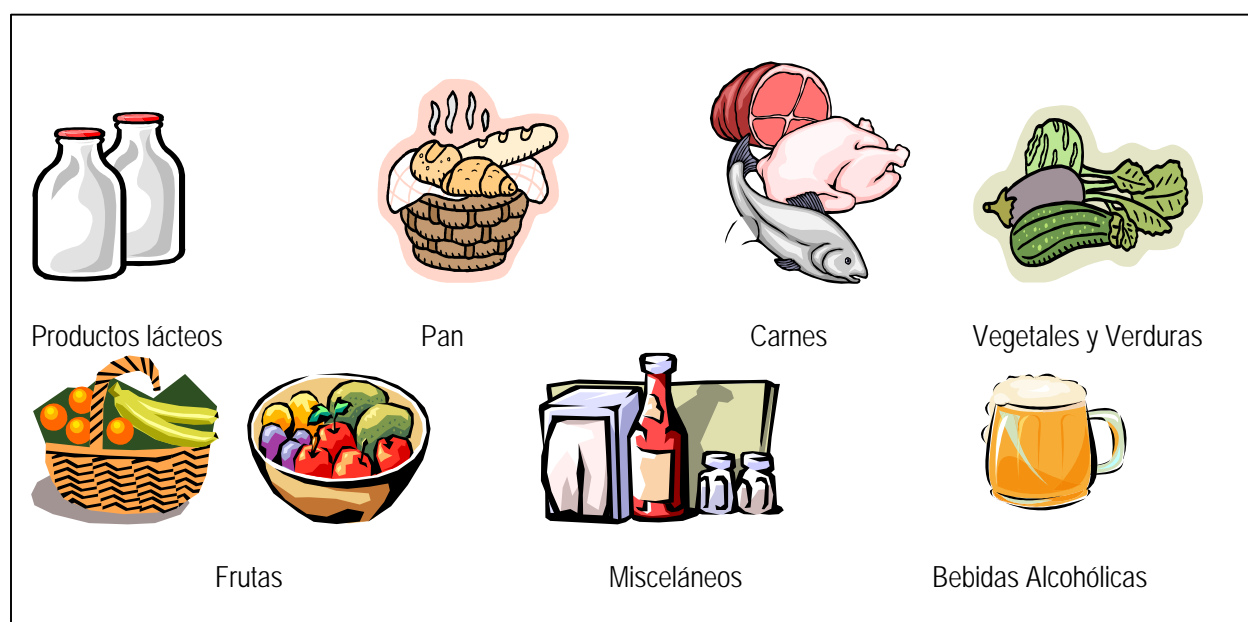
P2 ¿LA ENTREVISTA ES CON ESTA PERSONA? es complementaria a la pregunta anterior, marque la casilla "SI", código "1", en caso que la entrevista se realice con la misma persona que se mencionó en pregunta 1, de no encontrarse presente esta persona al momento de la visita del encuestador, concerte una cita y regrese a la vivienda en el momento indicado para realizar la entrevista. Si existe el caso donde la persona mejor informada se encuentra ausente del hogar por estar incapacitada, enferma, etc. y no es posible localizarla durante el período de recolección de la información de la ENV se entrevista a otro miembro del hogar que conozca esta información. En este caso marque "NO" código "2" y registre el código que tiene la persona indicada (CP) en el Registro de Personas.

P3 ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, USTED O ALGÚN OTRO MIEMBRO DEL HOGAR COMPRARON [...]? Esta pregunta debe hacerla para **cada uno de los bienes mencionados en la lista**, siguiendo el orden en el que

aparecen en el cuestionario. Si la respuesta es "SI", transcriba el código "1" en la columna "COD" y aplique las preguntas 4 a 11. Anote el código "2" en la columna "COD", si la respuesta es negativa y **pase a la pregunta 7**. Esto es así porque pudieron no comprar un artículo en el mercado durante el período, pero en la pregunta 7 informar que "SI" lo obtuvieron porque ellos lo producen, se lo regalan, se lo dan como parte del pago por el trabajo de algunos de los miembros del hogar o lo retiran del negocio.

Recuerde que el informante debe suministrar las cantidades y los gastos por producto. En caso extremo, de no lograrse y si las compras las realiza en un supermercado y no recuerda las cantidades ni el valor total de los bienes, marque en la pregunta 3 los productos comprados con código "1" y en la pregunta 6, columna SUPER registre una "X". Estos casos deben ser comunicados al supervisor para su verificación.

Si además de comprar en el supermercado, compra los productos en otros sitios (carnicerías, tiendas, panaderías, ferias, kioscos, etc.), registre los artículos comprados, las cantidades y el valor total en el período en las preguntas 3 a 6 de la Parte A.I.



IMPORTANTE. Indique a su informante que le va a solicitar información para productos comprados, preguntas 4 a 6 y para bienes o productos adquiridos sin comprar, preguntas 7 a 11, si los hay.

 **RECUERDE SIEMPRE EL PERÍODO DE REFERENCIA**

- Las preguntas de la 4 a la 11 deben hacerse en forma horizontal para cada artículo. Una vez terminada la pregunta 11 para un determinado artículo, debe pasar al siguiente hasta completar los **83** artículos.

Incluya los alimentos comprados con tarjeta de crédito bancaria o comercial, a crédito o mediante pagos diferidos, los fiados, los comprados por abonos siempre y cuando se hayan "adquirido" dentro del período de referencia. Registre la información (preguntas 4 a 6) como si la compra se hubiese hecho de contado.

Para la correcta aplicación de esta parte del cuestionario, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Leche en polvo** (Rubro 1). Incluye todas las leches en polvo entera, instantánea, descremada; la de los bebés (SIMILAC, ENFAMIL, NAM); otras.
- **Leche líquida** (Rubro 2). Se incluye la leche pasteurizada, no pasteurizada, entera o descremada, otras; en diferentes presentaciones. Ejemplo: Galón, cajeta, botella, otras.
- **Queso blanco y amarillo** (Rubro 4). Incluya todas las presentaciones: libra, molde, rebanada individual, en bandeja, otros.
- **Vísceras de res** (Rubro 7). Incluya hígado, riñón, bofe, corazón, lengua, otros.
- **Pollo y/o gallina** (Rubro 9). Entero sin plumas; en pedazos (muslo, pechuga, encuentro); deshuesada y vivos.
- **Vísceras de pollo o gallina** (Rubro 10). Se incluye molleja, corazón, hígado.
- **Embutidos** (Rubro 11). Incluir jamonilla (Tulip, Dak, otras).
- **Pescado y mariscos (Rubro 12 y 13)**. Se incluye los frescos, en conserva y congelados.
- **Sardina y atún** (Rubro 14). Se incluye en aceite, con agua, con salsa de tomate, vegetales, picante, escabeche, rayado de sardina, otros.
- **Frijoles** (Rubro 17). Incluya en este renglón el guandú fresco y seco.
- **Pan de sal y pan de dulce** (Rubro 19). Incluya los panes en sus diferentes presentaciones. Ej. pan de mantequilla, pasitas, integral, leche, huevo, rosca, rosquita, pan de dulce, otros.
- **Galletas, pasteles y dulces** (Rubro 20). Incluya las diferentes variedades. Ej. galletas: dulces, saladas, integrales, cake, merengue, quequi.
- **Cereales y cremas** (Rubro 25). Considerar fécula de maíz (maicena), avena en hojuelas, crema de maíz, plátano, arroz, otras. Excluya los cereales de los bebés (niños hasta 2 años).
- **Alimento infantil** (Rubro 64). Incluya el alimento para los bebés (niños hasta de 2 años), cereales, compotas de frutas, verduras, carnes, otras.
- **Pasta de tomate y salsa de tomate ketchup** (Rubro 66). Incluya las pastas y salsas al estilo panameño, de hongos o carnes en sus diferentes envases.
- **Sodas, refrescos y jugos** (Rubro 69). Incluya todos los jugos y bebidas de frutas; las bebidas de chocolate, agua de pipa. En las diferentes presentaciones: botella, cajeta, lata, bolsitas plásticas, otros.
- **Café y té** (Rubro 72). Incluya café molido, instantáneo y en grano.
- **Culantro** (Rubro 37) y **Condimentos** (Rubro 67). Para estos rubros, en la pregunta 6, no debe registrar información en las columnas de cantidad y unidad (sombreadas), sólo anote el Total B/. del gasto.

- **Chocolate** (Rubro 75). Incluya el chocolate en barra, tabletas y en polvo. Incluya también los chocolates dulces y amargos. En este rubro se incluye el MILO o similares.
- **SNAKS** (Rubro 76). Caprichitos, papitas, nachos, picaritas, meneitos, etc. Conocidos con el nombre de "burundangas".

P4 ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, EN CUÁNTOS MESES COMPRARON [...]? Anote en la columna el número de meses que le indica el informante para cada uno de los alimentos o artículos de la lista que aparece en el cuestionario. Registre el número de MESES independientemente de las cantidades y las veces que se consumen los alimentos en el hogar.

Ejemplo:

Si en los últimos 12 meses compran "1/2 libra de queso" todos los meses, anote en pregunta 4 el número 12 para este alimento. Si compraron bacalao sólo la Semana Santa, se registra un mes. Si el consumo es varias "veces" en épocas de Navidad, o sea en Diciembre, registre 1 mes.

Muchas veces el informante no responde el número de "MESES" sino el número de "VECES". Lea en forma clara la pregunta. Recuerde a su informante que se trata del número de "MESES" que compró el artículo en el período de los últimos 12 meses (de..... a.....). Si le contesta veces, proceda de la siguiente manera:

E: ¿Cuántas veces al mes?
I: 3 veces
E: En cuántos meses?
I: En 5 meses

Ejemplos:

- 1) Si el informante le dice que compró licor 4 veces en Diciembre, pero no compró en los otros meses, anote 1 mes.
- 2) Si compró carne de puerco 3 veces por mes y solamente en 5 meses, en los últimos 12 meses, anote 5 meses.

P5 ¿CUÁNTO DINERO GASTAN NORMALMENTE AL MES EN LA COMPRA DE [...]? Se desea conocer el gasto que normalmente hacen los hogares en un tipo determinado de bien durante un mes corriente, la idea es que un hogar acostumbra a gastar más o menos la misma cantidad del bien durante cada uno de los meses del año; es decir, que los hogares tratan de mantener un mismo nivel de consumo o de vida. Anote la cantidad gastada al mes en balboas para cada alimento.



Es importante que cuando se escriba la suma de lo gastado se tenga el cuidado de colocar la cantidad en los espacios, que para los efectos se ha dejado para balboas y para los centavos.

Ejemplo: Si le dicen que gastan normalmente al mes 3 libras de queso de B/4.25 la libra, anote B/12.75 en la P5.

Si la persona no compra todos los meses el artículo de referencia, pídale información sobre el gasto normal en los meses que compra el producto, si sólo compra naranjas en los meses de temporada, pregunte cuánto gasta al mes en esos meses, si le contestan que depende, que unos meses gasta más y otros menos, pida a su informante la cantidad que gastan más y la cantidad que gastan menos y saque el promedio para el mes.

P6 ¿EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS QUÉ CANTIDAD DE [...] COMPRARON Y CUÁNTO PAGARON EN TOTAL? Se piden las cantidades, unidades y el valor total de los artículos en el período de referencia.

CANTIDAD. En la primera columna registre la cantidad que compró del bien en referencia en los últimos 15 días. Si compró menos de una unidad registre: 0.5 (mitad), 0.33 (tercera parte), 0.25 (cuarta parte), etc.

Si compró unidades y fracciones registre: 1.5, 2.5, 3.25, etc.

UNIDAD. En esta columna anotará la unidad en la que viene el artículo que compró.

Muchas veces las personas no responden unidades de peso (onzas, libras, gramos, kilos, quintales) o volumen (mililitros, litros, galones, etc.) o cantidades (unidades, docenas, etc.), en su defecto nos informan de latas, botellas de todo tipo, vasitos, paquetes, bolsas, frascos, o diferentes presentaciones, etc. Es necesario que anote, además, las presentaciones, los tamaños, etc., y su equivalencia a unidades conocidas en el reverso de la página anterior.

Ejemplos:

Si le responden latas, pregunte: ¿De cuánto? ¿De qué tamaño?

Si le responden bolsas, pregunte: ¿De cuánto? ¿De cuántas libras?

Si le responden paquetes, pregunte: ¿De cuánto? ¿De qué tamaño?, etc. Anote la presentación y sus unidades.

- a) Respuesta: 2 latas de leche en polvo. El encuestador pregunta de nuevo: ¿De cuánto cada lata? y Gabriela responde: de 400 gramos a B/3.31 cada una ($B/3.31 \times 2 = B/6.62$). El encuestador anotará en cantidades: 800; en unidades: gramos y en TOTAL B/6.62.

En el caso anterior se debe registrar la información en gramos, es decir, debemos multiplicar el número de latas por su equivalencia en gramos (2×400).

- b) Respuesta: 1 bolsa de arroz. El encuestador pregunta: ¿De cuánto? y Gabriela responde: de 25 libras a B/7.50. Se anotará en la columna cantidades: 25; en unidades: libra y en TOTAL B/7.50.

SUPER. Marque una "X" en esta casilla si las compras las realizaron en un supermercado y no recuerda las cantidades, ni el valor total de los bienes. Estos productos comprados deben estar registrados en la pregunta 3 con código "1" = "SI" y en la Parte A.III. informe la frecuencia y el valor de estas compras.

IMPORTANTE:

1. Sea cuidadoso en el registro de las unidades. No registre unidades que no se relacionen con la realidad de los mercados y con su existencia. No se venden lentejas y quesos en litros, ni frijoles por galones, etc.

2. Si de un mismo bien compró varios tipos o clases sume las cantidades si están expresadas en la misma unidad y registre el costo total. Ejemplo: en licores, compró 1 botella de vino, $\frac{1}{2}$ botella de Seco, 1 botella de Ginebra y $\frac{1}{4}$ de botella de Aguardiente, sume las cantidades: $(2 \text{ botellas} + \frac{3}{4}) = 2.75$ y pregunte por lo que costó en total esta cantidad. Lo mismo puede suceder con los mariscos, los embutidos, los pescados, las pastas, etc.
3. Solamente para los rubros, culantro, perejil y cebollina (37) y de condimentos (67) registre el valor del dinero gastado en la columna de TOTAL B/. Las casillas de cantidades y unidades están sombreadas, esto significa que no podrán venir con información.
4. Si le responden latas, bolsas, cajas, vasos, paquetes, sacos, pregunte: ¿De cuánto? ¿De qué tamaño? o pida a su informante que le muestre estos empaques o envases y observe en la etiqueta la cantidad y la unidad de medida. Tradúzcalos a la unidad conocida. Si la persona no conserva los envases, anote las marcas, tamaños y cantidades y con la ayuda de su supervisor obtenga esta información en el mercado local.

Ejemplos:

- a) La informante compró pan todos los días en diferentes formas: 2 moldes (14 onzas cada uno = 28 onzas), 30 michitas (2 onzas cada una = 60 onzas), 5 flautas (12 onzas cada una = 60 onzas) y una rosca mediana de (10 onzas). Para la columna de CANTIDAD = sume de todas las onzas = 158 y en la de UNIDAD=ONZAS y el gasto en la columna de TOTAL B/. el valor en balboas, en este caso B/.9.50.
- b) La informante indica que el último fin de semana compró en la tienda un paquete de 2 libras de maíz en grano (rubro 22) para hacer chicheme, que le costó en total B/.0.74. Además, en los últimos 15 días, después de la compra anterior, llegó un camión de productos agropecuarios entre los que tenía maíz pilado y ella compró una "bolsa de 25 libras" que le costó B/.5.00. Como las dos compras se realizaron en el período de los últimos 15 días se suman, para la columna CANTIDADES $(2 + 25) = 27$, para la de UNIDAD = LIBRA y para la columna TOTAL B/. $(B/.0.74 + B/.5.00) = B/.5.74$.
- 5) Si el informante indica que compra naranjas así: 2×0.10 , 6×0.25 , "bolsas de 25 unidades" = 1.25 y "un ciento" = 2.00. Anote en la columna "cantidad" = 133, en "unidades" anote cada uno y en la columna "TOTAL B/." el valor total de la compra de B/. 3.60.

Si adquiere varias veces un mismo producto con diferentes unidades, transforme toda la compra a una misma unidad.

Ejemplos:

- a) Compró 3 plátanos x B/. 0.25 durante 4 veces los últimos 15 días. Anote 12 (4×3) en la columna CANTIDADES; en la de UNIDAD anote cada uno y en la columna TOTAL, el valor de la compra, en este caso B/. 1.00 (4×0.25).
- b) Si compró una bolsa de 8 plátanos en B/.1.00 y además, compró en los últimos 15 días durante 2 veces, 2 plátanos por B/.0.25. Anote: CANTIDAD = 12, UNIDAD = cada uno y TOTAL B/. = 1.50

Equivalencias. Cuando le informen que las compras se hacen en presentaciones, empaques o formas que no contemplan explícitamente las unidades de peso o volumen más frecuentes en el mercado, es necesario establecer su equivalencia a este tipo de unidades. Como hemos señalado, muchas veces los productos o los alimentos se adquieren en paquetes, cajas, latas, unidades o en diferentes tipos de empaques, en todos estos casos se debe indagar por su equivalencia a gramos, libras, litros, mililitros, etc. El mismo procedimiento se debe realizar cuando las compras vienen expresadas en dinero; B/. 1.00 de carne, B/. 0.50 de pan; en estos casos se debe establecer a cuántas unidades equivalen estos valores expresados en dinero. El Encuestador,

para realizar este trabajo, debe apoyarse en el Supervisor quien será el encargado de mantener una lista de equivalencias de las diferentes presentaciones en las que se comercializan los bienes o productos incluidos en el cuestionario, lo mismo hará en el caso de los productos que se comercializan por unidades: naranjas, plátanos, panes. El supervisor debe establecer el peso promedio regional de cada bien. **Ejemplo:** María informa que en los últimos 15 días compró 100 naranjas por B/. 2.50. Usted debe registrar la información de la siguiente manera: cantidad = 100; unidad = cada uno y TOTAL B/. = 2.50. Cuando no tenga clara las equivalencias pregunte en primer lugar al informante, pídale que le muestre los empaques o que le diga la marca, presentación y tamaño del producto que compró; si no es posible obtener estos datos, informe al

VALOR TOTAL DE LA COMPRA. En la tercera columna de la pregunta 6 se anotará el valor total pagado por la cantidad de bienes que compró. Si no compró el bien de referencia en los últimos 15 días anote "00" en la columna de cantidad y trace una raya en las otras dos columnas.

Ejemplos: Gabriela informó que compró en los últimos 15 días:

- a) 1 libra de queso amarillo a B/. 4.25, luego un B/. 1.00 de queso amarillo y posteriormente tres rebanadas de queso amarillo a B/.0.10 cada una, por un valor total de B/5.55. Aplique la regla de tres para calcular las onzas del balboa de queso.

Primero: se transforman las cantidades a una unidad común: onzas, 1 lb = 16 onzas, B/.1.00 = 7 onzas, 3 rebanadas de queso a 2 onzas c/u = 6 onzas.

Segundo: se registra CANTIDAD 29, UNIDAD onzas y en TOTAL B/. 5.55.

- b) 1 docena de huevos por B/. 1.45, 15 huevos por B/. 1.00 y 3 huevos a 0.11 cada uno. Anote en CANTIDAD 30, en UNIDAD cada uno y en TOTAL B/. 2.78.

- c) B/. 4.50 de carne. Esta información se registra:

Primero: pregunte a Gabriela cuánto vale una libra de carne en el mercado, si responde por ejemplo B/.2.00 aplique una regla de tres y encontrará que B/. 4.50 de carne corresponde a 2 $\frac{1}{4}$ libras.

Segundo: registre CANTIDAD 2.25, UNIDAD libra., VALOR TOTAL B/. 4.50

ALIMENTOS PRODUCIDOS POR EL HOGAR O RECIBIDOS SIN TENER QUE COMPRARLOS. P7 a P11.

Con las P7 a P11 del cuestionario se solicita información relativa a la obtención de alimentos por vías diferentes a la compra en el mercado (tienda, supermercado, feria, etc.). Estos son: el autoconsumo de bienes producidos en el hogar, los obtenidos por regalos o donaciones, los alimentos recibidos como parte de pago y el autosuministro de alimentos (tomados del negocio propio).

Los hogares pueden comprar en el mercado un bien y al mismo tiempo producirlo u obtenerlo del negocio o recibirlo como regalo o parte de pago.

ATENCION: En el trabajo de encuestas no haga "suposiciones", ni parta de "creencias", ni espere que los informantes se comporten igual que el encuestador, compren lo mismo, coman lo mismo, etc. Pregunte en todos los casos las preguntas 7 a 11 y registre de forma objetiva la información que le dé su informante. En situaciones de pobreza o limitaciones de ingreso es frecuente encontrar que los hogares compran y autoconsumen o compran y reciben regalos o donaciones, etc.

- Antes de aplicar las preguntas 3 a la 11 entable una breve conversación con el informante sobre el tema, pregunte si los miembros del hogar han recibido alguno o algunos de los alimentos provenientes de compras, del autoconsumo, del autosuministro, o recibidos como parte de pago o como donaciones.
- Haga todas las preguntas de SONDEO que considere necesarias para asegurar la información sobre la presencia de este tipo de fuentes de suministro de alimentos en el hogar y evitar de esta manera las OMISIONES.

¡IMPORTANTE. SI EN EL HOGAR COMPRAN O AUTOCONSUMEN MAÍZ Y CON ESTE PRODUCTO HACEN TORTILLAS, TAMALES, EMPANADAS O CUALQUIER OTRO PRODUCTO, ESTOS PRODUCTOS NO DEBEN INCLUIRSE COMO AUTOCONSUMIDOS POR CUANTO QUE YA SE REGISTRÓ EL CONSUMO DE MAÍZ. ESTE CRITERIO DEBE APLICARSE EN EL CASO DE PRODUCTOS EN LOS QUE SE PRESENTE UNA SITUACIÓN SIMILAR. **NO PUEDE HABER DOBLE REGISTRO.**

P7 ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, USTED O ALGÚN OTRO MIEMBRO DEL HOGAR OBTUVIERON [...] DE LA PRODUCCIÓN PROPIA O LA OBTUVIERON SIN TENER QUE COMPRARLO? Interesa conocer si durante el período señalado algún miembro del hogar recibió u obtuvo algunos de los alimentos, bebidas y tabaco (contemplados en la lista) de su propia producción, del pago de salario en especie, de donaciones o regalos, o los provenientes de un negocio o tienda del hogar.

Formule la P7, espere que su informante recuerde. Si obtiene una respuesta negativa, insista en la pregunta: mencione ejemplos (papas, vegetales, verduras, enlatados, quesos, etc.). Si después de agotar todos los recursos obtiene una respuesta negativa, marque "X" en la casilla "2" y continúe con el siguiente artículo en la pregunta 3.

Si obtiene una respuesta positiva, marque "X" en la casilla "1" y aplique las preguntas 8 a 11.

Ejemplos:

- a) Pedro y Gabriela informaron que compraron leche líquida en la tienda del barrio durante los últimos 12 meses, pero en algunas oportunidades también la obtienen de su propia tienda, **sin pagarla**. En este caso debe aparecer información para las preguntas 4 a 6 por compra y para las preguntas 7 a 11 por productos obtenidos por autosuministro.
- b) También informaron que compraron durante los últimos 12 meses, pollo en el mercado, pero que ellos también crían sus pollos en el patio y que en los últimos 15 días se comieron 2 pollos. Aquí también debe aparecer información para las preguntas 4 a 6 por compra y para las preguntas 7 a 11 por autoconsumo.
- c) El señor Pedro Ríos informó que en los últimos 12 meses, compró pescado en el mercado, pero que en los últimos 15 días le dio unas clases especiales al hijo de un señor que es pescador. El señor le pagó con pescado. Aquí también debe aparecer información para las preguntas 4 a 6 por compra y para las preguntas 7 a 11 por pago en especie.
- d) El señor Pedro informa que no tiene necesidad de comprar huevos porque las gallinas que tiene Gabriela son buenas poniendo huevos. En este caso se aplican únicamente las preguntas 7 a la 11 ya que no compraron huevos durante los últimos 12 meses, pero sí consumieron de los que producen.
- e) La señora Gabriela informó que en los últimos 12 meses no ha comprado raspadura porque su compadre tiene trapiche y siempre que muele hace raspadura y le regala. Hace unos 15 días le regaló 15 raspaduras. En este caso se aplican únicamente las preguntas 7 a 11 dado que no compró en los últimos 12 meses, pero sí consumen ya que se la regalaron.

P8 ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, EN CUÁNTOS MESES OBTUVIERON [...] SIN TENER QUE COMPRARLO?

En la línea del alimento que se investiga, anote el número de meses informado en la columna "MESES". Compute los "MESES" independientemente de las "VECES" o las cantidades obtenidas al mes (**tenga en cuenta las instrucciones dadas para la pregunta 4**).

NOTA: Suele ocurrir que el informante en lugar de "meses" entienda "veces" o que el encuestador en lugar de "meses" lea "veces", aclare que se trata de "MESES".

P9 ¿QUÉ CANTIDAD DE [...] OBTIENEN NORMALMENTE EN 1 MES SIN TENER QUE COMPRARLO? Lea la pregunta y anote la cantidad y unidad informada. Es importante detallar con precisión la "UNIDAD" incluyendo peso, tamaño, volumen o cada uno.

Si lo recibe en cantidades más o menos similares todos los meses, o si sólo recibe el producto algunos meses (cosechas, etc.) o si lo recibió una sola vez en los últimos 12 meses, pida la información necesaria para realizar la mejor estimación. Haga un sondeo.

Ejemplos:

- a) A Gabriela le regalaron 3 latas de 400 gramos de maní (rubro 76) y 1 saco de 25 libras de arroz. En la pregunta 9 anotamos en las columnas correspondientes: 1,200 gramos y 25 libras.
- b) El señor Pedro informó que todos los meses le regalan camarones y que no siempre la misma cantidad. Algunos meses 10 libras, pero cuando la pesca está buena le regalan 20 libras. Él estima que como promedio le han regalado en los últimos 12 meses, como 15 libras mensuales. En la pregunta 9 anotamos: CANT = 15 y UNIDAD = libras.
- c) La señora Gabriela informó que para la época de cosecha le regalan aguacates, naranjas, frijoles y que el mes pasado le regalaron 10 vasos de 8 onzas de guandú. Anote en la cantidad (80) y en la unidad (onzas) en la pregunta 9. Para el resto de productos pregunte por el número de MESES que recibió el producto, y anote esta información en la pregunta 8, haga una estimación de lo recibido en promedio durante la cosecha; anote las cantidades y unidades correspondientes.

P10 ¿EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS, QUÉ CANTIDAD DE [...] OBTUVIERON SIN TENER QUE COMPRARLO? Lea la pregunta y anote la cantidad y la unidad señalada por el informante en la línea correspondiente al alimento en referencia. En esta pregunta no se anota el valor de lo obtenido sino la cantidad recibida en este período y sus correspondientes unidades. Si no obtuvo el alimento en referencia en los últimos 15 días, anote "00" en la columna cantidad.

P11 ¿DE DÓNDE OBTUVIERON EL (LA) [...]: PRODUCCIÓN PROPIA, REGALO/DONACIÓN, PARTE DE PAGO, DEL NEGOCIO? Interesa conocer la fuente de donde obtiene el alimento para el consumo sin tener que comprarlo. TENGA PRESENTE QUE ESTA PREGUNTA ES DE MÚLTIPLE RESPUESTA Y SE REFIERE A LA P10. Lea la pregunta y pausadamente una por una cada alternativa, espere la respuesta y registre adecuadamente la información obtenida.

- Si el informante indica que obtiene alimentos de la "Producción Propia" (autoconsumo) anote el código "1" en la columna 1, si no los obtiene de esta fuente anote el código "2" en la misma columna.
- Si el informante señala que recibe alimentos de regalos o donaciones de una ONG, de la iglesia o personas de otros hogares, anote el código "1" en la columna 2, en caso contrario anote código "2" en la misma columna.

- Cuando el informante mencione que recibió el producto como parte del pago por su trabajo o del trabajo de otro miembro del hogar (salario en especie), anote el código "1" en la columna 3, en caso contrario anote código "2" en la misma columna.
- Si el informante señala que tomó **sin pagar** los bienes de su propia tienda o negocio (autosuministro) anote el código "1" en la columna 4, en caso contrario anote el código "2" en esta columna.

Ejemplo:

En el hogar de los Ríos obtienen los huevos de gallina de la producción propia y de donación de los compadres. Transcriba el código "1" en la columna 1 (producción propia) de la línea 5 huevos de gallina. En la columna 2 (donación) transcriba también el código 1 "Si". En las columnas 3 (pago en especie) y 4 (del negocio) transcriba el código "2", correspondiente a "No".

ALIMENTOS TOMADOS DE LA PRODUCCIÓN PROPIA Y OBTENIDOS SIN TENER QUE COMPRARLOS												
NÚMERO DE ORDEN	¿En los últimos 12 meses, usted o algún otro miembro del hogar COMPRARON [...] leer PRODUCTO...?	¿En los últimos 12 meses, usted o algún otro miembro del hogar OBTUVIERON [...] leer ALIMENTO... DE LA PRODUCCIÓN PROPIA o la obtuvieron SIN TENER QUE COMPRARLO?	¿En los últimos 12 meses, en cuántos MESES OBTUVIERON [...] sin tener que comprarlo?	¿Qué CANTIDAD de [...] obtienen normalmente en 1 mes sin tener que comprarlo?	¿En los ÚLTIMOS 15 DÍAS, qué CANTIDAD de [...] OBTUVIERON si tener que comprarlo?		¿De dónde obtuvieron el (la) [...]:					
	SI = 1 → 4 a 11 NO = 2 → 7	SI = 1 → 8 a 11 NO = 2 → Sig. Alimento	MESES	CAHT.	UNIDAD	CAHT.	UNIDAD	1	2	3	4	
	3	7	8	9	10		11					
PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVOS												
01	Leche en polvo											
02	Leche líquida											
03	Leche evaporada											
04	Queso (blanco y amarillo)											
05	Huevos de gallina	1	1	12	10	Cada uno	6	Cada uno	1	1	2	2
CARNES												
06	Carnes de res											
07	Visceras de res											

✓ PARTE A.II. COMPRAS DE ALIMENTOS Y SITIOS DE COMPRA

En esta parte del cuestionario se solicita información sobre el número de personas que participan en el consumo de los alimentos o productos adquiridos en los últimos 15 días, compras al crédito de **alimentos, bebidas y tabaco** en el mismo período y del sitio o lugar donde el hogar compra frecuentemente los diferentes tipos de alimentos.

P12. ¿PARA CUÁNTAS PERSONAS SON LOS ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO QUE COMPRARON EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS? Se refiere a la cantidad de personas (sean miembros o no) que participaron en el consumo de alimentos, bebidas y tabaco, adquiridos por el hogar durante los últimos 15 días. Registre el número de personas en las casillas correspondientes.

P13. DE TODOS LOS ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO QUE COMPRÓ EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS, ¿PAGÓ ALGUNO (S) CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL? Registrar si los miembros del hogar realizaron las compras en alimentos, bebidas y tabaco mediante tarjeta de crédito o comercial en el período de

referencia. Si le responden de manera positiva marque Si. De recibir respuesta negativa, asegúrese que el informante le indique si cuenta con tarjeta de crédito y marque la opción correcta.

P14. DE TODOS LOS ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO QUE COMPRÓ EN LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS, ¿OBTUVO ALGUNO(S) FIADO(S)? Se refiere a las compras fiadas realizadas por los miembros del hogar en alimentos, bebidas y tabaco en el período de referencia.

Entendemos por compras fiadas las transacciones que se realizan de palabras y en las cuales se entrega un bien o servicio a cambio de la promesa de pagarlo en una fecha acordada.

P15. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS ESTE HOGAR REGALÓ O DONÓ A FAMILIARES, AMIGOS O INSTITUCIONES, ALGUNO(S) DE LOS ALIMENTOS, BEBIDAS O TABACO QUE COMPRÓ EN ESE PERÍODO? De recibir respuesta afirmativa, marque la opción Si = 1 y pase a la pregunta 15ª. Si le responden lo contrario, marque "NO" y pase a la pregunta 16.

P15a. ¿EN CUÁNTO DINERO ESTIMA LO QUE REGALÓ O DONÓ? Registre el valor de los regalos o donaciones durante este período.

P16. ¿DÓNDE COMPRAN CON MÁS FRECUENCIA LOS VEGETALES, VERDURAS Y FRUTAS? MARQUE UNA SOLA CASILLA. Lea la pregunta en forma pausada, espere la respuesta que le da el informante y marque una "X" en la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.



P17, P18 y P19. SITIO DE COMPRA DE CARNES, ALIMENTOS SECOS Y PAN. Para aplicar estas preguntas siga el mismo procedimiento indicado en la pregunta 16.

✓ **PARTE A.III. FRECUENCIA Y VALOR DE LAS COMPRAS EN SUPERMERCADOS**

Haga las P20 y P21, sólo si el informante indica que compraron en el supermercado y no recuerdan los precios unitarios de los alimentos. Esta situación se debió detectar en la sección A.I. y se identifica, porque los alimentos y productos comprados en supermercados aparecen marcados con una "X" en la columna "SUPER" de la P6.

COMPRAS EN SUPERMERCADOS. En la práctica puede suceder que las compras de alimentos, bebidas y tabaco, se realicen todas o parte, en supermercados o sitios similares, donde una parte de los artículos no tienen marcado los precios por unidades corrientes, sino por empaque, presentación o envase. Ejemplo: paquetes, bolsas, bandejas, etc., y además el pago se hace en una sola cuenta, razón por la que se dificulta que el informante tenga presente el valor pagado por cada alimento o producto comprado.



P20. ¿CON QUÉ FRECUENCIA COMPRAN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN EL SUPERMERCADO?

LA FRECUENCIA es la repetición habitual con que las personas realizan las compras de determinado producto. Se puede entender como el intervalo de tiempo con que las personas compran un producto o grupo de productos y está determinada por el grado en que son perecederos dichos productos, por los hábitos de consumo de las personas, por la capacidad de almacenamiento y de frío, por el tamaño del hogar, por su nivel de ingreso, por la forma de pago del salario o por la facilidad de adquirirlos en un sitio determinado.

Si le informan que no compran marque la casilla 1 y pase a la Parte B. En esta pregunta se han previsto varias alternativas de frecuencia: diario, semanal, quincenal y mensual, considerando las más comunes. Cuando la compra la realicen en otro período distinto al descrito en las casillas 2 a 5, marque "X" en la casilla 6 y anote la frecuencia indicada.

P21. ¿CUÁL FUE EL VALOR TOTAL DE LA COMPRA... [...leer frecuencia]... SÓLO EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO? Registre el valor total de las compras de alimentos en supermercados en el período de referencia indicado. Excluya los valores pagados por productos no alimenticios (jabón, papel higiénico, pasta de dientes, etc.), que hubiera pagado en la misma cuenta. Si no saben o no recuerdan el valor exacto, solicite al informante una estimación de lo gastado en alimentos, bebidas y tabaco. Cualquier aclaración adicional que explique mejor la situación, anótela en el espacio de observaciones.



El sitio para anotar las observaciones de esta sección se encuentra al final de la misma o en el reverso de la página anterior.

✓ **PARTE B. OTROS GASTOS DEL HOGAR**

En esta parte de la Sección 11 se solicita información sobre los gastos que realizó el hogar en transporte, comunicaciones, comidas tomadas fuera del hogar, artículos para las personas y el hogar, prendas de vestir, muebles, adornos, regalos o donaciones. Adicionalmente, se investigan los gastos en multas, impuestos directos, servicios profesionales, etc.

Tenga en cuenta los siguientes períodos:

- I. Últimos 7 días
- II. Mes pasado
- III. Últimos 12 meses

ATENCIÓN. En el caso de que los bienes o servicios que se hubieran adquirido a crédito, mediante pagos diferidos, abonos; o comprados utilizando tarjetas de crédito, clubes de mercancia o similares, dentro del período de referencia, registre el valor como si los hubiera comprado al contado.

P1. ¿EN ESTE HOGAR, CUÁL ES LA PERSONA MEJOR INFORMADA SOBRE LOS GASTOS DEL HOGAR EN: TRANSPORTE, COMBUSTIBLE, COMIDAS TOMADAS FUERA Y ARTÍCULOS PARA EL ASEO PERSONAL Y EL ASEO DEL HOGAR? Cuando le informen quien es la persona, busque el código que se le asignó en el registro de los miembros del hogar y transcriba el "CP" a la casilla: Código de Persona /__/_/

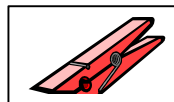
En lo posible la entrevista debe llevarse a cabo con esta persona. Sólo en caso de ausencia, enfermedad u otra causa de fuerza mayor, se aplicará esta parte a otra persona del hogar que pueda reemplazarla eficientemente. Usualmente la persona más informada sobre este tipo de gastos es la Ama de Casa.

P2 ¿LA ENTREVISTA SE REALIZA CON ESTA PERSONA? es complementaria a la pregunta 1. Marque una "X" en la casilla "SI", en caso de que la persona sea la misma que se mencionó en la pregunta 1 y pase a la pregunta 3, en caso contrario marque una "X" en la casilla "NO", pregunte el nombre de la persona, busque el código en el registro y anótelos en la casilla correspondiente.

✓ **PARTE B. I. GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS DE TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**

P3. ¿EN LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS, USTED O ALGUNA PERSONA DEL HOGAR GASTARON DINERO EN: ? Formule la pregunta para cada tipo de bien o servicio o grupo de bienes o productos, en el orden en el que aparecen en el cuestionario, lea pausadamente todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque con una "X" en la opción "1" y pase a la pregunta 4, si es negativa marque la "X" en la opción "2" y pase al Siguiente Rubro (SR).

En esta parte se solicitan los gastos, para este tipo de bienes o productos, de todos los miembros del hogar. Si existen personas que han incurrido en este tipo de gasto y no están presentes, haga una cita para obtener la



información correspondiente.

P4. ¿CUÁNTO GASTARON EN TOTAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS? Se desea tener información sobre los gastos totales que efectuaron las personas del hogar en este período. La pregunta sólo deberá tener información cuando la respuesta en pregunta 3 sea "SI". Espere la respuesta y anote la información recibida en balboas.

Escriba el valor total en balboas y centavos de la compra o gasto. Incluya en el valor total la suma de todas las unidades o veces que se gastó en el bien o bienes durante todo el período de referencia (últimos 7 días) y por todos los miembros del hogar; luego pase al siguiente rubro y repita el procedimiento.

Por **ejemplo**: En el hogar de Pedro se gasta B/. 0.35 en periódicos de lunes a sábado y el domingo B/. 0.75 ¿Cuánto gastó en periódicos durante los últimos 7 días? Respuesta: Gastó B/. 2.85, anote esta respuesta en la pregunta 4.

Es importante que cuando se escriba la suma de lo gastado se tenga el cuidado de colocar la cantidad en los espacios que para los efectos se ha dejado tanto para balboas como para los centavos.

Los rubros que se incluyen en la Parte "B.I" son:

- **Transporte público** (Rubro 1). Comprende el gasto efectuado por todos los miembros del hogar, en los últimos 7 días, en la movilización por cualquier medio de transporte dentro de la ciudad o de cualquier lugar dentro de la provincia de residencia. Realice los cálculos correspondientes. Incluya los gastos de todos los miembros del hogar. **Incluya el pago de la Terminal de transporte. Excluya los valores de transporte ya registrados en otras secciones: salud y educación.**
- **Periódicos** (Rubro 2). Son los gastos efectuados por todos los miembros del hogar durante los últimos 7 días en la compra de diarios, semanarios, etc. (No incluya las revistas).
- **Comunicaciones** (Rubro 3). Comprende los gastos efectuados fuera del hogar por todos los miembros del mismo, durante los últimos 7 días en servicios de correo, teléfono público, troncales, telegramas, fax, encomiendas, servicio de mensajería (courier), Internet fuera del hogar, tarjetas de teléfono público, telechips y otros servicios de comunicación. No se incluye en esta categoría el pago al servicio telefónico fijo que posee la vivienda, ni el pago de teléfonos celulares por mensualidades, ya que esa información se recolecta en la Sección 1 "Vivienda".
- **Combustibles y lubricantes** (Rubro 4). Comprende los gastos de los últimos 7 días, realizados por los miembros del hogar en combustibles como: gasolina, diesel y/o lubricantes; aceites, grasas, resinas, líquidos hidráulicos de los vehículos del hogar. Se excluyen de esta categoría los combustibles para cocinar y los usados en los vehículos de los negocios del hogar.
- **Comidas y bebidas preparadas, compradas FUERA DEL HOGAR** (Rubro 5). Comprende los alimentos y bebidas preparadas que los miembros del hogar compraron en los últimos 7 días, en restaurantes, kioscos o cualquier otro lugar donde vendan comidas de este tipo. El lugar donde consumen los alimentos no influye sobre los rubros que abarca esta definición. En este rubro se incluyen tanto las comidas preparadas y consumidas fuera del hogar, como las comidas ya preparadas y llevadas para consumir en el hogar (pollo frito, hamburguesa, pizzas, barquillos, paletas, agua de pipa, etc.).

En este rubro se incluyen los almuerzos que compran los trabajadores del hogar durante los días de trabajo. Se incluye lo que compran y consumen en establecimientos y los alimentos que compran y cocinan en su puesto de trabajo. Insista a su informante sobre este punto.

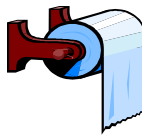
Incluya en este rubro el dinero que los padres les dan diariamente a los hijos para que compren la merienda en el colegio o la escuela. Aquí no incluye lo que le dan los padres para el transporte ni los alimentos que dan gratis en la escuela.

- **Juegos de azar: lotería, rifas, casinos** (Rubro 6). Corresponde a los gastos realizados por los miembros del hogar, en los últimos 7 días en loterías, rifas de cualquier tipo o auspiciadas por cualquier entidad, bingos y carreras de caballo, o maquinillas en casino. Incluya tanto los formales (legales) como los informales.
- **Peajes** (Rubro 7). Corresponde a los peajes pagados por el uso de las autopistas por los vehículos de los miembros del hogar durante el período de referencia. Incluya los pagos por el uso de los corredores en la ciudad de Panamá.

Comida para animales (Rubro 8). Corresponde a los gastos realizados en los últimos 7 días, por los miembros del hogar, en comidas y vitaminas para animales domésticos como: perros, gatos, loros, pericos y cualquier tipo de mascota.

✓ **PARTE B.II. GASTOS EL MES PASADO**

P5 ¿EL MES PASADO USTED O ALGUNA PERSONA DEL HOGAR COMPRARON O GASTARON DINERO EN:...? La pregunta debe formularse para cada producto o servicio o grupo de bienes y servicios, en el orden en el que aparecen en el cuestionario. Lea pausadamente, uno por uno, todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque una "X" en la casilla "SI" y pase a la pregunta 6; si es negativa, marque una "X" en la casilla "NO" y pase al siguiente rubro (SR).



Recuerde que el informante debe suministrar las cantidades y los gastos por producto. En caso extremo, de no lograrse y si las compras las realiza en un supermercado y no recuerda las cantidades ni el valor total de los bienes, marque en la pregunta 5 los productos comprados con código "1" y en la pregunta 6, columna SUPER registre una "X". Estos casos deben ser comunicados al supervisor para su verificación.

P6 ¿CUÁNTO GASTARON EN TOTAL DURANTE EL MES PASADO? Aplique esta pregunta cuando la respuesta en la pregunta 5 sea "Si". Lea la pregunta haciendo referencia al nombre de cada uno de los bienes o servicios que

hacen parte del rubro. Escriba el valor total en balboas incluyendo los centavos de la compra o gasto (incluya el valor de todas y cada una de las unidades adquiridas durante el último mes de cada uno de los bienes incluidos en el grupo). Formule la pregunta 5 para el siguiente rubro y proceda de acuerdo a las instrucciones dadas, hasta completar el total de rubros listados de esta Parte.

Para esta pregunta, cuando un rubro contiene varios productos, se debe preguntar cuánto le costó cada uno, la cantidad que compró de cada uno de ellos e ir sumando las cantidades y registrar un sólo total.

Ejemplo:

Lea pausadamente: El MES PASADO USTED o alguna persona del Hogar, compraron o gastaron dinero en: jabón para platos y ropa.....?, detergentes.....?, suavizantes.....?, blanqueadores.....?. Espere una respuesta. Si la respuesta es "SI", para alguno de estos productos, anote X en la casilla 1 de la pregunta 5 y pase a la pregunta 6 para conocer el gasto total el mes pasado. Si la respuesta es "No", continúe con el siguiente rubro.

Gabriela informó que el mes pasado, las personas del hogar, compraron un paquete de jabón en polvo a B/. 0.90, una botella de pinesol a B/. 1.25, un paquete de rocío en B/. 0.25. En total Gabriela gastó B/. 2.40, esta es la cantidad que debe registrar en la pregunta 6 del rubro No.1.

PARTE B. II. GASTOS EL MES PASADO			
El MES PASADO usted a alguna persona del hogar compraron o gastaron dinero en:		¿Cuánto gastaron en total durante el MES PASADO?	
		BALBOAS	SUPER
5		6	
1. Jabón para platos y ropa, detergentes, suavizantes, blanqueadores, almidones instantáneos?	Si (X) 1 No () 2 → SR	2 40	

Cuando las personas le indiquen el gasto por cada uno de los productos incluidos en un rubro, anote los valores parciales en la parte de atrás de la página anterior, súmelos y registre el total.

Para la correcta aplicación de los demás rubros proceda de la forma señalada.

Los rubros que se incluyen en esta parte son:

- **Artículos de limpieza del hogar** (rubros 1 a 5). Corresponden a los gastos realizados en el período de referencia, por los miembros del hogar, en artículos de limpieza de la casa, tales como: esponjas, jabones y detergentes, remojadores, limpiones, escobas y otros.
- **Artículos para iluminación** (rubros 6 y 7). Se refiere a los gastos en fósforos, bombillos, velas, pilas, baterías o linternas realizados por los miembros del hogar el mes pasado.
- **Bienes y servicios del cuidado personal** (rubros 8 a 16). Este rubro incluye, los gastos realizados por todos los miembros del hogar, durante el mes pasado, en artículos para el aseo personal y de tocador tales como: jabón de tocador, papel higiénico, toallas sanitarias, peines, cepillos, aceites para niños, perfumes y cosméticos; se incluyen además los pagos por los utensilios como tijeras, máquinas afeitadoras, etc. En el rubro 11, además de los mencionados en el cuestionario, incluya todo tipo de anticonceptivo como: pastillas, condones, etc.
- **Artículos de Botiquín** (rubro 17). Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en medicamentos de uso casero y que comúnmente están presentes en el botiquín del hogar. Si en el hogar, además de los artículos mencionados en el último mes, compraron curitas, gasas, agua oxigenada, aspirinas, etc., inclúyalos en este tipo de gasto y pregunte cuánto pagaron.
- **Empleados(as) domésticos(as)** (rubro 18). Son los gastos que se realizaron en el hogar durante el mes pasado en empleados que ayudaron en los quehaceres domésticos, tales como: cocinera, lavandera, niñera, planchadora, jardinero, chofer, mayordomo, ama de llaves y otros. Se incluye a las personas que van en el día a los hogares, realizan su labor (lavar, planchar, etc.) y terminada la misma abandonan su lugar de trabajo o las que residen en la misma vivienda pero forman su propio hogar.
- **Lavado, planchado y reparación de prendas de vestir** (rubro 19). Son los gastos efectuados en el período de referencia en los servicios de lavado, planchado y reparación de cualquier indumentaria de los miembros del hogar, siempre y cuando este servicio haya sido realizado fuera del hogar por personas distintas a los trabajadores domésticos, bien sea en una empresa, en su empresa o por trabajadores independientes a domicilio, que recogen las prendas y las lavan, planchan o reparan en instalaciones diferentes a las del hogar. Incluya en este rubro los gastos en lavamáticos y lavanderías, así como el uso de máquinas de lavar.
- **Artículos para costura** (rubro 20). Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en el período de referencia por la compra de hilos para coser, lanas, botones, etc.
- **Libros, revistas y suscripciones** (rubro 21). Son los gastos efectuados en el período de referencia por los miembros del hogar, en la compra de libros diferentes a los utilizados en la enseñanza formal (textos escolares); se incluye, además, las revistas y otros medios informativos adquiridos por los miembros del hogar, excepto periódicos.
- **Recreación y diversión** (rubro 22). Se incluyen en este rubro los servicios de cine, teatro, salas de concierto, espectáculos, juegos de béisbol, salas de baile (discotecas) y otras actividades de esparcimiento. Se incluyen también, la compra de cámaras fotográficas y video, alquileres de películas y artículos similares.
- **Barbería, Salón de Belleza, Gimnasio, Sauna** (rubros 23 y 24). **Este rubro incluye:** el corte de cabello, peinados (blower, rizados, etc.), gimnasios, aeróbicos, baño turco, sauna y similares.
- **Aportes a la CSS de los miembros del hogar y/o de empleados domésticos** (rubro 25). Son los pagos realizados durante el mes pasado por los miembros del hogar, por afiliación voluntaria o por la retención

obligatoria que le hacen en el trabajo de la cuota para el seguro social o por la afiliación de los empleados domésticos que trabajan en el hogar, incluyendo la cuota patronal. Incluya a los jubilados. No incluya los aportes a la CSS de los empleados del negocio del hogar.

- **Pensión por alimentación** (rubro 26). Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en el período de referencia, en pagos que se transfieren a otras personas por concepto del reconocimiento de la paternidad, normalmente fijados por la ley y de carácter obligatorio.
- **Seguros** (rubros 27 y 28). Este rubro incluye los pagos de seguros privados de vida y de salud para los miembros del hogar.
- **Cuotas de mantenimiento de áreas comunes y seguridad de la vivienda** (rubro 29). Son los gastos realizados por los miembros del hogar, en cuota de mantenimiento y seguridad (limpieza y luz de áreas comunes, alarma, guardias de seguridad, conserje) de la vivienda, edificio o propiedad donde residen

Luego de realizar la pregunta de este último rubro **PASE A LA PREGUNTA 7 de la Parte B.II.a.**

✓ **PARTE B.II. a. FRECUENCIA Y VALOR DE LAS COMPRAS EN SUPERMERCADOS**
PREGUNTAS 7 Y 8

P7 ¿CON QUÉ FRECUENCIA COMPRA LOS ARTÍCULOS PARA LA LIMPIEZA DEL HOGAR, LOS USADOS POR EL HOGAR Y EL ASEO PERSONAL? En la práctica puede suceder que las compras de algunos o todos los artículos para uso personal, higiene personal y limpieza del hogar, se realicen en supermercados, donde el pago se hace en una sola cuenta, razón por la que el informante no recuerda el valor individual de cada producto.

Para esta pregunta, cerciórese que los rubros 1 a 21 de gastos quedaron identificados, marcando una "X" en la casilla de "SI" y en la columna "SUPER". Pregunte por la frecuencia con que compran estos productos en los establecimientos mencionados, marque una "X" en la casilla de la categoría que corresponda a la información obtenida. Si la frecuencia informada es diferente a las contempladas, indique cuál y marque una "X" en la casilla "4".

P8 ¿CUÁL FUE EL VALOR DE LA COMPRA [...leer frecuencia], SÓLO DE LOS ARTÍCULOS QUE NO RECUERDA SU PRECIO UNITARIO? Anote el valor total de las compras en los supermercados; no incluya el valor de las compras en alimentos ni el valor de artículos que no pertenecen a los rubros 1 a 21 de la Parte B.II de esta sección. Al terminar la pregunta 8 pase a la Parte B.III.

✓ **PARTE B.III. - GASTOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Los valores que se requieren en esta parte se refieren a los gastos que realizaron los miembros del hogar, durante los ÚLTIMOS 12 MESES y que por su naturaleza se compran u obtienen pocas veces al año. Es posible que estos

gastos se hayan realizado por más de una ocasión en el período de referencia, en tal caso sume todos los valores y registre el total en la pregunta 10.

Mantenga como informante a la misma persona que le dio información sobre la parte anterior. Si en el hogar le indican que existe una persona mejor informada sobre los temas de esta parte, realice la entrevista con esta persona y en observaciones anote su nombre y código de persona (CP)

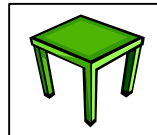
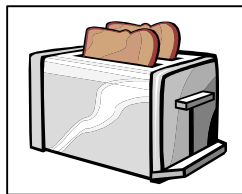
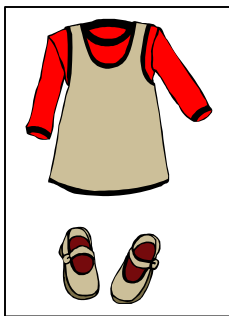
Antes de iniciar esta Sección, lea a su informante la INTRODUCCIÓN para familiarizarlo con el nuevo tema de la entrevista

Lea las preguntas siguiendo la lista de rubros impresos.

P9 EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES USTED O ALGUNA PERSONA DEL HOGAR GASTÓ DINERO EN: ... y P10 ¿CUÁNTO GASTARON EN TOTAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES? se llenarán siguiendo las mismas instrucciones dadas para los gastos de la PARTE "B.II", considerando el cambio del período de referencia, que para este caso son los últimos 12 meses.

El valor que registre en balboas y centavos, será igual al total gastado en cada uno de los rubros.

A continuación se encuentra una descripción de los rubros que componen estos gastos.



- **Prendas de vestir y telas** (rubros 1 y 2). Corresponde a los gastos efectuados por los miembros del hogar, durante los últimos 12 meses, en la compra de prendas de vestir ya confeccionadas (listas para usar), el pago por su confección cuando se mandan a hacer (rubro 1), y la compra de las telas que se utilizan para la confección de prendas de vestir (rubro 2). Este rubro no incluye los uniformes de colegio ni las telas para su confección si se compraron por separado.
- **Compra y reparación de calzados** (rubro 3). Incluya los gastos efectuados por los miembros del hogar en la compra y reparación de calzado (zapatos, zapatillas, botas, sandalias, etc.) durante el período de referencia. Este rubro no incluye el calzado de los uniformes de colegio.
- **Reparación y mantenimiento de vehículos del hogar** (rubro 4). En este rubro van los gastos realizados durante los últimos 12 meses por los miembros del hogar, en el mantenimiento y reparación de los vehículos utilizados por ellos, es decir que no sean de sus negocios o del trabajo; estos gastos incluyen repuestos, llantas, accesorios y mano de obra. No incluya los gastos de combustibles y lubricantes que forman parte de otro grupo de gastos (parte BI).

- **Mantenimiento y reparación de la vivienda** (rubro 5). Son los gastos efectuados por el hogar en la conservación, reparación y mantenimiento de la vivienda, en rubros como: pintura, reparación de paredes, puertas o muebles fijos que forman parte de la construcción, limpieza de canales y cañerías, arreglo de instalaciones (cambio de vidrios de las ventanas, de cerradura de puertas, etc.), reparaciones a las instalaciones eléctricas y de teléfono. Normalmente estos gastos van asociados al empleo de mano de obra y herramientas necesarios para realizar el trabajo, incluya estos costos tanto para la vivienda propia, la alquilada o cedida. En este rubro no se incluyen los gastos en mejoras o adiciones a la vivienda ya que son tratados en la Sección 1 "Vivienda".
- **Instalación de servicios** (rubro 6). Son los gastos efectuados por los miembros del hogar, en los últimos 12 meses, por el contrato para la instalación de televisión por cable, Direc T.V., Internet, luz, agua y todo tipo de servicio.
- **Muebles y accesorios del hogar** (rubro 7). Se incluye en este rubro los gastos efectuados por el hogar en el período de referencia, en la compra de muebles como: camas, mesas, sillas, juegos de sala, comedor y recámara; accesorios fijos; cubiertas para pisos como: alfombras y linóleos. Incluya los gastos en reparación.
- **Equipo del Hogar** (rubro 8). Son los gastos efectuados durante el período de referencia, en electrodomésticos como: estufa, plancha, lavadora, refrigeradora, radio y otros. Incluya las reparaciones y repuestos. **NO INCLUYA EN ESTE RUBRO LA SECADORA (BLOWER) DE CABELLO Y LA AFEITADORA ELECTRICA.**
- **Equipo Personal** (rubro 9). Comprende la secadora de cabello, la afeitadora eléctrica, etc.
- **Vajillas, adornos y utensilios del hogar** (rubros 10 a 12). Corresponden a los gastos realizados en el período de referencia, por los miembros del hogar en utensilios domésticos, tales como: vajillas, ollas, bandejas, limpiónes, manteles, cortinas, sábanas, almohadas, toallas, cristalería, artículos de cocina (ollas, pailas, cucharones, coladera, etc.) y adornos (floreros, porcelanas, cuadros, etc.).
- **Artículos de joyería y fantasía** (rubro 13). Son los gastos realizados en el período de referencia en compra de relojes, artículos de joyería como: anillos, pulseras, cadenas, etc., elaborados con todo tipo de metales, piedras u otros materiales; incluye artículos de fantasía elaborados con otros materiales (bisutería). Se incluyen los gastos por reparaciones de estos artículos.
- **Gastos para fiestas y regalos** (rubro 14). Se agrupan en este rubro los gastos realizados por los miembros del hogar en cumpleaños, matrimonios, bautizos y fiestas. Incluya el valor de los regalos comprados para este tipo de eventos.
- **Juguetes y artículos deportivos** (rubro 15). Son los gastos efectuados por los miembros del hogar, durante los últimos doce meses, en artículos deportivos y juguetes, así como la reparación y mantenimiento. Recuérdelo a los miembros del hogar las compras de juguetes realizadas en el mes de diciembre (no incluya los juguetes que compra para otros hogares porque estos se incluyen en el rubro 14).
- **Pasajes interprovinciales e internacionales** (rubro 16). Son los gastos efectuados por el pago de servicio de transporte fuera de la provincia y/o el país, que realizaron los miembros del hogar en el período de referencia. Se incluyen aquí, además, los gastos en transporte aéreo y fluvial durante las vacaciones o cualquier otro evento en el que participan personas del hogar. Se incluyen los viajes relacionados con el trabajo u otras actividades. Si el transporte para el trabajo es suministrado por los empleadores no lo incluya en este rubro.
- **Hoteles, pensiones y "tours" de viaje** (rubro 17). Son los gastos realizados por los miembros del hogar en hospedaje durante los viajes o paseos y los pagos por excursiones turísticas o giras. No incluya los gastos de viaje realizados por trabajo o negocios (viáticos).
- **Compra de vehículos y otros gastos relacionados** (rubro 18 y 19). Son los gastos realizados por los miembros

del hogar durante el período de referencia, en la compra de automóviles, botes, camionetas, motor fuera de borda, motocicletas y bicicleta, que sean de uso exclusivo del hogar. Incluye los gastos asociados a estas compras: aduana, registro de propiedad, etc. No incluya los seguros de autos, ya que estos se registran en el rubro 28 de esta parte.

- **Medicinas, Honorarios Médicos** (rubro 20). Son los gastos en que incurren los miembros del hogar por la compra de medicinas, honorarios médicos, examen médico, hospitalización u otros gastos asociados al cuidado de la salud de los miembros del hogar durante los últimos 12 meses. Los gastos del mes pasado en médicos, odontólogos y especialistas o profesionales de la salud se incluyen en la sección 4 "SALUD". Los gastos médicos (SERVICIOS PROFESIONALES, médicos, odontólogos, otros) ocurridos dentro de los últimos 12 meses, *excluyendo los del mes pasado*, inclúyalos en este rubro. Los gastos de la Sección 4 son generalmente mensuales por tanto los gastos realizados por todos los miembros del hogar en períodos diferentes en los últimos 12 meses se incluyen aquí. No incluya en este rubro los gastos de artículos para el botiquín obtenidos durante el mes pasado de la parte B. II.
- **Multas, Placa del Vehículo y Licencia de Conducir** (rubro 21). Son los gastos realizados por los miembros del hogar en multas causadas por el vehículo, pagados al municipio o al tránsito, incluye tiempo vencido en estacionamientos, multas por exceso de velocidad, por pasarse la luz roja, o mal estacionado, etc. Incluye los gastos para obtener licencias de manejar, placa del vehículo, revisado y paz y salvo.
- **Impuestos directos y de inmuebles** (rubro 22). Aquí se Incluyen el impuesto a la renta y los pagos que los miembros del hogar hacen al gobierno por la posesión de inmuebles, siempre y cuando sea sobre la casa de uso particular, quedan excluidos los impuestos del negocio.
- **Servicios profesionales** (rubro 23). Son los gastos en que incurre el hogar por los servicios prestados por un profesional; estos pueden ser abogados, arquitectos, contadores, veterinarios y el servicio prestado por financieras o cualquier otro profesional. Excepto los profesionales de la salud.
- **Envío de dinero a familiares y amigos** (rubro 24). Son transferencias en efectivo hechas por los miembros del hogar a otros hogares, amigos, conocidos o a los miembros ausentes (como los estudiantes). Incluya el dinero enviado para el pago de mensualidades de colegios o el pago de universidad.
- **Envío de dinero o bienes a la comunidad de origen** (rubro 25). Cuando en el hogar haya personas que envíen dinero a sus comunidades de origen, como parte de los compromisos de pertenencia étnica, regístrelos aquí.
- **Donaciones en dinero a entidades de caridad** (rubro 26). Comprende los desembolsos realizados por los miembros del hogar en el período de referencia, con destino a organizaciones sin fines de lucro, entidades de caridad o similares. Estas donaciones son voluntarias y, de por medio, no existen obligaciones contractuales. Incluya los aportes a las actividades de la Iglesia.
- **Aportes a cooperativas, clubes y asociaciones** (rubro 27). Son los gastos en que incurrieron los miembros del hogar en cuotas entregadas a agrupaciones de profesionales, clubes culturales o deportivos, asociaciones o grupos a los que pertenecen.
- **Seguros** (rubros 28 y 29). Registre en este rubro los pagos realizados por todos los miembros del hogar por concepto de seguro de vehículo, de incendio, de robo. Se excluyen los seguros de salud y de vida.
- **Funerales** (rubro 30). Comprende los gastos ocasionados por la compra de servicios funerarios que incluyen todos los gastos o los gastos por separado en ataúd, cripta, terrenos, incineración, flores, misas, recordatorios y demás gastos asociados a un sepelio.

✓ **PARTE B.III.A. BIENES RECIBIDOS O DADOS EN DONACIÓN Y COMPRADOS
AL CRÉDITO (durante los últimos 12 meses)**

En esta parte del cuestionario se solicita información de los artículos de vestido y calzado; muebles, accesorios y enseres del hogar; transporte y diversiones obtenidos mediante donación, compras al crédito o fiados durante los últimos 12 meses.

P11 ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES LAS PERSONAS DE ESTE HOGAR OBTUVIERON DONADOS, REGALADOS, COMO PARTE DE PAGO POR TRABAJO O POR AUTOSUMINISTRO, ALGUNOS ARTÍCULOS O SERVICIOS DE LOS QUE LE MENCIONÉ ANTERIORMENTE? Si el hogar recibió o adquirió durante el período indicado artículos de vestido y calzado; muebles, accesorios y enseres del hogar; transporte y diversiones o alguno de los artículos mencionados en la parte B.III., ya sea por donación, regalo, como pago por trabajo o por autosuministro, registre una "X" en la casilla 1 y pase a la pregunta 11a. En caso contrario, marque la "X" en la casilla 2 y pase a la pregunta 12.

P11.a. ¿EN CUÁNTO ESTIMA LO QUE RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? Registre en el espacio correspondiente, la estimación en balboas de los bienes y servicios recibidos durante los últimos 12 meses contemplados en la parte B.III., adquiridos sin tener que comprarlos.

P12 ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES ESTE HOGAR LE REGALÓ O DONÓ A FAMILIARES, AMIGOS O INSTITUCIONES ALGUNO (S) DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE LE MENCIONÉ ANTERIORMENTE? Si los miembros del hogar hicieron donaciones o regalos a familiares, amigos o a personas de otros hogares, en artículos de vestido y calzado; muebles, accesorios y enseres del hogar; transporte y diversiones durante los últimos 12 meses, anote "X" en la casilla "SI" y pase a la pregunta 12a. En caso contrario marque la casilla "NO" y pase a la pregunta 13.

P12.a. ¿EN CUÁNTO ESTIMA LO QUE REGALÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? La estimación del valor de los bienes, productos o servicios regalados o donados durante los últimos 12 meses, regístrela en el espacio correspondiente.

P13 ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES EN ESTE HOGAR UTILIZARON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL PARA PAGAR LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE LE MENCIONÉ ANTERIORMENTE? En esta pregunta se solicita información sobre el uso de tarjetas de crédito por parte de los miembros del hogar para realizar las compras de artículos de vestido y calzado; muebles, accesorios y enseres del hogar; transporte y diversiones durante los últimos 12 meses. Si este es el caso, anote "X" en la casilla "SI" y pase a la pregunta 13a, en caso contrario anote "X" en la casilla "NO" y pase a la pregunta 14.

P13.a. ¿CUÁNTO PAGÓ? Pida a su informante que haga una estimación de los bienes o servicios contemplados en la parte B.III. que fueron pagados con tarjeta de crédito bancaria o comercial. Registre el valor obtenido en el espacio destinado para tal fin e incluya los intereses.

P14 ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES COMPRARON FIADO ALGUNO (S) DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE LE MENCIONÉ ANTERIORMENTE? Con esta pregunta queremos saber si los miembros del hogar compraron fiado artículos de vestido y calzado; muebles, accesorios y enseres del hogar; transporte y diversiones durante el período de referencia. Si este es el caso del hogar entrevistado marque una "X" en la casilla "SI" y pase a la pregunta 14a; en caso contrario registre "X" en la casilla "NO" y pase a la Parte C.

P14.a. ¿CUÁNTO DINERO LE FIARON EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? Formule la pregunta para saber cuanto dinero le fiaron en los artículos ya mencionados y registre el valor obtenido en el espacio correspondiente.

Cuando termine de obtener información para cada uno de los rubros de la Parte B.III de esta sección **PASE A LA PARTE "C"**.

✓ **PARTE C. INVERSIONES, COMPRA Y VENTA DE ACTIVOS
DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

En esta parte de la Sección 11 del cuestionario obtenemos información sobre las transacciones que realizan los miembros del hogar, destinadas a la compra y venta de bienes inmuebles como: casas, apartamentos, terrenos y la venta de activos del hogar. Se incluyen también, los gastos en las viviendas de propiedad de miembros del hogar pero que no son habitadas por éstos y otros ingresos del hogar distintos del trabajo.

Antes de iniciar esta Parte, lea a su informante la INTRODUCCION para familiarizarlo con el nuevo tema de la entrevista.

P1. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES USTED O ALGUNA PERSONA DEL HOGAR: ...? Se busca determinar si el hogar realizó alguna de las transacciones en los 5 rubros que comprende esta parte de la Parte, durante el período de referencia.

Tenga en cuenta las instrucciones dadas anteriormente para la aplicación de este tipo de preguntas.

P2. ¿CUÁL FUE EL VALOR TOTAL EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? Debe anotar el valor en balboas de las operaciones realizadas durante este período; es decir, la suma total de las compras o ventas de los activos indicados en cada rubro.

A continuación se presenta una descripción de los rubros que contempla esta Parte.

- ☐ **Construcción, compra de casas, apartamentos o terrenos (rubro 1).** Corresponde al valor de las compras (al contado o al crédito) realizadas por los miembros del hogar, durante el período de referencia, en casas, apartamentos, terrenos y otros inmuebles, aún cuando no vayan a ser utilizados por sus miembros. También se registrarán aquí los desembolsos dedicados a la construcción de vivienda (incluye materiales y mano de obra). Aquí se incluye la cantidad realmente desembolsada en el período para este tipo de gastos y no el valor total. No incluya las adiciones de la vivienda propia donde reside el hogar. Ejemplo: El señor Juan informó que en el periodo de referencia compró un terreno con un valor de B/ 10,000, que abonó mil dólares. Quedó con una hipoteca de B/ 9,000 y en los últimos 12 meses pago 8 mensualidades de cien balboas cada uno. Se registrara en la pregunta 2 la suma de \$1,800 que corresponde al abono mas el total de las mensualidades
- ☐ **Venta de casas, apartamentos o terrenos (rubro 2).** Comprende el valor realmente recibido por la venta, realizada por los miembros del hogar, de casas, terrenos, etc. en los últimos 12 meses. Ejemplo: El Señor Juan informa que vendió una casa en B/ 60,000. Se canceló la hipoteca que tenía de B/ 40,000 y quedó con B/ 20,000. El ingreso fue de B/ 60,000 aun en el caso de que la persona que se la compró la vivienda asumió directamente la hipoteca.

- ▣ **Venta de electrodomésticos y equipo (rubro 3).** Incluya en este rubro el valor realmente recibido por la venta de todo tipo de electrodomésticos de propiedad del hogar el período de referencia.
- ▣ **Venta de carros, botes, bicicletas (rubro 4).** Es el valor realmente recibido en el período, por los miembros del hogar, por la venta de medios de transporte, incluidas los motores fuera de borda y motocicletas.
- ▣ **Gastos en vivienda(s) que no habita el hogar (rubro 5).** Se refiere al gasto que realizan los miembros del hogar en mantenimiento, reparaciones, adiciones y pago de servicios, cuando el hogar tiene más de una vivienda diferente a la que habita actualmente. Ejemplo: casa de playa y/o, casa o apartamento alquilada a otras personas ajenas del hogar.



**PARTE D. OTROS INGRESOS DEL HOGAR
EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Con este grupo de preguntas se desea conocer los ingresos que obtuvieron los miembros del hogar en los últimos 12 meses, de fuentes diferentes al trabajo. De esta manera se completa el registro de todos los ingresos de que disponen los miembros del hogar. Los ingresos provenientes de fuentes distintas al trabajo pueden ser recibidos por más de un miembro del hogar, en tal caso sume los montos individuales recibidos y regístrelos en el espacio del rubro a que corresponden.

Mantenga como informante a la misma persona que dio la información en la parte anterior. Si en el hogar le informan que existe una persona que mas conoce sobre los gastos de esta sección, realice la entrevista con esta persona y en observaciones anote el nombre y el código de registro (CP).

P1. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES USTED O ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR RECIBIÓ DINERO POR: ...? Esta pregunta debe hacerla para cada rubro y determinar si algún miembro del hogar recibió dinero por este concepto. Si la respuesta es afirmativa marque una "X" en la casilla "1" y pase a pregunta 2. Si es negativa continúe con el "SR".

Si le informan que han recibido dinero o bienes por una razón distinta a las descritas en cada uno de los rubros, marque una "X" en la casilla "1" de la opción 13 e inmediatamente pregunte ¿Cuál? y anótelos.

P2. ¿CUÁNTO RECIBIERON EN TOTAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES? Pregunte a su informante por el total de dinero en balboas que recibieron por arriendo, dividendos, indemnizaciones, herencias, etc. y anote la cantidad indicada en el espacio respectivo. Tenga en cuenta que el ingreso por cada concepto, puede recibirse en fechas distintas, pero dentro del período de tiempo de los últimos 12 meses, cuando esto suceda, sume los ingresos parciales recibidos dentro de este período y registre el total en el espacio para la respuesta en el rubro correspondiente.

Si los ingresos que recibió el hogar es en algún bien o servicio, pregunte al informante cuánto le costaría en el mercado dicho bien o servicio y anote la cantidad que le indiquen en la casilla respectiva.

Recuerde que debe realizar la pregunta por cada rubro.

Por ejemplo:

Rubro 5: Cuánto recibieron en total en los últimos 12 meses por Indemnizaciones de seguros médicos y de salud)?

Rubro 9: Cuánto recibieron en total en los últimos 12 meses por Herencias?

A continuación se presenta una descripción de los rubros que componen esta parte.

- ▣ **Arriendo de edificios, casas, apartamentos, maquinarias, vehículos u otros tipos de bienes** (rubro 1). Es la suma de dinero que los miembros del hogar recibieron en los últimos 12 meses por concepto del arrendamiento de cualquiera de los siguientes bienes: casas, apartamentos, terrenos y otros inmuebles. Incluya también el dinero recibido por el arriendo de otro tipo de activos como: vehículos, maquinaria, cupos, marcas, patentes, derecho de autor, entre otros.
- ▣ **Intereses recibidos por cuenta de ahorro, préstamos u otras fuentes** (rubro 2). Corresponde al dinero recibido por los miembros del hogar en los últimos 12 meses, por concepto de rendimientos de capitales depositados en cuentas de ahorro o entregado a financieras u otras personas. Se incluyen los rendimientos de depósitos a plazo fijos y los obtenidos por otros tipos de papeles del mercado financiero o el informal. Aquí se incluyen los intereses recibidos por préstamos dados a personas.
- ▣ **Dividendos de acciones** (rubro 3). Es el dinero que recibieron los miembros del hogar generado por los rendimientos de acciones en empresas (participación de utilidades), durante el período de referencia. Incluya también las bonificaciones especiales que reciben algunos trabajadores de las utilidades de las empresas, aunque no sean accionistas.
- ▣ **Fondo de Cesantía, Primas de Antigüedad e Indemnizaciones Laborales** (rubro 4). Es el dinero que recibieron algunos miembros del hogar, durante el período de referencia, de la empresa contratante por la suspensión del contrato de trabajo y equivale a una compensación para cubrir un período de desempleo. Se incluye en este rubro la prima de antigüedad (o sean los pagos que hacen los empresarios o patronos por el tiempo trabajado con estos, generalmente se calcula por día trabajado) y el fondo de cesantía; éste es diferente a la pensión de jubilación. Incluya los beneficios laborales especiales.
- ▣ **Indemnización de seguros médicos y de salud** (rubro 5). Es el dinero que recibieron los miembros del hogar como reembolso, correspondiente a los pagos realizados por éstos en honorarios médicos, gastos en medicina, hospitalización, exámenes y otros gastos relacionados con la salud pero cubiertos por el seguro.
- ▣ **Indemnización de seguros de vida, robo, incendio** (rubro 6). Es el dinero que recibieron los miembros del hogar, como indemnizaciones de contingencias tales como: robo, incendio, daños a la propiedad y muerte de un familiar. Estas indemnizaciones se reciben de seguros de vida, seguros a la propiedad de la vivienda, del vehículo, etc.
- ▣ **Indemnización por pérdida de cosecha** (rubro 7). Es la compensación, en dinero, que reciben algunos miembros del hogar por pérdidas de la cosecha durante el período de referencia.
- ▣ **Indemnización por accidentes de trabajo** (rubro 8). Es el dinero recibido por un trabajador del hogar en compensación a las pérdidas, daños o lesiones sufridas o por la pérdida total o parcial de uno de sus miembros, durante el desempeño de su trabajo.
- ▣ **Herencias** (rubro 9). Es el dinero o bienes que reciben los miembros del hogar, de parte de familiares fallecidos. Si la herencia es en bienes (casas, carros, etc.), estos se deben valorar y registrar la suma correspondiente.

- ▣ **Donaciones o ayudas de instituciones** (rubro 10). Corresponde a los **bienes o servicios recibidos** por todos los miembros del hogar durante el período de referencia, de organizaciones, empresas gobiernos, ONGS, tanto nacionales como internacionales. Incluye en este rubro los descuentos por teléfono, luz eléctrica y agua que recibe por ser jubilados o por otros motivos.
- ▣ **Bienes Recibidos de familiares, amigos y vecinos** (rubro 11). Registre el monto estimado en balboas de lo que representa lo recibido por todos los miembros del hogar en ropa, calzado, medicina y otros bienes de parte de familiares, amigos y vecinos ubicados en el país o en el exterior.
- ▣ **Dinero de loterías y juegos de azar** (rubro 12). Corresponde al dinero recibido por los miembros del hogar durante el período de referencia, por ganancias recibidas en los juegos de azar, tales como: loterías, rifas, bingos, carreras de caballo, maquinillas en casinos, etc. (Formales e informales).
- ▣ **Ingresos de Otras Fuentes** (rubro 13). Anote los ingresos obtenidos por los miembros del hogar de otras fuentes diferentes a las señaladas en los rubros del 1 al 12, durante los últimos 12 meses. De anotar este rubro, escriba brevemente cuáles son esos otros ingresos. Ejemplo: venta de joyas, de monedas, de obras de arte, dinero del Certificado de Participación Negociable (CERPAN) que se creó como fondo complementario a los retiros laborales por jubilación, etc.

OBSERVACIONES. Si considera que es necesario hacer explicaciones adicionales a la información obtenida, escribálas al dorso de la página.

Una vez que termine de aplicar t todas las preguntas de la Parte "D", continúe la encuesta den la Parte "E".



PARTE E. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

Para el estudio de NIVELES DE VIDA interesa conocer la posesión de diferentes activos por parte del hogar en el estado en que se encuentren al momento de la encuesta. Los activos del hogar generalmente están compuestos por bienes durables como lavadora, máquina de coser, estufas, aires acondicionados, etc. Aunque los muebles se consideren bienes durables, éstos no se incluyen en esta investigación. Incluya los bienes de todos los miembros, los alquilados, prestados, comprados; bienes nuevos o usados, funcionando al momento de la encuesta, bienes en reparación o bienes que pueden repararse a corto plazo (con desperfectos). No incluya: bienes inservibles o fuera de uso.

A) OBJETIVOS

El objetivo principal de esta parte es:

- a) Determinar el valor de uso anual de los **Bienes Durables** y con ello, establecer la contribución de éstos al nivel de bienestar del hogar.
- b) Establecer las relaciones entre la disponibilidad de bienes (equipamiento) y los niveles de vida y la pobreza de los hogares.

🕒 B) PERÍODO DE REFERENCIA

El equipamiento del hogar se refiere a los bienes durables en el hogar el día de la encuesta.

👤 C) EL INFORMANTE

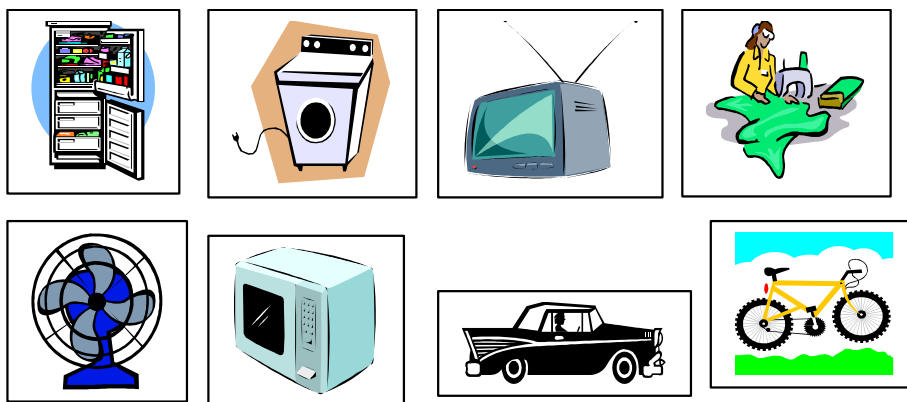
Mantenga como informante a la misma persona que entrevistó en la parte anterior. Si en el hogar le indican que existe una persona mejor informada sobre los datos que se requiere en esta parte, realice la entrevista con esta persona y en observaciones anote el nombre y el código de persona (CP).

✍️ D) APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

- Deben registrarse sólo los bienes que se usan en el hogar. Deben incluirse aquellos que el hogar recibió prestados o alquilados y que estén siendo utilizados al momento de la entrevista.
- Tome en cuenta que no deben registrarse aquellos bienes que se consideran inservibles y estén fuera de uso.
- Registre aquellos bienes que al día de la entrevista el informante declara que tienen desperfectos pero que los mandarán a reparar en corto plazo.
- Si el informante declara que es propietario de 2 ó más unidades del mismo bien, registre en la pregunta 2 la cantidad que tiene de un mismo bien.
- Para las preguntas 3 y 4 refiérase al último de estos bienes que adquirió el hogar.

Antes de formular las preguntas de esta parte, lea la INTRODUCCIÓN para familiarizar al informante con el nuevo tema de entrevista.

P1. ¿TIENEN EN ESTE HOGAR[leer tipo de BIEN] Lea esta pregunta para cada uno de los bienes registrados en la columna 1, TIPO DE BIEN. Cuando obtenga una respuesta afirmativa transcriba el código "1" en la columna "COD" y continúe con las preguntas de las columnas 2, 3 y 4. En caso de indicar que el hogar no posee el bien, transcriba el código "2" en la columna "COD" y pase al Siguiente Bien.



NOTA:

- En la categoría “Estufa” deben incluirse los diferentes tipos que existen de este bien, como por ejemplo: Las estufas con horno, sin horno, de mesa, de gas propano, eléctricas, etc.
- En la categoría “Hornos” se deben incluir los hornos de microondas, hornos convencionales y de cualquier otro tipo que exista.
- En “Refrigeradora” deben incluirse las refrigeradoras eléctricas, de gas, querosín, de cualquier modelo y tamaño.
- En la Categoría “Máquina de moler” incluya las manuales, de motor, eléctricas, como por ejemplo para moler carnes o granos (café, maíz, etc.).

P2 ¿CUÁNTOS TIENEN? El objetivo de esta pregunta es determinar la cantidad de cada bien que tiene el hogar, independientemente de que se esté usando o no. Registre la cantidad en el espacio correspondiente.

P3. ¿QUÉ TIEMPO TIENE EL/LA (TIPO DE BIEN)? Con esta pregunta se desea establecer la edad del bien en manos del hogar, independientemente si se adquirió nuevo o usado. Si tienen más de un bien del mismo tipo, refiera la pregunta al más nuevo. Si el bien lleva en el hogar menos de 1 año, anote “00” en la columna 3 de la línea correspondiente al bien investigado. Anote la información en años.

P4. ¿SI HOY EN DÍA FUERAN A VENDER [TIPO DE BIEN], EN EL MISMO ESTADO EN EL QUE ESTÁ, EN CUÁNTO LO VENDERÍAN? Haga esta pregunta para solicitar al informante, el valor estimado de los bienes el día de la encuesta. La estimación se establece a partir del valor que tendrían en el mercado los bienes, es decir, si los fueran a vender hoy en el estado en que se encuentren. Si tiene más de un bien, refiera la pregunta al más nuevo.

ATENCIÓN: Es usual obtener respuestas como “No lo vendería”, “Fue un regalo de mi madre o mi novia”. Cuando obtenga “Valores Sentimentales” trate de que su informante le dé una cifra aproximada. Explíquelo que no se trata de que lo vendan, ni que se lo van a comprar, sino que se trata de estimar con cuánto contribuye el bien al mejor bienestar del hogar

Ejemplo:

Gabriela informa que en el hogar hay televisor a colores. En la pregunta 2 informa que tiene 3, pero 1 está dañado y lo van a reparar; en la pregunta 3 indica que el más nuevo tiene 2 años. Al hacerle la pregunta 4 nos informa que este televisor, cuando lo compró le costó B/.400.00, pero cree que como está ahora lo podrían vender en B/.300.00.

SECCIÓN 11. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR.				
PARTE E. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR				
INTRODUCCIÓN: A continuación le voy a preguntar sobre el equipamiento del hogar, independientemente de que los bienes pertenezcan a la persona que informa o a cualquier otra persona del hogar.				
Tienen en este hogar [leer tipo de BIEN]				
Recuerde leer cada bien				
COD	TIPO DE BIEN	¿Cuántos tienen?	¿Qué tiempo tiene el/la (TIPO DE BIEN)?	¿Si hoy en día fueran a vender (tipo de bien), en el mismo estado en el que está, en cuánto lo venderían?
	SI = 1 NO = 2 ----> Siguiente bien COD		Si hay más de 1, refiérase al más nuevo (MENOS DE 1 AÑO = 00)	BALBOAS
	1	2	3	4
a.	Estufa?			
b.	Plancha?			
h.	Televisor a color?	1	3	2
				300 00



Ojo: Si la persona no sabe en cuánto podría vender el bien en el estado actual, podría repreguntarle refiriendo la pregunta a la compra. "Si hoy en día fueran a COMPRARLO (tipo de bien) en el mismo estado, ¿en cuánto lo compraría?"

Registre todo el equipamiento existente en el hogar, descrito en la lista, independientemente de que pertenezca o no a la persona que suministra la información

Tenga en cuenta los siguientes casos:

1. **Bienes en arriendo o incluidos en el apartamento arrendado.** Si en la vivienda que habita el hogar es arrendada con muebles o electrodomésticos, formule las preguntas correspondientes. Anote la edad del bien y el valor de venta en el estado actual. Si el informante no sabe o no recuerda, anote NS. Siempre que ocurra este tipo de caso anote en observaciones: apartamento en arriendo.
2. **Bienes cuyo uso se comparte con otros hogares.** Si le informan que el bien o bienes los usan en forma compartida, haga las preguntas del caso y proceda de la siguiente forma:
 - Si no saben o no recuerda la edad, ni el valor, anote "NS".
 - Si el informante estima una edad y un valor, anótelos y en observaciones escriba el número de hogares que se benefician del bien.
3. Si los radios están incorporados en grabadoras, equipos de sonido, etc. se incluyen en el correspondiente aparato.

Antes de continuar con la siguiente sección, asegúrese de que cada uno de los rubros tenga una respuesta y que se hayan observado los flujos de las preguntas.

SECCIÓN 12. NEGOCIOS DEL HOGAR, ACTIVIDADES INDEPENDIENTES Y POR CUENTA PROPIA NO AGRÍCOLAS

En esta Sección se solicita información sobre los negocios de los miembros del hogar dirigidos a la producción (no agropecuaria), comercialización y distribución de bienes y servicios, y prestación de servicios en forma independiente.



ATENCIÓN

Esta Sección, durante la segunda ronda, **SE APLICA A TODOS LOS HOGARES en los cuales se identificó la presencia de los siguientes tipos de trabajadores:**

- **PATRONES (Dueños/as)** de empresas o negocios de comercio, servicios, transporte, construcción, manufacturas o patrones en actividades distintas de las propiamente agropecuarias, forestales, avícolas o apícolas, ya sea en tierras propias o alquiladas.

VER SECCIÓN 7, OCUPACIÓN, Preguntas 14, 39 y 53.

VER SECCIÓN 7, CATEGORÍA OCUPACIONAL, Preguntas 23, 45 y 56: Código 8.

- **TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA** en actividades de comercio, servicio, construcción, transporte, manufacturas, excepto los independientes en la agricultura, la ganadería, etc., sea en tierras propias o alquiladas.

VER SECCIÓN 7, OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD, Preguntas 14 y 16, 39 y 40, 53 y 54.

VER SECCIÓN 7, CATEGORÍA OCUPACIONAL, Preguntas 23, 45 y 56: Código 9.

- **AYUDANTE O TRABAJADOR/A FAMILIAR SIN PAGO EXISTENTE EN EL HOGAR VINCULADO A UN NEGOCIO DEL HOGAR** en una actividad diferente a la agropecuaria.

VER SECCIÓN 7, CATEGORÍA OCUPACIONAL, Preguntas 23, 45 y 56: Código 10.

IMPORTANTE: Existe la tendencia a clasificar equivocadamente a los trabajadores independientes como ayudantes familiares porque no tuvieron ingresos en el período de referencia. Este error de clasificación debe ser permanentemente corregido por el/la encuestador/a.



De esta Sección **SE EXCLUYEN LOS NEGOCIOS BASADOS ÚNICAMENTE EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA** ya que éstos se encuentran incluidos en la Sección 13 de este cuestionario.



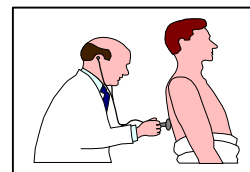
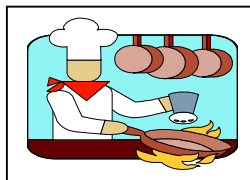
En esta Sección, en se busca obtener información de los negocios que realizan operaciones de procesamiento y/o comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales, avícolas, de la pesca artesanal, de la acuicultura, de la artesanía, y en los que **no se usan tierras** para realizar actividades de siembra y cultivo dentro del mismo negocio. Por ello, en general, **SE DEBEN INCLUIR::**

- Los negocios o empresas de los miembros del hogar dedicados a la producción, empaque y/o exportación de camarones;
- Las empresas dedicadas al empaque y/o exportación de bananos, flores, etc.
- Las empresas o negocios que sólo realizan el beneficio y la transformación de productos primarios (molinos, aserraderos, empacadoras, secadoras de café, etc.).

También **SE INCLUYEN**, todas las actividades relacionadas exclusivamente con la "**comercialización**" de productos agropecuarios, tal es el caso de:

- La comercialización de ganado en pie, la compra y venta de productos agrícolas;
- Los negocios relacionados con las actividades agropecuarias, no relacionados directamente con la producción o crianza de animales;
- Los viveros, la floricultura de invernadero o la producción de otros bienes con similares tecnologías;
- La producción de artesanías y venta de alimentos, como fondas, kioscos, puestos de venta en el mercado, tiendas, abarroterías, etc.

También **SE INCLUYEN**, aquellos negocios que alquilan los medios de producción (abarroterías, kioscos, carretillas, buses, taxis, etc.) para hacerlos producir sin la intervención del propietario, quien entrega el derecho de uso a otras personas. Estos casos se consideran negocios, independientemente de la propiedad de los medios y, por lo tanto, se aplica la Sección. Ejemplos de estos casos son los taxistas, buseros, kioscos, carretilleros, billeteros, etc.



Las preguntas de esta Sección están organizadas en tres partes:

- Parte A. Características Principales.** A través de 32 preguntas se identifica la condición, el número y actividad de negocios activos o cerrados del hogar; antigüedad y propiedad de los medios de producción; personal ocupado, remuneraciones y prestaciones; asistencias técnicas recibidas; y, créditos solicitados y concedidos para el negocio.
- Parte B. Capital e Inventario del negocio o de la actividad independiente.** A través de 3 preguntas se conoce, para los negocios declarados, la tenencia o no de determinados tipos de bienes, su valor monetario, y su uso compartido o no.
- Parte C. Inicio del Negocio y Expectativas.** Mediante 7 preguntas se investigan las razones que motivaron el funcionamiento del negocio, el origen de los recursos iniciales, problemas que se enfrentan, perspectivas y necesidad de capacitación.

A) OBJETIVOS

Los principales objetivos de esta Sección son:

- 1) Obtener información sobre las características de los negocios y/o los trabajos independientes con el fin de analizar el tipo de negocios y actividades independientes asociadas con los hogares.
- 2) Tener información confiable y precisa sobre la magnitud de personal con o sin remuneración, incorporado a las actividades de los negocios propios ubicados dentro o fuera de la vivienda y el generado por las actividades independientes o por cuenta propia de los miembros del hogar (profesionales, dueños o patrones o cuenta propia) en actividades no agropecuarias.

- 3) Establecer las relaciones entre los negocios del hogar, los niveles de vida, los ingresos y la pobreza en Panamá.
- 4) Evaluar los principales problemas que enfrenta un negocio o actividad independiente en la obtención de crédito y en su funcionamiento.



MUY IMPORTANTE: Que los/as encuestadores/as se familiaricen bien con los objetivos de esta Sección, a fin que puedan identificar los negocios y trabajos independientes, para explicar a los informantes el sentido de las preguntas, dado los diversos tipos de negocios que es posible encontrar.



B) PERÍODO DE REFERENCIA

En esta investigación se incluyen los negocios del hogar que existían en los **ÚLTIMOS 12 MESES**, independientemente de que se encuentren activos o hayan cerrado en ese lapso de tiempo.

Parte A. Para este tipo de negocios, muchos de los cuales no tienen registros contables, es imposible solicitar información para períodos largos de tiempo, por tanto, resulta más conveniente utilizar los períodos cortos como el **ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO**, por lo que es el período de referencia de la mayoría de las preguntas de esta parte (algunas preguntas de los capítulos III y IV). En esta sección, se entiende por mes pasado y último mes que funcionó como el mes calendario completa inmediatamente anterior al mes en que se realiza la encuesta, o sea, si hace la entrevista en mayo, el mes pasado o último mes es abril. En otras preguntas puede ser cualquier mes siempre y cuando se encuentre dentro de los últimos 12 meses (por ejemplo, pregunta 11).

Partes B y C. Están referidas a la fecha o al momento de la entrevista, teniendo como horizonte temporal los últimos 12 meses.

RECORDAR. En la Parte A de esta Sección, por semana pasada, el mes pasado, último mes, los últimos 12 (doce) meses, se entienden los períodos completos anteriores a la fecha de la entrevista de acuerdo al calendario vigente. La semana pasada será la semana completa inmediatamente anterior a la encuesta de LUNES a DOMINGO; el mes pasado, el mes calendario anterior al de la entrevista del 1 al 30 ó 31; y, los últimos 12 meses, los doce meses completos inmediatamente anteriores al mes de la entrevista. Ejemplo: si la encuesta se realiza en mayo de 2008, los últimos 12 meses se cuentan de mayo de 2007 a abril de 2008.

C) UNIDADES DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Las unidades de información y análisis son **los negocios y los empleos independientes (patrones, cuenta propia no agrícola, etc.)** de las personas que pertenecen al hogar, que para los propósitos de esta encuesta se incluyen como NEGOCIOS. En el hogar pueden existir más de un negocio o un empleo independiente.

En la mayor parte de los hogares es muy baja la frecuencia con la que se presentan más de un negocio o trabajo independiente. No obstante, para efectos de captar la información, el formato diseñado permite registrar hasta tres (3) negocios y/o trabajos independientes por hogar. **Si encuentra 4 o más negocios y/o trabajos independientes, use un cuestionario adicional**, que debe tener la misma identificación del cuestionario principal en donde se registrarán los demás negocios, es decir que los datos de identificación de la carátula deben ser los mismos.

RECORDAR: Las instrucciones para llenar los datos de la numeración de los cuestionarios principalmente la Carátula del cuestionario cuando hay más de tres negocios.

Nótese que los trabajadores por su cuenta o independientes y los dueños o patronos de negocios del hogar están registrados también en la Sección 7 del cuestionario, preguntas 14 y 23, 39 y 45, 53 y 56. Téngase en cuenta esta situación para aplicar correctamente la Sección. Si en el hogar existen miembros que contestaron las alternativas correspondientes de las preguntas 23, 45 y 56 "CATEGORÍA OCUPACIONAL", de las Partes "B", "C" y "D" de la Sección 7 respectivamente, deberá existir información sobre esas personas en esta SECCIÓN 12, **siempre y cuando no estén vinculadas directamente a actividades agropecuarias.**

En esta Sección también se tendrán en cuenta **los negocios de los miembros del hogar en los cuales éstos participen como socios de proporciones significativas.** Por tanto, el hecho de que algunos socios no estén presentes por ser miembros de otros hogares, no es razón para dejar de aplicar esta Sección. En estos casos, las preguntas se refieren a la totalidad del negocio, y no a una parte. Si encuentra esta situación tome como informante al miembro del hogar que es socio.

Ejemplos:

1. En la Sección 7, en la P14 la señora Gabriela informa que es dependiente de una tienda y en la P23 informa que es dueña del negocio, por lo que se le clasificó en la categoría "8". Por lo tanto, en la P1 de esta Sección, se debe marcar una "X" en la casilla "SI", debido a que en el hogar hay un comercio propio.
2. En el hogar del señor Mata, él respondió en la P14 de la Sección 7 que es un albañil, y en la P23 informó que trabaja solo por su cuenta en actividades no agrícolas, o sea que se marcó la casilla "9". De ahí que en la P1 de la Sección 12 se debe marcar "X" en la casilla "SI" ya que en el hogar hay un trabajador independiente o cuenta propia no agrícola.

D) EL INFORMANTE

El o la informante o los informantes serán **DIRECTAMENTE** los dueños/as de los negocios y/o los trabajadores/as por cuenta propia del hogar no agrícolas, a quienes se les haya marcado los códigos "8 ó 9" en las P23, 45 ó 56 de la Sección 7; o las personas del hogar que manejan o administren los negocios de propiedad de los miembros del hogar o los socios miembros del hogar.



E) DEFINICIONES

- ▣ **Negocio del Hogar:** Es el establecimiento (de propiedad total o parcial de los miembros del hogar) que se dedica a una actividad económica cualquiera, como: la producción, transformación de productos primarios; la explotación de minas y canteras, construcción, transporte, reparación, venta y/o reventa de productos; o a la prestación de un servicio, con el fin de obtener utilidades, beneficios económicos o ingresos.

En un negocio o establecimiento pueden trabajar miembros del hogar remunerados o no; ayudantes familiares o no con o sin remuneración, o personas que vivan en otros hogares y no reciban remuneración, o trabajadores asalariados. El negocio puede estar ubicado dentro de la vivienda del hogar, fuera de ella en otra vivienda o edificación, en la calle, o en un sitio fijo o móvil.

Ejemplos de estos sectores económicos son los negocios de:

- **Comercios:** tiendas, bazares, carnicerías, verdulerías, fruterías, buhonerías, panaderías o venta de pan o flores en la calle, etc.;
- **Talleres de manufactura:** sastrería, carpintería, etc.;
- **Industrias de la Construcción, Industrias de manufactura:** confecciones textiles, calzado, artesanías, etc.;
- **Servicios:** restaurantes, vulcanizadoras, reparación de calzado, peluquerías, hoteles, etc.;
- **Servicios de Profesionales Independientes:** abogados, arquitectos, ingenieros, economistas, médicos, corredores de aduana y de seguros, músicos, etc.;
- **Servicios formales e informales de trabajadores independientes o cuenta propia no agrícolas:** plomeros,

electricistas, albañiles, mecánicos, jardineros, etc., que prestan sus servicios a varios hogares, o sea, en los domicilios de los clientes o en la calle, billeteros, vendedores de raspao o de helados, etc., que ofrecen sus servicios puerta a puerta, desplazándose o deambulando por las calles, entre los que se identifican los buseros, taxistas, camioneros, etc. (del sector transporte);

- **Minas y canteras:** extracción de metales, explotación de canteras de piedra, etc.

▣ **Trabajadores Independientes o por Cuenta Propia:** Son las personas miembros del hogar que explotan su propia empresa económica o que ejercen por su cuenta, sin patrono, una profesión u oficio con ayuda o no de familiares sin remuneración, pero sin ningún trabajador o empleado remunerado. Se incluyen dentro del concepto de Negocio del hogar: taxistas, peluqueros, sastres, buhoneros, vendedores/as de productos en las calles, albañiles, carpinteros, jardineros, lava autos, cuidadores de autos, vendedores/as de lotería, médicos/as, abogados/as, corredores/as de seguros, psicólogos/as, odontólogos/as, etc.

▣ **Trabajadores a domicilio:** Son las personas que reciben materias primas de terceros (comerciantes o industrias), para elaborar productos terminados con el compromiso de entregárselos, empleando sus propias herramientas y máquinas, más la participación de su trabajo; también se les considera como trabajadores independientes.

Ejemplo: los/as costureros/as que trabajan para una fábrica, pero que hacen el trabajo en sus casas, sin que exista relación laboral con la empresa.

El negocio o los negocios del hogar se constituyen en el mecanismo de generación de ingresos conjuntos de los miembros del hogar.



F) APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

En esta Sección las preguntas se encuentran en las columnas y los negocios en las filas. Para cada negocio se aplica la misma batería de preguntas en dependencia de los flujos.

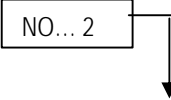
- Identifique la existencia o no de negocios del hogar o de trabajadores independientes, incluyendo los negocios que hayan sido cerrados en el periodo de referencia (P1 de la Parte A).
- Luego registre el número de negocios existentes en el hogar y/o trabajadores independientes (P2 de la Parte A).
- Anote en el primer cuestionario que está llenando los tres (3) negocios o trabajos independientes más importantes utilizando una línea (fila) para registrar la información de cada uno (P3 de la Parte A).
- Si en el hogar hay más de 3 negocios y/o trabajadores independientes, utilice un cuestionario adicional para anotar la información sobre el otro u otros negocios, no olvide registrar la misma identificación del cuestionario principal, y enumere correctamente los cuestionarios (1 de 2, 2 de 2).
- Luego, para cada negocio en forma separada e independiente, aplique las preguntas 3 a 32 de la parte A "Características Principales" del negocio, teniendo en cuenta los flujos. Posteriormente, aplique la parte B "Capital e Inventario". Siga con la aplicación del cuestionario en la parte C "Inicio del Negocio y Expectativas". Cuando termine con las partes A, B y C para el primer negocio, comience la encuesta para el segundo negocio, después continúe con el tercero, etc.
- Para aplicar las preguntas de la parte B de esta Sección, formule para cada negocio la P1 -ubicada en el primer

recuadro superior a la izquierda- para identificar la tenencia o propiedad de cada uno de los siete (7) conceptos o bienes por parte del negocio, luego aplique las P2 y P3. Estas preguntas se repiten para cada negocio y se formulan en forma independiente para cada uno, es decir, que cuando termine con el primer negocio pasa a preguntar sobre el segundo negocio y luego acerca del tercero, etc.

Ejemplo: En la primera ronda, en el hogar de Antonio Pino le informaron de la existencia de la abarrotería "La Esperanza" y del lavamático "El Sol", y la sra. Clara, esposa del señor Pino, les dijo que los dos negocios familiares son atendidos por ella. El señor Pino declaró que es albañil independiente y Luis, su único hijo, que es miembro del hogar, informó que tiene una oficina en otro lugar donde hace trabajos de abogado. En este hogar hay 2 negocios y 2 trabajos independientes, o sea, que hay 4 actividades.

De acuerdo a las instrucciones, anotará en el cuestionario principal 3 actividades, y la cuarta actividad o negocio debe anotarla en un cuestionario adicional siguiendo las instrucciones impartidas para tal efecto.

En el cuestionario principal la información debió quedar registrada de la siguiente manera:

I. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO			II. INFORMANTE		
N E G O C I O	¿Qué FABRICA , que PRODUCE , qué VENDE , qué SERVICIO PRESTA , qué productos EXTRAE ? (Incluya las actividades vinculadas al transporte, la construcción, la explotación de minas y canteras, la comercialización de productos agrícolas).		¿Quién es el/la DUEÑO/A o PATRÓN/A ?	¿Esta persona es el / la informante? SI ... 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">NO... 2</div> 	
		COD	C.P.	COD	C.P.
	No.	3	4	5	
	a.	Venta de mercancía seca al por menor (Abarrotería La Esperanza)	52	02	1
	b.	Lavado de ropa (Lavamático El Sol)	52	02	1
	c.	Servicio de abogacía o legales	93	03	1

✓ PARTE A. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

P1. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES ALGUNA O ALGUNAS PERSONAS DE ESTE HOGAR TUVIERON NEGOCIOS (INCLUYENDO LOS NEGOCIOS QUE HAYAN CERRADO), PRESTARON ALGÚN SERVICIO PROFESIONAL O TRABAJARON COMO INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA NO AGRÍCOLA?

Con esta pregunta se busca identificar la existencia de negocios o trabajos independientes durante los últimos 12 meses. Formule la pregunta. Si la respuesta es positiva marque una "X" en la casilla "SI" y continúe con la entrevista. **Incluya los negocios que han cerrado durante este periodo.**

Verifique esta información con la SECCIÓN 7 "ACTIVIDADES ECONÓMICAS", Partes B, C y D, CATEGORÍA OCUPACIONAL, preguntas 23, 45 y 56.

En caso de **no existir negocios o trabajadores independientes**, marque una "X" en la casilla "NO", **termine la entrevista** y **pase** a aplicar la **Sección 13** del cuestionario si el hogar desarrolla actividades agropecuarias.

P2. ¿CUÁNTOS NEGOCIOS, ACTIVIDADES INDEPENDIENTES O POR CUENTA PROPIA HAY O HUBO EN ESTE HOGAR EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? (Incluir los negocios que han cerrado)

Esta pregunta permite conocer el número de negocios o trabajos independientes en el hogar en el período de referencia. Formule la pregunta, anote con número en la casilla correspondiente la **cantidad de negocios y/o de trabajadores independientes o cuenta propia** existentes en el hogar durante los **últimos 12 meses**, y continúe con la entrevista. Incluya los negocios que han cerrado durante el período de referencia.

I. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO (P3).

P3. ¿QUÉ FABRICA, QUÉ PRODUCE, QUÉ VENDE, QUÉ SERVICIO PRESTA, QUÉ PRODUCTOS EXTRAER? (Incluya las actividades vinculadas al transporte, la construcción, la explotación de minas y canteras, la comercialización de productos agrícolas)

Formule la pregunta para saber la actividad principal a la que se dedica el negocio o los trabajos independientes. Con letra clara y en imprenta preferentemente, escriba en las líneas correspondientes del cuestionario principal los 3 negocios más importantes o los que les proporcionan los mayores ingresos, y continúe anotando en la casilla "COD" el código a 2 dígitos de la actividad declarada, utilizando la lista de códigos de ramas de actividad económica que se usa en la Sección 7. Verifique esta información con las respuestas de las preguntas 23, 45 y 56 de la Sección 7.

Recuerde utilizar un cuestionario adicional si hay más de 3 negocios o trabajadores y seguir los procedimientos explicados.

Ejemplos: manejar un taxi, atender un kiosco de venta de refrescos o de venta de frituras, atender una fonda de comidas, etc.

Tomando el ejemplo anterior, en el caso de la Abarrotería La Esperanza se colocaría en la primera fila de la P3 "venta de mercancía seca o víveres" y se anotaría en "COD" el código 52, que en la lista de rama de actividad se refiere a comercio al por menor.

Las preguntas se refieren a negocios que el hogar tiene en el momento de la encuesta o tuvo durante los últimos doce meses aún que hayan sido cerrados durante este periodo.

II. INFORMANTE (P4 y P5).

P4. ¿QUIÉN ES EL/LA DUEÑO/A O PATRÓN/A?

Pregunte por el nombre del miembro del hogar que es dueño/a, administrador/a del negocio o el trabajador independiente. Busque en la "Pestaña", ubicada al final del cuestionario, qué número de identificación tiene la persona y anote el código de registro correspondiente al nombre que le informan [**código de identificación de la persona (C.P)**].

Si el negocio es parte de una sociedad, la entrevista se debe aplicar a uno de los miembros del hogar que sea dueño/a o socio/a de la empresa o del negocio del hogar.

P5. ¿ESTA PERSONA ES EL / LA INFORMANTE?

Se formula la pregunta para saber si la persona que suministra la información es la dueña del negocio. Si la respuesta es positiva, transcriba en la columna "COD" el código "1" correspondiente a la categoría "SI". En caso contrario, registre en "COD" el código "2" de la categoría "NO", y continúe registrando el CP correspondiente a la persona que proporcionó la información, registrado en la "Pestaña".

III. CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO (P6 A P13).

P6. ¿CUÁNTOS AÑOS Y MESES DE EXISTENCIA TIENE O TENÍA EL NEGOCIO?

Haga esta pregunta para saber la antigüedad del negocio, es decir, el número de años y meses seguidos que lleva funcionando el negocio desde que empezó a operar, o el número de años y meses que lleva la persona como trabajador independiente en la misma ocupación y actividad. Registre la información obtenida en años cumplidos en las columnas correspondientes de "AÑOS" y "MESES". Si el negocio tiene menos de un mes funcionando o la persona independiente lleva menos de un mes en esa actividad, anote "00" en las columnas de años y de meses.

P7. ¿QUÉ PORCENTAJE DEL NEGOCIO ES DE LOS MIEMBROS DE ESTE HOGAR?

Formule esta pregunta para saber qué porcentaje del negocio pertenece o perteneció las personas del hogar. Si la totalidad del negocio es de propiedad de las personas del hogar, registre el código "1" de "Todo – 100%". Cuando se encuentra un negocio donde el jefe de familia aportó el 50%, la esposa el 30% y el hijo mayor el 20%, se registrará el código "1" puesto que el negocio pertenece en 100% a los miembros del hogar.

Cuando alguno o todos los miembros del hogar es o son dueños sólo de una parte del negocio declarado, ya que la otra parte le pertenece a otros socios no miembros del hogar, registre el código "2" de "Solo una parte". **Tenga en cuenta que la información de esta Sección es sobre el total del negocio del hogar y no sólo a la parte que le corresponde a cada socio.**

P8. ¿EL NEGOCIO FUNCIONA:...

Esta pregunta está destinada a obtener información sobre la ubicación del negocio o el sitio donde se realiza, o realizó en caso de un negocio cerrado, el trabajo independiente. Lea pausadamente la pregunta y cada una de las alternativas, y transcriba el código de la respuesta del informante. Solo debe haber una alternativa anotada por negocio. Los códigos a transcribir según alternativa son:

- El código "1" cuando el negocio esté en la misma vivienda que habitan los miembros del hogar pero **sin instalación especial**.
- El código "2" cuando el negocio quede en la misma vivienda que habitan las personas del hogar **con instalación especial**. Por vivienda con instalación especial, debe comprenderse que la vivienda se acondicionó para el establecimiento de un negocio, con instalaciones eléctricas, colocación de rejillas, sanitarios, etc.
- El código "3" cuando el negocio esté ubicado en un **local fijo propio, fuera de la vivienda** que habita el hogar, pero de propiedad de algún miembro del hogar.
- El código "4" cuando el informante indique que el negocio funciona en un **local fijo alquilado/cedido, fuera de la vivienda**. Este sitio puede ser un kiosco, puesto de venta en el mercado público, vendedores en los centros de artesanías o caseta fija en la calle.
- El código "5" cuando el negocio haya funcionado o funcione en un sitio improvisado a la intemperie o **al descubierto**. Ejemplos: los pequeños comerciantes que tienen sus mercancías en las calles, los vendedores de chances y billetes que tienen sus tableros en las aceras, los vendedores de periódicos con casetas, los buhoneros o vendedores de frutas y verduras que ofrecen sus productos en las calles acondicionando normal o improvisadamente lugares fijos con plásticos, tablas, cajas, etc.

- El código "6" cuando el negocio o la actividad se realiza **desplazándose o deambulando de un lugar a otro**. Por ejemplo, los trabajadores independientes del transporte que se desplazan como taxistas, camioneros, conductores de buses, así como los trabajadores puerta a puerta o los ambulantes y similares.

TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO (P9, P10 y P11)

P9. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿CUÁNTOS MESES FUNCIONÓ EL NEGOCIO?

Con esta pregunta se desea saber cuántos meses funcionó el negocio durante los últimos 12 meses calendarios anteriores a la fecha de la encuesta. Registre el total de meses declarados que funcionó el negocio: si funcionó los **12 meses** anote esta cifra y **pase a la P14** (---> 14), y si funcionó **menos de 12 meses**, registre la cifra, y continúe con la siguiente pregunta **P10**.

P10. ¿FUNCIONÓ EL NEGOCIO DURANTE EL MES PASADO?

Haga la pregunta para saber si el negocio funcionó el mes pasado, si éste es el caso, transcriba el código "1" de la categoría **"SI"**, y **pase a la P14**. En caso contrario, transcriba el código "2", categoría **"NO"**, y **continúe** con la siguiente pregunta **P11**.

P11. ¿CUÁL FUE EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO?

Para el caso de los negocios que no funcionaron durante el mes pasado se desea saber el último mes que estuvo funcionando (en los últimos 12 meses de referencia). Lea textualmente la pregunta y anote el número del mes correspondiente al mes informado. Recuerde, enero es 01, diciembre 12, marzo 03, junio 06, febrero 02, etc. Sólo se aplica a los que contestaron "NO" en la P10.

Ejemplo: Los Sánchez tienen un puesto de venta de fritura en su propia casa que generalmente funciona durante todos los meses del año. La señora de la casa encargada del Negocio se enfermó y tiene 2 meses que no hace frituras. Este ejemplo se registrará de la siguiente forma suponiendo que la Encuesta se realiza en el mes de mayo de 2008.

En los últimos 12 meses, ¿cuántos MESES funcionó el NEGOCIO?	¿Funcionó el NEGOCIO durante el mes pasado?	¿Cuál fue el último mes que funcionó el NEGOCIO?
<div>12 meses</div> <div>(---- > 14)</div> <div>Menos de 12 meses</div> <div>(---- > 10)</div>	<div>SI 1</div> <div>(---- > 14)</div> <div>NO 2</div>	<div>Número del Mes</div>
MESES		
P. 9	P.10	P.11
10	2	02

Observe que el período de referencia de la P10 es el mes pasado, o sea, el mes calendario inmediatamente anterior al de la encuesta y el de la P11 es el último mes que funcionó el negocio en los últimos 12 meses.

P12. ¿ESTE NEGOCIO CERRÓ:....

Con la pregunta se quiere conocer la condición actual del cierre del negocio: si cerró temporalmente o definitivamente. Lea la pregunta y las 2 opciones de respuesta. Si la opción es "temporalmente", anote el código "1", y si la respuesta es "definitivamente", anote el código "2". Sólo se aplica a los que contestaron "NO" en la P10.

P13. ¿CUÁL FUE LA CAUSA DEL CIERRE DEL NEGOCIO?

Esta pregunta está orientada a obtener información sobre la causa o razón principal del cierre del negocio o empresa o actividad independiente. Sólo se aplica a los que contestaron "NO" en la P10.

Lea la pregunta, espere la respuesta del informante y anote el código correspondiente a la opción declarada. Se presentan 7 alternativas y si la respuesta no corresponde a ninguna de ellas anote el código "8" de la opción "Otro, ¿cuál? ____" (no olvide escribir la respuesta del informante en el espacio correspondiente).

EN LA PREGUNTA 13: Para todos los negocios se pasa a la pregunta 14. De allí en adelante, el mes de referencia es el ultimo mes funcionó el negocio o que trabajó el trabajador independiente.

IV. PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES (P14 A P23).

P14. EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO, ¿CUÁNTAS PERSONAS EN TOTAL, REMUNERADAS O NO, TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR EN EL NEGOCIO? (Incluya al dueño/a y a los trabajadores del hogar, a los no miembros del hogar, a los remunerados y no remunerados, a los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial, a los que trabajan por comisión, aprendices, etc.)

Se formula esta pregunta para establecer el número TOTAL de personas que trabajaron o ayudaron a trabajar en el negocio o en el trabajo independiente el último mes que funcionó el negocio. Anote el número total de personas que le indique el informante en la línea correspondiente al negocio que se investiga.

P15. EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO, ¿CUÁNTAS PERSONAS DEL HOGAR, INCLUIDO UD. TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR CON O SIN REMUNERACIÓN?

Formule esta pregunta para saber el número TOTAL de personas del hogar que trabajaron en el negocio durante el último mes que funcionó el Negocio. Incluya a los **miembros del hogar** que trabajaron por un salario o un pago en dinero o especie y a los que ayudaron a trabajar como trabajadores familiares sin remuneración, incluya al dueño/a del negocio. Anote el número de personas del hogar que le indique el informante en la línea correspondiente al negocio en referencia.

P16. NOMBRE DE PERSONAS DEL HOGAR QUE TRABAJARON, HORAS TRABAJADAS, REMUNERADAS O NO

Se solicita información sobre el nombre de cada uno de los trabajadores del hogar, las horas que efectivamente trabajaron en el negocio y si fueron remunerados o no, por tanto consta de 3 preguntas. Formule textualmente las preguntas a cada una de las personas en forma sucesiva y en el orden en que aparecen. La información de la "Pestaña" y la Sección 7 ayudan a verificar el dato.

a. DÍGAME EL NOMBRE DE CADA UNA DE LAS PERSONAS MIEMBROS DEL HOGAR QUE TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO (C.P.)

Se pregunta por el nombre para poder identificar el número de registro que le corresponde en la pestaña. En la casilla correspondiente a la persona del hogar que se trate (primera, segunda, etc.), anote en la columna **"CP"** el código de registro (CP) que le corresponda según el nombre que mencione el informante (vea la pestaña y verifique). Incluya al dueño/a del negocio y los trabajadores miembros del hogar remunerados y no.

El formato está diseñado para registrar hasta 5 miembros del hogar. Si existen más de 5 personas, registre el resto de la información en el espacio de Observaciones de esta Sección o al reverso de la página con su respectiva explicación e identificación.

b. ¿CUÁNTAS HORAS (... leer nombre...) TRABAJÓ EFECTIVAMENTE LA SEMANA PASADA O LA ÚLTIMA SEMANA QUE TRABAJÓ (HOR)?

Pregunte luego por el número de horas que cada persona miembro del hogar trabajó durante la semana pasada o la última semana que trabajó y en la **columna "HOR"** anote las horas trabajadas por esa persona.

c. ¿(...Leer nombre...) RECIBIÓ REMUNERACIÓN (REM)?


Pregunte inmediatamente a la persona del hogar si fue remunerada o no. Si la respuesta es "SI", coloque el código "1" en la columna "REM" de la casilla correspondiente a la persona del hogar que se trate, y el código "2" si la respuesta es "NO".

Ejemplo: Si en la tienda de los García trabajó Luis, que es el jefe, 72 horas por semana; Julia que es la compañera, trabajó la última semana 4 horas diarias, de lunes a sábado; Rey, el hijo mayor, trabajó 35 horas la semana pasada; los sobrinos Julián, Rodrigo y Carlos trabajaron 2 horas diarias después que salieron de la escuela. Ni Luis ni Julia reciben remuneración, pero sí la reciben todos los demás miembros del hogar.

Registre la información obtenida como sigue: en la primera columna "CP" transcriba el código "01" (jefe) que corresponde al registro de Luis y en la columna "HOR" anote "72" que es el número de horas que trabajó la semana pasada en el negocio. Luego, en la siguiente casilla de persona, registre en la columna "CP" el código de registro de Julia que es el "02" (esposa), y en la columna "HOR" anote "24" horas. Para el caso de Rey, transcriba el código "03" (hijo mayor) en la columna "CP" y en la columna de "HOR" anote "35" horas. Para Julián y Rodrigo, transcriba los códigos "04" y "05" en la columna "CP" y en la columna "HOR" anote "10" a cada uno. En la columna "REM", en la línea correspondiente al jefe, código "01", coloque el código "2", para Julia la compañera también coloque en la línea que corresponde el código "2", para el resto de los trabajadores miembros del hogar señale en la columna "REM" el código "1" para cada uno. Carlos que es la 6a. persona debe anotarse en observaciones así:

"OBSERVACIONES: Parte A, Capítulo IV, negocio "a", P16, CP = 06, HOR = 10, REM = 1.

<p>a. Dígame el NOMBRE de cada una de las PERSONAS MIEMBROS DEL HOGAR que TRABAJARON o AYUDARON A TRABAJAR el último mes que funcionó el NEGOCIO (C.P.)</p> <p>b. ¿Cuántas HORAS (...leer nombre...) trabajó efectivamente la semana pasada o la última semana que trabajó (HOR)?</p> <p>c. ¿(...Leer nombre...) recibió remuneración (REM)?</p> <p style="text-align: center;">SI 1</p> <p style="text-align: center;">NO 2</p>														
INCLUYA AL DUEÑO/A Y LOS/LAS TRABAJADORES/AS MIEMBROS DEL HOGAR REMUNERADOS/AS Y LOS/LAS NO REMUNERADOS/AS														
1			2			3			4			5		
C.P.	HOR	REM	C.P.	HOR	REM	C.P.	HOR	REM	C.P.	HOR	REM	C.P.	HOR	REM
16														
01	72	2	02	24	2	03	35	1	04	10	1	05	10	1

 Tenga en cuenta que los alimentos, vestidos, estudios, gastos diarios, transporte, etc. que reciben los hijos o las esposas de parte de un jefe de hogar, dueño de un negocio familiar, como parte de las obligaciones familiares generadas en relaciones de dependencia económica y/o lazos de consanguinidad o parentesco, **no se constituyen en pagos o**

remuneraciones al trabajo, en el caso de que éstos ayuden o trabajen en este tipo de establecimientos. Si estas personas no reciben pagos en dinero o bienes y servicios adicionales a los ya mencionados, como reconocimiento explícito a su trabajo, se considera que estas personas son **TRABAJADORES FAMILIARES SIN REMUNERACIÓN**.

P17. EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO, ¿CUÁNTAS PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR TRABAJARON?

Esta pregunta está orientada a determinar el número de personas no miembros del hogar que trabajaron en el negocio durante el último mes que funcionó el negocio. Formule la pregunta y anote el número que señale el informante. Si la respuesta es "ninguna persona", anote "00", y pase a la P21.

P18. ¿EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO PAGÓ EN DINERO EL TRABAJO REALIZADO POR LAS PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR?

Esta pregunta se formula para obtener información sobre la existencia en el negocio de trabajadores/as no miembros del hogar, su número y si recibieron remuneraciones o pagos en dinero durante el último mes que funcionó el negocio.

Formule la pregunta, si la respuesta es afirmativa, transcriba el código "1" de "SI" en la columna "COD". Luego, pregunte por el número de personas no miembros del hogar que trabajaron el último mes y recibieron sueldo o salario (¿a cuántas personas?), anote el número. En caso contrario, si la respuesta es "NO", transcriba el código "2" en el espacio correspondiente.

P19. ¿EL ÚLTIMO MES QUE FUNCIONÓ EL NEGOCIO PAGÓ EN BIENES, ESPECIE O SERVICIOS EL TRABAJO REALIZADO POR PERSONAS QUE NO SON MIEMBROS DEL HOGAR?

Además de conocer si hay o no remuneración en dinero solicitado en la P18, con esta pregunta se quiere saber sobre los pagos en bienes, especie o servicios que recibieron los trabajadores/as no miembros del hogar en el último mes que funcionó el negocio, y cuántas personas lo recibieron durante el período de referencia.

Formule la pregunta, si la respuesta es afirmativa, transcriba el código "1" de "SI" en la columna "COD"; pregunte luego por el número de personas no miembros del hogar que trabajaron el último mes y recibieron pago en especies (cuántas personas), anote el número. Si la respuesta es "NO", transcriba el código "2" en el espacio correspondiente a la columna "COD", y trace una línea diagonal (/) en la siguiente casilla.

P20. ¿EN ESTE NEGOCIO, REGULARMENTE, CUÁNTAS HORAS EN TOTAL SE TRABAJA/Ó A LA SEMANA?

Esta pregunta solicita información sobre el número de horas trabajadas por las personas no miembros del hogar en el negocio. Aquí se requiere la suma de todas las horas trabajadas durante la última semana que funcionó la empresa o que trabajarán.

P21. ¿ESTE NEGOCIO PAGA O PAGÓ SEGURO SOCIAL (CSS) A SUS TRABAJADORES?

Esta pregunta se hace para establecer si en el negocio existen trabajadores afiliados a la Caja del Seguro Social (CSS) por cuenta del negocio y no por cuenta de otro patrón o por otro vínculo laboral con una empresa. Si la respuesta es afirmativa "SI", transcriba el código "1" en la columna "COD"; luego, pregunte por el número de personas afiliadas a la seguridad social por cuenta del negocio, sean éstas familiares o no y anote la cantidad que le informen. Si la respuesta es negativa, transcriba el código "2" en el espacio de la columna "COD".

Las personas que se deben registrar en esta pregunta son todos los trabajadores/as que laboran para el negocio y que **por este vínculo se afiliaron al Seguro Social**. No se consideran las personas que, trabajando en el negocio, estén afiliados a la CSS por relaciones laborales contraídas en otros trabajos. Existen personas que tienen más de un trabajo y tienen afiliación al Seguro Social, en este caso incluya a las personas en esta pregunta si una de esas afiliaciones es solo por cuenta del negocio de referencia.

P22. ¿ESTE NEGOCIO SE HA BENEFICIADO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA DE ALGUNA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN?

Con esta pregunta se investiga si el negocio ha recibido capacitación o asistencia técnica de algún programa de instituciones públicas o del sector privado considerando como período de referencia los últimos 12 meses. Si la respuesta es "SI" coloque en el negocio que corresponda el código "1". De ser la respuesta "NO" coloque el código "2" y **pase a la P24.**

P23. ¿DE QUÉ INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN?

Esta pregunta sólo se formula a los negocios que respondieron "SI" en la P22. Lea la pregunta sobre la institución u organización que brindó la capacitación o asistencia técnica para el negocio, espere la respuesta del informante, y anote el código que corresponda a la alternativa informada. En caso que la respuesta sea diferente a las alternativas especificadas, anote el código "8" de "otra" y escriba cuál institución u organización en el espacio correspondiente.

V. PRESTAMOS EN DINERO Y CRÉDITO (P24 A P32).

Esta serie de preguntas está orientada a conocer con la mayor precisión posible, los aspectos sobre el crédito que manejan los negocios; de dónde proviene, para qué lo solicitan, qué ponen en garantía, etc. **Tenga presente lo registrado en la Sección 8.**

P24. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES SOLICITARON PRÉSTAMOS DE DINERO EN EFECTIVO PARA EL NEGOCIO, INCLUYENDO TARJETAS DE CRÉDITO?

La pregunta busca saber sobre todo tipo de préstamo de dinero en efectivo solicitado por los miembros del hogar para ser invertido en los negocios. Si hay más de un negocio, tenga el cuidado de anotar la información de crédito al negocio que le corresponde. Los préstamos pueden ser solicitados a bancos, comerciantes, familiares y deben ser en efectivo (moneda de circulación corriente). Haga la pregunta en forma pausada. Si la respuesta es positiva "SI", anote el código "1" y **pase a la P26.** Si la respuesta es negativa "NO", anote el código "2" y **continúe** con la P25.

P25. ¿POR QUÉ NO SOLICITARON PRÉSTAMOS DE DINERO EN EFECTIVO PARA EL NEGOCIO?

Esta pregunta se hace a las personas que contestaron "NO" en la P24. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Marque sólo una de las alternativas. Si la respuesta no coincide con las opciones 1 a 5, anote el código "6" de "otro" y escriba en el espacio correspondiente la respuesta obtenida. Después de aplicar esta pregunta pase a la P31.

P26. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES LE APROBARON EL/LOS PRÉSTAMO/S DE DINERO EN EFECTIVO QUE SOLICITARON?

La pregunta busca saber sobre la aprobación del préstamo de dinero en efectivo solicitado en los últimos 12 meses. Si la respuesta es "SI", anote el código "1" y pase a la **siguiente pregunta.** Si la respuesta es "NO", anote el código "2" y **pase a la P31.**

P27. ¿PARA QUÉ FIN SOLICITÓ EL PRÉSTAMO DE DINERO EN EFECTIVO?

Con esta pregunta se investiga el destino o uso específico del préstamo de dinero en efectivo. Haga la pregunta y espere la respuesta del informante. Anote en el espacio correspondiente **una sola de las alternativas** de la 1 a la 7, si le informan más de una, registre la que corresponda a la de mayor inversión. Si la respuesta no coincide con alguna de las alternativas de 1 a 7, anote el código "8" de "otro" y escriba en "cuál" lo que declare el informante.

P28. ¿DE QUÉ INSTITUCIONES O PERSONAS OBTUVIERON EL PRÉSTAMO DE DINERO EN EFECTIVO (tres principales):...

Con esta pregunta se quiere conocer el tipo de institución o persona a la que se recurrió para obtener el préstamo de dinero en efectivo. Utilice la técnica ya establecida para el caso de pregunta de múltiple respuesta, lea la pregunta y cada una de las 9 posibles alternativas, escuche la respuesta y anote en la columna de la letra correspondiente el código de la institución o persona declarada por el informante como principal fuente del préstamo.

Tenga en cuenta que un informante puede haber obtenido préstamos de dinero en efectivo para el negocio de todos, de varios o de algunas de las 9 instituciones o personas mencionadas, por tanto, si le informan más de una alternativa, registre el código de las tres principales en las columnas A, B, C que correspondan a las de mayor monto para la inversión.

Ejemplo: En el hogar del señor Agustín Rivera hay 2 negocios. Informaron que para el primer negocio "a" recibieron préstamos de dinero en efectivo del Banco Nacional de Panamá, del IPACCOOP, de familiares y una pequeña parte de una ONG; y, para invertir en el negocio "b", recibieron principalmente de Multibank y de Prestamistas. Esta pregunta se codificará de la siguiente manera:

¿De qué instituciones o personas obtuvieron el préstamo de dinero en efectivo (tres principales):			
	Bancos Privados?	1	
	Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros y/o Banco de Desarrollo Agropecuario?	2	
	Financieras?	3	
	Cooperativas y/o Asociaciones de Productores?	4	
	Comerciantes, Empresas o Fábricas?	5	
	Organizaciones No Gubernamentales (ONG)?	6	
	Otras Instituciones del Gobierno?	7	
	Familiares, Vecinos y/o Amigos?	8	
	Prestamistas?	9	
	A	B	C
	28		
a.	2	7	8
b.	1	9	

Observe que en la primera línea para el negocio "a" se anotaron los 3 principales: En "A" el código "2" Banco Nacional de Panamá, en "B" el código "7" Otras Instituciones del Gobierno (IPACCOOP), y en "C" el código "8" Familiares, no se consideró la ONG por su menor aporte. En la segunda línea del negocio "b" se anotaron los códigos del banco privado y prestamista que se informaron en "A" y "B", y al no haber tercera opción se trazó una diagonal en "C".

P29. ¿POR ESTE PRÉSTAMO TIENE QUE PAGAR INTERÉS?

Con esta pregunta se desea saber si paga intereses por el préstamo de dinero en efectivo que recibió. Si la respuesta es "SI" coloque en el negocio que corresponda el código "1" y de ser la respuesta "NO" coloque el código "2".

P30. ¿QUÉ PUSO COMO GARANTÍA DEL PRÉSTAMO? (tres principales)

En esta pregunta se desea saber la o las garantías que tuvo que dar para recibir el crédito. Haga la pregunta, espere la respuesta del informante, y anote las tres principales garantías que le señale. Utilice procedimientos similares a la P28. Hay 9 alternativas para seleccionar y de no coincidir la respuesta con ninguna de las opciones existe la opción 10 "Otra, cuál?" para colocar el código y escribir la respuesta. La pregunta se refiere a los últimos 12 meses.

P31. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES COMPRÓ A CRÉDITO O FIADO ALGÚN INSUMO, MATERIA PRIMA, PRODUCTO O BIEN PARA EL NEGOCIO?

Con esta pregunta se desea saber si se han realizado compras al crédito para insumos, materia prima, producto o bien para el negocio. Si la respuesta es "SI" coloque en el negocio que corresponde el código "1". De ser la respuesta "NO" coloque el código "2" y **pase a la Parte B de esta Sección.**

P32. ¿EN QUÉ TIPO DE ESTABLECIMIENTO HICIERON LA COMPRA A CRÉDITO?

La pregunta busca conocer el tipo de establecimiento en el que hicieron la compra y le dieron crédito. Haga la pregunta, espere la respuesta del informante, y anote la respuesta (**una sola**). Hay 6 alternativas para seleccionar, de no coincidir la respuesta con ninguna de las opciones, existe la opción 7 "Otro, cuál?" para escribir la respuesta. La pregunta se refiere a los últimos 12 meses.



Cuando termine de aplicar las preguntas 3 a 32 de la Parte "A" del primer negocio, continúe con la Parte "B" Capital e Inventario de esta Sección del cuestionario para el mismo negocio.

✓ PARTE B. CAPITAL E INVENTARIO

Esta parte de la Sección se destina a identificar los bienes durables, los productos terminados y/o las existencias de productos para la venta o la presencia de otros tipos de bienes, con los que cuenta cada negocio del hogar a la fecha de la encuesta, y que en su conjunto constituyen el **CAPITAL** del negocio del hogar.

El **procedimiento** para la aplicación de las preguntas y el registro de la información obtenida es diferente al aplicado en la Parte "A" de esta Sección. En esta Parte, los negocios aparecen en los encabezados de las columnas con tres casillas para las preguntas específicas, mientras que en las filas están preimpresos 7 diferentes conceptos o bienes del capital del negocio, cada uno de los cuales hay que investigar para cada negocio.

P1. ¿EL NEGOCIO TIENE ACTUALMENTE EN PROPIEDAD:...

Esta pregunta se hace para identificar los bienes de capital en propiedad del negocio y/o las existencias de productos al momento de la encuesta. Lea la pregunta y el primer concepto, si la respuesta es "SI" transcriba el código "1" en la columna "COD" en "tenencia" del PRIMER NEGOCIO, y luego haga las preguntas 2 y 3. En caso contrario, si la respuesta es "NO", anote el código "2" y pase al siguiente concepto o bien de capital para el primer negocio. Prosiga de manera similar con el segundo y tercer negocio.

P2. ¿EN CUÁNTO PODRÍA VENDERLOS TODOS HOY?

La pregunta está dirigida a saber el valor de mercado de los bienes y/o existencias de productos en propiedad del negocio. Lea la pregunta e investigue el valor que tendría en el mercado cada uno de los bienes identificados, o sea, a qué precio podrían venderlos el día en que se realiza la entrevista. Registre el valor obtenido en Balboas con decimales. Si hay más de un mismo bien, sume el valor de todos, y ponga la cantidad total en el espacio correspondiente (de ser el caso, realice las operaciones en el reverso de la página).

P3. ¿COMPARTE ESTOS BIENES CON SU HOGAR O CON OTROS NEGOCIOS DEL HOGAR?

La pregunta investiga el uso del bien o bienes, que pueden ser compartidos con otros negocios del hogar o con las personas del hogar, como podría ser el caso de muebles, vehículos, locales, etc. Lea la pregunta y averigüe por la presencia de esta situación. Si la respuesta es "SI" transcriba el código "1". Si la respuesta es "NO" porque el bien o los bienes de capital son exclusivos del negocio o no se comparten con otros negocios o con el hogar, transcriba el código "2" en la línea correspondiente al concepto investigado.

Formule las preguntas **P1 a P3** para cada uno de los siete (7) bienes de capital impresos en el cuestionario bajo la columna "concepto" (a, b, c, d, e, f, g), luego pregunte a su informante si existe en el negocio algún otro tipo de bien que no aparezca en las opciones y no haya sido informado, y anótelos en Observaciones.

Ejemplo: Carmela informa que en su tienda ella acaba de hacer un inventario y estima que tiene mercancías que puede vender por B/.4,500.00 y que los mobiliarios y anaqueles puede venderlos en B/.800.00. Tiene una máquina de escribir que comparte con el hogar que puede vender en B/.150.00. También tiene un caballo que utiliza para llevar víveres a unos pocos clientes que para llegar a donde viven hay que ir atravesando trochas de rastrojo; esta información anótela en Observaciones.

Esto se anotará así:

El NEGOCIO tiene actualmente en PROPIEDAD:		PRIMER NEGOCIO		
<p>SI = 1 -----> 2 a 3</p> <p>NO = 2 -----> Siguiendo Concepto</p> <p>Recuerde Leer cada Concepto</p>		T E N E N C I A	<p>¿En cuánto podría VENDERLOS TODOS hoy?</p> <p>BALBOAS</p>	<p>¿Comparte estos bienes con su hogar o con otros negocios del hogar?</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2</p>
1			2	3
CONCEPTO	COD			
a. ¿Productos y/o mercancías terminados que aún no se han vendido?	1	4500	2	
b. ¿Materias primas y/o materiales?	2			
c. ¿Vehículos (carros, motos, camionetas, camiones, bicicletas entre otros) ?	2			
d. ¿Mobiliario, anaqueles, y enseres ?	1	800	2	
e. ¿Máquinarias, equipos y/o herramientas de producción?	2			
f. ¿Locales y terrenos?	2			
g. ¿Equipo de oficina?	1	150	1	

✓ PARTE C. INICIO DEL NEGOCIO Y EXPECTATIVAS

Esta Parte de la Sección se destina a identificar las razones principales para iniciar el negocio; los recursos financieros para iniciarlo; los principales problemas que enfrenta; los planes y perspectivas; y, la necesidad de capacitación al momento de la encuesta.

El **procedimiento** para aplicar las preguntas y registrar la información obtenida es formular las 7 preguntas de esta Parte a cada negocio identificado en la Parte A, teniendo presente que se continúa con el primer negocio que se viene investigando desde la Parte A hasta concluir con el último negocio declarado.

P1. ¿CUÁL FUE LA PRINCIPAL RAZÓN PARA INICIAR ESTE NEGOCIO?

La pregunta es para identificar la razón principal para empezar el negocio. Lea la pregunta, espere la respuesta del informante, e identifique entre las 8 opciones definidas (1 al 8) la que encaja con lo informado, y anote el código en el espacio correspondiente; de no ser ninguna de las alternativas anteriores, anote el código "9" de "otro" y escriba "cuál" es la razón declarada.

P2. ¿CON QUÉ RECURSOS FINANCIEROS INICIÓ EL NEGOCIO?

La pregunta busca identificar los recursos financieros que permitieron iniciar el negocio. Hay 6 alternativas para seleccionar la fuente de recursos, de no ser ninguna de éstas, anote el código "7" de la opción "Otro" y escriba "cuál" otro le declara el informante.

P3. ¿CUÁL ES EL PRINCIPAL PROBLEMA QUE ENFRENTA SU NEGOCIO?

La pregunta permite identificar el problema principal que tiene actualmente el negocio. Haga la pregunta, espere la respuesta del informante, y coloque en el espacio correspondiente el código de una de las 7 opciones de respuesta. Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas, anote el código "8" de la categoría "Otro, cuál?", y escriba el problema informado.

P4. ¿CUÁLES SON LOS PLANES QUE TIENE PARA SU NEGOCIO EN EL CORTO PLAZO?

Con esta pregunta se quiere investigar cuál es el plan que tiene el dueño o dueña para el negocio a corto plazo. Es decir, identificar la situación actual del negocio en el sentido de que realice un cambio en la actividad, o bien abandone la actividad o el negocio. La pregunta tiene la alternativa "1" de continuar el negocio, la alternativa "2" de cerrar, y la opción "3" de "Otro, cuál?" de no coincidir la respuesta con ninguna de las anteriores. Si la respuesta del informante se corresponde con la alternativa "1" continúe con la P5, y si corresponde con las alternativas "2" o "3" de "Otro, cuál" (no olvide anotarlo) debe pasar a la al siguiente negocio o Sección 13 según sea el caso.

P5. ¿CÓMO PIENSA CONTINUAR?

La pregunta permite identificar el tipo de acción que se tomará para continuar con el negocio. Formule la pregunta, espere la respuesta, y seleccione entre las 6 posibles opciones definidas; de no coincidir la respuesta con ninguna de las opciones anteriores, anote el código "7" de "Otro, cuál?" y recuerde escribir lo que le señale el informante.

P6. ¿CONSIDERA NECESARIA LA CAPACITACIÓN PARA SU NEGOCIO?

Con esta pregunta se investiga si hay interés en la capacitación que permita mejorar el desarrollo y productividad del negocio. Si la respuesta es afirmativa "SI" coloque el código "1" en el negocio que corresponda. De ser la respuesta "NO" coloque el código "2" y pase a la Sección 13 o al siguiente negocio, según sea el caso.

P7. ¿EN QUÉ ÁREA CONSIDERA NECESARIA LA CAPACITACIÓN PARA SU NEGOCIO?

Esta pregunta permite identificar el tipo de capacitación requerida por el negocio. Haga la pregunta, espere la respuesta del informante, y anote el código de una sola de las 7 alternativas de especialidad para seleccionar, y, de no coincidir la respuesta con ninguna de las opciones definidas, coloque la opción "8" de "Otra" y escriba "cuál" es la respuesta.

Cuando termine la Parte "C" del primer negocio del hogar, continúe con la Parte A, B, y C del segundo negocio o trabajador independiente si lo hay. Si existe otro negocio o trabajador independiente, proceda de la forma anteriormente señalada. Si existen en el hogar más de 3 negocios, recuerde utilizar un cuestionario adicional, y siga las instrucciones escritas sobre cómo llenar la carátula.

Para aplicar la Parte "B" del segundo y tercer negocio, utilice las columnas que están rotuladas como "SEGUNDO y TERCER NEGOCIO", realice las preguntas y siga las mismas instrucciones dadas para el primer negocio.

Use la parte de OBSERVACIONES para cualquier aclaración o explicación adicional.

SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Las actividades de producción agropecuaria, forman parte de las actividades a las que se dedican los miembros del hogar. En esta sección se investiga este tipo de actividades y se aplicará por igual a todos los hogares del área urbana y rural.

A) OBJETIVOS

Los principales objetivos de esta Sección son:

- 1) Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias.
- 2) Estudiar la importancia y características de la producción agropecuaria y las relaciones entre la producción, su destino y el ingreso para los hogares.
- 3) Estudiar la composición, estructura y funcionamiento de las explotaciones agropecuarias dirigidas por los miembros del hogar.
- 4) Establecer relaciones entre los Hogares que participan en las actividades agropecuarias, sus niveles de vida, los ingresos y la pobreza.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Para las preguntas de la Sección 13, se utiliza el período correspondiente a los **ÚLTIMOS DOCE MESES**, anteriores a la fecha de la encuesta.

C) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el miembro del hogar a cuyo cargo está la producción agropecuaria, o sea la persona que dirige técnica, económica y administrativamente la producción de cultivos, sean estos agrícolas o forestales, así como la crianza de animales domésticos.

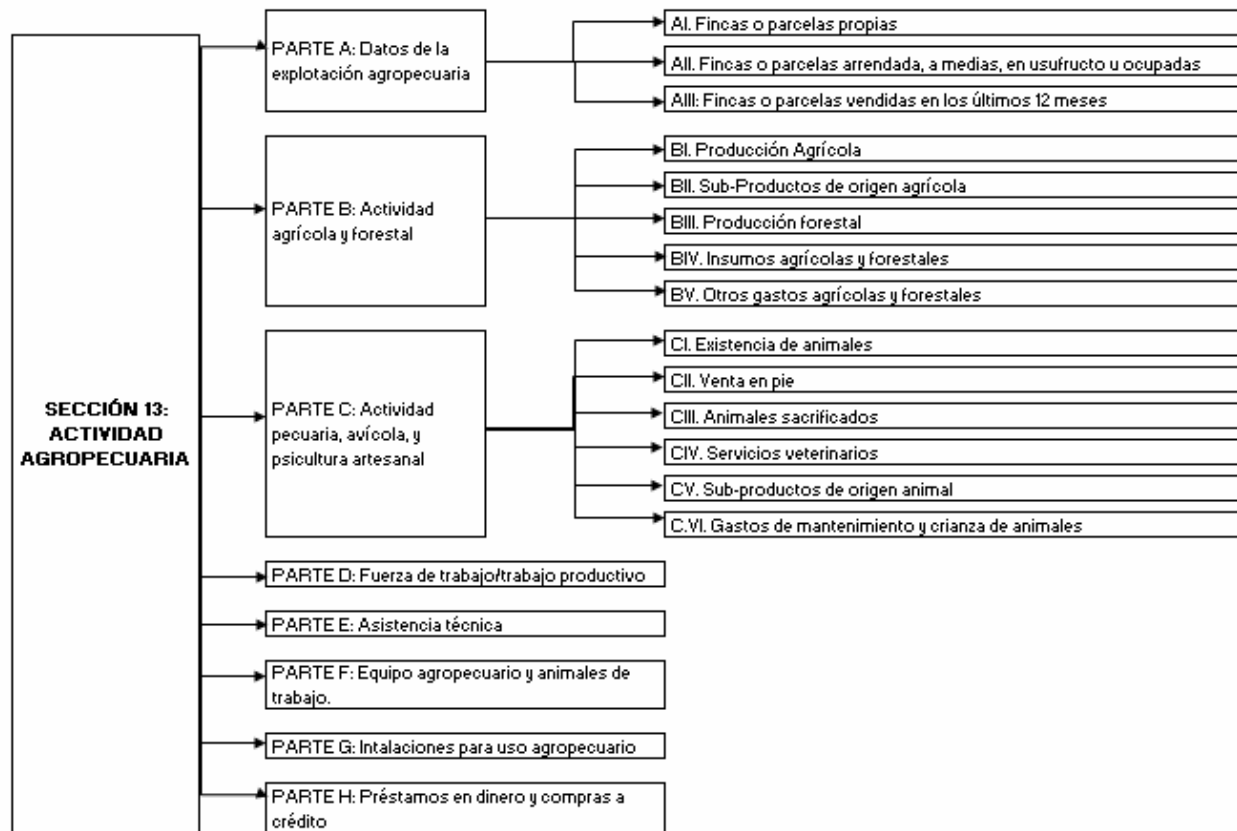
El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando sea el responsable directo en la toma de decisiones sobre la producción y su destino. En caso de que no pueda ser localizado por cualquier causa, dentro de la etapa de recolección, el informante podrá ser el miembro del hogar **QUE MÁS CONOCIMIENTO** tenga acerca de los trabajos relativos a la tenencia, las siembras o crianza de animales del hogar, créditos, compras de insumos y ventas de productos.

Otra persona que puede ser informante es el administrador, siempre y cuando tenga conocimiento de todas las actividades relacionadas con la explotación agropecuaria.

D) ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO. Esta Sección se organiza en OCHO PARTES, estas son:

1. Parte A: DATOS DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA.
2. Parte B: ACTIVIDAD AGRÍCOLA Y FORESTAL
3. Parte C: ACTIVIDAD PECUARIA, AVÍCOLA Y PISCICULTURA ARTESANAL – EXISTENCIA Y PRODUCCIÓN
4. Parte D: FUERZA DE TRABAJO / TRABAJO PRODUCTIVO
5. Parte E: ASISTENCIA TÉCNICA
6. Parte F: EQUIPO AGROPECUARIO Y ANIMALES DE TRABAJO
7. Parte G: INSTALACIONES PARA USO AGROPECUARIO
8. Parte H: PRÉSTAMOS EN DINERO Y COMPRAS A CRÉDITO (INCLUYE ACTIVIDADES FORESTALES)

Esquema integral de la Sección 13: Actividad Agropecuaria



E) APLICACIÓN

En general para aplicar este capítulo se siguen las mismas instrucciones y procedimientos establecidos anteriormente.

Lea las preguntas tal como están escritas y registre la información utilizando códigos, valores y textos o nombres, según sea el caso. Siga los saltos y secuencias indicadas.

Para esta Sección, el cuestionario permite captar información sobre una sola EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA. Si en el Hogar existe más de un productor agropecuario, utilice un cuestionario adicional por cada explotación agropecuaria distinta. En la carátula registre la misma información que aparece en el cuestionario principal. (Ver en las instrucciones de la carátula como proceder para llenarla cuando hay más de una explotación agropecuaria).

IMPORTANTE. Si en la Sección 7, pregunta sobre “OCUPACIÓN”, preguntas 14, 39 y 53, algún miembro del hogar declaró ser agricultor o productor de algún cultivo, tales como granos, legumbres (horticultor), frutas (fruticultor); o ser criador de ganado porcino, vacuno, caprino, etc.; o criador de aves de corral (avicultor); o apicultor, criador de iguanas, conejos o peces/camarones en estanques y en las preguntas sobre “CATEGORÍA OCUPACIONAL”, preguntas 23, 45 y 56 marcó las alternativas 8 ó 9, se debe aplicar a este hogar la Sección 13. Actividad Agropecuaria.

PARTE A - DATOS DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

La PARTE A está estructurada de la siguiente forma:

- Las 5 primeras preguntas sirven para identificar si existe explotaciones agropecuarias que pertenecen a algún miembro del hogar, además de los diferentes tipos de fincas, parcelas o lotes de la explotación agropecuaria en función de su tenencia.
- En la parte A.I. se investiga las fincas o parcelas de la explotación agropecuaria declaradas como propias.
- En la parte A.II. se investiga las fincas, parcelas o lotes de la explotación agropecuaria declarada como arrendadas, a medias, en usufructo u ocupada.
- En la parte A.III. se investiga las fincas, parcelas o lotes vendidos.

En cada una de estas partes existe espacio para registrar hasta tres fincas. Si hay más de tres fincas, anote las características de las restantes en "observaciones" en el reverso de la hoja. Siempre empiece por la finca o parcela más importante.

Llenado del Cuestionario:

P1. ¿EN ESTE HOGAR, HAY ALGUNA PERSONA QUE TENGA TIERRAS EN PROPIEDAD, ARRIENDO, A MEDIAS, USUFRUCTO U OCUPADAS, PARA PRODUCIR ALIMENTOS, CRIAR ANIMALES O PARA LA PRODUCCIÓN FORESTAL, PARA VENDER O PARA AUTOCONSUMO? (INCLUYA EL PATIO DE LA CASA O HUERTO CASERO)

La pregunta busca ubicar si en el hogar entrevistado, existe al menos una persona que tenga tierras en cualquier forma de tenencia y que trabaje en el sector agropecuario, como productor independiente, ya sea para el autoconsumo o con fines comerciales. Al mismo de ahora en adelante, lo llamaremos **PRODUCTOR**.

☐ **Productor:** Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/o de la crianza de animales, en las tierras que conforman la explotación agropecuaria. Es decir, es la persona encargada de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de insumos y la venta de la producción.

☐ **Régimen de tenencia de tierra:** La tenencia es la forma como el productor posee, accede o explota la tierra y puede ser: propia, dada en arriendo, a medias, cedida, por derecho posesorio, entregada o cedida en usufructo u ocupada.

Si la respuesta a la pregunta es "SI" marque una "X" en la casilla 1 y continúe con la siguiente pregunta. En cambio, si la respuesta es "NO", marque una "X" en la casilla 2 y pase a la Pregunta 22.

P2: ¿CUÁNTAS PERSONAS DE ESTE HOGAR REALIZAN POR SEPARADO LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA? (TOMAN DECISIONES EN FORMA INDEPENDIENTE)

Con esta pregunta se identifica el número de Explotaciones Agropecuarias que existen en el hogar, lo cual se sabe al preguntar cuántas personas tienen producciones agropecuarias **por separado y que además toman sus propias decisiones sobre dicha producción**, es decir, al conocer cuantas personas dirigen técnica, económica y administrativamente la producción de sus cultivos y/o la crianza de animales.

☐ **Explotación agropecuaria:** Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola, forestal y/o crianza de animales. Esta Unidad es trabajada,

dirigida o administrada directamente por una persona miembro del hogar (el productor) que realiza su labor solo o con la ayuda de otras personas tanto del hogar como fuera de él.

Una explotación agropecuaria puede estar constituida por una o varias fincas, parcelas, lotes o porciones de tierra, independientemente de su forma de tenencia. Las fincas, parcelas o porciones de tierra pueden **SER CONTIGUAS O NO**; adicionalmente las fincas o tierras pueden localizarse en jurisdicciones diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar. **Se considera también explotaciones agropecuarias las que se dedican a la crianza de animales**, con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento y autoconsumo del hogar.

Lea la pregunta y escriba en la casilla, el número de persona(s) que exista(n) en el hogar con las características señaladas. Este número no debe ser mayor a tres (3), ya que investigaciones anteriores indican que en un hogar no existen más de tres explotaciones agropecuarias. Si le declaran más de tres investigue un poco más, es posible que esté confundiendo explotación agropecuaria con fincas, lotes, parcelas o globos de terrenos que compone a la explotación agropecuaria.

P2a: REGISTRE EL NÚMERO DE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

Esta pregunta sirve para identificar la explotación agropecuaria de la cual vamos a obtener toda la información de la sección agropecuaria. En base a la respuesta obtenida en la pregunta anterior anote el número "1" si es que se identificó una explotación agropecuaria. Si hubiese más de una explotación agropecuaria, en otro cuestionario debe anotar, en este mismo espacio, el número "2" y hacerle todas las preguntas de la sección 13. En el nuevo cuestionario la pregunta 1 y 2 serán iguales al primer cuestionario. Siga las indicaciones señaladas sobre el llenado de la carátula para un hogar que tenga más de un cuestionario.

P3. ¿QUIÉN ES LA PERSONA MEJOR INFORMADA SOBRE LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA DE [.....]?

En esta pregunta, previa identificación de la explotación agropecuaria correspondiente, se solicita el nombre de la persona que mejor informada está sobre la explotación agropecuaria en referencia y se coloca el código de dicha persona en la casilla correspondiente que aparece en la pestaña. La pregunta tiene unos puntitos [.....], esto se utiliza para hacer referencia a la Explotación Agropecuaria que se investiga. Si el hogar tiene más de una explotación agropecuaria; en el segundo cuestionario se hace referencia a la segunda explotación.

P3a: ¿LA ENTREVISTA SE REALIZA CON ESTA PERSONA?

Verificar si el entrevistado es la misma persona de la cual se hace referencia. Si el entrevistado es la persona mejor informada marque una "X" en la casilla "SI". En caso contrario marque una "X" en la casilla "NO".

P4: ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES TRABAJÓ EN TIERRAS PROPIAS?

El objetivo de esta pregunta es conocer si las tierras donde trabajó el PRODUCTOR, durante estos últimos 12 meses, son propias. Incluya como tierra propia las colectivas (indígenas, cooperativas, etc).

☐ **Tierras propias.** Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene título de la propiedad o dominio, es decir, la capacidad de disponer de ellas (producir, arrendar, vender, hipotecar, empeñar) y pueden haber sido adquiridas por compra, donación o herencia.

Lea la pregunta y si la respuesta es "SI", marque la "X" en la casilla 1 y seguidamente haga la pregunta **4a**. En caso contrario, si contestó "NO", marque "X" en la casilla 2 y continúe con la Pregunta 5.

P4a ¿EN CUÁNTAS FINCAS O PARCELAS?

Lea la pregunta y anote el número de finca o parcela propias en las que trabaja o ha trabajado en los últimos 12 meses el productor y luego pase a la Pregunta 6.

Recuerde que el concepto FINCA suele llamarse diferente de acuerdo a la región del país donde nos encontremos, puede conocerse como haciendas, granja, terreno, parcela, monte, etc.

- ☐ **Finca:** Es una superficie delimitada y continua, de propiedad de un productor que puede estar constituida por una o más parcelas ó lotes, que tiene una forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias o forestales. A las fincas se le conoce con diferentes nombres, de acuerdo a la región del país donde se encuentren (fincas, haciendas, granjas, terrenos, monte, etc.).
- ☐ **Lote ó parcelas:** Es una extensión de tierra que forma parte de una finca que se dedica al cultivo de un producto o a un conjunto de productos, así como a la crianza de animales. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de animales. **Se incluye el patio donde está la vivienda o huerto casero.**
- ☐ **Huerto casero:** es la extensión de terreno inferior a 100 metros cuadrados (0.1 hectáreas), en la cual los miembros del hogar producen algunos cultivos o crianza de animales.

P5. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES TRABAJÓ EN TIERRAS ARRENDADAS TOMADAS A MEDIAS, EN USUFRUCTO U OCUPADAS?

Con esta pregunta se quiere conocer si el PRODUCTOR ha trabajado en los últimos 12 meses, en tierras que no son de su propiedad como lo son: tierras arrendadas, a medias, en usufructo u ocupadas. Si la respuesta es "SI", pregunte seguidamente la **Pregunta 5a**. Si le contestan que no utilizan tierras con las características enunciadas arriba, marque una "X" en la casilla "NO" y continúe con la Pregunta 22.

- ☐ **Tierras arrendadas.** Son los terrenos sobre los cuales se obtiene el derecho de uso, durante determinado tiempo a cambio de un canon de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador. Este canon puede ser en dinero o cosecha.
- ☐ **Tierras a medias.** Son las que se explotan mediante un convenio entre dos o más partes: una(s) de las partes aporta la tierra, y la(s) otra(s) aporta el trabajo (mano de obra) y los insumos, para producir uno o varios cultivos o para la crianza de animales. El resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente en mitades. Pueden existir variantes en cuanto al aporte de insumos (semillas, fertilizantes, empaques, etc.), mano de obra y en cuanto a la repartición de las cosechas.
- ☐ **Tierras en usufructo.** Es el permiso para utilizar la tierra que pertenece a otra persona y aprovecharse de sus frutos sin deteriorarlas.
- ☐ **Tierras ocupadas.** Son las explotadas de hecho, con o sin el consentimiento del propietario (pueden ser privadas, nacionales o servidumbre).

P5a. ¿EN CUÁNTAS FINCAS O PARCELAS?

Lea la pregunta para conocer en cuantas fincas o parcelas **arrendadas, a media, tomadas en usufructo u ocupadas** realiza la actividad agropecuaria; anote el número correspondiente a la cantidad de fincas o parcelas que utilizó bajo este régimen de tenencia y pase a la Pregunta 17.

PARTE A.I. FINCAS O PARCELAS PROPIAS (PREGUNTAS 6 A 15).

Recuerde que este bloque de preguntas se le hace a los que respondieron "SI" en la Pregunta 4.

Las preguntas de la 7 a la 15, son dirigidas exclusivamente a fincas, lotes y parcelas de propiedad de algun miembro del hogar. La unidad de investigación es el hogar, de allí que sea irrelevante el sitio donde se ubica la explotación agropecuaria.

Para los propósitos de esta encuesta se incluirá como lote el patio de la casa siempre y cuando en este espacio se desarrollen cultivos o crianza de animales para el autoconsumo del hogar y/o su venta. Recuerde que también lo hemos definido como "huerto casero", el cual tiene una extensión menor a 100 metros, pero en él se desarrollan algunas actividades agrícolas o de crianza de animales, generalmente para el autoconsumo del hogar.

P6. DÍGAME EL NOMBRE DE LAS FINCAS O PARCELAS DONDE TIENEN LAS TIERRAS PROPIAS DEL HOGAR. INCLUYA LAS TIERRAS DEL PATIO EN LA QUE TIENE SIEMBRAS.

Esta pregunta sirve para anotar el nombre de las fincas, parcelas o predios, en donde tienen las tierras propias del hogar y de esta manera identificarlas individualmente, para facilitar la aplicación del resto de las preguntas. **Incluya las tierras del patio de la casa en las que tienen las siembras, las gallinas, los cerdos, etc.**

Registre en cada fila el nombre de la finca o parcela, si las fincas o parcelas no tienen nombre, identifíquelas con el nombre del lugar en donde están ubicadas para facilitar el seguimiento, en caso de no ser posible esta opción escriba "SN" que significa "Sin Nombre" o pueden identificarse con números, iniciando con uno (1).

Esta parte del cuestionario le permitirá captar información para tres fincas, parcelas o lotes. Utilice una fila distinta para registrar la información de cada una de las distintas fincas. Empiece siempre por la más importante.

Luego de registrar los nombres de todas las fincas o parcelas, efectúe las preguntas de la 7 a la 15 de este literal en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P7. ¿CUÁL ES EL TAMAÑO O SUPERFICIE DE ESTA FINCA, PARCELA O PATIO DE LA CASA?

En esta pregunta se solicita información sobre la superficie o tamaño de cada parcela o finca. Lea la pregunta textualmente y observe las siguientes indicaciones:

- 1) En la columna SUPERFICIE, anote en números enteros con un (1) decimal, el área de la finca, parcela, lote o patio de la casa.
- 2) En la columna de código (COD), registre el código de la unidad de superficie que le diga el entrevistado utilizando los códigos de superficie.

Los Códigos de unidad de superficie se encuentran en el recuadro de la parte central derecha del cuestionario:

HECTÁREA1

METROS CUADRADOS2

Tome en cuenta que una hectárea = 10,000 metros cuadrados.

Es posible que la información de la superficie de una finca se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionaria a decimales.

Ejemplo: Si le informan que la finca No.1, es un terreno que tiene media (1/2) hectárea, la información que se debe registrar en la fila "1" de la Pregunta 7 es "0.5" en la columna "SUPERFICIE"; y el código "1" de hectárea en la columna "COD".

P8. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES CUÁNTA TIERRA ENTREGÓ EN ALQUILER O A MEDIAS A OTROS PARA QUE LA TRABAJEN?

Se quiere conocer con esta pregunta, qué cantidad de los terrenos propios del hogar, se han cedido, en los últimos 12 meses, a otras personas para su explotación, no importa la condición para la cual fueron dadas ya sea, a medias, prestadas, en usufructo, en arriendo u ocupadas. Si no han entregado terreno alguno, anote "00" y pase a la Pregunta 11.

P9. ¿CÓMO LE PAGARON POR LA TIERRA QUE ENTREGÓ EN ALQUILER O A MEDIAS A OTROS?

Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre el dueño del terreno y la persona que la recibe para trabajarla.

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Observe que las diferentes categorías de respuesta son:

- Dinero.....1
- Cosecha.....2
- Dinero y Cosecha3
- Trabajo.....4
- No le pagan.....5
- Otra. ¿Cuál?_____ 6

Generalmente, la alternativa "5" se da para los casos de entrega de terreno para usufructuar, con la única condición de que los terrenos entregados no se deterioren. En situaciones con estas características, aplique el flujo correspondiente, o sea pasando a la pregunta 11.

Si la respuesta obtenida fue "Otra, ¿Cuál?" opción "6", pregunte por la forma de pago a la que el entrevistado está haciendo referencia y anótelas en el espacio correspondiente.

P10. ¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES POR LAS TIERRAS ENTREGADAS EN ALQUILER O A MEDIAS A OTROS?

Con la pregunta se solicita el pago monetario recibido durante los últimos 12 meses por los terrenos entregados a terceros. Si arrendó una finca por dinero en efectivo (marcó código 1 en la pregunta 9), simplemente anote el valor recibido en los últimos 12 meses en la columna "BALBOAS", si el pago lo recibió en especie se debe preguntar por su equivalente en valor monetario en el mercado y anotar su monto en la columna "BALBOAS".

Ejemplo: Si el señor Pedro Ríos (dueño del terreno) hizo trato con el señor Julio Rodríguez (PRODUCTOR) para que este último trabajara dos cosechas o coas durante los últimos 12 meses en siembras de maíz, en un lote o terreno de su propiedad, y a cambio de este permiso, el señor Rodríguez debe pagar con una parte de las dos cosechas, 10 quintales de maíz por cosecha o coa. Los 20 quintales tienen un valor en el mercado de B/.300.00. La cantidad que se debe poner en esta columna es B/. 300.00 por las dos cosechas o coas.

P11. ¿SI FUERA A VENDER LA TOTALIDAD DE LA FINCA O PARCELA [.....] EN CUÁNTO ESTIMA SU VALOR?

Con esta pregunta se trata de establecer el valor comercial de la finca, lote o terreno registrado. Esta pregunta se hace a todas las fincas de la explotación agropecuaria registrada.

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación, pídale que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el sector donde vive o tiene su parcela.

Lea la pregunta y anote en la columna "BALBOAS" el valor que le indique el informante. Si la persona no sabe el valor comercial o se niega a informar, escriba "NS" (no sabe) o "NI" (no informa)..

P12. ¿CÓMO ADQUIRIÓ ESTA FINCA O PARCELA?

Se trata de establecer el medio por el cual el hogar (sus miembros), adquirieron la finca o parcela para realizar su actual actividad agropecuaria. Estos medios son:

- ☐ **Compra:** Cuando para adquirir el terreno se ha entregado cierta cantidad de dinero u otros bienes.
- ☐ **Herencia:** Cuando la propiedad del terreno se ha transferido de un familiar u otra persona a algún miembro del hogar, sin que por ello se haya realizado pago alguno, diferente a los trámites legales. En el caso de las comunidades rurales, ésta es la forma principal de adquisición.
- ☐ **Adjudicación o concesión:** Es cuando el dominio de las tierras les ha sido otorgado legalmente a algún miembro del hogar por parte del Estado, de alguna institución o de otra persona y no pueden ser vendidas, hipotecadas o considerarse parte del patrimonio del hogar de referencia
- ☐ **Por derecho posesorio:** Son las tierras nacionales que han sido explotadas por mucho tiempo sin haberlas comprado o sin que hayan sido adjudicadas, y que al momento de la encuesta están ocupadas y producidas

por el hogar.

- ☐ **Invasión:** Son las ocupadas de hecho, sin el consentimiento del propietario.

Lea la pregunta textualmente y anote la forma como adquirieron la tierra y transcriba el código correspondiente de acuerdo a las definiciones antes citadas.

Compra.....1
Herencia.....2
Adjudicación/Concesión.....3
Por derecho posesorio.....4
Invasión.....5
Otro. ¿Cuál?.....6

Si no corresponde a ninguna de las alternativas citadas de 1 a 5 anote el código 6 y la forma de adquisición en el espacio de la finca a la que se refiere. Incluya en esta categoría las tierras comunales, las tierras de las comunidades indígenas y las cooperativas.

P13. ¿QUÉ DOCUMENTO DE PROPIEDAD TIENE?

Con esta pregunta se quiere conocer si el PRODUCTOR posee un documento legal de propiedad debidamente registrado sobre las tierras que trabaja.

Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Las posibles opciones son:

Título de propiedad registrado.....1
Título de propiedad sin registrar.....2
Documento de propiedad en trámite.....3
Certificado de derecho Posesorio.....4
No tiene.....5

Si marcó alguna de las alternativas de la 1 a la 4, pase a la pregunta 15. Si marcó la alternativa 5 siga con la P14.

- ☐ **Título de propiedad:** Es el documento legal otorgado por la Oficina de la Propiedad que le da el derecho a la posesión de un bien inmueble.

P14. ¿DE QUIÉN ES LA FINCA O PARCELA LEGALMENTE?

Se trata de establecer a quien pertenece la TIERRA que no tiene título de propiedad. Recuerde que para llegar a esta pregunta debió contestar "5" en la Pregunta 13.

Lea la pregunta y transcriba el código correspondiente de acuerdo a la respuesta que le indique el informante.

Nación/Municipio.....1
De otras personas.....2
Comarca indígena.....3
Otro. ¿Cuál?.....4

Tenga en cuenta que la categoría 3 se refiere a colectividades (indígenas).

Si encuentra una forma de pertenencia que no puede ser clasificada en las categorías de 1 a 3 utilice la categoría "Otro" ¿Cuál?, código "4" y escriba a quien le pertenece.

P15. ¿CUÁNTOS AÑOS LLEVA EN ESTA FINCA O PARCELA?

Con esta pregunta se desea conocer el número de años que llevan las personas en las tierras que trabajan. Si tiene menos de un año, anote "00". Recuerde que se desea conocer la cantidad de años que tienen los miembros del hogar de trabajar en esas tierras.

Al terminar esta pregunta inicie otra ronda desde la pregunta 7 hasta la pregunta 15, solo si el productor declaró tener más de una finca en la pregunta 2a. Al terminar todas las fincas pase a la pregunta 16

PARTE A.II. FINCAS O PARCELAS ARRENDADAS, A MEDIAS, EN USUFRUCTO U OCUPADAS (PREGUNTAS 16 A 21).

Las Preguntas 16 a 21 investigan la superficie, la forma de pago y cuánto paga por las fincas arrendadas, a medias, en usufructo u ocupadas por el productor en los últimos 12 meses.

P16. ¿ADEMÁS DE LAS TIERRAS PROPIAS, TRABAJÓ TIERRAS EN ARRIENDO, A MEDIAS, EN USUFRUCTO U OCUPADAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

El objetivo de esta pregunta es similar a la Pregunta 5, y permite conocer si algún miembro del hogar en los últimos 12 meses, independientemente de que trabajó o no en tierras propias lo hacen, además en PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO, USUFRUCTO, A MEDIAS U OCUPADAS.

Lea la pregunta y espere la respuesta. Si la respuesta es "Sí" marque con una "X" la casilla "1" y seguidamente pregunte en **cuántas** fincas trabaja o ha trabajado. Anote la cantidad en el espacio indicado y continúe con la pregunta 17. Si la respuesta es "No", marque con una "X" la casilla "2" y pase a la pregunta 22.

Tenga presente que el área de respuesta de la Pregunta 16, "SI" o "NO", y CUÁNTAS, están en el mismo recuadro donde se efectúa la pregunta.

P17. DÍGAME EL NOMBRE DE LAS FINCAS, CON LAS TIERRAS EN ARRIENDO, A MEDIAS, EN USUFRUCTO U OCUPADAS

Esta pregunta sirve para anotar el nombre de las fincas, parcelas, predios o lotes, en donde el hogar tiene las tierras tomadas en arriendo, usufructo, a medias u ocupadas y de esta manera identificarlas individualmente, para facilitar la aplicación del resto de las preguntas. **Incluya las tierras del patio de la casa en las que tienen las siembras, las gallinas, los cerdos, etc.**

Registre en cada fila el nombre de la finca o parcela, si no tienen nombre, identifíquelas con el nombre del lugar en donde están ubicadas para facilitar el seguimiento, en caso de no ser posible esta opción escriba "SN" que significa "Sin Nombre" o pueden identificarse con números, iniciando con uno (1).

Luego de registrar los nombres de todas las fincas o parcelas, efectúe las preguntas de la 18 a la 21 de este literal en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

Esta parte del cuestionario le permitirá captar información para tres fincas, parcelas o lotes. Utilice una fila distinta para registrar la información de cada una de las distintas fincas. Empiece siempre por la más importante.

Luego de registrar los nombres, efectúe las preguntas de la 18 a la 21 de este literal en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P18. ¿CUÁL ES LA SUPERFICIE DE ESTA FINCA O PARCELA?

En esta pregunta se solicita información sobre la superficie o tamaño de cada parcela o finca. Lea la pregunta textualmente y observe las siguientes indicaciones:

- 1) En la columna "SUPERFICIE", anote en números enteros con un (1) decimal, el área de la finca, parcela, lote o patio de la casa.
- 2) En la columna "COD", registre el código de la unidad de superficie que le diga el entrevistado utilizando los códigos de superficie. (Hectárea "1", Metros cuadrados "2")

Es posible que la información de la superficie de una finca se informe en fracciones, en estos casos transforme las unidades fraccionaria a decimales.

P19. POR TRABAJAR ESTA FINCA O PARCELA USTED PAGA EN:

Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, o entre los que hicieron arreglos para ir a medias, o para las formas de usufructo.

Observe que las categorías de respuesta incluyen:

- Dinero.....1
- Cosecha.....2
- Cosecha y dinero.....3
- Trabajo.....4
- No pagan.....5
- Otro. ¿Cuál?6

Si el informante contestó "DINERO" (código "1") salte a la Pregunta 21, si contestó otra opción distinta a "1", continúe con la pregunta 20.

Si la respuesta obtenida fue "Otro Cual?" opción "6", pregunte por la forma de pago a la que el entrevistado está haciendo referencia y anótela en el espacio correspondiente.

P20. ¿SI TUVIERA QUE PAGAR SOLO DINERO POR EL USO DE ESTA FINCA O PARCELA, CUÁNTO PAGARÍA AL AÑO?

Esta pregunta se aplica sólo para el PRODUCTOR que en la pregunta anterior contestó una de las opciones de la 2 a la 6. Aquí se solicita una estimación del **pago en dinero** que tendría que pagar al año por el uso de la tierra. Anote la respuesta en números enteros y dos (2) decimales en la columna "BALBOAS".

Tenga presente que si se hace la pregunta 20 no se hace la pregunta 21 y se pasa a investigar otra finca.

P21. ¿CUÁNTO DINERO PAGA POR EL USO DE LA TIERRA Y CADA CUÁNTO LO PAGAN?

Lea la pregunta y verifique que la respuesta en la Pregunta 19 fue en dinero, opción "1", entonces registre el valor que paga por el arriendo de la finca o parcela en la columna "BALBOAS" y anote cada cuanto lo paga en la columna "PERIODO".

Los Códigos de Periodo se encuentran en el recuadro de la parte central derecha del cuestionario:

- Cosecha/Coa1
- Mes2
- Tres meses3
- Semestre4
- Año5

Si el PRODUCTOR declaró que trabaja o trabajó en más de una finca en arriendo, inicie nuevamente la secuencia de preguntas desde la 17, pero referida a otra finca que el productor tenga bajo este régimen de tenencia.

Al finalizar la aplicación de todas las preguntas para todas las fincas o parcelas arrendadas, tomadas a medias, en usufructo u ocupadas, pase a la Pregunta 22.

A.III. FINCAS O PARCELAS VENDIDAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES (Preguntas 22 a 25)

P22. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES VENDIÓ ALGUNA FINCA O PARCELA?

Formule la pregunta para saber si además de las tierras propias, arrendadas o tomadas a medias, el hogar **vendió** fincas o parcelas durante los últimos 12 meses. Si la información es positiva, marque "X" en la casilla "1". Pregunte seguidamente por la cantidad de fincas vendidas y anote la cantidad respondida en el espacio correspondiente. Continúe con la pregunta 23.

En cambio si la respuesta es negativa marque una "X" en la casilla "2" y continúe con la PARTE C.

Tenga presente que el área de respuesta de la Pregunta 22, "SI" o "NO", y CUANTAS, están en el mismo recuadro donde se efectúa la pregunta.

P23. DÍGAME EL NOMBRE DE LA(S) FINCA(S) VENDIDAS(S) POR EL HOGAR.

Esta pregunta sirve para anotar el nombre de las fincas, parcelas, predios o lotes, vendidas en los últimos 12 meses. Registre en cada fila el nombre de la finca o parcela, si no tienen nombre, identifíquelas con el nombre del lugar en donde están ubicadas para facilitar el seguimiento, en caso de no ser posible esta opción escriba "SN" que significa "Sin Nombre" o pueden identificarse con números, iniciando con uno (1).

Luego de registrar los nombres de todas las fincas o parcelas, efectúe las preguntas 24 y 25 de este literal en forma horizontal para cada finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P24. ¿CUÁL ES LA SUPERFICIE DE ESTA FINCA O PARCELA?

Pregunte la cantidad de terreno vendido, anote la respuesta en la columna "SUPERFICIE" y en la columna "COD" el código de superficie (Hectáreas 1, metros cuadrados 2), cuyos códigos aparecen en un recuadro en el margen central derecho del cuestionario. Recuerde que los valores de superficie admiten solo un decimal.

P25. ¿EN CUÁNTO DINERO LA VENDIÓ?

Se preguntará sobre el valor de venta de la parcela o finca. Anote el valor con dos decimales.

✓ **PARTE B - ACTIVIDAD AGRÍCOLA Y FORESTAL**

En esta parte se solicita información de cada uno de los cultivos COSECHADO(S) en todas las parcelas o fincas explotadas por el hogar durante los últimos 12 meses, independientemente de su régimen de tenencia, lo cual significa que se investigará la producción agrícola y forestal proveniente de las tierras propias, a medias, alquiladas, en usufructo, ocupadas o vendidas en los últimos 12 meses.

La parte B está estructurada en cinco apartados:

1. B.I. Producción Agrícola
2. B.II. Sub-productos de origen agrícola
3. B.III. Producción forestal
4. B.IV. Insumos agrícolas y forestales
5. B.V. Otros Gastos agrícolas y forestales

✓ **PARTE B.I. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (PREGUNTAS 1 A 14).**

Este literal de la parte "B" consta de 14 preguntas y se refiere a todos los productos cosechados en los últimos 12 meses, ya sea en las fincas propias, las arrendadas, las tomadas o dadas a medias, las tomadas en usufructo, las ocupadas y las vendidas.

Si se trata de tierras colectivas (cooperativas, granjas sostenibles, asentamientos campesinos), haga un estimado de la producción que le corresponde al hogar entrevistado.

☐ **Producción agrícola:** Se refiere a la cantidad de producto primario (alimentos) que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología, a través de la siembra de cultivos.

P1. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES COSECHÓ O RECIBIÓ ALGÚN PRODUCTO AGRÍCOLA?

Lea la pregunta textualmente y espere la respuesta. Si la respuesta es "SI" marque una "X" en la casilla "1" que está en el recuadro donde se encuentra el texto de la pregunta, luego pregunte por cada uno de los cultivos cosechados y

regístrelos utilizando un renglón para cada uno. PUEDE ANOTAR HASTA 7 PRODUCTOS, LOS QUE EL INFORMANTE CONSIDERE MÁS IMPORTANTES. Después de anotar el nombre de todos los productos, haga las preguntas de la 2 a la 14 en forma horizontal, para cada producto por separado. La columna de código "COD" será llenada, de acuerdo al cultivo mencionado. (Ver listado incluido en el reverso de la hoja anterior del cuestionario. También se ha incluido al final de la Sección 13).

Si la respuesta es "NO", es decir, que no obtuvo ningún tipo de producción en los últimos 12 meses, ya sea porque no se sembró; porque se perdió la cosecha debido a plagas o porque las plantas no produjeron en el periodo o porque todavía no se cumple su ciclo vegetativo, marque una "X" en la casilla "2" y pase a la PARTE B.III (Producción Forestal).

Recuerde que si el hogar informó, en la sección 11 (Gastos y otros ingresos del Hogar) Parte A.I, específicamente en la pregunta 7: haber obtenido alimentos de la producción propia o sin tener que comprarlos (entiéndase los productos recibidos por las tierras dadas en arriendo, a medias, en usufructo u ocupadas) siempre que estos sean de origen agrícola, deben tener información para los cultivos relacionados con la producción de dichos alimentos. Tenga presente que los alimentos donados no deben incluirse en esta sección del cuestionario.

P2. ¿CUÁNTAS COSECHAS DE [...] REALIZÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Para realizar la pregunta, en el espacio entre corchetes [...], lea el nombre del cultivo que registró en la pregunta anterior y anote en la línea correspondiente al cultivo el número de veces que cosechó el mismo durante los últimos 12 meses.

Como el período de referencia son los últimos doce meses, éste puede incluir hasta tres cosechas o coas, siempre y cuando el PRODUCTOR tenga facilidades de riego, aunque generalmente realizan dos cosechas. Algunos cultivos son sembrados y cosechados por más de una vez, porque su ciclo vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas hortalizas y gramíneas (el maíz, frijoles, arroz, etc.). Otra mayoría, principalmente las frutas son cosechados sólo una vez, como el café, el aguacate, el mango, la ciruela etc.

Es importante destacar en esta pregunta que se refiere al número de veces que se COSECHÓ el producto en los últimos 12 meses **Y NO AL NÚMERO DE VECES QUE LO RECOGIERON.**

Ejemplo, un "palo" de yuco, según sea la variedad, su período vegetativo es normalmente de 9 meses, por lo tanto, en 12 meses sólo se puede cosechar **una sola vez**, pero se puede "recoger" varias veces. Para los efectos de esta encuesta en el espacio de NÚMERO en la columna 2 se pone el número uno (1) aunque hayan sacado de la finca o del patio de la casa, muchas veces yuca. Para el caso del arroz puede ser 1, 2, ó 3 veces, igual sucede con el maíz.

Existen cultivos que son cosechados durante todo el año, es decir, **permanentemente** como el guineo, la pipa, el culantro, la papaya, el plátano, etc. En estos casos registre la letra "P" de permanente en la casilla correspondiente en la columna "NÚMERO".

P3. ¿QUÉ CANTIDAD DE [...] COSECHÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES? ¿EN QUÉ ESTADO LO COSECHÓ?

Esta pregunta tiene por objeto determinar la cantidad total de cada producto cosechado en los últimos 12 meses. Registre esta información en la primera columna "CANTIDAD"; en la segunda columna, anote la "UNIDAD" de medida a la que se refiere la cantidad cosechada. Las unidades pueden estar expresadas en unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país (sacos, libras, latas, quintal, etc.), las mismas se anotarán sin transformación alguna.

En la práctica nos encontraremos que un cultivo se puede cosechar en diferentes formas o estados. En la columna "ESTADO" registre la forma como se cosechó el producto. Ejemplo: El maíz se puede cosechar en grano fresco (maíz nuevo) y en grano seco, lo mismo sucede con el guandú, etc.

Para llenar las columnas de código "UNIDAD", "COD" y "ESTADO" utilice el listado de códigos ubicado al reverso de la página anterior del cuestionario. (Estos códigos se listan al final de esta Sección 13).

La unidad y el estado utilizado en la PREGUNTA 3 debe mantenerse para las PREGUNTAS 4 a la 14. Si utiliza un estado distinto al registrado en la PREGUNTA 3, hacer las anotaciones respectivas. Notifique a su supervisor.

P4. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] RECIBIÓ SI TIENE TIERRAS DADAS A MEDIAS?

Lea la pregunta y registre la cantidad correspondiente del producto que RECIBIÓ el informante por haber dado o entregado las tierras del hogar en arriendo o a medias a terceras personas (distintas a las del hogar). Recuerde que la CANTIDAD de cosecha recibida debe ser expresada en la misma UNIDAD de medida y en el mismo ESTADO que el producto cosechado de la pregunta 3. Cuando no se haya recibido producto alguno por concepto de tierras del hogar dadas en arriendo o a medias, anote "00" en la columna "CANTIDAD".

Nótese que los que en la pregunta 9 de la Parte A.I contestaron la alternativa 2 ó 3, deben de tener información en esta pregunta.

Con este juego de preguntas se busca saber cuál fue el destino de la producción en cada uno de los cultivos reportados en la pregunta 1, cantidad anotada en la pregunta 3 mas los recibido, pregunta 4. Es decir, esta cantidad total, se desglosará entre las Preguntas 5 a 14. Por tanto, la sumatoria de las cantidades en las preguntas 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, debe ser igual a la suma de las cantidades registradas en las preguntas 3 y 4.

P5. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] VENDIÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES? ¿EN QUÉ ESTADO LO VENDIÓ?

En esta pregunta se solicita información para conocer QUÉ PARTE DE LA PRODUCCIÓN EN TOTAL (producción propia y la recibida a media) vendió el informante durante los últimos 12 meses (cantidad, unidad y estado). Si no vendieron nada, anote "00" en la columna de "CANTIDAD" y pase a la pregunta 7.

P6. ¿CUÁNTO DINERO RECIBIÓ POR LA VENTA DE [.....]?

Formule la pregunta y registre el precio (entero y decimales) en que vendió la cantidad de producto mencionado en la Pregunta 5. La unidad y el estado deben ser el mismo registrado en la pregunta 5. Si no es así, notifique al supervisor. El café puede ser la excepción, pues normalmente este producto se recoge en cereza y se vende pilado o seco.

P7. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] SE DEJÓ PARA EL CONSUMO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR?

Registre la cantidad de producto que se dejó para el consumo del hogar. Si utilizó algo de la producción para el consumo del hogar, anote la cantidad en la columna "CANTIDAD". Utilice la misma unidad y estado declarado en la Pregunta 3. Si no dejó nada, anote "00".

P8. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA EL PAGO Y CONSUMO DE LOS TRABAJADORES?

Formule esta pregunta para saber qué cantidad de producto cosechado utilizó como **pago o para consumo** de los trabajadores. Si no utilizó nada, anote "00" en la columna "CANTIDAD".

P9. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA SEMILLA?

Registre en esta pregunta la cantidad de producción que se guardó para semilla. Si no separaron nada con este fin, registre "00" en la columna "CANTIDAD".

P10. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA EL ALIMENTO O FORRAJE DE LOS ANIMALES?

Registre la cantidad de producto que se dejó para la alimentación de los animales. Si no utilizó nada, anote "00" en la columna "CANTIDAD" y pase a la siguiente pregunta.

P11. ¿QUÉ CANTIDAD DEJÓ PARA FABRICAR PRODUCTOS DERIVADOS DEL [.....] EN SU FINCA O VIVIENDA?

Lea la pregunta y registre la cantidad de la producción cosechada que utilizaron las personas del hogar para fabricar productos derivados, como lo son: tamales, bollos, aguardiente, chicheme, etc. Si no utilizó nada para estos fines anote "00" en la columna "CANTIDAD".

P12. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA DONACIÓN, INTERCAMBIO O TRUEQUE?

Lea la pregunta y registre qué cantidad del producto cosechado usó para el intercambio o trueque por otros productos o servicios. Si no utilizó nada con este fin anote "00" en la columna "CANTIDAD".

P13. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] COSECHADO SE PERDIÓ O SE MALOGRÓ?

Lea la pregunta y registre qué cantidad del producto cosechado se malogró o se dañó, ya sea daños por humedad, comidos por ratones, gorgojos, etc. Si no perdió nada, anote "00" en la columna "CANTIDAD" y pase a la siguiente pregunta.

P14. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] DIO AL DUEÑO DE LAS TIERRAS TRABAJADAS A MEDIAS O EN ARRIENDO?

Lea la pregunta y anote la cantidad de la producción que ENTREGÓ al propietario de las tierras donde trabajó el PRODUCTOR, es decir, de las parcelas o fincas que fueron tomadas por el hogar en arriendo o a medias. Se registrará en esta pregunta la cantidad de la cosecha entregada por el PRODUCTOR al dueño de las tierras. Anote "00" en la columna "CANTIDAD", si dentro de la cantidad que cosecharon no hay parte que corresponda a tierras compartidas.

Observe que en la pregunta 3 se debe registrar el **TOTAL DE LA COSECHA** obtenida por el PRODUCTOR, ya sea las trabajadas en tierras propias y las trabajadas en tierras a medias, etc.

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces durante los últimos 12 meses, sume la producción y el destino de las diferentes cosechas y regístrelos en la fila que corresponda a cada cultivo.

Tenga presente que la suma de las cantidades para cada cultivo registradas en la Pregunta 5 más las cantidades correspondientes de las preguntas 7 a la 14 deben ser iguales al total cosechado registrado en la Pregunta 3 más la cantidad recibida (pregunta 4), si tienen tierras entregadas para ser trabajadas a medias.

PARTE B.II. SUB-PRODUCTOS DE ORIGEN AGRÍCOLA (PREGUNTAS 15 A 20).

Además de las labores de siembra, cosecha y cría de animales, los hogares realizan actividades complementarias para la fabricación de subproductos (chicheme, bollos, tortillas, etc.) provenientes de la producción agrícola del hogar.

Con este grupo de preguntas se quiere conocer cuáles son estos productos, cuál es la cantidad producida y su destino en los últimos 12 meses.

Es muy importante señalar que se trata de productos elaborados por el hogar, **con base en la producción propia de sus materias primas o en los productos recibidos por las tierras a medias**. Si en un hogar fabrican o preparan alguno de estos alimentos con productos (materia prima) que no son producidos por el hogar **NO LOS INCLUYA**. Esta producción debe registrarse en la sección 12 de este cuestionario, (Negocios del hogar).

P15. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES ELABORÓ ALGÚN SUBPRODUCTO DE SU PRODUCCIÓN AGRÍCOLA COMO BOLLOS, TORTILLAS, CHICHEME ENTRE OTROS?

Esta pregunta se hace con el objetivo de saber si en el hogar elaboran subproducto con su propia producción agrícola. Lea la pregunta, si la respuesta es positiva, marque una "X" en la casilla "1" y seguidamente investigue qué productos elabora. En cambio, si es negativa, anote en la casilla "2" una "X" y pase a la parte B.III (Producción Forestal) del cuestionario.

Tenga presente que si declara que se elabora algún subproducto, debe haber declaración en la pregunta 11, de la parte B.1 (producción agrícola).

Recuerde que cada vez que encuentre los corchetes [.....] lea el nombre del subproducto que registró como elaborado en la pregunta 16.

P16. ¿Elaboró [...]

En el cuestionario aparecen los productos que investigaremos. Lea el primer producto y marque un "1" si lo elabora, luego hágale las preguntas 17 a 20 a ese producto. Si por el contrario contesta que no lo elaboró o elabora, codifique el número "2" en la columna y continúe con el siguiente producto y así sucesivamente.

Si en la alternativa "g. Otro ¿Cuál?", marcó el código "1", indique en la línea el nombre del subproducto elaborado.

P17. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD DE [.....] HIZO?

Haga esta pregunta para el producto investigado y registre la cantidad en números enteros con un (1) decimal, de producto que hizo o elaboró, la unidad que le informen y el código correspondiente a dicha unidad según la lista proporcionada en el reverso de la página 44 del cuestionario.

Ejemplo 1: La esposa del Señor Ríos informa que hizo el mes pasado 2 y medias latas de 5 galones cada uno, de chicheme. Ponga el número "2.5" en la columna cantidad y "latas de 5 galones" en la columna unidad.

Ejemplo 2: Para las preguntas de la 17 a la 20 la señora Gabriela esposa del señor Pedro Ríos se dedica a hacer bollos de la cosecha de maíz de la finca del hogar, el mes pasado hizo 175 bollos de los cuales vendió 100 a 0.25 cada uno, dejó para el consumo del hogar 25 y donó los otros 50 para una actividad en la iglesia.

P18. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD DE [.....] VENDIÓ Y EN CUÁNTO LO VENDIÓ?

Lea la pregunta para cada producto y registre la cantidad en número entero con un decimal de producto que vendió y el valor en balboas con dos (2) decimales. Si no vendió anote "00"

P19. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA EL CONSUMO DEL HOGAR Y CUÁNTO VALE ESA CANTIDAD?

Lea la pregunta para cada producto y registre la cantidad en número entero con un decimal de producto que dejó para el consumo del hogar y el valor en balboas con dos (2) decimales que esa cantidad vale si fuese vendida en el mercado. Si no dejó para el consumo del hogar, anote "00"

P20. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD [.....] REGALÓ O DEDICÓ AL TRUEQUE Y CUÁNTO VALE ESA CANTIDAD?

Lea la pregunta para cada producto y registre la cantidad en número entero con un decimal de producto que dejó para el trueque y el valor en balboas con decimales que esa cantidad vale si fuese vendida en el mercado. Si no regaló o dedicó para el trueque, anote "00".

Recuerde que la elaboración de los subproductos debe ser con productos agrícolas cosechados en la explotación agropecuaria. Por tanto, debe haber declaración de estos productos en la lista de cultivo de la pregunta 1 de esta parte del cuestionario.

PARTE BIII. PRODUCCIÓN FORESTAL (PREGUNTAS 21 A 25)

Producción forestal: Se refiere a la obtención de madera mediante la siembra, mantenimiento y explotación de árboles de diferentes especies y variedades maderables.

P 21. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES CORTÓ O TALÓ ÁRBOLES PARA LA VENTA O CONSUMO DEL HOGAR?

En esta parte, se solicita información sobre la tala o corte de árboles durante los últimos doce meses por parte de los miembros del hogar. Se quiere saber si se vendió o consumió el o los árbol(es) cortado(s). Cuando se habla de consumo

del hogar debe entender que se ha utilizado como combustible (leña) o como madera aserrada (tablas) para construcción, ya sea de casas, canoas, estacones, cercas, etc. Si la respuesta es positiva marque una "X" en la casilla "1" y continúe en forma horizontal con las preguntas de 22 a la 25.

Si el informante le informa que no cortó ningún árbol durante el período en referencia, marque una "X" en la casilla "2" y continúe con la Parte B.IV Insumos.

P22. ¿QUÉ TIPO DE ÁRBOLES O PLANTAS CORTÓ O TALÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Se desea conocer qué especies o tipos de árboles cortaron o talaron en el hogar en los últimos doce meses. Para tal propósito, realice la pregunta y espere la respuesta. Anote el nombre del árbol o planta, y en la columna "COD" ponga el código correspondiente según la lista de códigos previamente definida (Ver listado en el reverso de la hoja 44 del cuestionario).

Puede darse el caso que el nombre dado por el informante sea un nombre REGIONAL, o sea, que es el nombre que se conoce por los alrededores. Si no encuentra el nombre en el listado, pregúntele al entrevistado si conoce el árbol por otro nombre de tal forma que facilite su identificación. Si le menciona alguna especie no listada en el anexo, anote la información que le ha suministrado, anote el código "98" y notifique a su supervisor.

En este apartado puede registrar hasta 5 especies de árboles y plantas diferentes. Recuerde siempre registrar los más importantes.

Continúe con las preguntas 23 a 25 para cada una de las especies declaradas.

Recuerde que cada vez que encuentre los corchetes [...], lea el nombre del árbol o planta que registró como talado o cortado en la pregunta 22.

P 23. ¿CUÁL FUE EL VALOR TOTAL DE LOS/LAS [.....] QUE CORTÓ O TALÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Con esta pregunta se quiere saber, cuál es el valor total de los árboles o plantas que el hogar ha cortado o talado en los últimos doce meses. Haga la pregunta y espere la respuesta, anote el valor en el espacio correspondiente y recuerde que los valores en las columnas de Balboas deben llevar dos decimales.

P24. ¿CUÁL FUE EL VALOR TOTAL DE LOS/LAS [...] QUE VENDIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Si se vendió parte o todos los árboles cortados, se quiere saber cuál fue su valor en los últimos doce meses. Registre el valor en números enteros con dos decimales y para cada especie. Si no vendió nada escriba "00".

P25. ¿CUÁL FUE EL VALOR TOTAL DE LOS/LAS [.....] QUE AUTO CONSUMIÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Si dejaron maderas para el autoconsumo del hogar, a sea para combustible o para otros usos, pida a su informante que haga un cálculo de lo que tendría que pagar por esa cantidad si la tuviera que comprar, y registre la información correspondiente en la columna Balboas. Si no utilizó nada para el autoconsumo escriba "00".

PARTE B.IV. INSUMOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES (PREGUNTAS 26 A 29)

En esta parte del cuestionario se determinarán los gastos realizados en la compra de los insumos utilizados para la producción de todos los cultivos sembrados y/o cosechados durante los últimos 12 meses, **INCLUYENDO LOS GASTOS EN LA PRODUCCIÓN FORESTAL**. Además se solicita información sobre el lugar de compra de estos insumos y para qué cultivos fueron utilizados.

Es posible que aún cuando no se hayan cosechado cultivos durante los últimos 12 meses (café, piña, etc.) porque son cultivos que su ciclo vegetativo es más de un año, se hayan realizado gastos en insumos, por tanto, siempre realice las preguntas de esta parte del cuestionario.

Recuerde que cada vez que encuentre los corchetes [...], lea el nombre del insumo que registró como comprado en la columna 1.

Pregunta 26. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES COMPRÓ O ADQUIRIÓ [...]

Con esta pregunta se busca información sobre la compra de insumos agrícolas durante los últimos 12 meses, utilizados para la siembra y cosecha de cultivos agrícolas y forestales en las fincas o parcelas explotadas por el PRODUCTOR. Haga la pregunta, leyendo entre los corchetes el primer insumo que aparecen en la lista, y si la respuesta es positiva, escriba el número "1" en la columna COD, y continúe hasta la pregunta 28. Si la respuesta es negativa, escriba el número "2" en la columna COD y pase al siguiente insumo.

Se investigan cinco tipos de insumos:

- ? Semillas, plántones (frutales, maderables, medicinales)
- ? Abonos orgánicos (gallinaza, compost, cáscara de arroz, purina, bocashi, abonos verdes)
- ? Abono y fertilizantes químicos (urea y otros compuestos)
- ? Herbicidas, pesticidas y plaguicidas
- ? Empaques (sacos, bolsas, cajas, etc)

- ☐ **SEMILLA o pepita** es la estructura mediante la que realizan la propagación las plantas.
- ☐ **ABONOS ORGÁNICOS:** son todos los materiales de origen orgánico que se pueden descomponer por la acción de microbios y del trabajo del ser humano, incluyendo además a los estiércoles de organismos pequeños y al trabajo de microbios específicos, que ayudan a la tierra a mantener su fuerza o fertilidad.
 - ☐ **Gallinaza:** es una mezcla de los excrementos de las gallinas con los materiales que se usan para cama en los gallineros los cuales son ricos en nitrógeno y muchos otros nutrientes.
 - ☐ **Compost:** (composta, compostaje, o compuesto) a veces se le llama abono orgánico, es el humus obtenido de manera natural por descomposición bioquímica al favorecer la fermentación aeróbica (con oxígeno) de residuos orgánicos como restos vegetales, animales, excrementos y purines, por medio de la reproducción masiva de bacterias que están presentes en forma natural en cualquier lugar.
 - ☐ **Bocashi:** se hace fermentando una mezcla de materia orgánica, tal como gallinaza de pollo y tierra de bosque que contenga microorganismos.
 - ☐ **Abonos verdes:** Se hace referencia a la utilización de cultivos de vegetación rápida, que se cortan y se entierran en el mismo lugar donde han sido sembrados y que están destinados especialmente a mejorar las propiedades físicas del suelo, a enriquecerlo con un "humus joven" de evolución rápida además de otros nutrientes minerales y sustancias fisiológicamente activas, así como para activar la población microbiana del suelo.
- ☐ **FERTILIZANTES.** Sustancias que se aplica a la tierra para mejorar la nutrición de las plantas, con el objeto de mejorar y aumentar las cosechas.
- ☐ **PLAGUICIDA (PESTICIDA):** Término utilizado genéricamente para designar sustancias o mezclas de sustancias de origen químico o biológico que se emplean para proteger las plantas de plagas, enfermedades o hierbas. También sirven para parásitos, roedores, etc.
- ☐ **HERBICIDA:** es un producto fitosanitario utilizado para matar plantas indeseadas. Los herbicidas selectivos matan ciertos objetivos, mientras preservan la cosecha relativamente intacta. Algunos actúan interfiriendo con el crecimiento de las malas hierbas y se basan frecuentemente en las hormonas de las plantas. Los herbicidas utilizados para limpiar grandes terrenos no son selectivos y matan toda planta con la que entran en contacto.

P27. ¿CUÁNTO LE COSTÓ EN TOTAL LOS/LAS [...] QUE COMPRÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Se investiga por el valor TOTAL de las compras de cada insumo durante los últimos 12 meses. Si se realizó más de una compra, sume el valor de cada compra y registre el MONTO TOTAL. Si no compró o no pagó por el insumo anote "00" y pase a la Pregunta 29.

P28. ¿Dónde COMPRÓ LA MAYOR PARTE DE LOS/LAS [...]?

Con esta pregunta se desea tener información sobre el sitio (institución u organización, centros de distribución) en **DONDE SE COMPRÓ LA MAYOR PARTE** de los insumos agropecuarios.

Se dan las siguientes opciones:

- MIDA.....1
- IDIAP.....2
- ANAM.....3
- Otro proyecto de Gobierno.....4
- ONG.....5
- Cooperativa.....6
- Almacén agropecuario.....7
- Otro, ¿Cuál?.....8

En el caso que le indique que compró en una institución diferente a las indicadas, registre el código "8" OTRO", ¿CUAL?", e indique cual es el sitio en donde lo compró.

P29. ¿PARA QUE CULTIVOS COMPRÓ O ADQUIRIÓ [...]?

Esta pregunta permite conocer el uso de los insumos listados por tipo de cultivo. Haga la pregunta para cada insumo, reemplazando los puntos del corchete [...] con el nombre del insumo. Coloque en el cuadro correspondiente el código "1" si el productor compró o adquirió el insumo investigado para algún cultivo, declarado en la pregunta 1 de la parte B.I en caso contrario escriba el código "2".

Investigue también la utilización de estos insumos para la producción forestal. Coloque en el reverso de la hoja la respuesta dada por el informante, tal como se registró para cada cultivo.

En caso que la última columna quede vacía reemplace la letra "g" por "x" y anote los datos correspondientes a la parte forestal. Si la última columna no está vacía anote los datos al reverso de la hoja anterior haciendo una columna similar a la de la pregunta 29. Los insumos para la parte forestal no se anotan por tipo de árboles, sino en forma general si utilizó o no, de allí que solo se utiliza una sola columna para los insumos de la producción forestal.

PARTE B.V. OTROS GASTOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES (PREGUNTAS 30 Y 31).

El propósito de estas dos preguntas es establecer si en las tierras explotadas por el hogar durante los últimos 12 meses, se hicieron otros gastos por concepto de alquiler de máquinas, almacenamiento, combustible, alquiler de animales, etc, para las actividades agrícolas y forestales.

P30. EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES GASTÓ DINERO EN [.....]:

Haga la pregunta mencionando en el lugar de los corchetes el nombre del gasto que aparece en la lista. Si contesta que "SI" hizo el gasto escriba el número "1" en la columna "COD" y seguidamente haga la pregunta 31. En caso contrario, si contesta que no hace el gasto coloque el "2" en la columna "COD" y pase a investigar el siguiente gasto.

P31. ¿CUÁNTO GASTÓ EN TOTAL?

Haga la pregunta para saber cuanto gastó el productor en cada uno de los gastos listados. Anote el valor declarado en la columna "Balboa". Repita esta secuencia hasta terminar con todos los rubros listados.

Si el entrevistado le menciona alguna opción de gasto diferente a las indicadas, escoja la alternativa "i" Otros gastos, ¿Cuáles? Y escriba en el espacio señalado el nombre del gasto efectuado con su respectivo valor en balboas. Recuerde que los valores se dan en enteros con dos decimales.

✓ **PARTE C - ACTIVIDAD PECUARIA, AVÍCOLAS Y PISCICULTURA ARTESANAL – EXISTENCIA Y PRODUCCIÓN**

Producción pecuaria: Comprende los productos (alimenticios o no) obtenidos de la crianza y fomento de animales domésticos, como lo es: ganado vacuno, porcino, caballar, caprino, ovino, etc.

Producción avícola: Comprende los productos obtenidos de la cría y fomento de aves.

Al igual que las cosechas, la crianza de animales constituye una actividad importante de las explotaciones agropecuarias asociadas al hogar. Esta sección permitirá realizar un inventario de la cantidad de animales y del destino que se da a la producción.

P1. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES CRIÓ ANIMALES COMO: GALLINAS, PATOS, PAVOS, CONEJOS, CERDOS, VACUNOS, ENTRE OTROS, EN TIERRAS DEL HOGAR EN EL PATIO O LOTE DE LA CASA O EN OTRAS TIERRAS?

Lea la pregunta para saber si algún miembro del hogar, durante los últimos 12 meses crió algún tipo de animal. Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI" y pase a la Pregunta 2. Si por el contrario, la respuesta es negativa marque la casilla "NO" y pase a Parte D.

PARTE CI. EXISTENCIA DE ANIMALES

Recuerde que cada vez que encuentre los corchetes [...], lea el nombre del tipo de animal que corresponde investigar.

P2. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES CRIÓ [...]

Con este grupo de preguntas se desea establecer las distintas especies o variedades de animales que tiene o tuvo el PRODUCTOR en los últimos doce meses.

¡IMPORTANTE! Los hogares que informaron **no tener tierras destinadas a usos agropecuarios** pasan a la Parte "C" de la Sección 13; esta aclaración se hace debido a que existen hogares, que realizan tareas de crianza de animales, o sea, que la realizan en el lote de la casa, en tierras de familiares, en el sitio donde trabajan, a la orilla de las carreteras, en espacios baldíos particulares o de propiedad del municipio o en terrenos invadidos. Por tanto, podemos encontrar hogares que tienen animales aunque no tengan tierras.

Para esta pregunta se ha elaborado una lista que contiene diferentes clases de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las casas, fincas o terrenos de los hogares.

Para todas las especies se incluye la existencia de animales de todas las edades. Por ejemplo en gallinas y pollos, debe incluir las gallinas, pollas, pollos, pollitas, pollitos y gallos.

Estamos en conocimiento de que la iguana no pertenece a este grupo, pero sabemos de la existencia de la cría en algunos hogares.

Haga la pregunta para cada tipo de animal para identificar la existencia o no de los mismos en los últimos 12 meses. Escriba el "1" en la columna "COD" si en el hogar existe el tipo de animal mencionado, continúe con el resto de preguntas en forma horizontal desde la Pregunta 3 hasta la Pregunta 15, antes de pasar al siguiente tipo de animal. Si la respuesta es "NO", escriba el "2" en la columna "COD" y continúe con el siguiente animal (ST).

P3. ¿CUÁNTOS/AS [.....] TIENE ACTUALMENTE?

Se desea saber la cantidad de animales que poseen en la actualidad.

Haga la pregunta mencionando en el lugar de los corchetes el tipo de animal de la lista. Anote la cantidad de animales que tiene y continúe con la siguiente pregunta. En caso de que al momento de la entrevista no posean ningún animal porque los haya vendido todos, se le han muerto, no los cría o alguna otra razón, anote "00" y pase a la pregunta 5.

P4. ¿EN CUÁNTO/AS PODRÁ VENDER TODOS/AS [.....] HOY?

Se valoran TODOS los animales de la misma especie que tienen en la actualidad, a los precios vigentes en el mercado, el día de la entrevista. Lea la pregunta mencionando el nombre del tipo de animal en el lugar de los corchetes y anote los valores totales en entero con dos decimales en la columna BALBOAS.

P5. ¿CUÁNTOS/AS [.....] COMPRÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Lea la pregunta y anote en la columna "NÚMERO" la cantidad que compró en los últimos doce meses. Si no compró ningún animal en el período de referencia, escriba "00" en el espacio correspondiente a cada tipo de especie animal, debajo de la columna "Número".

P6. ¿CUÁNTOS/AS [...] NACIERON EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Se requiere saber cuantos animales nacieron vivos en los últimos 12 meses. Para esto lea la pregunta y anote en la cantidad correspondiente al tipo de animal investigado. Si no nació ninguno, anote "00". Para el caso de la cría de aves, si el productor no tiene pleno conocimiento de la cantidad de animales que nacieron obtenga esta información mediante un promedio mensual de nacimiento, luego lo multiplica por el número de veces que la gallina empolla al año. Esa información es de pleno conocimiento de la persona que cría gallinas.

P7. ¿CUÁNTOS/AS [.....] MURIERON O SE PERDIERON EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Se quiere saber que cantidad de animales desaparecieron (por muerte o robo) durante los últimos 12 meses. Los nacidos muertos no entran en esta categoría. Haga la pregunta y anote la cantidad declarada en la columna correspondiente, en caso de que no se murieron o no perdió ningún animal, escriba "00" en el espacio correspondiente.

PARTE C.II. VENTA EN PIE (PREGUNTA 8).

Con esta pregunta se solicita información sobre la venta de animales en pie o sea animales vivos, y el valor de su venta durante el período de referencia: últimos 12 meses.

P8. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, EN TOTAL CUÁNTOS [.....] VENDIÓ EN PIE (VIVOS) Y EN CUÁNTO LOS VENDIÓ?

Establezca si el hogar vendió algún animal en pie, durante los últimos 12 meses. Lea la pregunta. Si le contestan "SI", pregunte cuántos animales vendieron y el valor total de la venta. Ponga la cantidad en números enteros de animales vendidos en la columna NÚMERO y el monto global, en número entero con dos decimales de la venta en la columna VALOR TOTAL. Si no vendieron animales en pie, anote "00".

PARTE C.III. ANIMALES SACRIFICADOS (PREGUNTA 9 A 15).

Es importante que tenga presente que las cantidades que se incluirán en este apartado deben anotarse con un (1) dígito y que los valores monetarios deben expresarse con dos dígitos.

P9. ¿SACRIFICÓ [.....] EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Pregunte si durante el período de los últimos 12 meses se sacrificó algún animal. Si la respuesta es "SI", anote el código "1" y continúe con la pregunta 10. Si en cambio la respuesta es "NO" anote el código "2" y siga con el siguiente tipo de animal (ST). Los animales sacrificados pueden ser utilizados para la venta, autoconsumo, trueque, etc.

P10. ¿CUÁNTOS [...] SACRIFICÓ?

Registre el número de animales sacrificados y continúe con la siguiente pregunta. Este número debe ser un entero sin decimales.

P11. ¿CUÁNTO [.....] VENDIÓ Y EN CUÁNTO LOS VENDIÓ?

Haga la pregunta y anote en la columna "NÚMERO" la cantidad que vendió, en la columna "UNIDAD" la unidad de medida y en la columna "BALBOAS" el valor total que obtuvo por la venta. Nótese que se ha incluido una columna de unidad y que la columna número admite decimales. Esto se debe a que como son animales sacrificados el productor puede no vender la totalidad del animal, sino hacer diferentes usos del mismo, lo cual se investigará en las preguntas siguientes. La unidad utilizada en esta pregunta se mantiene para las preguntas de la 11 a la 15. Si no vendió animales sacrificados anote "00".

P12. ¿CUÁNTO [.....] DEJÓ PARA AUTOCONSUMO DEL HOGAR?

Realice la pregunta mencionando en el lugar de los corchetes el tipo de animal que en ese momento se está investigando. Anote la cantidad de animales sacrificados que se dejó para el consumo del hogar, si no dejó anote "00".

P13. ¿CUÁNTO [.....] DEJÓ PARA EL PAGO Y CONSUMO DE LOS TRABAJADORES?

Pregunte por la cantidad de animales sacrificados que destinó al pago y/ o consumo de los trabajadores. Si no dejó anote "00".

P14. ¿CUÁNTO [.....] DEJÓ PARA TRUEQUE, REGALOS Y DONACIONES?

Haga la pregunta para saber cuántos animales destinaron para donaciones, regalos o para trueque. Anote la cantidad y si no destinó ninguno anote "00".

P15. ¿CUÁNTO DEJÓ PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DERIVADOS DE [...]?

Pregunte la cantidad que dejó para la elaboración de productos derivados. Si no dejó para elaborar derivados, anote "00".

Verifique que la suma de las respuestas a las Preguntas 11, 12, 13, 14 y 15 sea igual a la cantidad total que registró en la columna de la Pregunta 10.

Cuando las unidades se deben en libras verifique con el productor el peso aproximado del animal sacrificado. Es posible que de los animales sacrificados no se distribuyan en unidades enteras sino fraccionadas (en partes), en tal caso, registre la fracción en decimales que corresponda. Por ejemplo: Si en el hogar se sacrificó una res y destinaron las tres cuartas partes ($3/4$) para la venta y el resto, un cuarto ($1/4$) para el consumo del hogar, debe registrarse de la siguiente manera: en la Pregunta 11 se registrará 0.8 en la columna NÚMERO y su VALOR respectivo en el espacio BALBOAS y en la Pregunta 12 se registrará 0.2 solamente. Observe que la suma de ambas da 1.0, en este ejemplo el destino eran dos casos (venta y consumo) pero pudo ser los cinco destinos, por eso la suma de los diferentes destinos debe dar siempre el valor registrado en la columna 10.

PARTE C.IV. SERVICIOS VETERINARIOS (PREGUNTA 16 Y 17)

Los servicios profesionales de un veterinario o de un técnico en producción pecuaria sirven para mejorar la productividad (aumento de la producción a menor costo) de las actividades pecuarias, además permite prevenir o curar algún problema que se presente en la salud de los animales. Por eso, la importancia de conocer si los hogares que se dedican a las actividades pecuarias o avícolas tienen la oportunidad de la asistencia de un profesional de la veterinaria o de un técnico.

P16. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, RECIBIÓ USTED SERVICIOS VETERINARIOS O LA AYUDA DE UN TÉCNICO EN PRODUCCIÓN PECUARIA, AVÍCOLA, PISCÍCOLA O EN SALUD ANIMAL?

Esta pregunta nos permite conocer si los hogares que crían animales, han tenido en los últimos 12 meses, la asistencia de un veterinario o técnico de producción.

Lea la pregunta y espere la respuesta. Si es positiva marque "X" en la casilla "1" y realice inmediatamente la pregunta 17. En caso contrario, si la respuesta es negativa, marque "X" en la casilla "2" y continúe con el cuestionario (Parte C.V)

P17. ¿CUÁL FUE EL SERVICIO MÁS IMPORTANTE QUE RECIBIÓ?

Se requiere saber sobre el tipo de servicio que el productor considera más importante, esto significa que en esta pregunta solo se debe contestar una opción. Lea las opciones y marque con una "X" el servicio más importante recibido.

Las opciones presentadas son las siguientes (Marcar una sola respuesta):

- Vacunación..... () 1
- Medicación..... () 2
- Alimentos..... () 3
- Consejos..... () 4
- Inseminación artificial..... () 5

Ejemplo: el señor Ríos tuvo la necesidad de llamar a un técnico pecuario para que le vacunara unos novillos que nacieron el mes pasado. Con un ejemplo así, usted debe marcar una "X" en la pregunta 1 y continuar con la siguiente pregunta donde debe escoger la categoría "1" (vacunación). En la Pregunta 17 debe anotar **sólo una alternativa** que indique el servicio veterinario más importante que recibió.

PARTE C.V. SUB-PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (PREGUNTAS 18 A 23)

Además de las labores de siembra, cosecha y cría de animales, los hogares pueden realizar actividades complementarias como, la obtención de productos y derivados tales como leche, huevos, queso, chorizo, etc. a partir de animales de la finca. Las preguntas de esta sección buscan determinar cuáles son esos productos y derivados, además de saber cuál es la cantidad producida y su destino en estos últimos 12 meses.

Recuerde que si el hogar informó, en la sección 11 (Gastos y otros ingresos del Hogar), específicamente en la pregunta 7: haber obtenido alimentos de la producción propia o sin tener que comprarlos (entiéndase los productos recibidos por las tierras dadas en arriendo, a medias, en usufructo u ocupadas) siempre que estos sean de origen animal, deben tener información para los subproductos listados en este apartado. Tenga presente que los alimentos donados no deben incluirse en esta sección del cuestionario.

P18. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES HAN OBTENIDO PRODUCTOS O DERIVADOS PECUARIOS:

Si el informante responde que sí han obtenido productos o subproductos (derivados) de origen animal, marque la casilla "SI" y pase a la pregunta 19. Si la respuesta es negativa marque la casilla "NO" y pase a la Parte CVI. Siempre y cuando haya respondido si en la Parte C.I. Existencia de animales.

P19. ¿Obtuvo o elaboró [...]

Lea uno a uno, los ocho diferentes subproductos incluidos en el listado, si el entrevistado contesta que el tipo mencionado lo recoge o lo prepara, escriba el código "1" en la columna "COD" y continúe preguntándole en forma horizontal hasta la pregunta 23. En cambio, si la respuesta es "NO", anote el código "2" en la columna "COD" y siga con el siguiente rubro, subproducto o derivado. En el cuestionario se investiga los siguientes subproductos: leche, queso, chorizo, huevos, miel de abeja, dulces de leche, carne seca o pescado seco, cuero.

Pueda que el informante mencione un producto que no está en el listado, utilice el renglón " i. OTRO. ¿Cuál?" y especifique el nombre de ese sub-producto.

Recuerde que los corchetes [...] deben ser reemplazados con el nombre del producto o sub-producto.

Tenga presente que los valores de cantidad deben ir en número enteros con un decimal y los valores monetarios se anotan con dos decimales.

P20. ¿QUÉ CANTIDAD DE [.....] OBTUVO O HIZO?

Lea la pregunta colocado en el lugar de los corchetes, el nombre del producto que produce. Anote la cantidad de cada producto elaborado o recogido durante los últimos 12 meses, en la columna "CANTIDAD", y en la columna "UNIDAD" anote la unidad de medida en que se recogió o elaboró. La cantidad debe estar dada en número entero con un decimal. Tenga presente que la unidad de medida utilizada en la pregunta 20, se mantiene para las preguntas 21, 22 y 23 y la sumatoria de las preguntas debe dar el total de la pregunta 20.

P21. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD DE [.....] VENDIÓ Y EN CUÁNTO LA VENDIÓ?

Lea la pregunta y anote la cantidad vendida y el valor total de la venta. Si no vendió anote "00" y continúe con la siguiente pregunta.

P22. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUÉ CANTIDAD DE [.....] DEJÓ PARA EL CONSUMO DEL HOGAR Y CUANTO VALE ESA CANTIDAD?

Lea la pregunta y anote la cantidad que dejó para el consumo y el valor total de esa cantidad estimándola a partir del valor que tiene en el mercado. Si no dejó anote "00" y continúe con la siguiente pregunta.

P23. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES QUE CANTIDAD DE [.....] REGALÓ O DEDICÓ AL TRUEQUE Y CUÁNTO VALE ESA CANTIDAD?

Lea la pregunta y anote la cantidad que dejó para regalo o trueque y el valor total de esos productos si se fuesen a vender en el mercado venta. Si no dejó anote "00" y pase a investigar otro con otro subproducto elaborado.

PARTE C.VI. GASTO DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES (PREGUNTAS 24 Y 25).

En esta parte se solicita información sobre los gastos ocasionados en los últimos 12 meses por la crianza de animales y su mantenimiento. Para el caso se han diseñado cinco diferentes tipos de gastos. Es muy importante recordar que los gastos que aquí se solicitan, son **exclusivamente los ocasionados por la crianza de animales**, por lo tanto deben ser registrados en esta sección y no en otro lado.

P 24. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES GASTÓ EN:

Lea la pregunta mencionando al final el rubro que aparece en el listado. Si el informante contesta que si hizo ese gasto coloque el código "1" en la columna "COD" y seguidamente realice la pregunta 25. Si la respuesta es negativa coloque el código "2" en la columna "COD" y pase al siguiente rubro.

P25. ¿CUÁNTO GASTÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Haga la pregunta para los gastos que efectúa el productor y anote el valor total en la columna "BALBOAS"

Ejemplo: El Señor Pedro Ríos para la preparación de quesos tuvo que comprar vinagre para preparar el cuajo, además filtros para colar la leche. En estos dos productos gastó B/.125.00 en los últimos 12 meses. Por lo tanto, en el renglón 5 en la columna COD usted debe escribir el número "1" y el valor de 125.00 en la columna BALBOAS (en números enteros y decimales). Se puso el ejemplo de la elaboración de queso porque el título habla de Mantenimiento y Crianza de Animales, y este ejemplo es una excepción, que no tiene que ver con el título.

PARTE D: FUERZA DE TRABAJO / TRABAJO PRODUCTIVO

Esta parte tiene como objetivo obtener información para los últimos 12 meses sobre la mano de obra aportada por el hogar, la contratada y la obtenida a través de **Juntas**, o sea, ayuda mutua comunitaria, para las actividades agrícolas, avícolas, pecuarias y/o forestales.

P1. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES CONTRATÓ TRABAJADORES A JORNAL PARA LAS LABORES DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA O FORESTAL Y/O CRIANZA DE ANIMALES?

- ☐ **Jornal.** Se entiende por jornal al trabajo realizado durante un día. Los pagos a los jornales se pactan por día de trabajo y se pueden pagar por ese mismo período (pago diario), o por semana, quincena o mes.

Con esta pregunta se quiere determinar si se contrataron trabajadores a jornal durante los últimos 12 meses para trabajar en los cultivos agrícolas, forestales y/o crianza de animales, ya sean pecuarios o avícolas, en las tierras explotadas por el hogar. Si la respuesta es positiva, marque el código "1" y pase a la Pregunta 1a. Si es negativa, marque el código "2" y pase directamente a la pregunta 2.

P1a. ¿EN TOTAL CUÁNTOS JORNALES SIN ALIMENTACIÓN PAGÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

- ☐ Por **jornal sin alimentación** se entiende la remuneración únicamente en dinero, que recibe un trabajador por el día trabajado. Esta forma de remuneración no incluye los alimentos, ni el hospedaje.

La pregunta permite conocer, para los últimos 12 meses, cuántos de los jornales contratados fueron **sin alimentación** y cuál fue el valor diario que se pagó por un jornal **sin alimentación** por realizar labores agropecuarias o forestales. Si el valor del jornal diario contratado tiene varios valores, porque algunos trabajos valen más que otros, dependiendo de la labor y la época, anoten un valor promedio con cifras enteras y decimales.

Ejemplo: El señor Pedro Ríos, en los últimos 12 meses, contrató a 5 hombres por 15 días para la limpieza de su potrero con un jornal diario de B/5.00 el día **sin alimentación** y además contrató a 3 hombres por 10 días para el ordeño de sus vacas a B/4.00 diarios **sin alimentación**. Para registrar la cantidad de jornales contratados se debe hacer los cálculos siguientes:

$$\begin{aligned} 5 \text{ hombres} \times 15 \text{ días} &= 75 \text{ jornales} \times 5.00 \text{ diarios} = 375.00 \quad (\text{para la limpieza}) \\ 3 \text{ hombres} \times 10 \text{ días} &= 30 \text{ jornales} \times 4.00 \text{ diarios} = 120.00 \quad (\text{para el ordeño}) \end{aligned}$$

Luego se suman los dos valores monetarios, el cual da un total de B/ 495.00 y se divide entre el número de jornales contratados, o sea 105. El resultado de dicha división da B/ 4.71. Los valores que deben registrarse son: en **Cantidad de Jornales** 105 y en **Valor de Jornal Diario** 4.71

Si no han pagado "Jornales sin Alimentación" anote "00", en la casilla de "Cantidad de Jornales" y en la de "Valor del Jornal Diario".

P1b. ¿EN TOTAL CUÁNTOS JORNALES CON ALIMENTACIÓN PAGÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

- ☐ Se entiende por **jornal con alimentación**, la remuneración en dinero que un trabajador recibe por cada día de trabajo, más su alimentación por el tiempo contratado.

La pregunta permite conocer para los últimos 12 meses, cuántos de los jornales contratados fueron **con alimentación** y cuál fue el valor diario que se pagó por un jornal para realizar las labores agropecuarias, y/o forestales. Si el valor del jornal diario con alimentación fluctúa de acuerdo a la labor y a la época, como el ejemplo anterior, proceda de la misma forma para realizar los cálculos.

Observe que estamos preguntando solamente por el valor del jornal **en dinero efectivo** sin incluir el valor de la alimentación recibida por el trabajador. El valor del jornal con alimentación usualmente es menor que el valor del jornal sin alimentación.

P2. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES CONTRATÓ TRABAJOS POR TAREA, DESTAJO O AJUSTE PARA LAS LABORES AGROPECUARIAS?

En el interior es muy común escuchar para una misma modalidad de contratación varios nombres dependiendo del área geográfica donde nos encontramos, hay en algunos lugares que hablan de TAREA, de AJUSTE, de CONTRATO o de DESTAJO. Con esta pregunta se quiere conocer si el hogar contrató trabajadores por alguna de estas definiciones para ayudar o realizar las labores agropecuarias, forestales y/o crianza de animales.

Para tener una idea clara de lo que entendemos por trabajo a destajo y por tarea, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- ☐ **Trabajo por tarea:** Se considera a las actividades específicas que una persona se compromete a realizar hasta completar una determinada labor o tarea a cambio de un pago. Un ejemplo puede ser el corte de 50 surcos de caña de azúcar. El pago se acuerda por el total de la tarea a realizar, independiente del tiempo que se gaste o del número de personas que la realicen.

- ☐ **Trabajo a destajo:** es aquel que realiza la persona por un pago que va de acuerdo **al número o la cantidad de bienes producidos, sembrados o cosechados**. Para el caso agropecuario el pago puede estar determinado por el número de plantas sembradas, la cantidad de frutas recogidas u otra forma de actividad que se asocie con esta modalidad. La cosecha de café que se recoge por lata es un ejemplo de esta modalidad.

Lea la pregunta y si la respuesta es "SI" marque una X en la casilla "1" y continúe según el orden de las preguntas, si es negativa marque con una "X" la casilla "2" y pase a la pregunta 4.

P3. ¿EN TOTAL CUÁNTO PAGÓ POR ESTOS TRABAJOS?

Esta pregunta es complementaria de la anterior. Pregunte por el valor total de todos los trabajos pagados a destajo o por contrato durante los últimos 12 meses. Anote el valor con cifras enteras y dos decimales.

P4. ¿ADEMÁS DE LOS TRABAJADORES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES CONTRATÓ TRABAJADORES PERMANENTES POR SUELDO O SALARIO?

En esta pregunta se determinará si el hogar contrató además, trabajadores permanentes por salario para ayudar a realizar tareas agropecuarias, forestales y/o crianza de animales en las tierras explotadas por el hogar. Considere la siguiente definición:

- ☐ **Trabajadores permanentes:** Son aquellas personas que mediante un acuerdo establecido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias bajo su dependencia, en las fincas o parcelas del hogar, por una remuneración fija (mensual) independientemente del ciclo vegetativo de los cultivos.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "SI" y pregunte además la Pregunta 4a, 4b y 4 c. Si la respuesta es negativa o sea que no contrataron trabajadores permanentes, marque con una "X" la casilla "2" y continúe con la Pregunta 5.

P4a. ¿CUÁNTAS PERSONAS CONTRATÓ EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Anote la cantidad declarada para conocer la cantidad de personas contratadas en total bajo esta forma, separándola por sexo.

P4b. ¿EN TOTAL CUÁNTOS MESES TRABAJARON TODAS ESTAS PERSONAS?

Anote la cantidad de meses que trabajaron todas estas personas.

En el caso de que se contratara 8 personas, 4 por 8 meses u 4 por dos meses, se multiplicará el numero de personas por el numero de meses y se anotará el total de meses. Ejemplo: $4 \times 8 = 32$ y $4 \times 2 = 8$, entonces el total de meses será: $32+8= 40$.

P4c. ¿CUÁNTO PAGÓ EN TOTAL?

Luego pregunte por la remuneración TOTAL en balboas que se les pagó durante los últimos 12 meses y anote el valor que le indique el informante en el espacio correspondiente.

P5. ¿DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, PERSONAS DE OTROS HOGARES O DE LA COMUNIDAD LES AYUDARON EN LAS LABORES AGROPECUARIAS SIN QUE USTEDES LES PAGARAN DINERO (JUNTAS)?

Dadas las tradiciones culturales existentes en el país, es frecuente encontrar, especialmente en épocas de siembra o cosecha, el uso de mano de obra de vecinos y algunos miembros de la comunidad, mediante la forma de ayuda no remunerada en dinero, los que usualmente se conocen con el nombre de "peón por peón". Este tipo de convenio consiste en que las personas aportan la mano de obra a la finca del hogar sin recibir pago alguno en dinero; a cambio, la parte beneficiada se compromete a realizar labores similares cuando así lo requieran los otros hogares o personas que han colaborado con el hogar.

Otra forma de ayuda, es la que se practica en algunas regiones y que se denominan "JUNTAS" y es utilizada en las siembras o cosechas de algún cultivo que requiera gran cantidad de mano de obra. Generalmente los participantes reciben alimentos durante el día de trabajo.

Si la respuesta es positiva marque con una "X" la casilla "SI" y pase a la P6. Si la respuesta es "NO" marque con una "X" la casilla "NO" y pase a la P7.

P6. ¿EN TOTAL CUÁNTOS JORNALES RECIBÍ DE ESTAS PERSONAS?

Pregunte el número de jornales (día/hombre) que recibió el hogar del informante, de parte de las otras personas de la comunidad para realizar labores agropecuarias, forestales y/o crianza de animales durante los últimos 12 meses bajo la modalidad de "PEÓN POR PEÓN" o por "JUNTAS".

Para obtener esta información, pregunte ¿cuántas personas trabajaron y cuántos días?, multiplique los días trabajados por la cantidad de personas que trabajaron. Ejemplo: si en la siembra o cosecha el PRODUCTOR recibió ayuda durante 5 días completos de 8 personas que siempre fueron a ayudarlo, se multiplica $5 \times 8 = 40$ y ese es el número que debe aparecer o sea cantidad de jornales /40 /.

P7. ¿PERSONAS DE ESTE HOGAR, INCLUIDO USTED, TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR EN LAS LABORES AGROPECUARIAS O FORESTALES DE SUS SIEMBRAS DURANTES LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Esta pregunta se refiere al trabajo aportado por los miembros del hogar en trabajos agropecuarios, forestales y/o crianza de animales en las tierras explotadas por el mismo hogar, ya sean propias, arrendadas, cedidas o tomadas a medias durante los últimos 12 meses. SE DEBE INCLUIR EL TRABAJO del responsable o PRODUCTOR porque con frecuencia no acostumbra incluirse como trabajador.

Si la respuesta es positiva marque la casilla "1" y pase a la pregunta 8. Si obtiene una respuesta negativa marque con una "X" la casilla "2" y pase a la Parte E. ASISTENCIA TÉCNICA.

P8. ¿EN TOTAL CUÁNTOS JORNALES APORTARON TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR, INCLUYENDO AL PRODUCTOR, DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Lea la pregunta y anote la cantidad de jornales que los miembros del hogar han aportado CON SU TRABAJO durante los últimos 12 meses, incluyendo los que el propietario o PRODUCTOR haya dedicado a las labores agropecuarias.

Trabajo agropecuario: Se considera a cualquier actividad que tiene como finalidad la producción de bienes agrícolas, forestales y la crianza de animales o los servicios colaterales que contribuyan a ese propósito, independientemente de su duración, regularidad o de su relación con los medios de producción. También se considera trabajo agropecuario a las labores complementarias, como por ejemplo: reparación de cercas, o de instalación de depósitos o almacenajes, labores de mantenimiento, construcción y todo el tiempo usado en la compra y venta de productos y servicios agropecuarios. Se considera dentro de este concepto el cuidado de los animales y las plantas.

Tenga presente, para la cuantificación de los jornales aportados por los miembros del hogar, la definición de trabajo agropecuario, en especial, para definir los jornales aportados por mujeres o niños que usualmente se trata de omitir, por considerar su contribución como actividad doméstica y no trabajo agropecuario. El aporte familiar en las labores agrícolas generalmente no es permanente, sólo es utilizado eventualmente dada la escasez de mano de obra.

Ejemplo: Los tres hijos del Sr. Pedro Ríos, que se dedica a la siembra de tomates, aportaron 6 días cada uno en la última cosecha, su esposa aportó 3 días y el PRODUCTOR 40 días. Entonces toda la familia trabajó en total: $18 + 3 + 40 = 61$ jornales. Este es el valor que se debe anotar en la cantidad de jornales / 61 /.

PARTE E: ASISTENCIA TÉCNICA

- ☒ **Asistencia Técnica.** En el área agropecuaria, la asistencia técnica es una fuente importante de recursos para mejorar, ampliar o complementar las capacidades y potenciales de los productores. La asistencia técnica tiende a maximizar el uso de los recursos disponibles, incluida la tecnología (el capital, la tierra, la fuerza de trabajo) y la transmisión de conocimientos y experiencias.
- La asistencia técnica está orientada a aumentar la productividad mediante la capacitación y el aumento de las destrezas y la educación de los productores.
- La asistencia técnica suministra recursos productivos que permiten ampliar y mejorar los alcances de la producción agropecuaria.

Las preguntas de este bloque tienen el propósito de conocer la oportunidad y demanda por los servicios de Asistencia Técnica, para mejorar la producción en los cultivos o la crianza de animales, las instituciones o personas que la proporcionan y la participación en eventos para conocer métodos o técnicas de producción o administración agrícola.

P1. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES RECIBÍ ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA?

Lea la pregunta para saber si el PRODUCTOR recibió asistencia técnica agropecuaria durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es positiva marque con una "X" la casilla "1" y continúe con la siguiente pregunta. Si la respuesta es negativa, marque la "X" en la casilla 2 y formule sólo la pregunta 7.

P2. ¿QUIÉN LE DIO LA MAYOR PARTE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Con esta pregunta se busca conocer cuál es la institución, la persona o medio que utiliza el PRODUCTOR para aprender nuevas técnicas y procedimientos agropecuarios sobre siembra, cosecha o crianza de animales.

Lea la pregunta pausadamente y cada una de las 10 posibilidades de asistencia, espere la respuesta, recuerde que se trata de **ESCOGER SOLAMENTE UNA** (la de mayor importancia) o la que le dio la mayor parte de la asistencia técnica agropecuaria.

Se dan las siguientes opciones:

- Vecino () 1
- Familiar..... () 2
- Anciano del pueblo.....() 3
- Técnicos del Gobierno..... () 4
- Técnicos de Cooperativa..... () 5
- Técnicos particulares/ONG..... () 6
- Técnicos de Agencias Internacionales..... () 7
- Comerciantes..... () 8
- Radio, TV, Prensa..... () 9
- Libros, Folletos, etc..... () 10

Ejemplo: Puede darse el caso que el informante le haya dicho en la pregunta anterior que por medio de un vecino es que ha recibido la mayor parte de la ASISTENCIA TÉCNICA. Pero hace varios meses, dentro del período en referencia, un buen día se presentó un técnico agropecuario del gobierno para una visita técnica. En este caso se escoge al número 1 (Vecino) que fue el que le dio la mayor parte de la asistencia técnica.

P3. ¿RECIBIÓ AL MENOS UNA VISITA DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Pregunte si al menos recibió UNA visita de un TÉCNICO AGROPECUARIO en los últimos 12 meses. Si la respuesta es positiva, marque "X" en la casilla "1" y seguidamente le hace la pregunta 4. Si en cambio la respuesta es "NO" marque con "X" la casilla "2" y pase a la pregunta 7.

P4. ¿DE QUÉ INSTITUCIÓN?

Esta pregunta se acepta una respuesta. Si recibió o contrató asistencia técnica agropecuaria de más de una institución o persona, anote en la casilla correspondiente a la categoría, la que el informante considera la más importante. Las opciones que se presentan son las siguientes:

MIDA (Ministerio de desarrollo Agropecuario); IDIAP (Instituto de investigaciones agropecuarias; BDA (Banco de Desarrollo Agropecuario; ISA (Instituto de Seguro Agropecuario; Otras instituciones del gobierno; Cooperativa agrícola; Almacén / Casa agropecuaria; ONG; Agencia Internacional.

P 5. ¿CUÁNTO PAGÓ EN TOTAL POR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Lea la pregunta y anote el TOTAL en balboas que pagaron por todos los servicios de asistencia técnica recibidos en los últimos 12 meses. No incluya en esta pregunta los gastos ocasionados por los servicios de veterinarios, éste se pregunta en la parte CVI, que trata sobre los GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE LOS ANIMALES. Si recibieron asistencia técnica y NO PAGARON anote "00" y continúe con la pregunta 6.

P6. ¿QUÉ TIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA RECIBIÓ?

Esta pregunta es de múltiple respuesta y jerarquización. De acuerdo a la importancia del tipo de asistencia técnica que le indique el informante, anote un número que señale el orden de la misma. Utilice el número "1" para indicar el más importante según le diga el informante, el número "2" para el menos importante y así sucesivamente.

Ejemplo: El señor Ríos recibió del MIDA en eventuales ocasiones, asistencia en materia de comercialización, y en repetidas oportunidades sobre el manejo y uso de fertilizantes. Además, le solicitó al BDA orientaciones y folletos ilustrativos para ordenar las cuentas de su producción agrícola. En este caso el PRODUCTOR jerarquiza a la asistencia en el manejo de fertilizante con el número 1, con el número 2 a la comercialización y con el número tres a la asistencia recibida del BDA.

P7. ¿PARTICIPÓ EN EVENTOS, REUNIONES, GIRAS, DÍAS DE CAMPO PARA CONOCER MÉTODOS, TÉCNICAS O PRODUCTOS?

Una forma de Asistencia Técnica está dada por la asistencia a eventos de campo (días de campo), conferencias para conocer métodos, técnicas o productos agropecuarios. Esta participación en los programas de extensión agropecuaria es importante para establecer niveles de productividad. Si el productor o los miembros del hogar vinculados a la producción participan en alguna de estas actividades, marque la casilla "SI" (1) y anote cuántas veces participaron. Si no participaron en ningún evento de este tipo marque con "X" la casilla "2" y pase a la Parte F. Equipo Agropecuario y Animales de Trabajo.

PARTE F. EQUIPO AGROPECUARIO Y ANIMALES DE TRABAJO (PREGUNTAS 1 A 7)

Esta parte del cuestionario está dedicada a establecer un inventario del principal equipo agropecuario que posee el PRODUCTOR en propiedad para sus actividades, valorado a precios de mercado al momento de la encuesta. No importa en las condiciones en que se encuentre el bien ni como lo consiguió.

P1. ¿TIENE ACTUALMENTE [.....] DE SU PROPIEDAD?

Se consideran pequeñas herramientas al machete, la lima, la coa, el rastrillo, la pala y la carretilla, entre otras cosas. Para el caso de los implementos de tiro animal se refiere a la carreta y al arado que son arrastrados por animales. Con referencia a los animales de trabajo, se anotaran las bestias para cargas y a los bueyes. Pregunte uno a uno por el equipo agropecuario y por los animales de trabajo en propiedad que tiene actualmente.

Si la respuesta es positiva en alguno de los bienes, marque el código "1" en la columna "COD" y haga en forma horizontal las preguntas 2 hasta la 7. Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la columna "COD" y pase al siguiente equipo.

Si tiene un bien no anotado en la lista detallada, anótela en el espacio "q", ¿otro cuál?, anote el nombre del bien, y proceda a preguntarle de la pregunta 2 a la 7.

P 2. ¿EN TOTAL CUÁNTOS [.....] TIENE?

En esta pregunta se cuantifica el número de bienes que tienen en la actualidad. En el espacio que está entre corchetes mencione el nombre del bien correspondiente. Para el caso de las pequeñas herramientas, esta pregunta no se formula.

Ejemplo: En total cuántos [tractores o grillos] tiene? Si el señor Pedro Ríos señala que en la finca hay dos tractores, uno de su propiedad que está dañado y el otro pertenece al vecino que se lo prestó por breve tiempo. Con un caso así, anote "1" en P2 de la línea "a", [tractor o grillo] (Porque se refiere al tractor del dueño, el prestado no nos interesa).

P 3. ¿CUÁNTOS [.....] COMPRÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Se quiere saber con esta pregunta, si durante los últimos 12 meses han comprado algún equipo o herramienta para las faenas en tierras trabajadas por el hogar dedicadas a la producción agropecuaria.

Lea la pregunta y si la respuesta es positiva, transcriba la cantidad comprada si no compró en los últimos 12 meses, anote "00".

P4. ¿CUÁNTOS AÑOS TIENE EL/LA [.....]?

Esta pregunta permite conocer cuántos años de uso o antigüedad tiene el último equipo propio o adquirido que esté en uso o no. Escriba la cantidad de AÑOS DE USO que tiene el último equipo adquirido. Puede darse el caso que el productor tenga por ejemplo, dos cosechadoras una más vieja que la otra. A nosotros nos interesa el tiempo de uso que tiene la última cosechadora que adquirió, o sea la más nueva.

P 5. ¿FUNCIONA O UTILIZA ACTUALMENTE EL/LA [.....]?

Haga la pregunta para conocer si está o no en uso el último equipo adquirido. Si la respuesta es "SI" anote el código "1" y si es negativa, anote el código "2". Esta pregunta no se formula para las pequeñas herramientas.

P6. ¿LE REGALARON EL/LA [.....]?

Lea la pregunta para cada bien listado y anote en la columna "COD" el código "1" en caso de que el hogar recibió como donación en los últimos 12 años, el equipo mencionado, en caso contrario coloque el código "2". Si el hogar recibió bienes agropecuarios, pregunte por su valor estimado en el mercado el día de la entrevista.

Ejemplo: Pedro Ríos le informó que una bomba de fumigar le fue donada, anote en la línea "f" el número "1" en la columna "COD", además pregunte por el valor estimado del bien recibido como donación y escriba su valor en la columna BALBOAS. Si no recibió donación anote el código "2" en la columna "COD".

P7. ¿EN CUÁNTO VENDERÍA TODOS LOS/LAS [.....] HOY?

Se valorarán los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes el día de la entrevista. Lea la pregunta y anote los valores que le señalen para TODOS los bienes de un mismo tipo en las condiciones que se encuentren. Ejemplo: si en la P1 le informan que tienen un tractor o grillo, pregunte en cuánto lo venderían de tener la necesidad de hacerlo y anote la cantidad que le indiquen en la columna balboas.

PARTE G: INSTALACIONES PARA USO AGROPECUARIO (PREGUNTAS 1 A 6).

Esta parte del cuestionario permite identificar las instalaciones existentes en la actualidad que permite el desarrollo de la actividad agropecuaria de los miembros del hogar.

P1. ¿TIENE USTED EN LA ACTUALIDAD [.....]?

Si la respuesta es positiva en alguno de los bienes mencionados en la lista, marque el código "1" en la columna "COD" y continúe en forma horizontal con las Preguntas 2 hasta la 6. Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la columna "COD" y pase a la siguiente instalación.

Si tiene una instalación no registrada en la lista, anótelos en el espacio "h" e indique su tipo.

P 2. ¿EN TOTAL CUÁNTOS [.....] TIENE?

Con esta pregunta se requiere cuantificar el número de bienes que tiene en propiedad el PRODUCTOR. Haga la pregunta reemplazando en el corchete [...] respectivo y anote la cantidad que le diga el informante.

P 3. ¿CUÁNTOS [.....] CONSTRUYÓ, MANDÓ A CONSTRUIR O COMPRÓ DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

Haga la pregunta y espere la respuesta, anote la cantidad. Si no construyeron, mandaron a construir o compraron, coloque "00" en el espacio correspondiente.

P 4 ¿CUÁNTOS AÑOS TIENE EL ÚLTIMO [.....]?

Haga la pregunta y anote los años que tiene de construida la instalación.

P 5. ¿ESTÁ UTILIZADO ACTUALMENTE EL [.....]?

Haga la pregunta, si la respuesta es positiva anote el código "1" en el espacio correspondiente, si es negativa coloque el código "2".

P 6. ¿EN CUÁNTO VENDERÍA TODOS LOS [.....] HOY?

Se valoran los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes en el mercado o comercio el día de la entrevista. Lea la pregunta y anote los valores en la columna BALBOAS que le señalen para TODOS los bienes de un mismo tipo.

✓ **PARTE H. PRÉSTAMOS EN DINERO Y COMPRAS A CRÉDITO**

Con este grupo de preguntas se desea saber si durante los últimos 12 meses el PRODUCTOR solicitó y obtuvo préstamos o créditos para sus actividades agropecuarias, forestales y/o crianza de animales. Cuáles fueron sus orígenes, para qué lo uso, y la garantía solicitada. Se pueden anotar hasta tres préstamos, el empadronador deberá empezar por el de más valor.

ES MUY IMPORTANTE QUE EL ENCUESTADOR LE DIGA AL PRODUCTOR, QUE LOS PRÉSTAMOS EN DINERO Y LAS COMPRAS A CRÉDITO **INCLUYEN SOLAMENTE** LOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN FORESTAL, AVÍCOLA Y/O PECUARIA.

En la sección 8. Crédito (Préstamos) se indagó acerca si en el hogar alguna persona le concedieron algún préstamo. Si algún miembro del hogar respondió la opción "Papa la negocio o finca", código "1" o en "otro" manifestó que es un préstamo relacionado con la producción agropecuaria, pregunta 15, se le debe indagar si ese préstamo fue para la producción agropecuaria. Tenga presente que en la sección 12 se investigó los negocios del hogar, en el caso de los negocios agrícolas, estos se refieren a los que solo se comercializa productos agropecuarios. En caso de que el hogar produce y comercializa, se debe considerar una actividad agropecuaria, por tanto los préstamos destinados a la producción y comercialización deben anotarse en la sección 13.

P 1. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES SOLICITÓ PRÉSTAMOS EN DINERO EFECTIVO PARA LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS?

Se desea saber si el PRODUCTOR solicitó préstamo en dinero efectivo para las actividades agropecuarias, forestales o crianza de animales durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es afirmativa marque una "X" en la casilla "1" y pase a la Pregunta 3. Si por el contrario la respuesta es negativa, marque la casilla "2" y continúe con la siguiente pregunta.

P 2. ¿POR QUÉ NO SOLICITÓ PRÉSTAMO EN DINERO EN EFECTIVO PARA EL NEGOCIO?

Se desea saber el motivo por la cual el PRODUCTOR no solicitó préstamo en dinero, para tal fin escuche la razón que le diga el entrevistado, e identifíquela entre las cinco razones enumeradas. Si ninguna de las cinco corresponden, la respuesta deberá ser ubicada en ¿otro cual?. Luego de la respuesta obtenida pase a la pregunta 10, que se refiere a las compras al crédito. Anote en el espacio debajo de las opciones el código correspondiente a la opción declarada por el informante.

P 3. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES LE APROBARON EL O LOS PRÉSTAMOS EN DINERO EN EFECTIVO QUE SOLICITÓ?

Se quiere saber si la solicitud o solicitudes fueron aceptadas o rechazadas. Lea la pregunta y marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta dada. Si la respuesta es positiva marque la casilla "1". Si por el contrario la respuesta es negativa, marque la casilla "2" y pase a la pregunta 10.

P 4. ¿PARA QUE FIN SOLICITÓ EL PRÉSTAMO EN DINERO EN EFECTIVO?

Esta pregunta busca saber en qué invertirá el PRODUCTOR el préstamo solicitado. Se proponen seis (6) diferentes destinos. Si el informante le dice que lo utilizó para más de tres propósitos diferentes que es el número de renglones disponibles, el cuarto tendrá que registrarlo al reverso de la página. Siempre tenga presente registrar primero el de más valor. Proceda de acuerdo a la respuesta obtenida registrando el número correspondiente al que investiga. Pueda que el informante mencione un fin que no está en el listado, en cuyo caso, utilice la alternativa 7 e indique el fin o destino en el espacio correspondiente.

P 5. ¿DE QUÉ INSTITUCIONES O PERSONAS OBTUVIERON EL PRÉSTAMO EN DINERO EN EFECTIVO?

Lea la pregunta y cada una de las alternativas. Luego anote el código del número "1" al "9" correspondiente a las

personas o instituciones en donde obtuvieron el préstamo en el espacio que corresponde al préstamo que se investiga.

P 6. ¿POR ESTE PRÉSTAMO TIENE QUE PAGAR INTERESES?

Se quiere conocer si el PRODUCTOR pagó intereses sobre el préstamo en los últimos 12 meses. La respuesta simplemente debe ser "SI" o "NO", utilizando los códigos "1" y "2", respectivamente y guardando relación con lo declarado en la pregunta 4 y 5.

P 7. ¿QUÉ PUSO DE GARANTÍA DEL PRÉSTAMO?

Generalmente cuando se solicita un préstamo, el banco o institución crediticia pide una garantía como respaldo o seguridad de rescate por el dinero otorgado. Con esta pregunta se quiere saber cuál fue esa garantía que comprometió el PRODUCTOR para poder obtener el préstamo que solicitaba. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta anote el número correspondiente al código. Si no tuvo que comprometer garantía alguna ponga el número 7 en el renglón correspondiente. Si es alguna garantía distinta a las listadas, marque el código 8 e indique el nombre de la garantía

Ejemplo: El señor Ríos solicitó y le aprobaron un préstamo hace cuatro meses, con el Banco Nacional, para sembrar tres hectáreas de arroz. La cantidad que le dieron fue B/.1,500 Para concretizar el préstamo, el señor Ríos tuvo que "dejar" como garantía cinco vacas que están valoradas en B/.1,000. Con estos datos se debe codificar el número 5 en el renglón respectivo.

P 8. ¿QUÉ DOCUMENTO FIRMÓ?

Dependiendo del préstamo solicitado o del tipo o monto del crédito, a veces las instituciones exigen además, la firma de documentos adicionales para minimizar el riesgo en el cobro del préstamo otorgado, por ese motivo piden que se firmen además, LETRAS Y PAGARES, entre otras cosas.

Efectúe la pregunta y espere la respuesta. Transcriba el código correspondiente a la respuesta obtenida. Es posible que el PRODUCTOR no haya firmado documentos adicionales, para una situación de esta naturaleza, escoja la alternativa 4. Si menciona una opción que no está registrada entre las 4 registradas, escoja la opción 5. Otro ¿Cuál?, y escriba el nombre del documento que firmó.

P 9. ¿ADEMÁS DEL PRÉSTAMO, TIENEN ALGUNA OTRA RELACIÓN CON LA PERSONA O INSTITUCIÓN QUE SE LO OTORGÓ?

Esta pregunta permite conocer si existe algún grado de vínculo, ya sea familiar, comercial, político, gremial o de amistad con el prestamista o institución crediticia que facilite la tramitación y consecución del préstamo solicitado. Formule la pregunta y espere la contestación, si la respuesta obtenida no corresponde a ninguna de las 7 categorías anotadas, escriba el número 8 en el renglón correspondiente e indique la relación que existe.

P 10. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES COMPRÓ A CRÉDITO O FIADO ALGÚN INSUMO, PRODUCTO O BIEN PARA LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA?

Se desea saber si el PRODUCTOR solicitó crédito para comprar insumos u otro bien para la actividad agropecuaria, forestales o crianza de animales durante los últimos 12 meses. Si la respuesta es afirmativa marque una "X" en la casilla "1". Si por el contrario la respuesta es negativa, marque la casilla "2" y termine la entrevista.

P 11. ¿EN QUE TIPO DE ESTABLECIMIENTO HICIERON LA COMPRA A CRÉDITO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES ?

Se desea conocer que tipo de establecimiento le dio el crédito al PRODUCTOR, para tal fin existen 7 diferentes alternativas, si ninguna de las alternativas coincide con el entrevistado, seleccione la alternativa 8. Otro, ¿Cuál? y escriba el nombre del tipo de establecimiento.

P 12. ¿QUÉ INSUMO, PRODUCTO O BIEN COMPRÓ?

Esta pregunta busca saber en qué invirtió el PRODUCTOR el crédito que se le concedió. Se proponen cinco (5) rubros diferentes. Si el informante le dice que lo utilizó para dos propósitos, tendrá que preguntarle que en cuál de las dos invirtió más dinero, porque solamente se puede poner una forma en cada renglón. Proceda de acuerdo a la respuesta obtenida. Anote el código en el espacio correspondiente al crédito que investiga. Pueda que el informante mencione un

fin que no está en el listado, en cuyo caso, utilice la alternativa seis (6) e indique el nombre del insumo o producto comprado.

P 13. ¿QUÉ PUSO COMO GARANTÍA DE CRÉDITO?

Generalmente cuando se solicita un crédito, el comercio o institución crediticia pide una garantía como respaldo o seguridad de rescate por el crédito otorgado. Con esta pregunta se quiere saber cuál fue esa garantía que comprometió el PRODUCTOR para poder obtener el crédito que solicitaba. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta anote el número correspondiente al código. Si no tuvo que comprometer garantía alguna ponga el número 6 en el espacio correspondiente. Pueda que el informante mencione una garantía que no está en el listado, en cuyo caso, utilice la alternativa siete (7) e indique el nombre de la garantía comprometida.

P14. ¿QUÉ DOCUMENTO FIRMÓ?

Dependiendo del crédito solicitado, a veces los comercios o instituciones exigen además, la firma de documentos adicionales para minimizar el riesgo en el cobro del crédito otorgado, por ese motivo piden que se firmen además, LETRAS Y PAGARES, entre otras cosas.

Efectúe la pregunta y espere la respuesta. Transcriba el código correspondiente a la respuesta obtenida. Es posible que el PRODUCTOR no haya firmado documentos adicionales, para una situación de esta naturaleza, escoja la alternativa 4. Si menciona una opción que no esta registrada entre las 4 registradas, escoja la opción 5. Otro ¿Cual?, e indique el nombre del documento firmado.

P15. ¿POR ESTE CRÉDITO TIENE QUE PAGAR INTERESES?

Se quiere conocer si el PRODUCTOR pagó intereses sobre el crédito en los últimos 12 meses. La respuesta simplemente debe ser "SI" o "NO". Coloque "1" si la respuesta es positiva y "2" si no tiene que pagar interés. Con esta pregunta termina la encuesta.

ANEXO
Listado de Códigos de “UNIDAD”

Código	Unidad	Código	Unidad
1	Almud	21	Litro
2	Atado	22	Manotada
3	Botella	23	Mata/Planta
4	Cabezas	24	Mazo
5	Cajas	25	Metro
6	Carreta	26	Motete-jaba
7	Carretilla	27	Onza
8	Ciento	28	Paca
9	Cuartillo	29	Pinta
10	Docena	30	Puño
11	Fanega (Anega, nega)	31	Quintal
12	Galón	32	Racimo
13	Gramos	33	Ramo
14	Gruesa (12 docenas)	34	Saco
15	Haz	35	Tanque (55 galones)
16	Jarra	36	Tercio
17	Kilo	37	Tinaja
18	Lata (5 galones)	38	Tonelada corta
19	Lata de 25 libras	39	Unidad
20	Libra	40	Yarda

Listado de códigos de “Estados”

Código	Estado
1	Seca/Seco
2	Fresca/Fresco
3	Verde
4	Maduro

Listado de Códigos de "CULTIVOS"

Código	Cultivo	Código	Cultivo	Código	Cultivo
1	Achiote	36	Guaba	71	Papa
2	Aguacate	37	Guanábana	72	Papaya
3	Ajies	38	Guandú Seco	73	Pasto
4	Apio	39	Guandú Verde	74	Pepinillo
5	Arroz	40	Guayabo	75	Pepino
6	Banano - Guineo	41	Habas	76	Perejil
7	Berenjena	42	Habichuela	77	Pimentón
8	Borojo	43	Jengibre	78	Piña
9	Brócoli	44	Lechuga	79	Pipa
10	Cacao	45	Lechuga Nacional	80	Pixvae
11	Café	46	Limón	81	Plantas frutales
12	Caimito	47	Mamón	82	Plantas maderables
13	Camote	48	Mamón Chino	83	Plátano
14	Caña de Azúcar	49	Mandarina	84	Poroto
15	Cebada	50	Mango	85	Rábano
16	Cebolla	51	Mangotín	86	Remolacha
17	Cebollina	52	Maracuyá	87	Repollo
18	Cereza	53	Marañón	88	Sábila
19	Chayote	54	Mazorca/Grano Seco	89	Sandía
20	Chirimoya	55	Mazorca/Maíz Nuevo	90	Sorgo
			Melón (Distintas		
21	Ciruela	56	variedades)	91	Tabaco
22	Coco	57	Membrillo	92	Tamarindo
23	Coliflor	58	Mostaza en Hoja	93	Tomate de Mesa
24	Corozo	59	Nabo	94	Tomate de Perita
25	Culantro	60	Nance	95	Toronja
26	Dachin	61	Naranja	96	Yuca
27	Espinaca	62	Naranja injertada	97	Zanahoria
28	Flores	63	Naranja japonesa	98	Zapallo
	Follaje ornamental				
29	(grama)	64	Naranjilla	99	Zapote
30	Fresas	65	Níspero	100	Zarzamora
31	Frijol de Bejuco	66	Noni	101	Zucchini
32	Frijol de Palo	67	Ñajú		
33	Fruta China	68	Ñame		
34	Fruta de pan	69	Ñampí		
35	Granadilla	70	Otoe		

Listado de Códigos de "ÁRBOLES/PLANTAS"

Código	Árbol	Código	Árbol	Código	Árbol
1	Acacia	36	Fría	71	Panamá
2	Aguacatón	37	Frijolillo	72	Papelillo
3	Alasano	38	Gorgonero	73	Pegle
4	Amarillo	39	Guabo	74	Pica Lengua
5	Árbol de bala	40	Guachapoli	75	Pino Amarillo
6	Bálsamo	41	Guarumo	76	Pinotea
7	Bateo	42	Guasca	77	Pinta moza
8	Bongo	43	Guasimo	78	Poroporo
9	Cabimo	44	Guayabo	79	Quira
10	Caimitillo	45	Guayacan	80	Raton Colorado
11	Canelo/a	46	Guina o Touegare	81	Roble
12	Canillo	47	Harino	82	Roblito
13	Caña seca	48	Jagua	83	Sangrillo
14	Cañafistulo	49	Jamaico	84	Tachuelo
15	Caoba	50	Jaque Colorado	85	Tamarindo
16	Carbonero	51	Javillo	86	Tapa Liso
17	Cativo	52	Jobo	87	Teca
18	Cocobolo	53	Laurel	88	Tinicu
19	Cedro Amargo	54	Macano	89	Tortuga
20	Cedro Cebolla	55	Madroño	90	Vaquero
21	Cedro Espino	56	Madruco	91	Zapatero
22	Ceibo	57	Malaqueto	92	Zorro
23	Cerillo	58	Mamecillo		
24	Chavo	59	Mandarino		
25	Cigarrillo	60	Mangle		
26	Cigua	61	Manglillo		
27	Coco	62	Mango		
28	Corotú	63	Maria		
29	Corpachi	64	Matillo		
30	Criollo	65	Mayo		
31	Cuamo	66	Melina		
32	Cuipo	67	Nance Colorao		
33	Espave	68	Naranjo seco		
34	Espino	69	Níspero		
35	Eucalipto	70	Palmito		

Equivalencias de algunos productos agrícolas y pecuarios

Producto	Unidad de medida	Equivalencia
Arroz	Lata(cáscara)	25 libras (0.80 hectárea)
Maíz	Lata	33 libras (1.00 hectárea)
Maíz	500 mazorca	1 quintal en grano
Frijol de bejuco	Lata	33 libras (1.00 hectáreas)
Guando	Lata (grano seco)	30 libras
Yuca	Saco	90 libras
Mame	Saco	100 libras
Tabaco	10,000 matas	1.00 hectáreas
Cebolla	300,000 matas	1.00 hectáreas
Cebolla	7 libras	1.00 hectáreas
Lechuga	60,000 matas	1.00 hectáreas
Papa	40 cajas o quintales	1.00 hectáreas
Pimiento dulce	40,000 matas	1.00 hectáreas
Repollo	56,000 matas	1.00 hectáreas
Tomate de mesa	10,000 matas	1.00 hectáreas
Zanahoria	3 libras	1.00 hectáreas
Café	1000 a 4000 árboles (según variedad)	1.00 hectáreas
Banano	625 matojos	1.00 hectáreas
Plátano	625 matojos	1.00 hectáreas
Coco	400 plantas	1.00 hectáreas
Naranja	400 árboles	1.00 hectáreas
Piña	3,500 matas	1.00 hectáreas
Leche	1 garrafón	20 litros