

Copyright © 2015 Banco Interamericano de Desarrollo. Esta obra está bajo una licencia Creative Commons IGO 3.0 Reconocimiento-No Comercial-Sin Obra Derivada (CC-IGO BY-NC-ND 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode>) y puede ser reproducida para cualquier uso no-comercial otorgando crédito al BID.  No se permiten obras derivadas.

Cualquier disputa relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda resolverse amistosamente se someterá a arbitraje de conformidad con las reglas de la CNUDMI. El uso del nombre del BID para cualquier fin que no sea para la atribución y el uso del logotipo del BID, estará sujeta a un acuerdo de licencia por separado y no está autorizado como parte de esta licencia CC-IGO.

Notar que el enlace URL incluye términos y condicionales adicionales de esta licencia.

Las opiniones expresadas en esta publicación son de los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo, de su Directorio Ejecutivo ni de los países que representa.

Encuesta de hogares para la {Nombre estudio}

Manual del Encuestador

Versión de ejemplo

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 1

2. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA 2

2.1 OBJETIVO PRINCIPAL 2

2.2 ¿QUIÉNES SERÁN ENCUESTADOS? 2

2.3 ÁMBITO GEOGRÁFICO 2

2.4 DURACIÓN DE LA ENCUESTA 2

2.5 EQUIPO DE TRABAJO DE LA ENCUESTA 3

3. EL ENCUESTADOR 5

3.1 IMPORTANCIA DE SU LABOR 5

3.2 CUALIDADES REQUERIDAS PARA SER BUEN ENCUESTADOR 5

3.3 OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR 5

3.4 LAS ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR 6

3.5 LO QUE NO SE DEBE HACER COMO ENCUESTADOR 8

3.7 RELACIÓN ENCUESTADOR – SUPERVISOR 9

3.8 GESTIÓN DE DATOS Y EL ENCUESTADOR 9

3.9 HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR 9

4. LISTADO DE VIVIENDAS Y HOGARES 11

4.1 LISTADO DE VIVIENDAS EN ÁREA AMANZANADA 11

4.2 LISTADO DE VIVIENDAS EN ÁREA DISPERSA 15

4.3 PRESENTACIÓN EN EL HOGAR 16

5. LA ENTREVISTA 17

5.1 ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA? 17

5.2 ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA? 17

5.3 ¿CÓMO REALIZAR LA ENTREVISTA? 17

6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL CUESTIONARIO. 22

6.1 EL CUESTIONARIO: ANÁLISIS DE SU ESTRUCTURA 22

6.2 TIPOS DE PREGUNTAS 23

6.3 RECORRIDO DEL CUESTIONARIO 23

6.4 FILTROS Y PASES 23

6.5 MODALIDAD DE REGISTRO EN LOS CUESTIONARIOS 24

7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DE CADA UNA DE LAS PARTES DEL CUESTIONARIO 31

7.1 PORTADA DEL CUESTIONARIO 32

7.2 SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS 34

7.3 SECCIÓN 2: LISTA DE EMPLEOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES 36

7.4 SECCIÓN 3: VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS 38

7.5 SECCIÓN 4: SALUD 38

7.6 SECCIÓN 5: EDUCACIÓN (PERSONAS DE {x} AÑOS O MÁS) 40

7.7 SECCIÓN 6: EMPLEOS ASALARIADOS 41

7.8 SECCIÓN 7: ACTIVIDADES INDEPENDIENTES / NEGOCIOS FAMILIARES FUERA DEL SECTOR AGRÍCOLA 43

7.9 SECCIÓN 8: ACTIVIDADES AGROPECUARIAS 44

7.10 SECCIÓN 9: INGRESOS NO LABORALES 45

7.11 SECCIÓN 10: CONSUMO ALIMENTARIO DENTRO Y FUERA DEL HOGAR 46

7.12 SECCIÓN 11: GASTOS NO ALIMENTARIOS DENTRO Y FUERA DEL HOGAR 47

7.13 SECCIÓN 12: BIENES DEL HOGAR 48

7.14 SECCIÓN 13: ACCESO A CRÉDITOS 49

7.15 SECCIÓN 14: SITUACIONES ADVERSAS 50

7.16 SECCIÓN 15: OBSERVACIONES DEL ENCUESTADOR 51

7.17 SECCIÓN 16: INFORMACIÓN DE RECONTACTO 51

**Nota al adaptador**: El presente documento constituye un ejemplo de un manual de encuestador relativo a una encuesta a realizar en hogares, para el cual se utilizan los modelos de cuestionarios contenidos en este sitio. Se ha asumido para este ejemplo, que las entrevistas se realizan cara a cara con la ayuda de cuestionarios en papel, los que son a la vez ingresados a computador al final de cada jornada de trabajo.

En el texto usted encontrará notas similares a la presente en dónde habrá sugerencias de adaptación del documento en función de las particularidades de cada estudio y de las opciones metodológicas que hayan adoptado para su realización.

# INTRODUCCIÓN

**Nota al adaptador**: Este punto contiene una breve descripción del programa que se está evaluando, en la cual se debe incluir el objetivo de éste y el rol que juega la evaluación de impacto. El texto a continuación se incluye a modo de ejemplo.

Con fecha {fecha} se creó el programa {nombre del programa} que tiene por objetivo {objetivo general del programa}, a través de un esquema de {tipo de intervención del Programa} en un conjunto de {establecimientos; escuelas; prestadores de salud; etc.}.

El programa se implementará en {número de establecimientos o lo que corresponda} y son elegibles a los beneficios del programa {beneficiarios y criterios de elegibilidad}.

El programa {nombre del programa} consiste en {descripción del beneficio}.

El presente estudio se enmarca dentro de las actividades de evaluación de impacto contempladas para el programa, siendo su objetivo principal el obtener información que permita {construir la línea de base del programa; realizar la evaluación de impacto; etc.}.

Este documento es una herramienta de consulta de los encuestadores/as para la aplicación de la encuesta de hogares y contiene los conceptos y procedimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo. Este manual deberá ser utilizado tanto durante la capacitación como durante el desarrollo del trabajo de campo hasta la finalización del trabajo de campo de la encuesta.

# ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

## OBJETIVO PRINCIPAL

**Nota al adaptador**: Indicar cuál es el objetivo principal de la encuesta, que por ejemplo puede ser “Obtener información sobre la situación de la población antes del inicio de la intervención del programa de manera que sirva de línea de base para la evaluación del programa”.

## ¿QUIÉNES SERÁN ENCUESTADOS?

**Nota al adaptador**: En este punto se debe indicar claramente cual es la población concernida por la encuesta, dejando constancia de los grupos o zonas que se excluya si esto no es evidente. Es posible que no siempre coincida la población concernida por la encuesta con aquellos que serán entrevistados, por ejemplo si la encuesta se interesa en menores de 5 años, seguramente la encuesta en muchas de sus partes será respondida por la madre o la persona al cuidado del niño, debiendo especificarse esta cuestión de manera global, ya que la explicación en detalle será entregada cuando se revise cada sección del cuestionario.

**Nota al adaptador**: Por favor indique el o los sectores en dónde se desarrollará la encuesta, señalando las zonas que se excluyen si esto no es evidente.

Ejemplo: “La Encuesta cubrirá prácticamente todo el territorio nacional, excluyendo a los departamentos de Alto Paraguay y Boquerón, cuyas poblaciones representan menos del 2 % de la población total del país.”

## ÁMBITO GEOGRÁFICO

## DURACIÓN DE LA ENCUESTA

El levantamiento de los datos se efectuará entre los meses de {mes de inicio} de {año inicio} a {mes de fin} de {año fin}.

## EQUIPO DE TRABAJO DE LA ENCUESTA

**Nota al adaptador**: En este punto se debe especificar la organización del equipo de trabajo que se ha previsto para la encuesta, idealmente incluyendo el organigrama y la descripción de cargos. A nivel de los equipos de campo la organización puede verse modificada por la existencia de personal adicional, por ejemplo para realizar muestras bio médicas o mediciones antropométricas y también si se decidiera no realizar el ingreso de datos asociado a terrenos, si bien esto último no es aconsejable.

El texto de ejemplo que se incluye en el texto del documento presenta una organización recomendada para este tipo de encuestas.

Para el desarrollo de las actividades de la encuesta se ha establecido una organización del equipo de trabajo que considera los siguientes cargos y sus funciones y cuya estructura se visualiza en el siguiente diagrama:

Director de la encuesta: esta persona es la responsable de la conducción y desarrollo de las actividades de la encuesta en todas sus fases. Asimismo evalúa, controla y supervisa el desarrollo de la encuesta en forma íntegra.

Jefe de Campo: es el responsable directo de todo el operativo de campo. Se encarga de entregar y decepcionar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de la Encuesta a los Supervisores. Además, debe apoyar permanentemente a los equipos de trabajo en campo, evaluando, controlando y supervisando sus tareas y procurando que dispongan a todo momento de los recursos materiales y financieros para desarrollar su trabajo con normalidad.

Encargado de gestión de datos: esta persona es la responsable del programa de entrada de datos y del normal funcionamiento de todos los aspectos relacionados a fin de asegurar que se dispongan de datos consolidados a nivel central, tanto para realizar el seguimiento a distancia de la calidad de la información colectada como para preparar las bases de datos finales

Equipos de campo para la recolección y carga de los datos: cada equipo estará conformado por un Supervisor, un Digitador, tres Encuestadores y un Chofer.

Supervisor: es el responsable de controlar, supervisar y apoyar el trabajo de los encuestadores en campo, para el cumplimiento de sus funciones.

Encuestador: es el responsable de captar la información mediante entrevista directa a todos los miembros del hogar en las viviendas seleccionadas.

Digitador: sus funciones son la de codificación y carga de los datos y al igual que el encuestador trabaja bajo las órdenes del supervisor del equipo.

# EL ENCUESTADOR

## IMPORTANCIA DE SU LABOR

El encuestador, es la persona encargada de una de las fases más importantes de la investigación: la recolección de datos. Su tarea consiste en recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar llenando el cuestionario que se le proporcionará. En la medida que los datos sean exactos y correspondan a la realidad, los resultados permitirán llegar a conclusiones verdaderas. Toda la serie de trabajos preparatorios de la encuesta, los protocolos establecidos y las técnicas utilizadas no tendrán éxito si la labor del encuestador no se ha realizado con perfección y exactitud.

## CUALIDADES REQUERIDAS PARA SER BUEN ENCUESTADOR

El trabajo del encuestador requiere de condiciones personales especiales, tales como: sociabilidad, rigurosidad y flexibilidad para adaptarse a las distintas situaciones que se enfrentan durante la entrevista y mucho sentido de responsabilidad. También se precisa suma discreción y seriedad, ya que tiene acceso a informaciones de carácter privado, que no las puede divulgar sin violar la confidencialidad asegurada por la Ley Estadística.

El encuestador depende directamente del supervisor del equipo de campo e indirectamente de los responsables principales de la encuesta.

## OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

Las obligaciones que debe cumplir como encuestador son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada sea de alta calidad y refleje la realidad de las condiciones de vida de la población. A continuación se detallan las principales obligaciones del encuestador:

* Haber asistido puntualmente y todos los días que dure el curso de capacitación;
* Conocer muy bien el contenido del “Manual del Encuestador” para que realice su trabajo de manera eficiente;
* Cumplir el horario de trabajo establecido. Para la realización de entrevistas, el horario de trabajo será aquel que le permita desarrollar su misión con eficacia;
* Portar en todo momento la credencial identificadora, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar la labor;
* Acatar las instrucciones contenidas en los manuales y protocolos que se le entreguen y aquellas impartidas por el Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones del equipo de trabajo;
* Consultar con su Supervisor/a de Campo, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.;
* No solicitar ni aceptar de las personas entrevistadas bajo ningún concepto remuneración alguna;
* Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta a fin de garantizar la confidencialidad de la información;
* Realizar las entrevistas con el único y exclusivo propósito de obtener la información requerida por la encuesta, por lo tanto queda prohibido de manera absoluta el aprovechar las visitas para otros fines ajenos a la investigación (compra, venta, publicidad, encuesta de otras entidades, etc.);
* Volver a visitar hasta tres veces las viviendas que hubiera encontrado cerradas durante el recorrido, como también las viviendas donde por alguna razón no pudo realizar la entrevista o si en los controles de calidad se han detectado faltas o inconsistencias en la información registrada en los cuestionarios;
* Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios de la Encuesta;
* Escribir con letra mayúscula y de imprenta en los espacios correspondientes, para evitar confusiones o distorsiones de la información;
* Utilizar bolígrafo de color azul para el llenado de cuestionarios.

## LAS ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR

Para que el encuestador cumpla adecuadamente con sus funciones, es necesario que establezca sus actividades diarias en tres fases o momentos: antes, durante y después de la realización de la entrevista.

A continuación se detallan las funciones que debe realizar en cada una de estas tres fases:

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Cuándo?** | **¿Qué debes hacer?** |
| **ANTES DE LA ENTREVISTA** | Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información haya sido provisto y esté completo. |
| Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la Ubicación Geográfica de la carátula. |
| Ubicar en el plano o el mapa asignado, los puntos de encuestas (PDE) seleccionados a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación. |
| Listar las viviendas del PDE asignado, siguiendo las instrucciones específicas que se le hayan entregado para ello. |
| Entregar al Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas del PDE listado, debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular. |
| **DURANTE LA ENTREVISTA** | Copiar en el cuestionario, la ubicación geográfica que se encuentra en la carátula del sobre asignado a cada PDE. |
| Concurrir a las viviendas que asigne el Supervisor/a de Campo, sin efectuar cambios ni remplazos. |
| Identificar al informante adecuado y presentarse como encuestador. |
| Solicitar la firma del consentimiento informado, debiendo para ello leer o solicitarle a la persona que lea el texto de dicho consentimiento. |
| Realizar la encuesta, entrevistando a los diferentes miembros del hogar en función de los requerimientos específicos de cada sección del cuestionario. Se deben anotar correctamente los datos. |
| Despedirse y agradecer la colaboración del informante. |
| Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto, ausencia temporal. En el caso de rechazo retornar con Supervisor/a de Campo. |
| **DESPUÉS DE LA ENTREVISTA** | Revisar todo el contenido del cuestionario, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, se debe entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida, antes de entregar la carga de trabajo diaria al Supervisor/a de Campo. |
| Informar al Supervisor/a de campo sobre el desarrollo diario del trabajo, incidencias de campo, re entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión. |
| Entregar los cuestionarios debidamente llenos al Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informar la hora y día de la nueva cita con ese hogar. |

## LO QUE NO SE DEBE HACER COMO ENCUESTADOR

Un encuestador jamás deberá realizar las acciones que se detallan a continuación:

* Suponer o inventar respuestas;
* Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución;
* Divulgar la información obtenida, violando así el secreto estadístico;
* Discutir con los informantes;
* Hacer preguntas ajenas a la Encuesta;
* Prometer beneficios resultantes de la Encuesta;
* Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo;
* No solicitar ni aceptar de las personas entrevistadas bajo ningún concepto remuneración alguna;

En lo posible, evitarcontar con la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista.

## 

## RELACIÓN ENCUESTADOR – SUPERVISOR

* El Encuestador/a depende directamente del Supervisor/a del trabajo de campo;
* El Supervisor/a le impartirá según la necesidad, las instrucciones adicionales;
* La labor del Encuestador/a es controlada y revisada por el Supervisor, quien a su vez, mantendrá informado al Responsable Regional;
* El Encuestador/a debe comunicar al Supervisor/a cualquier situación dudosa que le dificulte realizar su trabajo con eficacia en la brevedad posible;
* El Encuestador/a recibirá de su Supervisor/a el material que ha de necesitar;
* Diariamente, debe entregar al Supervisor/a todas las encuestas realizadas;
* Una vez terminado su trabajo, debe entregar al Supervisor/a los materiales no utilizados.

## GESTIÓN DE DATOS Y EL ENCUESTADOR

Tal como se describía anteriormente, esta encuesta considera que se realice el ingreso de datos directamente en terreno, con un programa que incorpora un conjunto de validaciones de la información ingresada, de manera de evaluar tempranamente la calidad de los datos colectados, posibilitando el regreso a la fuente de la información si existiese la necesidad de complementar información faltante o corregir eventuales inconsistencias.

La existencia de esta herramienta permite que el equipo en su conjunto mejora la calidad de los datos colectados, tanto por la vía de esta evaluación con una herramienta estándar, como por la dinámica que se genera al interior del equipo de trabajo, en las reuniones diarias que debe animar el supervisor con el fin de retroalimentar a los encuestadores con los problemas observados.

## HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR

El Encuestador/a recibirá los siguientes materiales para el cumplimiento de su labor:

|  |  |
| --- | --- |
| **¿QUÉ MATERIAL?** | **¿CÓMO USARLO?** |
| Manual del Encuestador | * Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor. * Se le entregará durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta. |
| Credencial | * Documento que lo identifica y acredita como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares, y que debe llevar siempre consigo. |
| Cuestionarios de la Encuesta | * Documentos que llevará el Encuestador para recoger los datos de la Encuesta. |
| Cartas de consentimiento | * Al inicio de cada entrevista el encuestador debe solicitarle al jefe de hogar o su representante el consentimiento para la realización de la entrevista en el hogar, consentimiento que debe ser firmado en señal de aprobación por el representante del hogar. |
| Copia del plano o mapa del PDE, y la información de identificación y ubicación de este. | * Para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo. |
| Formularios de Listados de vivienda | * Como instrumentos para el registro de todas las viviendas del PDE. |
| Bolsa plástica | * Como protección para el material de la encuesta. |
| Bolígrafo azul para el llenado del cuestionario. | * Necesarios para registrar la información brindada por los miembros de los hogares entrevistados. |

# LISTADO DE VIVIENDAS Y HOGARES

**Nota al adaptador**: El listado de viviendas y hogares es una actividad que se realiza en algunas encuestas, y en cuando esta actividad se considera, no siempre ella forma parte de las obligaciones del encuestador, es más, se prefiere que la operación de listado sea realizada por un equipo independiente en forma previa. En este manual de ejemplo se ha considerado que el estudio requiere de un listado previo de hogares antes de la encuesta. Y que ese será realizado por los mismos equipos de campo. Esta actividad de listado puede ser esencial cuando se quiere ubicar a hogares con individuos que cumplen una determinada característica, por ejemplo madres con niños menores de 2 años.

El texto de este capítulo se complementa con un documento anexo que reúne los conceptos e instrucciones necesarias para realizar este tipo de operaciones, debiendo al momento de adaptarse tener en cuenta el ámbito geográfico en donde se desarrollará esta actividad, así como también los datos de ubicación y las preguntas específicas respecto de la población de interés.

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el equipo de campo procede a listar y obtener información básica de las viviendas del PDE, empleando para ello alguno de los formularios de listados de viviendas, según se trate de una zona amanzanada o dispersa que usted recibirá.

## LISTADO DE VIVIENDAS EN ÁREA AMANZANADA

### Formulario de Listado de Viviendas en Área Amanzanada

**Nota al adaptador**: en este ejemplo se han desarrollado dos formularios para el listado de viviendas y hogares, uno para el área amanzanada y otro para el área dispersa. Necesariamente estos formularios, y por ende el manual, deberán ser adaptados a cada situación, ya sea por las denominaciones de la estructura administrativa local o por las preguntas necesarias de incluir para la búsqueda de poblaciones espec.del cuestionario definitivoo dee la estructura administrativa local o por el tipo de preguntas necesarias de incluir para la bíficas.

Si usted debe participar en la operación de listado de viviendas en áreas amanzanadas, debe utilizar el formulario especialmente diseñado para ello y que busca obtener información respecto a las viviendas particulares ocupadas y desocupadas, de todas las manzanas que conforman el PDE asignado para la encuesta. De existir viviendas colectivas en el PDE, estas se deben enumera y se aclara en observaciones

### Persona informante

La persona informante debe ser preferentemente el **Jefe/a de Hogar** o alguna persona de 12 años o más que sea miembro de ese hogar, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

### Instrucciones para el uso del formulario

Para llenar el Formulario, considere que éste contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

* UBICACIÓN GEOGRÁFICA
* LISTADO DE VIVIENDAS
* USO DE LA VIVIENDA
* PERSONAL DE CAMPO
* OBSERVACIONES

A continuación se presenta la manera en la que se debe proceder para realizar el llenado de cada una de las partes de este formulario:

En la parte superior derecha del formulario tiene el recuadro de Hoja Nº, donde debe anotar el número de hojas utilizadas para el listado del PDE. Por ejemplo, si el PDE se listó en 4 hojas, el registro debe ser para la primera hoja 1 de 4 y para las subsiguientes 2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4.

### Ubicación geográfica

Copiar de la carátula de la carpeta, los códigos de Sección Municipal, Cantón, Ciudad/Organización Comunitaria, Zona/Localidad, además, de los códigos correspondientes a Sector Censal, Segmento Censal y PDE.

### Dirección de la vivienda

**Columna 1. Manzana**

Registrar el código que corresponda a la manzana en la que se está trabajando y recordar que éste se repetirá cuantas veces sea necesario hasta cerrar el perímetro de dicha manzana. Esta información le proporcionará el supervisor observando la cartografía del PDE.

**Columna 2. Nombre de avenida/calle/callejón**

Anotar textualmente el nombre de la avenida, calle o callejón que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota **“Sin nombre”**.

**Columna 3. Número de orden predio**

Anotar el número que corresponde a cada predio de manera correlativa, así al primero le asignará el número 1 al segundo el 2 y así sucesivamente hasta finalizar la manzana. Cuando empieces una nueva manzana del PDE, enumere cada predio de manera correlativa, empezando siempre por el número 1. Si está pre codificado obviar y renumerar según la instrucción.

**Columna 4. Número de puerta predio**

Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número anota S/N.

**Columna 5. Número de orden de la vivienda**

Este es un número que se asigna a cada vivienda en la lista, este número le permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realice al interior del predio. Así a la primera vivienda le asignará el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.

La numeración deberá ser independiente por predio, es decir, que sólo cuando deba empezar con un nuevo predio, asignará nuevamente el número 1 a la primera vivienda y así sucesivamente hasta terminar.

**Columna 6. Número de piso**

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación se presenta algunas abreviaciones que puede utilizar cuando realice el listado de viviendas en edificios:

* AZ: Azotea
* MZ: Mecanice
* PB: Planta Baja
* PH: Penthouse
* S: Sótano

**Columna 7. Número de departamento**

Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y anota el número o letra de identificación que tengan los mismos.

**Columna 8. Uso de la vivienda**

En esta columna sólo debe anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda ya sea que esta es ocupada o desocupada, de la siguiente manera:

1. Viviendas ocupadas
2. Viviendas desocupadas

**Vivienda Desocupada:** Se presenta cuando al momento de la visita, la vivienda se encuentra deshabitada y no existe ninguna señal que indique lo contrario (la numeración en el medidor de luz, permanece inalterable, no se divisa ropa colgada en patios, no hay sonidos de animales en su interior, etc.). Verificar esta situación con los vecinos y notificar a su Supervisor/a de Campo.

Tiempo de residencia en el hogar. 3 meses viviendo permanentemente en el hogar.

Retornar al hogar para verificar la información

### Información de hogares

**Columna 9. Número de hogares**

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.

**Columna 10. Número de niños/as menores a 5 años**

Preguntar al informante ¿Cuántos niñas o niños hay en el hogar menores a 5 años?, registrar la respuesta si no hay niños en el hogar en este grupo etario, registrar 0.

**Columna 11. Número de mujeres (15 a 49)**

Preguntar al informante por el número de mujeres que tengan edad entre 15 y 49 años. Si por alguna razón en la vivienda no existen mujeres en este grupo etéreo registrar 0 (cero).

**Columna 12.** **Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar**

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar anotar el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

**Columna 13. Número de orden de vivienda objeto de estudio**

El Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **viviendas que tienen al menos 1 niño/a menor a 5 años**, registrado en la columna 10 del formulario. Esta numeración se debe hacer en todas las hojas del listado del PDE. El total de esta columna permitirá identificar las viviendas que serán seleccionadas para la encuesta.

**TOTAL**

Terminado el listado, totalizar las columnas: 9, 10, 11, y 13, de todas las hojas utilizadas para el levantamiento del listado de viviendas del PDE.

Elaborar una hoja resumen como carátula.

### Uso de la vivienda

Se debe recopilar todas las hojas de listado del PDE y anotar el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 13.

### Personal de campo

El Encuestador/a debe registrar su nombre completo y el del Supervisor/a de Campo, así como sus respectivos códigos, luego anotar la fecha de finalización del listado en el PDE correspondiente.

### Observaciones

Anota con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas. Por ejemplo, cuando las calles no tengan nombre o las viviendas no tengan numeración, es útil, registrar alguna característica especial para ubicar las viviendas posteriormente a la encuesta.

## LISTADO DE VIVIENDAS EN ÁREA DISPERSA

Si se trata de listar las viviendas en un área dispersa se debe utilizar el formulario específico que usted ha recibido y que ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS, de las viviendas que conforman el PDE del área dispersa asignada para la encuesta. Es un formulario similar al de áreas amanzanadas, la diferencia es que no contiene las columnas: Manzana, Nº de puerta de predio, Nº de piso y Nº de Depto., en lugar de ellas, deberá registrar el **Nombre de la Localidad o Lugar**. Con estas excepciones, se deberá llenar el formulario de acuerdo a la explicación anterior.

Usted deberá anotar S/N cuando no tenga el número de puerta de predio, y cuando existen dos puertas, se registra el N° de la puerta más utilizada.

## PRESENTACIÓN EN EL HOGAR

Dado que la operación de listado de hogar requiere realizar algunas preguntas básicas a algún miembro calificado de éste, se sugiere realizar una introducción como el ejemplo que sigue:

“Buenos días mi nombre es {Nombre} y trabajo para {Firma}, en este momento estamos haciendo la actualización de viviendas en la zona, para posteriormente realizar una encuesta que tiene como objetivo recabar información sobre el estado de salud y nutrición de la madre y el niño”.

No olvide de mencionar a los informantes de los hogares, que si estos son seleccionados en un proceso de selección al azar, vendrán a realizarle una encuesta más detallada.

# LA ENTREVISTA

**Nota al adaptador**: El contenido de este capítulo no debiera mostrar mayores diferencias de una encuesta a otra ya que la técnica de entrevista a utilizar no cambia.

## ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

Es una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, ya que permite conocer la problemática que se investiga a través de una apreciación directa de la población estudiada. Consiste en la aplicación de una serie de preguntas a los miembros del hogar, efectuadas en forma de diálogo.

Para hacer la entrevista, se utilizarán los cuestionarios de encuesta provistos, como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y anotar las respuestas que se reciban de los distintos informantes a los que se entreviste.

## ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?

Los cuestionarios contienen instrucciones especificas de quienes son los miembros del hogar que pueden proporcionar la información para cada sección, en todo caso esta previsto que las respuestas sean proporcionadas directamente por las personas concernidas por las preguntas, siempre y cuando tengan 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 12 años o personas con limitaciones para entender o hacerse entender, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.

## ¿CÓMO REALIZAR LA ENTREVISTA?

La entrevista para la Encuesta de Hogares, tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en el cuestionario, éstos son: Presentación, Desarrollo y Finalización.

### Presentación

Es el primer contacto con los miembros del hogar y cuando es adecuado, permite asegurar el éxito de la entrevista. Por ello, las primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganar la cooperación del entrevistado.

Es muy importante que:

* La ropa sea la adecuada según el área en la que se desempeña el trabajo, ya que esto permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
* Se realice una buena presentación, donde lo primero que debe hacer el Encuestador/a es mencionar su nombre y mostrar su credencial que lo habilita para la realización de la tarea, debe indicar el nombre de la Institución para la cual trabaja.
* Se debe explicar el motivo de la visita y los objetivos de la Encuesta, de manera clara y sencilla para que el informante entienda fácilmente. Como se prevé encuestar a otros miembros del hogar; es necesario que ellos también conozcan estos objetivos.
* Debe explicar igualmente que existe una carta de consentimiento que debe ser firmada por el jefe de hogar o su representante en señal de que autoriza la realización de la entrevista en el hogar.

Encuestador, lea con atención el siguiente ejemplo, que servirá como guía para realizar su propia presentación:

“Buenos días mi nombre es ….. Soy Encuestador/a de … , que está llevando a cabo una Encuesta en su localidad y en todo el país, con la finalidad de recabar información que permita conocer las condiciones de vida de la población, es decir, conocer datos de la vivienda y de sus habitantes, especialmente sobre educación, salud, empleo y otros. La información que usted y su familia nos puedan proporcionar es muy importante para el estudio y esperamos contar con su participación. Si usted esta de acuerdo me gustaría que lea esta carta de consentimiento, o si prefiere yo se la leo, y si esta conforme con su contenido le solicito que la firme en señal de aprobación.”

Tenga en cuenta los siguientes consejos:

* Salude cordialmente y desarrolle la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
* A fin de establecer con el entrevistado un contacto efectivo no es aconsejable empezar con frases como: ¿Está usted muy ocupado?, ¿Puede concederme unos minutos? o ¿Podría contestarme algunas preguntas?, preguntas como éstas invitan al rechazo. Es mejor utilizar una fórmula que invite a la aceptación “Me gustaría hacerle unas preguntas...”
* Insista cordialmente cuando reciba algún rechazo y explique que la información que están entregando es confidencial y sólo con fines estadísticos.

Si por algún motivo usted está acompañado por algún miembro del equipo de supervisión, debe realizar su presentación junto con la suya, es decir, al inicio de la entrevista. Las explicaciones juegan un rol muy importante en la voluntad de las personas para responder las preguntas.

Es esencial que tenga en cuenta el carácter privado de la Encuesta y las condiciones para llevar a cabo la entrevista. La entrevista debe realizarse en privado, con el miembro del hogar identificado para responder la Sección que le corresponda, sin la presencia de otras personas ajenas como ser vecinos, visitas que puedan interferir y poner en riesgo la obtención de los datos.

Antes de comenzar con la entrevista, es importante mencionar el secreto estadístico de los datos, es decir que existe una ley que impide la utilización indiscriminada de los datos proporcionados por los miembros del hogar entrevistado. Se debe explicar que no se publicarán nombres de personas en ningún caso y que toda la información recopilada se utilizará para preparar un documento en base de datos estadísticos.

### Consejos para la realización de la Entrevista

Las siguientes sugerencias ayudarán a obtener la información que se necesita para llenar el cuestionario:

* Trate a las personas con respeto, sin importar la condición social, la edad, la ocupación, etc.;
* Tome el control de la entrevista con una actitud de seriedad y respeto, evitando hacer comentarios que no se dirijan únicamente a alentar a la persona entrevistada para que proporcione la información requerida;
* Muéstrese natural y tranquilo/a al realizar las preguntas;
* Lea las preguntas completas y exactamente como están redactadas en el cuestionario y siguiendo el orden de las mismas. Si se altera el lenguaje, se puede también alterar el significado de la pregunta. Si el entrevistado no ha comprendido la pregunta, debe repetirla despacio y claramente;
* Ponga mucha atención durante toda la entrevista para que no pierda el orden de las preguntas y saltos que debe realizar, según lo indican las flechas del cuestionario;
* Si hay preguntas que el entrevistado no desee contestar, continúe normalmente con las preguntas siguientes, una vez que se han realizado todas las preguntas, trate de obtener la información que falta, cortésmente;
* No suponga las respuestas, si la persona entrevistada duda, se queda callada o responde “no sé”, repítale la pregunta hasta conseguir la respuesta requerida, pero en ningún caso haga suposiciones acerca de la respuesta. En estos casos, trate de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo;
* Indague si hay respuestas incompletas o no satisfactorias, así, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales. Este procedimiento se denomina “Indagar” o “Sondear”. Para ello debe usarse palabras que sean neutrales y no aquellas que inviten a dar respuestas determinadas;
* No muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con el tono de voz ni con la expresión del rostro ante las respuestas del entrevistado;
* Cuide que la entrevista no esté influenciada por sus opiniones personales, siendo breve en sus explicaciones y limitándote a escuchar las respuestas que da la persona entrevistada;
* No apresure la entrevista. Las preguntas deben ser hechas lentamente para asegurarse que el entrevistado haya comprendido lo que se le está preguntando. Una vez hecha la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar, si se le apura o no se le da el tiempo suficiente para formular su propia opinión, es posible que le responda evasivamente;
* Si considera que la persona encuestada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto con la entrevista, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante para la investigación;
* Dirija la entrevista, si el entrevistado da respuestas de temas ajenos o habla de habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es prudente que los interrumpas. Evite discutir sobre temas de política, religión o problemas económicos. Ante la primera oportunidad explique con delicadeza que no es su misión y que tiene poco tiempo para terminar su trabajo, siempre intentando mantener un buen ambiente durante la entrevista;
* Evite recibir alimentos de las personas que entrevistas, recuerde que no dispones de mucho tiempo para realizar tu trabajo.
* Entrevista directa. Es importante que en cada sección del cuestionario se entrevisten a las personas indicadas. Si en el momento de la visita no se les encuentra, solicitar una cita para volver a la hora en que se les pueda entrevistar. Si bien existen partes del cuestionario que pueden ser llenadas por terceras personas, existen otras que necesariamente requieren de la persona indicada, por lo que es importante contactar con la misma.

### Finalización de la Entrevista

Finalizada la entrevista se revisa minuciosamente que la información del cuestionario esté completa, sin anotaciones incorrectas u omisiones. Si se ha omitido o quede incompleta alguna pregunta u otro caso que amerite fuera necesario, se hará nuevamente esas preguntas a las personas entrevistadas a fin de completar la información.

Antes de retirarse de la vivienda, agradecerá a las personas entrevistadas su colaboración y despedirá amablemente. Indique a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, se los visitará nuevamente y se requerirá su colaboración, como así también que el Supervisor/a podrá eventualmente visitar el hogar para verificar su trabajo.

Lea con atención el siguiente ejemplo, que servirá como guía para su despedida:

“Muchas gracias por la colaboración que ha prestado a la encuesta...”, “por el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista...”, “en caso de necesitar complementar la información, **volveremos a visitarlo**...”, etc.

Al finalizar el día se entregarán los cuestionarios de la Encuesta al Supervisor/a de campo para que este controle su contenido y los transfiera al digitador.

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL CUESTIONARIO.

**Nota al adaptador**: al momento de realizar la adaptación del manual se deberán cambiar las imágenes de ejemplo utilizadas del cuestionario definitivo. El tipo de instrucciones no debieran modificarse si el cuestionario sigue las buenas prácticas en la materia. No olvide que estas instrucciones corresponden a una entrevista que utiliza un cuestionario en papel. Necesariamente estas instrucciones deben ser revisadas si la encuesta a realizar será con una entrevista conducida con la ayuda de un cuestionario en computador.

## EL CUESTIONARIO: ANÁLISIS DE SU ESTRUCTURA

El cuestionario tiene un formato que busca facilitar su uso en terreno y reducir los riesgos de errores en la información individual, a fin de asegurar la calidad de los datos y su correcto registro.

La calidad del relevamiento depende, en buena parte, de:

* La **lectura textual** de las preguntas del cuestionario al encuestado/a;
* La formulación de todas **las preguntas en el orden** que aparecen en el cuestionario;
* La **claridad y precisión en el registro de las respuestas**, sin anticiparlas ni suponer que son obvias, ridículas o reiterativas;

A continuación, repasaremos brevemente la estructura de los cuestionarios. Así, estos se componen de dos partes: la Portada y el Cuerpo Principal.

En la **Portada** se registra fundamentalmente datos de identificación, como:

* La identificación del formulario, mediante códigos pre-establecidos;
* Los datos de ubicación geográfica (región/estado, provincia, municipalidad, localidad, número de manzana, datos de geo-referenciación, dirección, etc.);
* Datos del hogar y del jefe de hogar;
* Datos básicos del encuestador/a y supervisor;
* Otra información sobre la entrevista (fecha, hora y duración de la entrevista, idioma, número de visita, etc.);
* Otros datos (resultados, observaciones, etc.);

El **Cuerpo Principal** consta de varias hojas que contienen la información específica ofrecida por el entrevistado/a. Se divide en **Secciones** que abarcan contenidos diferentes. Por ejemplo: Datos de los integrantes del hogar, características generales del hogar y sus miembros, lista de empleos durante los últimos meses, viviendas y servicios básicos, etc.

Cada **Sección** del Cuestionario se identifica con un **Título,** que facilitará la labor del Encuestado/a ya que indican el contenido del bloque de preguntas. Por lo tanto, podrá anticipar al encuestado/a “el tema” sobre el cual va a responder en las próximas preguntas de manera de ayudarlo/a a encontrar la información y, también, a disipar la incertidumbre sobre “lo que vendrá”.

Asimismo, en cada Sección debajo del título aparece identificado quien es el sujeto que debe responder las preguntas correspondientes a la misma.

## TIPOS DE PREGUNTAS

Dentro de cada Sección, se despliegan las preguntas que corresponden al tema indicado en el Título. Distinguimos los siguientes tipos de preguntas:

* Preguntas a las que **NO SE DEBE LEER** las alternativas de respuesta, dónde el Encuestador/a debe leer la pregunta y **esperar las respuestas espontánea** del entrevistado/a.
* Preguntas en las que **SE DEBE LEER** las alternativas de respuesta, para lo cual el encuestador/a debe **INDAGAR**, haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa para darle tiempo al entrevistado/a para comprender y responder.
* Preguntas que el Encuestador/a **COMPLETA POR OBSERVACIÓN**.

## RECORRIDO DEL CUESTIONARIO

Es importante tener en cuenta que el diseño de los cuestionarios contempla un flujo de preguntas (recorrido del cuestionario) que debe ser respetado rigurosamente, a fin de no saltarse ninguna pregunta ni realizar indagaciones que no correspondan. Como en este caso se pide entrevistar a cada persona concernida por el cuestionario, si estas tienen 15 años o más, el cuestionario debe ser recorrido de principio a fin para cada miembro del hogar.

## FILTROS Y PASES

Los filtros y pases se colocan en el cuestionario para alterar deliberadamente el flujo de preguntas.

Los filtros son indicaciones para el Encuestador/a o preguntas que se realizan al entrevistado/a previamente a otra, a fin de evitar la aplicación a quien no corresponde según criterios predefinidos: edad, sexo, nivel educativo, etc.

Los filtros se utilizan en los cuestionarios para ahorrar tiempo, ya que marcan la realización o no de preguntas posteriores.

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 2: LISTA DE EMPLEOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES** | | | | | | | |
| **PARA LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE MÁS DE {X} AÑOS DE EDAD** |  |  |  |  |  |  |  |

El símbolo **►** indica que se debe realizar un salto o alteración en el orden correlativo de las preguntas del cuestionario. Dicho salto se define de acuerdo con la respuesta que el encuestado/a brindó en la pregunta anterior. Por ejemplo: si la persona contesto SOLTERO/A en la pregunta 1,06, se pasa a la pregunta 1,09.

Aun cuando el Encuestador/a se sienta familiarizado con el cuestionario y confiado en la experiencia adquirida con la práctica …

**…SIEMPRE LEERÁ LAS PREGUNTAS Y RESPETARÁ PASES Y FILTROS.**

De lo contrario, se corre el riesgo de suponer que ya conoce la próxima pregunta o la respuesta y, de tal forma, comenzar a acumular errores sistemáticamente.

Antes de algunas preguntas, puede aparecer un texto breve en **letras mayúsculas:** son instrucciones para el Encuestador/a y no deben ser leídas al encuestado/a.

## MODALIDAD DE REGISTRO EN LOS CUESTIONARIOS

Tenga en cuenta los siguientes ítems para completar el Cuestionario:

* Siempre se debe consignar con el código que corresponda a la respuesta;
* Sólo en los casos indicados se debe registrar con “**X**”, por ejemplo: en la pregunta **10,01**, para todo el resto según corresponda, se deberá utilizar código 1 cuando la respuesta sea SI y 2 cuando la respuesta sea NO;
* En todos los casos, se debe indicar el código correspondiente a cada respuesta;
* Se debe utilizar imprenta mayúscula cuando se anote la respuesta en una pregunta abierta o en caso de tener que especificar alguna opción;
* Se debe escribir las palabras completas sin usar abreviaturas;
* Se debe colocar una sola letra por casillero sin salirse de los límites y comenzando de izquierda a derecha;
* Entre una palabra y otra se debe dejar un casillero en blanco;
* Cuando se consignen números, se debe comenzar de derecha a izquierda colocando un solo número por casilla;
* Se debe emplear bolígrafo azul
* De ser necesario, se debe enmendar tachando y rescribiendo al lado de lo corregido. Nunca se debe borrar;
* Practique y familiarícese con las preguntas. En la medida que más familiarizado este con el cuestionario, su aplicación será más fluida;
* Si le tomara tiempo calcular algo, anote la información que necesite para hacerlo, y calcúlelo de manera inmediata después de salir de la casa, en lugar de tomarse el tiempo de hacer cálculos durante la entrevista;
* No deje ninguna pregunta sin responder, a menos que se le haya instruido saltar la pregunta (filtro y pase). Las preguntas dejadas en blanco son difíciles de retomar luego. Puede ser considerada como que usted se olvido la pregunta y generar confusión posterior;
* Registre las respuestas inmediatamente;
* Revise todo el cuestionario antes de abandonar el hogar para asegurarse de que se ha completado de manera íntegra y correcta.

**Ejemplos: Tablas (rosters) de múltiples ocurrencias**

Algunas Secciones presentan la posibilidad de ingresar datos de múltiple ocurrencia; por ejemplo, datos referidos a todos los miembros del hogar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN** |  | **(1,04)** | | | | | | | **(1,05)** | | | **SOLO PARA MIEMBROS DE {X} AÑOS Y MÁS** | | | | | | |
|  | ¿Cuál es la relación de parentesco de [NOMBRE] con el jefe del hogar? | | | | | | | ¿Cuál es la fecha de nacimiento de [NOMBRE]? | | |
|  | **(1,06)** | | | | **(1,07)** | | |
|  | 01 | JEFE O JEFA DEL HOGAR | | | |  |  | ¿Cuál es el estado civil actual de [NOMBRE]? | | | | PREGUNTE EL NOMBRE DEL / LA CÓNYUGE Y ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTA PERSONA | | |
|  | 02 | ESPOSA/O CONVIVIENTE | | | |  |  |  |  |  |
|  | 03 | HIJO/A O ENTENADO/A | | | |  |  |  |  |  |
|  | 04 | YERNO O NUERA | | | |  |  |  |  |  | 1 | SOLTERO/A | |  |
|  | 05 | HERMANO/A O CUÑADO/A | | | |  |  |  |  |  |  | **►** | **(1,09)** | |
|  | 06 | PADRES | |  |  |  |  |  |  |  | 2 | CASADO/A | |  |
|  | 07 | SUEGROS | |  |  |  |  |  |  |  | 3 | CONVIVIENTE O CONCUBINO(A) | | |
|  | 08 | NIETO/NIETA | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 | OTRO PARIENTE | | | |  |  |  |  |  | 4 | DIVORCIADO/A O SEPARADO/A | | |
|  | 10 | OTRO NO PARIENTE | | | |  |  |  |  |  | ANOTE 98 SI NO VIVE EN ESTA CASA | | |
|  | 11 | EMPLEADA/O DEL HOGAR **CAMA ADENTRO** | | | | | |  |  |  |  | **►** | **(1,09)** | |
|  |  |  |  | 5 | VIUDO/A | |  |
|  | 12 | PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR | | | | | |  |  |  |  | **►** | **(1,09)** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CÓDIGO ID CÓNYUGE | | |
|  | CÓD | | | | | | | DÍA | MES | AÑO | CÓD | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **01** |  | **01** | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
| **02** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
| **03** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **04** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
| **05** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
| **06** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **07** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |
| **08** |  |  | | | | | | |  |  |  |  | | | |  | | |

**Ítems de ocurrencia única**

* Ítems de respuesta codificada única no espontánea, con lectura de las opciones de respuesta al entrevistado/a. Las opciones están escritas con letras minúsculas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3,13) | ¿El baño, wáter o letrina es……. | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | 1 | Uso sólo para su hogar? | | | | |  |  |  | |  |
|  | 2 | Compartido con otros hogares? | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Ítems de respuesta espontánea codificada única, sin lectura de las opciones de respuesta al entrevistado/a. Las opciones están escritas con letras mayúsculas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3,15) | ¿Habitualmente que hace con la basura que genera el hogar? | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | LA TIRA AL RIO / QUEBRADA | | | | | |  |  | |
|  | 2 | LA QUEMA | | |  |  |  |  |  | |
|  | 3 | LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE | | | | | | |  | |
|  |
|  | 4 | LA ENTIERRA | | |  |  |  |  |  | |
|  | 5 | LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR | | | | | | |  | |
|  |
|  | 6 | UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO (CARRO BASURERO) | | | | | | |  | |
|  |
|  | 7 | OTRA | |  |  |  |  |  |  | |

* Ítems de respuesta no codificada única: el Encuestador/a deberá completar el cuadro anotando la respuesta del entrevistado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANOTE CERO SI NO REALIZÓ GASTOS** | | | | | | | | | | | | |
| **A** | | **B** | | | **C** | | **D** | | **E** | | **F** | |
| ¿Matrículas y mensualidades? | | ¿Uniformes y otras prendas como equipo de gimnasia, delantales, etc.? | | | ¿Libros/textos de estudio? | | ¿Otros artículos como cuadernos, blocks, lápices, etc.? | | ¿Comidas en la escuela, hospedaje, transporte? | | ¿Otros? | |
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MONTO { $ } | | MONTO { $ } | | | MONTO { $ } | | MONTO { $ } | | MONTO { $ } | | MONTO { $ } | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ítems de respuestas codificas múltiple.**

**No espontánea.**

* El encuestador/a debe leer cada una de las opciones y marcar con una cruz en las opciones que corresponda.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (2,03) | | | | | | | | | | | |
| ¿Trabajó usted/[NOMBRE] en este empleo durante el mes de… | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | MARQUE CON UNA "X" LOS MESES EN LOS QUE TRABAJÓ EN ESTE EMPLEO | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| enero? | febrero? | marzo? | abril? | mayo? | junio? | julio? | agosto? | septiembre? | octubre? | noviembre? | diciembre? |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* El Encuestador/a debe leer cada una de las opciones y colocar el código correspondiente en la columna de la derecha.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N{UMERO DE LÍNEA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (9,01) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Algún miembro del hogar recibió [INGRESO NO LABORAL] durante los últimos 12 meses? | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INGRESOS NO LABORALES** | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | SI |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | NO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ► PRÓXIMA LÍNEA | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | Rentas por jubilación, benemérito, invalidez, viudez u orfandad | | | | | | | | | | |  |  | | |
| 02 | Giros o Remesas en dinero o en especie de otras personas en el país? | | | | | | | | | | |  |  | | |
| 03 | Giros o Remesas en dinero o en especie de otras personas desde fuera el país? | | | | | | | | | | | |  | | |
| 04 | Alquileres de viviendas, propiedades agrícolas, maquinaria y equipo? | | | | | | | | | | |  |  | | |

**Ítems de respuesta codificada múltiple. Espontánea.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (13,02) | ¿Cuál es o cuáles son los motivos principales por los que se solicitó ese crédito? | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 01 | COMPRAR O CONSTRUIR UNA VIVIENDA | | | | | | | |  |  |  | (1): |  | |  |
|  |  |  | 02 | AMPLIAR UNA VIVIENDA | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 03 | COMPRAR TIERRAS | | | |  |  |  |  |  |  |  | (2): |  | |  |
|  |  |  | 04 | INICIAR O INVERTIR EN UN NEGOCIO | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 05 | COMPRAR BIENES PARA LA CASA | | | | | | |  |  |  |  | (3): |  | |  |
|  |  |  | 06 | CELEBRACIONES FAMILIARES | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 07 | GASTOS EN EDUCACIÓN | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 08 | GASTOS EN SALUD | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 09 | OTRO CONSUMO | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Referencias de los textos**

**Textos en MAYÚSCULAS**

Todos los textos indicados en mayúsculas no deben leerse en voz alta.

Las instrucciones para el encuestador/a sobre como rellenar el cuestionario o formular una pregunta en particular, se indica con letras mayúsculas.

|  |
| --- |
| (2,01) |
| Por favor, descríbame todas las ocupaciones que usted/[NOMBRE] realizó durante los últimos 12 meses |
|
| PREGUNTE POR TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA PERSONA DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, AUNQUE YA NO LO ESTÉ REALIZANDO AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA.  ESCRIBA LA DESCRIPCIÓN DE CADA TRABAJO. NO IMPORTA SI FUERON REALIZADOS POR UN PERÍODO CORTO DE TIEMPO. |
|
|
|
| SI NO TRABAJÓ, ANOTE UNO DE LOS CÓDIGOS QUE SE MUESTRA MÁS ABAJO EN LA COLUMNA "CÓDIGO OCUPACIÓN" EN LA PRIMERA LÍNEA DE LA PERSONA, Y PASE AL SIGUIENTE MIEMBRO DEL HOGAR |
|

Si la pregunta requiere la incorporación de un dato previo para completarse, el encuestador/a lo insertará antes de formular la pregunta al encuestado/a. El dato faltante se indica entre paréntesis y con MAYÚSCULAS. Por ejemplo: [NOMBRE]

|  |
| --- |
| (2,03) |
| ¿Trabajó usted/[NOMBRE] en este empleo durante el mes de… |

En caso de preguntas con respuestas espontáneas, las respuestas posibles se indican con MAYÚSCULAS, las cuales no deben ser leídas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3,06) | ¿CUÁL ES EL MATERIAL MÁS UTILIZADO EN LOS TECHOS DE ESTA VIVIENDA? | | | | | | | |  | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | CALAMINA O PLANCHA | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | TEJA (CEMENTO/ARCILLA/FIBROCEMENTO) | | | | | | | |  |  |
|  | 3 | PAJA/CAÑA/PALMA/BARRO | | | | |  |  |  |  |  |
|  | 4 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Instrucciones de Salto entre preguntas ►**

* **Salto a otra persona**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (2,01) | | | | | | | | | |
| Por favor, describame todas las ocupaciones que usted/[NOMBRE] realizó durante los últimos 12 meses | | | | | | | | | |
|
| PREGUNTE POR TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA PERSONA DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, AUNQUE YA NO LO ESTÉ REALIZANDO AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA.  ESCRIBA LA DESCRIPCIÓN DE CADA TRABAJO. NO IMPORTA SI FUERON REALIZADOS POR UN PERÍODO CORTO DE TIEMPO. | | | | | | | | | |
|
|
|
| SI NO TRABAJÓ, ANOTE UNO DE LOS CÓDIGOS QUE SE MUESTRA MÁS ABAJO EN LA COLUMNA "CÓDIGO OCUPACIÓN" EN LA PRIMERA LÍNEA DE LA PERSONA, Y PASE AL SIGUIENTE MIEMBRO DEL HOGAR | | | | | | | | | |
|
|  | 90 | AMA DE CASA |  |  |  |  | ► SIGUIENTE PERSONA |  | CÓD OCUPACIÓN |
|  | 91 | ESTUDIANTE |  |  |  |  |  |
|  | 92 | PENSIONADO/JUBILADO/RETIRADO | | | |  |  |
|  | 93 | ENFERMO/DISCAPACITADO | | |  |  |  |
|  | 94 | ESTÁ ESPERANDO UN TRABAJO | | | |  |  |
|  | 95 | NO TRABAJÓ POR OTRA RAZÓN | | | |  |  |
| DESCRIPCIÓN | | | | | | | | |

* **Salto a otra pregunta**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3,02) | ¿Cuál es el estado de tenencia de la vivienda? | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | ¿Alquilada? | | |  |  | ► | (3,04) | |  |
|  | 2 | ¿Propia y totalmente pagada? | | | | | ► | (3,04) | |  |
|  | 3 | ¿Propia y la están pagando? | | | | | ► | (3,04) | |  |
|  | 4 | ¿Cedida por servicios? | | | |  |  |  |  |  |
|  | 5 | ¿Prestada por parientes o amigos? | | | | | |  |  |  |
|  | 6 | ¿En contrato mixto? | | | |  |  |  |  |  |
|  | 7 | ¿En contrato anticrético? | | | | |  |  |  |  |
|  | 8 | ¿Otra? | |  |  |  |  |  |  |  |
| (3,03) | Si tuviese que pagar alquiler, ¿cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda? | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  | MONTO MENSUAL: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENTREVISTADOR: OBSERVE:** | | | | | |  |  |  |  |  |
| (3,04) | ¿CUÁL ES EL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN MÁS UTILIZADO EN LAS PAREDES DE ESTA VIVIENDA? | | | | | | | |  | |
|  |
|  |  |  |
|  | 1 | LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN | | | | | | | | |
|  | 2 | ADOBE / TAPIAL | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | TABIQUE/ QUINCHE | | | |  |  |  |  |  |
|  | 4 | PIEDRA | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 | MADERA | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 | CAÑA/ PALMA/ TRONCO | | | | |  |  |  |  |
|  | 7 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |
|  | 8 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |
|  | 9 | OTRA (AGREGAR) | | | |  |  |  |  |  |

* **PASE a otra Sección**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1,12)** | **SI TIENE MENOS DE {X} AÑOS  ►PRÓXIMA SECCIÓN**  INDICA EL QUE LOS MENORES DE {X} AÑOS NO RESPONDEN A ESTAS PREGUNTAS Y SE DEBE CONTINUAR LA PREGUNTA EN LA SIGUIENTE SECCIÓN QUE CORRESPONDA. | | | | | | | | | | |
| PREGUNTE EL NOMBRE DE LA MADRE O MADRASTRA Y ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTA PERSONA |
| **(1,13)** | | | | | | | | **(1,14)** | | |
| ¿Qué idiomas o lenguas habla [NOMBRE]? | | | | | | | | [NOMBRE] ¿Se considera perteneciente al pueblo indígena / originario … | | |
|
| **MENCIONE LOS DOS PRINCIPALES** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | { insertar pueblo - 1 } |  |
| 1 | CASTELLANO | | |  |  |  |  | 2 | { insertar pueblo - 2 } |  |
| 2 | { insertar lengua - 1 } | | | | |  |  | 3 | { insertar pueblo - 3 } |  |
| 3 | { insertar lengua - 2 } | | | | |  |  | 4 | { insertar pueblo - 4 } |  |

# INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DE CADA UNA DE LAS PARTES DEL CUESTIONARIO

**Nota al adaptador**: Al respecto de las instrucciones específicas de llenado, es muy importante tener presente que el manual debe contener las explicaciones sobre las preguntas o conceptos que puedan resultar conflictivos y/o ambiguos. No es necesaria una explicación detallada de todas las preguntas y posibilidades de respuesta. En este caso, las explicaciones en abundancia se pueden traducir en una herramienta poco práctica para ser utilizada en terreno.

El proceso de adaptación de los cuestionarios y de este manual necesariamente debe ser validado en un piloto, en donde seguramente surgirán los elementos definitivos que ameritan mayores explicaciones.

La adaptación del manual se debe realizar solo una vez que se disponga de la versión final del cuestionario.

El detalle de las explicaciones por cada sección busca ilustrar acerca de las potenciales dificultades que puedan existir al aplicar la entrevista en base a la experiencia previa en encuestas similares, sin embargo la pertinencia de este contenido específico debe ser evaluada para cada caso en función de los cuestionarios de encuesta y de la metodología y protocolos específicos establecidos.

El cuestionario de ejemplo tiene 16 secciones consideradas como básicas y el manual ha sido desarrollado para ellas. Además el cuestionario contiene algunos módulos opcionales para los cuales habría que completar el manual en el caso de querer incorporarlos a la encuesta.

El cuestionario de la encuesta de hogares contempla las siguientes secciones:

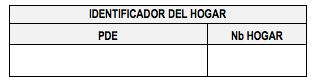
* PORTADA DEL CUESTIONARIO
* SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS
* SECCIÓN 2: LISTA DE EMPLEOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES
* SECCIÓN 3: VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS
* SECCIÓN 4: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)
* SECCIÓN 5: EDUCACIÓN (PERSONAS DE {x} AÑOS O MÁS)
* SECCIÓN 6: EMPLEOS ASALARIADOS
* SECCIÓN 7: ACTIVIDADES INDEPENDIENTES / NEGOCIOS FAMILIARES FUERA DEL SECTOR AGRÍCOLA
* SECCIÓN 8: ACTIVIDADES AGROPECUARIAS
* SECCIÓN 9: INGRESOS NO LABORALES
* SECCIÓN 10: CONSUMO ALIMENTARIO DENTRO Y FUERA DEL HOGAR
* SECCIÓN 11: GASTOS NO ALIMENTARIOS DENTRO Y FUERA DEL HOGAR
* SECCIÓN 12: BIENES DEL HOGAR
* SECCIÓN 13: ACCESO A CRÉDITOS
* SECCIÓN 14: SITUACIONES ADVERSAS
* SECCIÓN 15: OBSERVACIONES DEL ENCUESTADOR
* SECCIÓN 16: INFORMACIÓN DE RECONTACTO

En las páginas siguientes se entregan explicaciones y recomendaciones para el llenado de cada una de estas secciones.

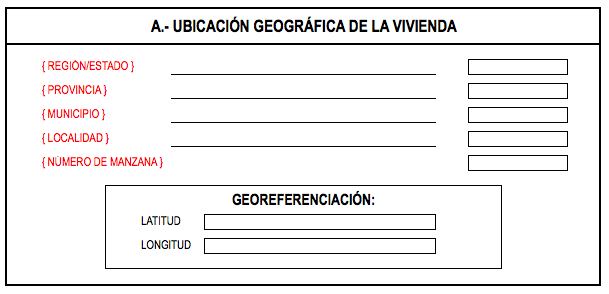
## PORTADA DEL CUESTIONARIO

Esta sección se completa fundamentalmente con información de identificación de los hogares, la ubicación geográfica de estos y de resultado de la encuesta aportada por el encuestador.

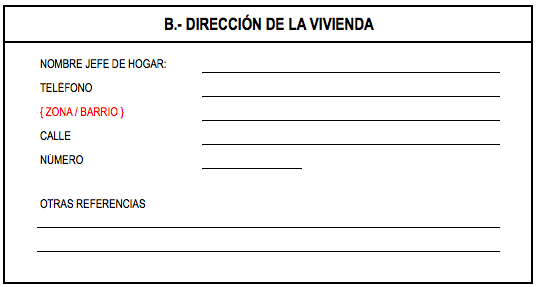
La portada tiene 4 zonas, una primera para indicar el número del PDE y el número del hogar a encuesta en este PDE, una segunda para indicar la localización geográfica del mismo, la tercera para los datos de contacto y dirección y la cuarta para registrar el resultado de la entrevista.

Identificador del Hogar: en esta parte el encuestador debe copiar la información del identificador del PDE y del número de hogar al interior de este, información que le será suministrada por el supervisor.

A.- Ubicación Geográfica del Hogar

En este recuadro debe copiar la información que igualmente le proporcionará su supervisor. Las coordenadas geográficas le serán comunicadas también por el supervisor una vez que éste capture las coordenadas en el GPS. Tenga especial cuidado en copiar las coordenadas, respetando el formato de éstas.

B.- Dirección de la Vivienda

En este recuadro se debe consignar el nombre del Jefe de Hogar, información que puede provenir igualmente del censo pero que debe ser verificada al hacer contacto con el hogar. Es importante registrar la dirección del hogar y teléfono de contacto ya que este hogar será visitado en el futuro para una segunda encuesta.

C.- Información sobre la Entrevista

Junto con indicar su nombre y código, debe indicar los de su supervisor y otro personal que pueda haber participado nombres y códigos del personal que haya participado.

No olvide consignar para cada visita que sea necesario realizar para completar la encuesta, la fecha, hora de inicio, hora de finalización y el resultado logrado de acuerdo a las modalidades contempladas. Así si la persona no quiso firmar el consentimiento para continuar con la entrevista, debe anotar en resultado la opción 3 (Rechazo).

Si en el curso de la primera visita la vivienda se encontraba desocupada, debe regresar al menos tres veces más, en diferentes horarios y días, debiendo al menos realizarse una visita en fin de semana.

Forma parte también de la Portada la carta de consentimiento informado, que usted debe solicitar al jefe de hogar o su representante que lea y firme en señal de aceptación. Si la persona tiene dificultad para leer la carta, ofrézcale leérsela. Recuerde que en ningún caso usted puede realizar la entrevista si la carta de consentimiento no ha sido firmada y no debe olvidar de entregar una copia de la carta para que quede en el hogar.

Ante un rechazo, puede insistir con cortesía y señalar que para nosotros es muy importante contar con sus respuestas. Si a pesar de esto la persona se niega a realizar la entrevista, despídase con amabilidad e informe a su supervisor para que este intente conseguir la entrevista.

## SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

### Objetivos de esta sección

Identificar a todas las personas que serán consideradas como miembros del hogar.

Obtener los datos demográficos tales como: edad, sexo, relación de parentesco con el Jefe del hogar y estado civil de cada uno de los miembros del hogar.

### Personas a encuestar

Será de preferencia el Jefe o la Jefa del Hogar o su cónyuge. Si no está presente y no estará disponible para otra entrevista se buscará una persona de remplazo. Esta persona será un miembro del hogar mayor de 15 años capaz de informar o responder respecto a todos los otros miembros.

### Definiciones a ser consideradas

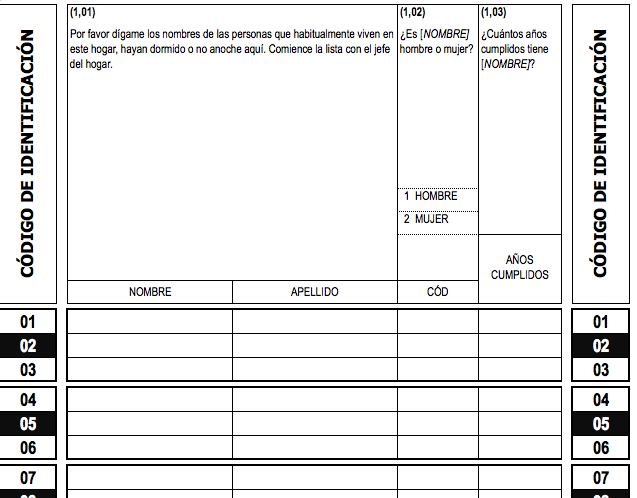
**Hogar:** Es la persona o conjunto de personas, sean o no parientes que residen habitualmente en una misma vivienda particular, ocupándola total o parcialmente y que atienden en común sus necesidades alimenticias (comparten los gastos para la olla) o de otra índole.

**Residente Habitual**: Se considera que una persona es residente habitual en una determinada vivienda si es que ésta le sirve como domicilio permanente (duerme y come) o si reside al menos {duración meses} de los últimos 12 meses, es decir en donde pasa la mayor parte del tiempo. No se consideran como residente del hogar a las personas separadas de la unión, aunque pasen pensión o alimentación a algún miembro del hogar Encuestado. Excepción: bebés recién nacidos, cónyuge recién casado que llega a vivir al hogar u otra persona que ha llegado recientemente y tiene intención de permanecer en el hogar (no es visita).

**Jefe o la Jefa del Hogar**: Es la persona a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal. Puede ser un varón o una mujer, a veces puede ser la persona de más edad, la que gana más o no, pero el criterio es “los miembros del hogar lo reconocen como jefe”.

Si existiera duda se considerará como Jefe o Jefa a la persona que tenga la mayor responsabilidad económica del hogar y en última instancia a la persona de más edad. Por cada hogar entrevistado se debe considerar un/a único/a Jefe/a del Hogar.

### Instrucciones para el llenado de esta sección



La información de esta sección esta distribuida en dos partes, siendo la primera de ella la que se presenta en la pestaña o lengüeta plegable del cuestionario en la cual deben completarse las preguntas 1.01 a la 1.03 para todos los miembros del hogar.

Es obligatorio que la primera persona listada sea el jefe de hogar y por lo tanto su código de identificación será el número 1.

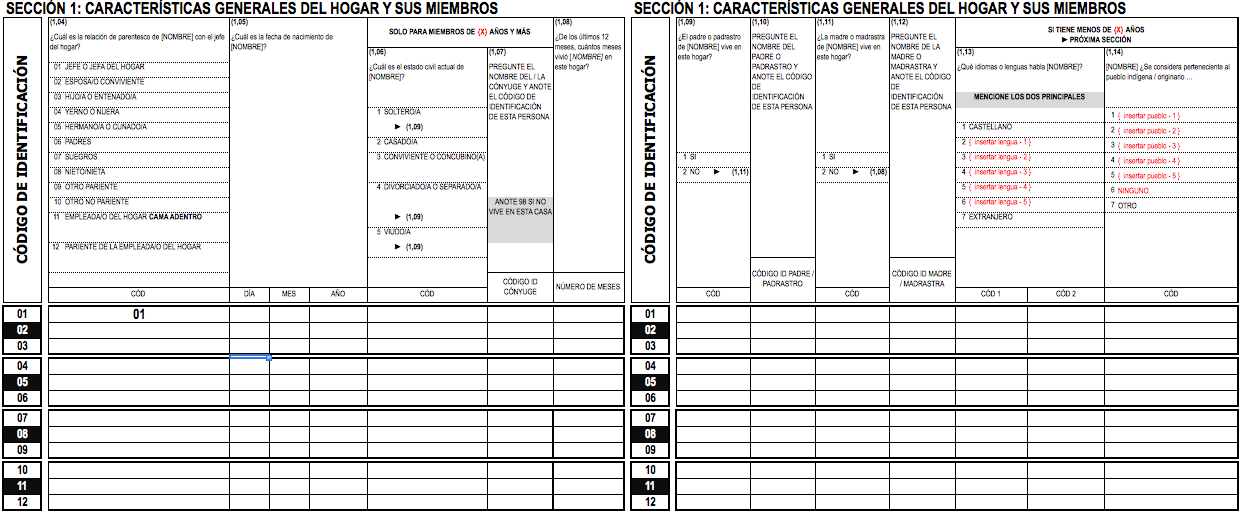
En seguida debe listar a todos los otros miembros del hogar, continuando por el o la cónyuge, los hijos de menor a mayor y los otros miembros del hogar. Es importante no olvidarse de los recién nacidos y de los adultos mayores. Tenga en cuenta la noción de residencia en el hogar, por ejemplo para excluir visitantes que pueden estar alojando por un período, pero que no forma parte del hogar. De acuerdo al criterio establecido en esta encuesta, la persona será considerada como residente en el hogar si ha permanecido en este al menos {X} meses en el transcurso de los últimos doce meses, existiendo casos en que esta residencia podría ser menor, pero la persona piensa permanecer en este. Un ejemplo de lo anterior, es la pareja de un residente que se traslada a vivir al hogar, y otro casos son los recién nacidos.

Si alguna persona no quiere dar su nombre completo, puede registrar solo sus iniciales o bien su nombre, sin incluir el apellido.

Al contrario de otras grillas, la recomendación es que esta pestaña se llene siguiendo una dirección vertical, tal como muestra la fecha en la figura. Así, solo una vez que haya listado al último miembro del hogar, complete las preguntas 1.02 y 1.04.

Las preguntas de la 1.05 a la 1.14 deben ser aplicadas de manera horizontal para cada individuo.

Una vez establecida la lista de los miembros del hogar, cada uno de ellos tendrá asignado un código de identificación único (*Código ID*) que se usará en otras partes del cuestionario.



Pregunta 1.04: Para cada miembro del hogar, pregunte por la relación de parentesco que él o ella tiene **con** el jefe de hogar aunque no sea el jefe del hogar el que responde esta pregunta.

Tenga cuidado en copiar correctamente la identificación del “Código ID” de las personas indicadas como Cónyuge (pregunta 1.07), Padre (1.10) y Madre (1.12). Un error en el registro de alguna de estas variables puede provocar inconsistencias en la información colectada.

## SECCIÓN 2: LISTA DE EMPLEOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

### Objetivos de esta sección

Esta sección esta orientada a registrar la lista exhaustiva de los empleos que han tenido las personas mayores de {X} años durante los últimos 12 meses, las estén realizando actualmente o no. Se debe registrar cualquier actividad que haya realizado la persona para procurarse un ingreso monetario o en especies, debiendo incluir las actividades de ayuda brindadas a otro miembro del hogar con este fin.

### Personas a encuestar

En esta sección debe ser entrevistada cada persona que cumpla con los criterios de edad. Si la persona no se encuentra disponible y existe una imposibilidad absoluta de entrevistarlo, puede solicitarle a otra persona calificada del hogar que responda por el.

### Definiciones a ser consideradas

Trabajo: Es la actividad desarrollada por las personas para procurar un ingreso ya sea para ella misma o como ayuda para que otro miembro de la familia obtenga este ingreso. Los ingresos pueden ser monetarios o en especies. La producción de bienes para el consumo del hogar debe considerarse como trabajo.

Ocupación: una ocupación se define como una actividad desarrollada por la persona, tenga esta por finalidad procurarse un ingreso o no.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

No olvide que esta sección se refiere a las ocupaciones de las personas en el curso de los últimos doce meses, es decir el período comprendido entre el día inmediatamente anterior a la entrevista y el mismo día y mes del año anterior. Por ejemplo si la fecha de la entrevista es el 11 de julio de 2012, el período de referencia será del 11 de julio de 2011 al 10 de julio de 2012.

Debe tener presente que las personas no siempre recuerdan con exactitud las actividades desarrolladas hace algún tiempo, para ayudarlo a recordar puede hacer de fechas de referencia, o períodos durante el año, como navidad, vacaciones, cosecha del algún producto, lluvias, etc... Muchas veces las personas olvidan de mencionar las actividades realizadas en el campo para la producción de productos a ser consumidos en el hogar, para ello debe indagar, preguntando siempre si “ha realizado algún otro trabajo”, y también olvidan los trabajos realizados como ayuda a otro miembro del hogar.

Entre las actividades agrícolas incluya también las pecuarias, la pesca y la recolección de productos del entorno.

Para cada persona concernida por esta sección, el cuestionario ha considerado 4 ocupaciones o trabajos, si la persona ha tenido menos de esos cuatro trabajos u ocupaciones, raye los que no ocupe. Si la persona ha tenido más de los cuatro trabajos que admite el cuestionario, registre los cuatro más importantes según el criterio del entrevistado.

No olvide que si la ocupación de las personas en los últimos doce meses ha sido ser ama de casa o estudiante, la pregunta 2.01 considera códigos específicos para registrar estas situaciones. Tenga presente que una persona podría realizar algunas de estas ocupaciones y tener también un trabajo.

Para la misma pregunta 2.01 es absolutamente necesario que las personas escriban la descripción de la ocupación con letra clara, con caracteres de imprenta y en mayúscula.

En el caso de la pregunta 2.03 no interesa conocer el tiempo trabajado, solo si durante cada mes la persona realizó ese trabajo.

Recuerde que la pregunta 2.04 puede ser cero, porque la persona ya no realiza el trabajo, o bien está de vacaciones, enferma, pre/post natal, etc.…

## SECCIÓN 3: VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS

### Objetivos de esta sección

Las preguntas de esta sección están orientadas a capturar las características de la tenencia de la vivienda, sus materiales de construcción y la disponibilidad de servicios en ella.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por el jefe de hogar o su Cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Una de las dificultades que pueden existir en esta unidad es conocer el estado de tenencia de la vivienda, que puede ese especialmente complejo en situaciones de herencias, o bien en que la vivienda ha sido instalada sobre terrenos ocupados informalmente. Frente a este tipo de situaciones vea cual de las alternativas de respuesta corresponde mejor con la situación expuesta y explique las particularidades en las observaciones o en una nota en la misma página del cuestionario.

La pregunta 3.03 solicita realizar una estimación del valor de arriendo de la vivienda que ocupa el hogar. Si los entrevistados manifiestan dudas al respecto, explique que se trata de realizar una estimación de lo que podría costar la renta mensual de una propiedad como la que habitan en el mismo sector.

Esta sección contiene preguntas a ser respondidas por entrevista y otras, de la 3.04 a 3.07, por observación directa.

Respecto de las preguntas por observación directa, si tiene alguna duda, valide con el entrevistado. Asegúrese durante la formación que conoce los diferentes materiales con que usted se encontrará en terreno.

En muchas de las preguntas, como fuente de electricidad, agua, etc., podrían existir fuentes múltiples, pero en esta sección solo importa la fuente principal.

## SECCIÓN 4: SALUD

### Objetivos de esta sección

Esta sección tiene por objetivo indagar por los problemas de salud que han tenido los integrantes del hogar en los últimos 30 días y dónde buscaron atención.

### Personas a encuestar

En esta sección todas las personas de 15 años o más responden por si mismas. Las respuestas en relación a los menores deben se aportadas por el jefe de hogar, madre o cuidador principal del menor.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Recuerde que debe respetar estrictamente los códigos de identificación asignados en la sección 1.

La pregunta 4.03 indaga por alguna discapacidad, esto se refiere a alguna discapacidad física, como sordera, perdida de la visión, amputación de algún miembro que impida una vida normal, o una diferente capacidad mental.

Respecto de la pregunta 4.04, que indaga acerca si la persona sufre de alguna enfermedad crónica. Insista que se refiere a enfermedades que hacen que este tomando medicamentos regularmente o con malestares recurrentes, como diabetes, alguna enfermedad cardiaca, etc...

Pueden existir dificultades tanto en la pregunta 4.05 como 4.07, para precisar la principal enfermedad crónica o la principal afección, para ello recuerde que se trata de la opinión del entrevistado. Si el entrevistado tuviera algún problema para precisar cual es la principal, ayude diciendo “¿cuál es la afección que le causa mayores problemas?”.

Respecto de las enfermedades crónicas debe incluir lo que señale el entrevistado, independientemente de que esta enfermedad haya sido diagnosticada por un profesional de la salud.

Además de las enfermedades o controles regulares, la pregunta 4.06 incluye también los problemas de salud que hayan surgido por algún accidente sufrido por las personas durante el período de referencia.

No olvide de especificar cada respuesta clasificada en “OTRO”.

4.08: Esta pregunta menciona si se buscó ayuda de alguien para ese problema de salud, ya sea profesional o no. Cuando se habla de profesionales, debe entenderse que se trata de médicos, enfermeras, obstétricas, y otras profesionales del área de la salud. También las personas pueden haber recurrido a personas que ejercen la medicina tradicional, como curanderos, componedores, etc... Así, si la persona ha requerido una atención por la enfermedad o sintomatología que le aflige, debe registrar la respuesta en esta pregunta.

En la pregunta 4.09 usted debe indagar por la principal razón del entrevistado de no haber requerido para los problemas médicos que ha presentado.

4.11: Hacer notar que esta la responden (1) los que consultaron por la dolencia mencionada en 4.07 y aquellos que no consultaron por ese problema de salud, pero que visitaron un centro de salud durante los últimos 30 días, por alguna razón.

Respecto de los gastos de transporte, debe aclarar que es el gasto total, incluyendo acompañantes si es que los hubo.

En la pregunta 4.15 se podría dar el caso que la persona haya utilizado más de un medio de transporte para llegar al establecimiento de salud, si ese es el caso anote el medio de transporte en el cuál la persona paso más tiempo.

## SECCIÓN 5: EDUCACIÓN (PERSONAS DE {x} AÑOS O MÁS)

### Objetivos de esta sección

El objetivo de esta sección es conocer el nivel educacional de los miembros del hogar de {x} años o más y los gastos que realiza el hogar por la educación de sus integrantes.

### Personas a encuestar

En esta sección todas las personas de {x} años o más responden por si mismas. Las respuestas en relación a los menores deben se aportadas por el jefe de hogar, madre o cuidador principal del menor.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Las preguntas 5.01 y 5.02 buscan apreciar si las personas saben leer y escribir. No se busca en esta encuesta corroborar que esto sea así pero al realizar la pregunta asegúrese que la persona haya entendido bien. Puede preguntar por ejemplo si puede leer el periódico.

La pregunta 5.03 se refiere a la escolarización de la persona, incluya cualquier tipo de escuela a la que haya asistido la persona.

Tanto en la pregunta 5.04 como en la 5.09, si el entrevistado da más de una respuesta, explique que se solicita la razón principal.

5.06: el nivel más alto terminado ***exitosamente.*** Por ejemplo, si está actualmente en Grado 4 de Primaria, el último nivel y grado terminado exitosamente es Grado 3 de Primaria.

Cuando no hay grado (por ejemplo Universidad) se debe preguntar por el último año exitosamente terminado, aunque eso varía de carrera en carrera.

Las preguntas 5.07 y 5.08 indagan acerca de si la persona se inscribió para asistir a algún establecimiento durante el presenta año académico y si efectivamente asiste actualmente, ya que podría haber abandonado por alguna causa.

Obtener las respuestas requeridas para la pregunta 5.10, que se refiere a los gastos en diferentes ítems de educación, puede ser dificultoso para el entrevistado. Ayude al encuestado preguntando por los diferentes ítems y la frecuencia del gasto reportado, realizando usted el cálculo para expresar estas cifras como gastos anuales. Aclare al entrevistado que se quiere conocer el gasto del niño/a en específico, y no el total de todos los niños del hogar.

En la pregunta 5.12 se podría dar el caso que la persona haya utilizado más de un medio de transporte para llegar al establecimiento de salud, si ese es el caso anote el medio de transporte en el cuál la persona paso más tiempo.

## SECCIÓN 6: EMPLEOS ASALARIADOS

### Objetivos de esta sección

Esta sección busca recoger información básica de los empleos asalariados que han tenido los miembros del hogar en los últimos 12 meses.

### Personas a encuestar

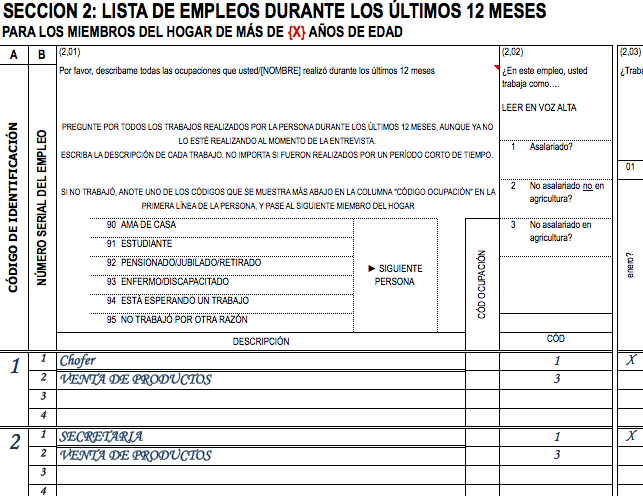
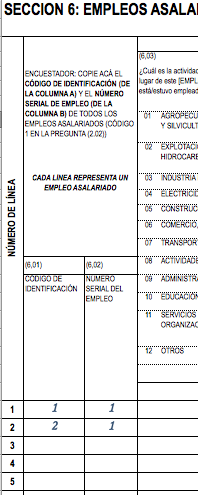
Se debe entrevistar a cada persona que haya declarado un empleo asalariado durante los últimos doce meses en la sección 2.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

El llenado de esta sección requiere que usted siga con atención las instrucciones contenidas al inicio de la sección en el cuestionario, dónde se indica la siguiente instrucción al encuestador:

ENCUESTADOR: COPIE ACÁ EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN (DE LA COLUMNA A) Y EL NÚMERO SERIAL DE EMPLEO (DE LA COLUMNA B) DE TODOS LOS EMPLEOS ASALARIADOS (CÓDIGO 1 EN LA PREGUNTA (2.02))

Para ello usted debe regresar a la sección 2 y mirar la pregunta indicada tal como muestra el ejemplo de a continuación:



En el ejemplo, se puede apreciar que existen dos personas para las cuales se les han registrado ocupaciones, teniendo ambas, un empleo asalariado. Así se ha copiado la información de la columna A de la sección 2 que corresponde al código de identificación del individuo y la información de la columna b que corresponde al número serial del empleo, las que fueron copiadas a las preguntas 6.01 y 6.02, respectivamente. Tenga presente que cada línea de esta sección se refiere a un empleo en especifico, y una persona puede figurar más de una vez, en el caso de tener dos o más empleos asalariados.

Si la persona tiene dificultades para entender la noción de “salario neto” que se menciona en 6.08, aclare diciendo que es el dinero que recibe a pago.

## SECCIÓN 7: ACTIVIDADES INDEPENDIENTES / NEGOCIOS FAMILIARES FUERA DEL SECTOR AGRÍCOLA

### Objetivos de esta sección

En esta sección usted deberá registrar todas las diferentes actividades independientes de carácter no agrícolas realizadas por los miembros del hogar. Se incluyen trabajos artesanales, confecciones, comercio, servicios diversos, etc., es decir cualquier trabajo independiente, excluyendo a los trabajos del sector agrícola.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por la persona mejora informada de cada una de las actividades independientes realizadas por los miembros del hogar.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Cada línea representa a una única actividad independiente; la identificación de la línea es “A”, “B” o “C”.

Al igual que en la sección anterior se debe controlar la lista de empleos en la sección 2, específicamente en la pregunta 2.02 y ahí verificar si existe una o más personas que hayan señalado tener un trabajo independiente no en el sector agrícola, es decir un código 3 como respuesta a la pregunta en cuestión.

En la pregunta 7.02 se solicita una descripción de la actividad independiente especifica realizada por los miembros del hogar, por ejemplo un taller de reparación de bicicletas, o un taller de confecciones, o reparación de automóviles o un comercio. No olvide escribir de manera clara y legible.

Recuerde que debe anotar los códigos de identificación de las personas que trabajan en cada actividad específica, pudiendo ser más de una persona en cada una de ellas, por ejemplo una actividad comercial en donde trabajan dos personas del hogar. Comience por el responsable principal.

Debe preguntar por los gastos inherentes a estas actividades haciendo clara mención que no se trata de los gastos del hogar. Por ejemplo, electricidad, si no hay medidor separado, hay que pedir una estimación.

Tenga presente que este tipo de preguntas puede incomodar a algún miembro del hogar, reasegúrelo insistiéndole en la confidencialidad de la información colectada.

## SECCIÓN 8: ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

### Objetivos de esta sección

Similar a la sección 7, esta sección busca conocer detalles de las actividades agrícolas desarrolladas por los integrantes del hogar en forma no asalariada.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por la persona mejora informada de cada una de las actividades agropecuarias no asalariadas realizadas por los miembros del hogar.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

El encuestador tiene que hacer la pregunta 8.01 y chequear con la sección 2 si es correcta; no olvide que independiente de la respuesta el entrevistado debe responder al menos a las preguntas 8.08 más la 8.13 y la 8.14.

Usted debe verificar en la sección 2, pregunta 2.02, si existe alguna respuesta con el código 2 (Agricultor independiente), si así fuese, se debe continuar con el resto de las preguntas de la sección.

Esta sección indaga acerca de las producciones agropecuarias obtenidas y el destino de ellas, y los costos asociados a la producción de éstas.

En la pregunta 8.02 se pide la superficie del terreno que explota las actividades agropecuarias de algún miembro del hogar. Si es más de un terreno, usted debe registrar la suma de la superficie. Recuerde que 1 hectárea corresponde a 10.000 metros cuadrados.

El terreno puede pertenecer a un miembro del hogar o no, lo importante es que el hogar lo explotó durante los últimos 12 meses.

En la pregunta 8.11 entrevistado debe valorar la cantidad de productos pecuarios autoconsumidos en el hogar, lo que no siempre es fácil. Puede ayudar al entrevistado diciéndole “si usted hubiera vendido esos productos o tenido que comprarlos, ¿cuánto habría recibido o pagado por ellos?”.

No olvide incluir el resultado de la venta de productos de la pesca que puedan haber efectuado miembros del hogar o de productos de la recolección, como frutos silvestres, hongos, leña, etc...

Es muy importante que no olvide de sumar lo valores para completar los totales solicitados.

## SECCIÓN 9: INGRESOS NO LABORALES

### Objetivos de esta sección

El objetivo de esta sección es colectar la información de todos los ingresos no laborales que tengan miembros del hogar, tales como jubilaciones, remesas de dinero o especies, bonos de algún programa estatal o de otras instituciones, etc...

### Personas a encuestar

En esta sección se debe entrevistar al jefe de hogar o su cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Para aplicar las preguntas de esta sección pregunte por cada fuente de ingreso no laboral de la lista, y en caso de una respuesta afirmativa complete la información del monto de los ingresos recibidos por este concepto por uno o más miembros del hogar. Por ejemplo podría haber más de una persona del hogar que reciba remesas de dinero del exterior, en ese caso usted debe anotar la primera persona en la columna A indicando su código de identificación, para en seguida anotar la segunda persona en la columna B.

Las dificultades que pueden existir en esta sección están asociadas al recuerdo de la personas, por lo que usted debe preguntar por toda la lista de ingresos no laborales considerados, sin omitir ninguna de ellas. Otra dificultad que existe es la estimación del valor monetario de especies recibidas. Si ve que la persona tiene problemas en realizar la estimación, ayúdelo diciendo “Si usted tuviera que comprar esas especies, ¿cuánto le costarían?”.

Si existiesen más de tres personas que perciben el mismo tipo de ingreso, agrupe en la columna C los montos de la tercera y demás persona ingresando el código 99 como identificación de las mismas.

No olvide que debe anotar, para cada ingreso no laboral, quién o quienes lo recibieron, anotando el monto de cada uno de ellos en columnas diferentes e indicando de qué miembro del hogar se trata por su código de identificación.

## SECCIÓN 10: CONSUMO ALIMENTARIO DENTRO Y FUERA DEL HOGAR

### Objetivos de esta sección

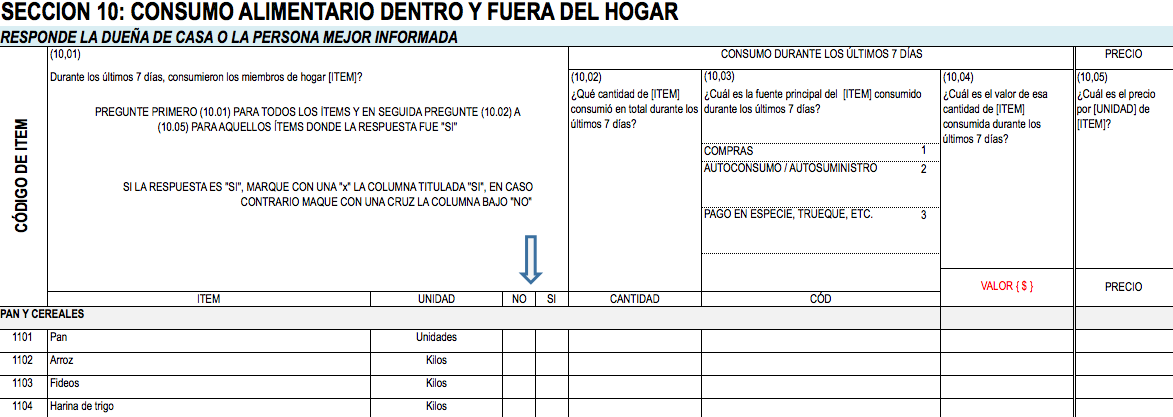
El objetivo de esta sección es conocer el consumo de alimentos de los miembros del hogar, tanto al interior del mismo como en el exterior de éste durante los últimos siete días.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por la ama de casa o la persona mejor informada acerca del consumo de alimentos de los miembros del hogar.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

No olvide que esta sección se refiere al consumo de alimentos durante el período de referencia, es decir las cantidades de productos que se han utilizado para preparar las comidas o que han sido consumidos directamente por los miembros del hogar.

Debe respetar la instrucción del cuestionario que indica que usted debe preguntar primero (10.1) para cada producto de la lista, y en seguida realizar las preguntas (10.02) a (10.05) para aquellos ítems donde la respuesta fue "SI", tal como muestra la figura.

Si se trata de productos que provienen de stock o han sido producidos por el hogar, ayude al entrevistado a darle un valor a la cantidad consumida diciendo “Si usted tuviera que comprar estos productos, ¿cuánto habría pagado por ellos?”.

Aun cuándo la persona no haya comprado el producto consumido en los últimos siete días indague por el precio de éste.

No olvide de calcular los sub totales en las columnas solicitadas antes de entregarle el cuestionario a su supervisor.

Es posible que usted se encuentre con consumos que claramente correspondan a consumos extraordinarios, si es el caso indague y exponga las razones de este consumo en una nota en la página de la encuesta o en las observaciones. Intente obtener cual habría sido el consumo de solo los miembros del hogar.

Es habitual el uso de unidades de medidas locales y muchas veces los entrevistados responden haciendo uso de ellas. Si este es el caso haga lo necesario para tener un valor aproximado de la cantidad expresada en unidades estándares, como kilos o litros.

## SECCIÓN 11: GASTOS NO ALIMENTARIOS DENTRO Y FUERA DEL HOGAR

### Objetivos de esta sección

Esta sección busca conocer los gastos no alimentarios de los miembros del hogar, tanto por la compra de servicios, productos u objetos a ser utilizados tanto al interior como exterior del hogar por alguno de sus miembros, considerando para ellos el consumo de diferentes ítems en tres períodos de referencia, un mes, tres meses y doce meses.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por el jefe de hogar o su Cónyuge. No olvide que la persona entrevistada puede pedir precisiones de gastos a otros miembros del hogar.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Al igual que para la sección de gastos alimentarios, pregunte por la lista de ítems uno a uno y después realice la pregunta 11.02 para todas las respuestas “SI” en 11.01.

Recuerde que los períodos de referencia cambian en función de los grupos de gastos, así habrá algunos gastos mensuales, otros trimestrales y otros anuales.

Al inicio de las preguntas referidas a un período en particular, indique a las personas las fechas de inicio y fin de este período. Tenga presente que las personas tendrán mayores dificultades para recordar los gastos mientras mayor sea el período de referencia. Sea paciente y ayude a las personas en este proceso. No olvide que se trata de obtener los gastos acumulados en el período de referencia para cada ítem.

Este atento a entregar precisiones adicionales sobre los ítems de gastos que el entrevistado no le queden claros. Si usted tiene duda en donde clasificar algún gasto, anote en el cuestionario e igual registre el valor, para después validar el registro con su supervisor.

No se olvide de calcular los sub totales en las columnas solicitadas antes de entregarle el cuestionario a su supervisor.

## SECCIÓN 12: BIENES DEL HOGAR

### Objetivos de esta sección

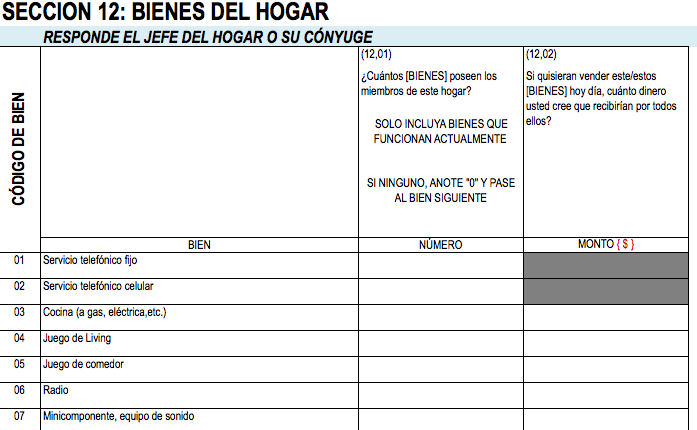
Esta sección busca conocer cuales son los bienes que posee el hogar o sus miembros.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por el jefe de hogar o su Cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Recorra realizando las preguntas para cada ítem de la lista de bienes del hogar, preguntando el posible valor de venta para el conjunto de estos bienes cuando la cantidad sea mayor que cero. No olvide insistir que se trata de bienes en estado de funcionamiento.



## SECCIÓN 13: ACCESO A CRÉDITOS

### Objetivos de esta sección

Esta sección tiene por objetivo conocer acerca de las necesidades o uso de crédito por parte de los hogares.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por el jefe de hogar o su Cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Recuerde que esta sección esta referida a créditos o prestamos tanto otorgados por instituciones como personas a cualquier miembro del hogar.

Si existiesen como respuestas otras razones en las preguntas que admiten esta posibilidad, no se olvide de especificar estas razones.

Las preguntas 13.02 y 13.06 admiten respuestas múltiples, después de recibir la primera razón o causa sondee preguntando por algún otro motivo.

13.01: La pregunta se refiere a cualquier persona del hogar y cualquier tipo de préstamo, ya sea de un banco, tienda comercial, empleador, amigo, prestamista, etc.

13.03: Esta pregunta se refiere a una solicitud de crédito en alguna institución formal, no incluye amigos, familias o prestamistas.

## SECCIÓN 14: SITUACIONES ADVERSAS

### Objetivos de esta sección

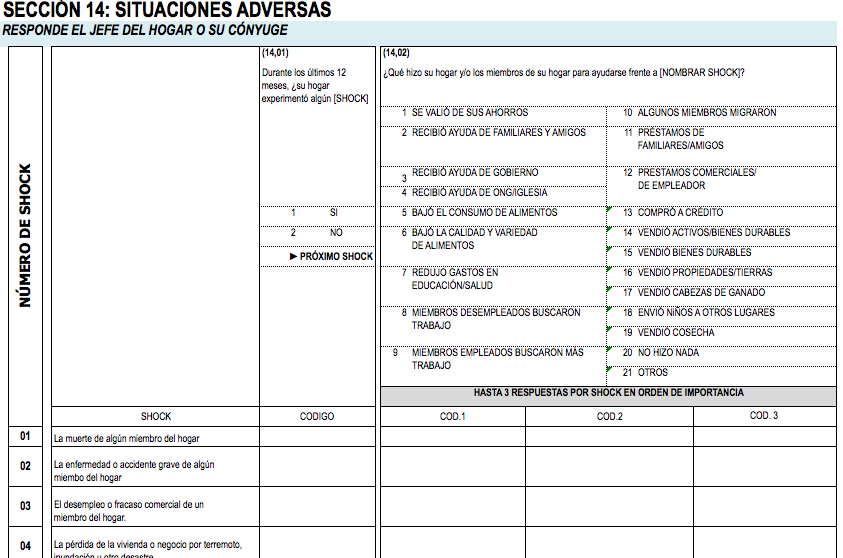
El objetivo de esta sección es conocer si el hogar ha debido hacer frente a una o más situaciones adversas durante los últimos doce meses y conocer las estrategias que han seguido para enfrentar estas situaciones.

### Personas a encuestar

Esta sección debe ser respondida por el jefe de hogar o su Cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Para completar esta sección, se debe preguntar al jefe de hogar o a su Cónyuge por cada uno de los eventos que se presenta en la columna 14.01. Debe preguntar primero si el hogar ha debido hacer frente a esa situación, para después completar la pregunta 14.02 en el caso de una respuesta afirmativa. Tal como se aprecia en la figura, la pregunta 14.02 admite respuestas múltiples. Una vez recibida una primera respuesta indague por otras estrategias utilizadas para hacer frente a esa situación específica.



Recuerde que no debe leer las alternativas, al igual que todos los textos en mayúsculas que figuran en el cuestionario.

## SECCIÓN 15: OBSERVACIONES DEL ENCUESTADOR

### Objetivos de esta sección

Esta sección es para registrar apreciaciones del encuestador acerca del medio ambiente del hogar y sobre el desarrollo de la entrevista.

### Personas a encuestar

Responde directamente el encuestador basado en su apreciación personal.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

El encuestador debe responde una a una a las interrogantes basado en su observación directa u en su opinión. No hay respuestas correctas o incorrectas, lo que interesa es su opinión.

## SECCIÓN 16: INFORMACIÓN DE RECONTACTO

### Objetivos de esta sección

Esta sección busca tener el máximos de antecedentes que permitan recontactar al hogar en caso de necesidades del estudio.

### Personas a encuestar

Las personas a encuestar son el jefe de hogar o su Cónyuge.

### Instrucciones para el llenado de esta sección

Solicite una lista de posibles contactos en caso de querer localizarlo en el futuro. Si las personas manifiestan reticencia solo puede pedir el nombre de pila de la persona a contactar y su número telefónico. Recuerde que se quiere tener el máximo de información que facilite re contactar a la persona, incluso en caso que esta mude su residencia.