

INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACION DE DESARROLLO



DIRECCION DE CENSOS Y ENCUESTAS

ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES (ECH)

Manual del Encuestador (a)

PRESENTACIÓN

Planificar, organizar y ejecutar los censos y encuestas, es una de las funciones del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, INIDE, bajo este contexto se realiza la Encuesta Continua de Hogares (ECH) a partir del 2009, que nos permite establecer un sistema de información que dé seguimiento a los indicadores del mercado de trabajo nicaragüense y proporcione información sobre la evolución de la pobreza.

La Dirección de Censos y Encuestas con el fin de contar con una herramienta metodológica ha elaborado el presente manual de instrucciones, normas y procedimientos con el objetivo de proporcionar los conocimientos e instrucciones que los Encuestadores requieren para manejar en forma fluida las boletas y el modo de registrar los datos. El mismo, será utilizado como texto básico en el curso de capacitación y constituye un documento de consulta permanente durante el desarrollo del trabajo de campo.

Este manual contiene los antecedentes, objetivos y fundamentos metodológicos de la encuesta, como: los procedimientos, normas, definiciones y conceptos básicos, incluye también las técnicas necesarias para la recolección de la información, la boleta con los temas y variables que se investigan, las instrucciones de carácter general para el Encuestador(a) y las instrucciones específicas para diligenciar la boleta. Este manual le ayudará a reconocer e identificar las tareas que debe realizar y a profundizar en el conocimiento de los criterios para realizar un buen trabajo.



ÍNDICE

INTRODUCCION	1
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA	4
III. ETAPAS DEL PROCESO DE TRABAJO	5
IV. EL ENCUESTADOR(A)	7
V. ESTRUCTURA OPERATIVA.....	10
VI. LA ENTREVISTA	10
VII. NORMAS DE ACTUACIÓN DEL ENCUESTADOR(A) ANTE SITUACIONES PRESENTADAS EN CAMPO .	16
VIII. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN UTILIZADOS EN LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES	18
IX. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LAS BOLETAS.....	18
X. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA	24
XI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DE LAS BOLETAS.....	32
BOLETA SOCIODEMOGRÁFICA (BS)	32
SECCIÓN I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	33
SECCIÓN II. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	44
SECCIÓN III. DATOS DEL PERSONAL DE CAMPO	50
SECCIÓN IV. SUPERVISIÓN	50
SECCIÓN V. RESIDENTES DE LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES.....	51
SECCIÓN VI. CONTROL DE REVISITAS.....	54
SECCIÓN VII. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	55
SECCIÓN VIII. AUSENTES DEFINITIVOS	75
SECCIÓN IX. NUEVOS RESIDENTES.....	77
SECCIÓN X. TOTAL DE PERSONAS	78
OBSERVACIONES.....	78
BOLETA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (BAE)	79
SECCION XI. ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	79
<i>Instrucciones y criterios para el llenado de la Sección XI. Actividad económica.</i>	<i>81</i>
SECCIÓN XII.INGRESOS DEL HOGAR.....	140
PARTE A: INGRESOS DE LOS ASALARIADOS (Empleado, obrero, Jornalero o Peón)	144

PARTE B. INGRESO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (Empleadores, Trabajadores por cuenta propia y miembros de cooperativa) <i>Sólo para negocios industriales, comerciales y de servicios</i>	152
PARTE D. INGRESOS POR ALQUILER DE BIENES INMUEBLES (Mes pasado)	163
PARTE E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES PERIÓDICAS (Mes pasado).	165
PARTE F. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	168
PARTE G. PRODUCCIÓN PECUARIA	174
PARTE H. PRODUCCIÓN PESQUERA	179
PARTE I. PRODUCCION FORESTAL.....	180
PARTE J. PRODUCCION DE PATIO	182
BOLETA DE VIVIENDA (BV)	186
Parte A. DATOS DE LA VIVIENDA (Sólo para el hogar principal).	186
Parte B. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR (Para todos los hogares)	191

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), como parte de la estrategia de modernización del Instituto desde el año 2007, se ha planteado la necesidad de diseñar una Encuesta Continua de Hogares (ECH) que tenga cobertura nacional incluyendo áreas urbanas y rurales, a fin de que se establezca un sistema de información, que permita efectuar el seguimiento del mercado de trabajo y dar cuenta de la evolución de la pobreza.

Esta encuesta, es la única dentro de los proyectos del Instituto, que captará información de manera continua en los hogares, proporcionará datos sobre las características sociodemográficas de los integrantes del hogar como: sexo, edad, alfabetismo, entre otros; pero el propósito principal de la encuesta es generar cifras estadísticas que permitan estudiar la estructura ocupacional de la población, evaluar los cambios netos en los volúmenes de empleo y desempleo por medio de la boleta, Sección XI. Actividad Económica, así como la pobreza, basada en la parte de la vivienda y de ingresos, y la realización de un análisis de todas sus variables con un enfoque de género.

Para lograr sus objetivos la ECH, proporcionará información sobre el volumen y distribución de la población en edad de trabajar, condición de actividad según pertenezca o no a la fuerza de trabajo. La boleta permite investigar tópicos como el de la población ocupada, desocupada, y no económicamente activa (PNEA).

Las cifras estadísticas que genere permitirán orientar al sector gubernamental en la toma de decisiones en materia de políticas y programas de empleo; y a los usuarios de los sectores privados y académicos les ofrece la posibilidad de realizar estudios sobre la dinámica del mercado laboral.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DEL ENCUESTADOR(A)

Para captar apropiadamente la información, es necesario que cuente con un documento que le proporcione los procedimientos adecuados, razón por la cual, se elaboró este manual, el que consta de las siguientes partes:

La primera, contiene una visión general de las funciones y estructura operativa, los objetivos y antecedentes de la encuesta, y finalmente las etapas del proceso de trabajo de la encuesta.

En la segunda parte, aparecen las funciones y actividades que realizará el Encuestador(a), las técnicas de la entrevista como una herramienta orientadora para que realice su trabajo.

También presenta las instrucciones generales y específicas que debe seguirse para el llenado de la boleta.

Por último, en el anexo se incluyen las boletas y formas de control con el fin de que sean útiles en la capacitación.

COMO ESTUDIAR EL MANUAL

- Lea el manual en el orden y la secuencia lógica que se le presenta.
- Extraiga las ideas principales que le permitirán tener una visión global del manual.
- Realice esquemas o diagramas sencillos que le permitan comprender la información y las tareas específicas a desarrollar.
- Escriba todas aquellas dudas que surjan en el transcurso de la lectura, para tenerlas presentes y consultarlas en el momento oportuno.
- Subraye todo lo que llame la atención y le parezca importante para su trabajo.
- No deje la lectura sin completar. Es necesario tener un buen dominio de todos los temas para cumplir correctamente su trabajo.

I. ANTECEDENTES

- 1993** El Ministerio del Trabajo (MITRAB) da inicio a una serie de Encuestas de Hogares para la Medición del Empleo. El MITRAB, a través de la Dirección General de Empleo y Salarios, en el periodo comprendido entre **(1993-1998)** realizó un total de diez encuestas. El diseño muestral bajo el que se trabajó durante este periodo fue construido a partir de datos censales de 1981.
- 1999** En este año se realiza un nuevo diseño muestral (estratificado), pero esta vez utilizando información del censo de 1995. Bajo este diseño se realizaron las rondas posteriores de la encuesta, 7 rondas más en el periodo **1999 – 2002**. Se debe aclarar que para esta última (2002) se incrementaron segmentos censales en el estrato tres, para dar mayor peso o ganar representatividad en el mismo.
- 2003** Por disposición de la Presidencia de la República, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, asume la responsabilidad de continuar realizando las Encuestas de Hogares para la Medición del Empleo, como una iniciativa de darle al INEC, el rol que le corresponde como Rector de las Estadísticas Nacionales del país, de acuerdo a su ley creadora. En Noviembre de 2003, el INEC realiza la XVII Encuesta de Empleo con cobertura nacional en el área urbana y rural, se aplicó en 91 municipios, con una muestra de 7,540 viviendas, de ellas 2,100 estaban ubicadas en el área rural del país.
- 2004** En los meses de julio y noviembre se realizan la XVIII y XIX Encuesta de Hogares para la Medición del Empleo, con el mismo tamaño de muestra, esta vez con el apoyo técnico y financiero de la Secretaría de Estrategia y Coordinación de la Presidencia (SECEP).
- En noviembre de este mismo año se mejora la metodología, conservando el tamaño de la muestra en el área rural, pero siempre distribuyéndola de forma aleatoria, en un mayor número de municipios. Se realizaron cambios menores en la boleta manteniendo todas las variables que intervienen en la elaboración de los indicadores de empleo. A solicitud del Banco Central de Nicaragua se adicionaron dos módulos, Turismo Interno en los Hogares y Consumo en el Hogar, con el objetivo de obtener información sobre los gastos que realiza el hogar en los principales bienes y servicios de consumo final, y poder calcular el gasto de consumo final de los hogares en el Producto Interno Bruto (PIB).
- 2005** Se da continuidad a las encuestas iniciadas en 1993.
- 2006** Con la finalidad de averiguar la existencia de ciertos instrumentos tecnológicos en el hogar y el uso de los mismos, se considera en la encuesta un módulo sobre Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC), y a solicitud del Ministerio del Trabajo (MITRAB), un módulo sobre Trabajo Infantil, financiado por UNICEF.

2007 A partir de este año, las autoridades del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), se plantean un objetivo, cambiar la periodicidad de la medición del empleo a partir de febrero 2009, pasando de una encuesta de corte transversal a un esquema de levantamiento continuo de datos, que permita medir la estacionalidad en el uso de mano de obra y la evolución de la pobreza. Con esta decisión el INIDE se ubica en el grupo mundial de los Institutos de Estadísticas que han migrado de una encuesta puntual a una encuesta continua.

A la fecha se han realizado 24 levantamientos y la información ha sido profusamente utilizada para analizar la evolución del empleo y desempleo, así como otros indicadores del mercado laboral. Sin embargo, existen elementos de orden técnico que permiten afirmar que este modelo se encuentra agotado y es necesario renovar el marco conceptual de la encuesta, rediseñar la boleta y hacer uso del material cartográfico del censo de población que el INIDE llevó a cabo en el 2005.

2008 En el mes de julio, paralelamente se levanta la XXV Encuesta de Hogares para la Medición del Empleo y la Prueba Piloto de la Encuesta Continua de Hogares, con el fin de hacer adecuaciones conceptuales a la ECH-2009.

II. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

2.1 General

Producir información estadística continua, sobre las características ocupacionales, sociodemográficas y la evolución de la pobreza en el ámbito nacional, que permitan apoyar el diseño de políticas y toma de decisiones en este campo.

2.2 Específicos

- Proporcionar datos sobre las características sociodemográficas de los integrantes del hogar, como: sexo, edad, alfabetismo.
- Generar cifras estadísticas que permitan estudiar la estructura ocupacional de la población.
- Determinar los niveles de ocupación y desocupación de la población de 10 años y más de edad.
- Conocer la estructura del empleo, categoría de ocupación, grupo ocupacional, rama de actividad, horas de trabajo, nivel de instrucción por sexo, grupos de edad y dominio urbano rural.
- Determinar los niveles de ingreso del empleo asalariado y del no asalariado.

- Brindar información sobre aspectos sociales, demográficos y económicos de la población con énfasis en indicadores relacionados con empleo, subempleo, desempleo y la evolución de la pobreza.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE TRABAJO

La ECH consta básicamente de cuatro etapas: Diseño de la encuesta, levantamiento de la información, procesamiento y validación de la información, y difusión de los datos, cuyo proceso implica llevar a cabo una retroalimentación permanente en cada una de ellas. A continuación se expone cada etapa y la función que se cumple, con el objetivo que se conozca todo el proceso y se pueda identificar cada una de las etapas, con ello podrá identificar la etapa en la que usted participa; lo que permitirá que se valore la importancia de su labor como parte de un equipo de trabajo.

3.1 Diseño de la encuesta

Comprende las áreas de diseño conceptual y diseño estadístico.

3.1.1 Diseño conceptual

Las actividades principales son:

- Analizar los requerimientos de información y diseñar el marco conceptual:

Esto implicó revisar tanto los antecedentes de captación y las recomendaciones internacionales, así como la experiencia de otros institutos de estadísticas que han vivido esta etapa de transición, también se consultó a usuarios y expertos de la información para determinar los temas y variables a estudiar.

- Diseñar y probar los instrumentos de captación:

Se redactaron y ordenaron las preguntas y opciones de respuesta (diseño de boleta), se elaboraron los manuales metodológicos, clasificadores y material de apoyo para el proceso de capacitación, se sometieron todos estos instrumentos a pruebas de campo parciales.

- Definir los criterios de validación:

Esta función consistió en determinar alternativas para resolver problemas relacionados con la omisión, valores fuera de rango, multi respuestas, inconsistencias, respuestas o preguntas no aplicables. Así como definir los rangos de aceptación para valores de respuesta en cada variable, y relaciones entre variables para verificar la congruencia.

- Cabe señalar que además del diseño conceptual, la oficina central se encarga de definir los

procedimientos técnicos y logísticos de las fases de capacitación, control y supervisión del levantamiento.

- Diseñar los esquemas de presentación de los resultados:

Definir los productos con base en las necesidades de los usuarios, determinar el contenido específico de cada producto y definir los medios de presentación.

3.1.2. Diseño Estadístico.

En esta etapa se determina:

- El esquema de muestreo.
- La integración y/o actualización del marco muestral.
- El análisis de varianza.
- El tamaño de la muestra.
- Formación de conglomerados.
- El cálculo de los factores de expansión.
- El análisis de congruencia de factores.
- El ajuste de factores por motivo de no entrevista.

3.2. Levantamiento de la información

Consiste en recolectar la información de las personas que habitan las viviendas seleccionadas. La realización de esta actividad es básica y muy importante, pues de la precisión y veracidad con la que capten los datos, depende la calidad de la información que presente la ECH.

En esta misma etapa se lleva a cabo un programa de supervisión que consiste principalmente en tres actividades: la observación directa del desempeño del Encuestador(a), la verificación de los casos reportados en los que no se logró la entrevista y el programa de reentrevista; todo ello con el propósito de garantizar la cobertura muestral y la calidad de la información.

3.3. Procesamiento y validación de la información

Esta etapa del proceso consiste en validar y codificar, para garantizar la integridad y congruencia de la información. A continuación se describen cada una de las fases:

3.3.1 Crítica - Codificación: Consiste en la revisión de la información recabada y registrada en la boleta sociodemográfica, de vivienda y actividad económica, con el fin de verificar que la información esté completa y sea congruente, basados en los criterios de validación definidos en el Manual del Supervisor(a).

3.3.2 Validación de los datos: Consiste en un conjunto de procesos informáticos que nos

permitan detectar errores en la congruencia de la información no detectados en la fase anterior.

3.3.3 Captura de la Información: Consiste en la digitación electrónica de la información anotada en las boletas a través de un programa que ha sido diseñado especialmente para este fin.

3.4. Difusión de los datos

Los productos estarán definidos sobre la base de las necesidades de los usuarios, con quienes se determina el contenido de cada producto. Por su parte, las autoridades de INIDE definirán los medios y fechas de presentación de los resultados.

IV. EL ENCUESTADOR(A)

El Encuestador(a), es la persona que utilizando la cartografía tiene la responsabilidad de identificar las viviendas seleccionadas, entrevistar directamente a todas las personas indicadas, para obtener información de todos los hogares existentes en la vivienda y de todas las personas residentes en el hogar, de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones definidas en este manual.

Por tanto, su trabajo, es sin duda uno de los más importantes de la encuesta, de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información que se obtenga, sea de la cobertura, calidad y precisión requerida.

Para realizar su trabajo como Encuestador(a), es necesario que conozca las funciones y actividades, las cuales se mencionan a continuación.

4.1. Funciones del Encuestador(a)

- Leer, analizar y aplicar los criterios establecidos en este manual, así como los que se transmiten a través de las indicaciones emitidas en fichas técnicas.
- Efectuar las entrevistas en las viviendas seleccionadas, aplicando las boletas correspondientes, según la carga de trabajo asignada por el Supervisor(a).
- Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que le haga el Supervisor(a) durante la revisión de los datos, para mejorar la calidad de la información recopilada.
- Realizar las reentrevistas necesarias a fin de rescatar información incompleta o inconsistente.
- Presentar al Supervisor(a) y funcionarios de la estructura superior, cuando realicen la

observación directa mientras usted aplica la entrevista.

- Asistir a los cursos de re instrucción y reuniones de trabajo cuando se requiera.
- Levantar los módulos adicionales a la ECH, cuando se programen.

4.2. Actividades

Para que lleve a cabo sus funciones, es necesario que realice varias actividades, éstas se agrupan en tres etapas: antes, durante y después de la realización de la entrevista.

4.2.1. Antes de la entrevista

- *Recibir la carga de trabajo y el material correspondiente:* Recibir del Supervisor(a), la carga de trabajo de la encuesta, el día que le corresponda, primer día hábil de cada semana y el material necesario para el levantamiento, listado de viviendas seleccionadas (LVS-01), boletas (sociodemográfica, actividad económica, vivienda), formatos de control, manual del Encuestador(a), mapa de segmento, carné y útiles de oficina.
- *Revisar que el material recibido esté completo:* Verifique que el material que reciba incluya los detallados anteriormente, listados de viviendas (LVS-01), boletas, etc. Si hubiera algún faltante, repórtelo inmediatamente al Supervisor(a), para que se lo entregue.
- *Identificar su área de trabajo:* Antes de salir al campo, el Encuestador(a), debe identificar en el mapa de segmento las viviendas a encuestar, y en conjunto con el Supervisor(a) debe identificar en el mapa o plano municipal el acceso más rápido y preparar la ruta que más le convenga para llegar al área de trabajo donde se localizan las viviendas que va a encuestar.
- *Transcribir los datos de identificación geográfica del listado de viviendas seleccionadas (LVS – 01) a las boletas:* Antes de salir al campo transcriba sin errores, para cada vivienda seleccionada, todos los datos de identificación que aparecen en el listado de viviendas seleccionadas (LVS-01).

El LVS-01, contiene información básica a transcribir a otros documentos de control, de la Encuesta Continua de Hogares. En él se describe únicamente el listado de viviendas seleccionadas, en cada Unidad Primaria de Muestreo (UPM), el estrato, área de residencia (urbano, rural), número de control, número de la vivienda seleccionada según orden progresivo que se refleja en el mapa de segmento (UPM), orden consecutivo de las viviendas seleccionadas, conglomerado seleccionado, nombre del jefe del hogar principal, Incidencias del listado, viviendas adicionales e información adicional (barrio, manzana, comunidad, localidad) de apoyo para ubicación de la vivienda seleccionada.

- *Identificar en campo la vivienda seleccionada:* Para identificar las viviendas seleccionadas,

se cuenta con la ayuda de un Listado de Viviendas que llamamos (LVS-01), y un mapa de segmento o croquis. Es preciso que se ubique correctamente cada vivienda, y en caso de duda en cuanto a la localización de alguna de ellas, debe consultar con el Supervisor(a), por ningún motivo sustituya una vivienda por otra que no haya sido seleccionada, es una falta grave.

4.2.2. Durante la entrevista

- *Identificar al informante adecuado:* Para fines de la encuesta, la persona que proporcione la información debe ser, residente habitual de la vivienda seleccionada y miembro del hogar por entrevistar; el informante debe ser calificado reuniendo las siguientes características: debe conocer la información del resto de las personas que forman ese hogar, puede ser el jefe o jefa de hogar, o algún otro integrante de éste que tenga 15 o más años de edad.

No considere como informante adecuado a la persona que muestre signos de haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente; ni a las personas que presenten alguna discapacidad mental, aunque sean los únicos residentes.

- *Presentarse como Encuestador(a) del INIDE.*
- *Realizar la entrevista mediante las preguntas de la boleta.*
- *Despedirse y agradecer la colaboración del informante.*

4.2.3. Después de la entrevista

- Entregar al Supervisor(a), de forma ordenada la documentación recolectada.
- Retornar a las viviendas, si es necesario, para realizar la entrevista, recuperar o corregir información.
- Entregar los resultados de las entrevistas de manera exhaustiva en el informe correspondiente, Recorrido del Encuestador(a) FC-03, al momento de entrega del material diligenciado.
- Elaborar informes para cada una de las fases efectuadas.

a) El informe debe profundizar en el contexto de la boleta, como: Si la redacción de las preguntas son claras y las comprende el informante, los flujos son fáciles de aplicar, si el manual resuelve dudas que surgen en la entrevistas, el tiempo de entrevista, calidad de los mapas y listados para la identificación de la vivienda, entre otros temas de interés.

b) El informe final debe contener los resultados más importantes durante el levantamiento

de la encuesta, lo cual permitirá hacer correcciones en las diferentes herramientas de trabajo de la misma, reforzamiento de la capacitación y del personal que participa en la encuesta.

V. ESTRUCTURA OPERATIVA

- **El Encuestador(a):** Constituye la figura técnico-operativa básica de la Encuesta Continua de Hogares, debido a que es el responsable directo de obtener la información necesaria para que la encuesta genere datos estadísticos confiables, de manera continua y oportuna. Dentro de la estructura operativa de la encuesta, el Encuestador(a) se ubica en el primer nivel y se vincula directamente con el Supervisor(a) y con el Técnico de Campo, y de manera indirecta con los Analistas y el Responsable de Programas y Proyectos de la Dirección de Censos y Encuestas.
- **Supervisor(a):** Es el encargado del control de la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, además es el responsable de revisar los datos consignados en la boleta con el propósito de detectar errores, omisiones o datos invalidados y corregirlos haciendo uso de otros elementos de juicio que la misma boleta provee.
- **Técnico de Campo:** Es la persona encargada de organizar y coordinar el trabajo de los Supervisor(a) de brigada y tiene la responsabilidad directa de la ejecución, conducción técnica y administrativa del registro, así como la disciplina de toda la estructura del personal de campo a su cargo.
- **Analista:** Tiene a su cargo el desarrollo de los aspectos técnicos del proyecto, seleccionar la metodología, diseñar y aplicar los instrumentos de recolección, planificar, dirigir la capacitación, dictar normas y procedimientos para el trabajo de campo, y para el ingreso y procesamiento de los datos. Éstos, son los responsable de conducir técnicamente la encuesta.
- **Responsable de Programas y Proyectos:** Es el encargado de supervisar y monitorear todo el proceso de levantamiento de la encuesta, con el propósito de observar que se cumpla con los objetivos planteados bajo las técnicas, normas y procedimientos de la encuesta y planteados en este manual.
- **Dirección de Censos y Encuestas:** Coordina, planifica, organiza y da seguimiento a todas las actividades de la encuesta.

VI. LA ENTREVISTA

La entrevista es una técnica que consiste en obtener la información referida a los miembros del hogar sujeto de estudio, mediante una conversación, la cual debe entablarse entre un miembro del hogar (quien cumplirá la función de informante) y el Encuestador(a).

Completar una entrevista con éxito es un arte y como tal, no debe tratarse como un proceso mecánico.

6.1 Técnicas de la entrevista

La entrevista como técnica se realiza en tres momentos: contacto inicial, conducción y fin de la entrevista.

6.1.1 Contacto inicial

Dado que el Encuestador(a) y el informante no se conoce el contacto inicial es muy importante. Por tanto, el Encuestador(a) debe presentarse con amabilidad y sencillez, esto le permitirá crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le haga, y pueda obtener información objetiva y de calidad.

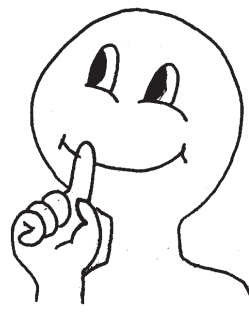
La confianza del informante depende, en gran medida, de la impresión que cause con su apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es necesario que use ropa adecuada. Además de cuidar su apariencia, debe dirigirse cordialmente al informante en todo momento, ya que estas acciones son de vital importancia para ganar la cooperación y confianza del entrevistado.

Trate de mostrarse seguro y convencido de hacer una buena entrevista; evite el temor y la inseguridad, pues ello le resta confianza con el informante.

Los aspectos indispensables en una presentación son: el saludo cordial, identificarse con su nombre y decir a qué Institución representa, así como exponer que se está realizando una encuesta y lo que desea del informante. La credencial debe portarla en un lugar visible para dar confianza a los informantes.

Un ejemplo de cómo presentarse puede ser:

“Buenos días, soy Raúl Montes, funcionario del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), estamos llevando a cabo en todo el país la Encuesta Continua de Hogares, con la finalidad de obtener información para producir información estadística continua, sobre las características ocupacionales, sociodemográficas y la evolución de la pobreza en el ámbito nacional, que permitan apoyar el diseño de políticas y toma de decisiones en este campo. Le voy a realizar algunas preguntas para lo cual necesito de su valiosa colaboración, la información que usted me brinde será confidencial, sólo se utilizará para fines estadísticos”.



Aspectos que debe mencionar el Encuestador(a) antes de iniciar la entrevista son:

- *La confidencialidad de la información:* Antes de hacer la primera pregunta, es importante dar a conocer el carácter confidencial de la información, el Encuestador(a) debe explicar que no se publicarán nombres de personas en ningún caso y que todos los datos que proporcionen serán utilizados con fines estadísticos.

Con el fin de salvaguardar la confidencialidad, nunca muestre a los informantes las boletas que ya han sido diligenciadas, tampoco a otros Encuestadores(as) o Supervisores(as) en presencia del entrevistado u otra persona, esto podría generar desconfianza y limitar su espontaneidad para dar opiniones o tergiversar la autenticidad de la información.

- *La privacidad de la entrevista:* Es importante propiciar que la entrevista se realice en privado, dado de que la presencia de personas ajenas al hogar puede influir en las respuestas del informante, causando alteraciones u omisiones en la respuesta, lo que vendría en detrimento de la calidad de la información. Si alguna persona no entiende la necesidad de la privacidad de la entrevista y no deja solo al entrevistado, use su tacto, ingenio y cortesía para lograr que el acompañante los deje solos.

Probablemente en algunos casos el informante trate de evitar la entrevista sugiriendo que su vecino puede proporcionar mejor los datos requeridos; en este caso, aclárele amablemente que debe hacer las entrevistas en las viviendas asignadas y que si cambia de vivienda no le aceptarán el trabajo que haga.

Si el informante pregunta por qué y cómo fue seleccionada su vivienda, aclare que la selección se hizo al azar en la oficina.

Cuando el informante no solicite aclaraciones, no entre en detalles que puedan confundirlo, ni dé información que usted desconozca, simplemente haga la presentación general e inicie la entrevista. En ningún caso, debe pedir permiso para entrar a la vivienda, ni solicitar una silla para sentarse, a menos que el informante se la ofrezca.

6.1.2 Conducción de la entrevista

Después de presentarse y una vez que creó un ambiente de confianza, debe cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, debe combinar diversos elementos que le ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista.

- *Preste atención durante toda la entrevista:* Pues con ello demuestra respeto, cortesía al informante, quien le va a responder de la misma manera. El estar atento le permitirá además, captar información con calidad y le evitará perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

- *Es importante que determine el ritmo con el que debe hacer las preguntas:* No considere al informante “una máquina de dar respuestas”, ya que puede sesgar la información. Al leer las preguntas procure hacerlo siempre a la misma velocidad: no empiece despacio y termine rápido, o viceversa.

Debe identificar la capacidad de comprensión del entrevistado y con base en esto, determinar el ritmo con el que debe hacer las preguntas. Cada palabra que lea pronúnciela con claridad.

Cuando se encuentre en circunstancias en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio, dígame que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantenga un buen ritmo en la entrevista, no la suspenda por largo tiempo. Si establece una pausa para conversar con el informante, sea breve y no extienda demasiado sus comentarios.

- *Mantenga siempre el auto control mediante la prudencia y paciencia requeridas:* Quizás enfrente situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerde que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debe esperar el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar desagrado por las interrupciones. Es preferible que el entrevistado se sienta en confianza y responda con agrado, a que lo rechace por mostrarse intolerante.

Cuando por alguna circunstancia se quede solo en la sala u otro lugar de la vivienda, ya sea porque la señora tuvo que ir a la cocina, al señor lo llaman por teléfono, etc., no se levante para curiosear sobre la mesa o ver de cerca el retrato de bodas del entrevistado, pues esto es de mal gusto; no debe olvidar que está sólo de visita y se trata además de una visita a la que no fue invitado. Quédese sentado, tranquilo y concentrado en la entrevista; aproveche el momento para revisar los datos que lleva anotados, es lo mejor que puede hacer, pues esto podría evitarle retornos a campo.

- *Mantenga el control de la entrevista:* Cuando el informante dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le da vueltas al tema, no lo detenga de forma brusca o descortés, escuche lo que tenga que decir y después guíelo hacia la secuencia original de las preguntas de la boleta.
- *Neutralidad:* Es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista, no muestre sorpresa, aprobación o desaprobación con su tono de voz, ni con la expresión de su rostro ante las respuestas.

Las preguntas de la boleta se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. No olvide que el propósito de la encuesta es captar información estadística y objetiva acorde con la realidad.

Cuando una persona dé una respuesta ambigua, no suponga lo que quiso dar a entender, o como en el caso anterior, no manifieste asombro, pues la persona entrevistada puede ser influida por la actitud que tome y dar una respuesta errónea. Lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

No manifieste opiniones personales sobre un tema no relacionado a la encuesta que pueda originar alguna discusión con el informante (posición política, deportiva, religiosa o de cualquier otra organización que pueda crear conflictos con la posición del entrevistado); si el informante lo induce a otros temas, espere a que termine la entrevista para no influir en las respuestas y cuando tenga que responder manténgase neutral e imparcial.

- *El sondeo:* Es un recurso del que debe valerse para averiguar con cautela, la información de alguien o de algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas, o su respuesta no es correcta.

El sondeo también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas, que en principio podrían parecer correctas, pero que, por experiencia se sabe que haciendo preguntas adicionales, podrían no ser veraces.

Por ejemplo, una mujer dedicada a las labores del hogar, inicialmente contesta que no tiene experiencia laboral, sin embargo, después de que el Encuestador(a) le pregunta si antes de casarse tuvo algún trabajo, la señora rectifica y declara que sí cuenta con experiencia laboral.

- *Siga la secuencia lógica de las boletas:* Las boletas fueron diseñadas con una secuencia lógica de temas y por ello debe respetar estrictamente el orden de las preguntas y las instrucciones de pase de una pregunta a otra; anote las respuestas donde se le indica y en su momento, pues de lo contrario puede omitirlas o anotar datos equivocados.

Al entrevistar a una persona se debe leer textualmente la pregunta en forma clara, pausada y en voz alta, y anotar la respuesta; pero también es necesario ser muy observador y estar atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda, se queda callado o responde “no sé”; en ocasiones será necesario que repita textualmente la pregunta y sólo cuando no obtenga el efecto deseado utilice otras palabras, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien. Lo mismo debe hacer cuando le den información vaga o imprecisa, o bien, cuando detecte que el informante no responde u omite información sobre la pregunta que está aplicando.

- *El propósito de la confirmación:* Es mantener el diálogo con el informante al demostrarle que pone atención a sus respuestas y comentarios.

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas de la boleta o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

Esto permite establecer un verdadero diálogo, quitarle la rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Por lo anterior, haga la pregunta a manera de confirmación, ya que puede molestar al informante si repite nuevamente lo que él ya había manifestado. Si es necesario, comente al informante que esta confirmación la hace para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas; cuando ya conoce la información, puede usar palabras como “me dijo”, “comentó”, “mencionaba”, antes de hacer la pregunta, combinándolas con “entonces” o “¿es esto correcto?”, con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

- *La capacidad de análisis como Encuestador(a):* Resulta esencial, ya que sólo así podrá detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista.

Es necesario que a lo largo de la entrevista se mantenga muy atento, de manera que esto le permita darse cuenta de toda aquella información que no sea congruente.

El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que “preguntar y registrar respuestas” no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Otro aspecto que siempre debe tener en cuenta es la interrelación lógica que debe darse entre las respuestas a las preguntas, tanto a lo interior de las boletas y entre los instrumentos de captación (sociodemográfica, actividad económica y vivienda). Al recibir las respuestas a las preguntas aplicadas, es preciso que analice la información, no sólo al interior de cada una de las preguntas, sino en el contexto de toda la información de cada persona para garantizar la congruencia de ésta.

6.1.3 Fin de la entrevista



Al terminar de aplicar la encuesta, revise que la información de cada boleta esté completa y comunique al informante que ya terminó la entrevista; no precipite su salida, pero tampoco se quede demasiado tiempo.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debe hacerla de manera cordial, pues de lo contrario, es probable que en entrevistas posteriores los Encuestadores(as) sean rechazados por una despedida inadecuada o descortés.

Al despedirse, use frases amables y amistosas que muestren su satisfacción y agradecimiento. Si se trata de cualquier entrevista comprendida entre la primera y la cuarta, no olvide

recordarle al informante que dentro de tres meses se visitará nuevamente su vivienda para hacer la siguiente entrevista. En la última entrevista, agradezca la colaboración brindada. En la última visita, no ofrezca ningún tipo de estímulo o recompensa, tampoco copia de la boleta ni alguna otra cosa para la cual no tenga autorización. Si la persona desea saber más sobre la encuesta, invítela a la oficina, proporcione la dirección y los números telefónicos.

Recomendaciones: El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que usted realice su trabajo. Es importante que sepa que si comete algún error u omisión por simple que parezca, no lo es, pues la información que capta en una vivienda representa a muchas otras. Un error en los datos puede provocar que los usuarios de la información tengan un panorama incorrecto de la situación socioeconómica del país.

VII. NORMAS DE ACTUACIÓN DEL ENCUESTADOR(A) ANTE SITUACIONES PRESENTADAS EN CAMPO

7.1. Ausencia del informante calificado

En este caso, averigüe con los demás miembros del hogar, el día y hora en que puede encontrar al informante y anótelos en el recuadro de “Control de revisitas” de la boleta sociodemográfica, para hacer la revisita. La repetición de esta visita se hará en un número mínimo de cinco veces, una vez agotado este procedimiento se debe informar del caso al Supervisor(a).

7.2. Moradores ausentes

Si al momento de la visita la vivienda está ocupada, pero los moradores están ausentes, indague con los vecinos la hora en que puede encontrarlos, anote en el cuadro de “Control de revisitas” la fecha y hora en que regresará. Si después de 5 visitas no encuentra a los moradores, comuníquese esta situación a su Supervisor(a).

7.3. Transcripción de la boleta

Esta práctica es prohibida, debido a que en la transcripción de la información frecuentemente se cometen errores y omisiones. En el caso de que el Supervisor(a) le oriente hacerlo, se deberá anexar la boleta dañada a la nueva.

7.4. Rechazos e informantes indecisos

El Encuestador(a) se puede encontrar con personas que por diversas razones se pueden negar a colaborar. Si después de haberse presentado e informado acerca de la importancia de la encuesta persiste la negativa, no insista más. Mantenga la calma, sea cortés y amigable, agrádeczcale gentilmente y retírese. Posteriormente informará al Supervisor(a) de la situación.

VIII. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZADOS EN LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES

La Encuesta Continua de Hogares (ECH) utiliza tres tipos de boletas, conteniendo cada una, los distintos temas que interesa investigar en los hogares en estudio, los que tienen que ser de total dominio en el manejo por parte de los Encuestadores, estas son:

- Boleta sociodemográfica (BSD)
- Boleta de actividad económica (BAE)
- Boleta de vivienda (BV)

En el transcurso de la ejecución de la encuesta, podrá agregarse algunos módulos de interés de los usuarios de esta información.

IX. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LAS BOLETAS

9.1 En esta parte se describen las instrucciones generales para el llenado de las boletas sociodemográficas, actividad económica y vivienda.

- Previo a la entrevista transcriba del LVS-01 los datos de identificación a las boletas.
- Escriba claramente con letra de molde, utilizando lápiz o lapicero asignado, según sea la situación. 
- Lea con voz adecuada y pausada cada una de las preguntas, a como están escritas y en el orden en que aparecen.
- Anote lo que el informante conteste, no lo que usted considere correcto, nunca sugiera ni adelante respuesta.
- Donde encuentre puntos suspensivos entre paréntesis (...) mencione el nombre de quien está solicitando la información. Si se trata del propio informante, utilice la palabra "Usted".

Ejemplo:

FECHA DE NACIMIENTO
(11)
¿En qué fecha nació (.....)?

FECHA DE NACIMIENTO
(11)
¿En qué fecha nació (JUAN)?

FECHA DE NACIMIENTO
(11)
¿En qué fecha nació (USTED)?

- Anote claramente los números, porque algunos se confunden unos con otros, tal es el caso de:

3 con 8 6 con 0 1 con 7

- Si registra cantidades, anótelas de derecha a izquierda, usando una casilla para cada número y anotando ceros en las que no utilice.

Ejemplo:

¿Cuánto gastó?							
(Valor en córdobas)							
(3)							
|	0	|	0	|	0	|	0
|	2	|	7	|	5	|	

- Marque con “X” en el recuadro, el código de la opción que corresponda a la respuesta del informante.

Ejemplo:

8. El trabajo que (...) buscó es:		
- Asalariado.....	☒	1
- Por cuenta propia / empleador.....	☐	2

- Cuando se pida que especifique la información, anote la respuesta textual del informante sin escribir abreviaturas ni siglas; en caso de anotar siglas, en la medida de lo posible, especifique su significado.
- La manera de justificar y registrar cualquier nota aclaratoria en la sección de “Observaciones” se debe hacer de la siguiente manera:

Anote el número de la Sección, el código de la persona y el número de la pregunta con su respectiva explicación o aclaración complementaria.

Ejemplo:

OBSERVACIONES
1ra entrevista
SVII, CP05, P15, Tiene maestría con tres años
aprobados

- En la boleta sociodemográfica en el espacio de Observaciones del reverso, anote primero el número de entrevista y enseguida, el número de sección y/o número de pregunta a la que se está refiriendo.

Sólo podrá corregir los datos que capte al momento de la entrevista y no debe corregir información que se captó incorrectamente en entrevistas anteriores. En este caso utilice la sección de observaciones para aclarar la situación, según el período de la entrevista.

9.2 Tipo de preguntas

9.2.1. Preguntas cerradas con lectura solo de texto

Este tipo de pregunta se identifican por el signo de interrogación (¿?) que aparece en el texto de la pregunta. El Encuestador(a) debe leer la pregunta, esperar que el informante conteste y anotar la respuesta o marcar con "X" la opción o alternativa dada como respuesta.

Ejemplo:

15. ¿Qué combustible utilizan principalmente para cocinar?		
Gas butano o propano.....	☐	1
Leña.....	☐	2
Carbón.....	☐	3
Gas kerosén.....	☐	4
Electricidad.....	☐	5
Otro, ¿Cuál? _____	☐	6
No cocinan.....	☐	7

9.2.2 Preguntas cerradas con lectura del texto y las opciones de respuesta

Estas preguntas se identifican porque el texto termina en dos puntos (:). En este caso, se debe leer la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuesta.

Ejemplo:

13. El tipo de alumbrado con que cuenta principalmente este hogar es:		
Red de energía eléctrica.....	☐	1
Planta eléctrica o generador.....	☐	2
Panel solar.....	☐	3
Batería de automóvil.....	☐	4
Gas Kerosén (candil).....	☐	5
Candela.....	☐	6
Ocote.....	☐	7
Otro, ¿Cuál? _____	☐	8
Ninguno.....	☐	9

9.2.3 Preguntas abiertas

Esta pregunta da completa libertad al entrevistado para responder, sólo se debe leer el texto de la pregunta, se espera una respuesta y se anota con letra clara en el área correspondiente.

Ejemplo:

17. ¿Cuál fue la última ocupación que tuvo (...) en los últimos dos años?				

CÓD.				

9.2.4. Preguntas directa:

Son preguntas que limitan al entrevistado la posibilidad de respuesta. El Encuestador(a) debe leer la pregunta, esperar que el informante conteste y anotar la respuesta dada.

Ejemplo:

6. ¿De cuántos cuartos dispone este hogar? (No incluya cocina, baños, ni garaje)	
TOTAL.....	

9.2.5. Pregunta con respuestas múltiples:

En este tipo de pregunta, debe leer textualmente la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuestas, en este caso debe marcar con “X” una o varias alternativas de respuesta.

Ejemplo:

11. ¿Qué hizo (...) para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa ? CONSULTÓ A:		
RESPUESTAS MÚLTIPLES		
- Amigos / Parientes.....	☐	1
- Lugares de trabajo.....	☐	2
- MITRAB / Servicio publico del empleo (SEPEN).....	☐	3
- Agencias privada de empleo.....	☐	4
- Contestó avisos de periódicos.....	☐	5
- Puso anuncios o contestó en internet.....	☐	6
- Hizo trámites o realizó alguna actividad para iniciar un negocio por su cuenta.....	☐	7
- Otro _____	☐	8
(Especifique)		
- Nada.....	☐	9

} → **P.15**

9.3. Saltos y flujos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento de la boleta, se ha diseñado un sistema de flujo que permita seguir la trayectoria de la entrevista en función de la información que se va recopilando. Dependiendo de la información obtenida, se formulan unas preguntas y otras no. Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en tres formas:

9.3.1. Si no hay pases ni instrucciones de salto se pasará a la siguiente pregunta.

Ejemplo:

30. El trabajo principal que (...) realizó la semana pasada:	
- Lo realizó todo el año.....	☐ 1
- Es Ocasional.....	☐ 2
- Es Estacional.....	☐ 3
- Otro _____	☐ 4
(Especifique)	

9.3.2. Se utiliza una (→) flecha para indicar que debe continuar la entrevista en la pregunta señalada.

Ejemplo:

3. Aunque ya me dijo que (...) no trabajó la semana pasada, ¿Tiene algún trabajo o negocio al que va a regresar?	
- Sí.....	☐ 1
- No.....	☐ 2 → P.7

9.3.3. Un recuadro al final de las alternativas u opciones de respuesta o en el pie de las preguntas, indica el número de la pregunta a la cual debe pasar.

Ejemplo:

30. El trabajo principal que (...) realizó la semana pasada:	
- Lo realizó todo el año.....	☐ 1
- Es Ocasional.....	☐ 2
- Es Estacional.....	☐ 3
- Otro _____	☐ 4
- Si en P27, es Empleador o Cuenta propia o Trabajador familiar sin pago o Trabajador no familiar sin pago o Cooperativista, Pase a P32. - Si en P27, es Empleado o Jornalero, pase a P31.	
31. En su trabajo principal, (...) tiene contrato:	
- Escrito indeterminado o permanente	☐ 1
- Escrito determinado o temporal.....	☐ 2
- Verbal indeterminado o permanente.....	☐ 3
- Verbal determinado o temporal.....	☐ 4

9.4 Utilice el espacio de observaciones

- Cuando considere que la información que le han proporcionado es dudosa.
- Cuando el dato que haya anotado, necesite mayor explicación.
- Cuando se nieguen a darle alguna información, si es posible anote las causas por la que el informante se negó, ya sea total o parcial.

9.5 Uso de boletas adicionales

1. En boleta sociodemográfica (BSD):

- Cuando en la vivienda habite más de un hogar, se utiliza una boleta sociodemográfica por cada hogar.
- Cuando un hogar está formado por más de 16 personas.
- Cuando en el hogar los ausentes definitivos son más de 4 personas.
- Cuando en el hogar hay más de 4 nuevos residentes.

2. En boleta de actividad económica (BAE):

- Cuando en el hogar hay más de seis personas de 10 años o más.

3. En boleta de vivienda (BV):

9.6 Como corregir los errores

Cuando cometa algún error al llenar la boleta, **no borre la información ni escriba sobre el mismo recuadro**, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- En caso de que el error cometido sea al llenar la casilla correspondiente a una respuesta, se procederá a anular la información errada, trazando una raya de forma horizontal y se colocará la información o código correcto al costado derecho o izquierdo del error.

Ejemplo:

SEXO	
(9)	
¿Cuál es el sexo de (...)	
1	Hombre
2	Mujer
1	2

- En caso que el error se ha cometido en una fila de una sección donde se registra

información sociodemográfica sobre cada miembro del hogar, el renglón donde se ha cometido el error se anulará con una raya horizontal. Luego, toda la información contenida en esa fila se trasladará a la primera fila en blanco, ubicándola inmediatamente después de la que corresponde al último miembro del hogar registrado, conservando el código de la persona correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

En este capítulo se explica cuáles son los materiales cartográficos que se usan y el procedimiento para la identificación precisa de las viviendas seleccionadas en la encuesta.

Las actividades de levantamiento de la información requieren de materiales cartográficos para la ubicación e identificación correcta de las viviendas seleccionadas en donde se realizarán las entrevistas. Por ello es necesario conocer los principales conceptos que se emplean en estos instrumentos.

10.1 Marco Geoestadístico Nacional

El Marco Geoestadístico Nacional es un sistema diseñado para referenciar la información estadística generada por los diferentes censos y encuestas con respecto a sus lugares geográficos correspondientes. Sirve de base para la planeación, levantamiento, tratamiento, presentación y uso de la información captada, además permite normar y uniformarla entrega de resultados.

El Marco Geoestadístico Nacional está conformado por tres niveles geográficos:

- Área geoestadístico departamental,
- Área geoestadístico municipal
- Área geoestadístico de segmento

10.2 Materiales cartográficos utilizados

La cartografía es el conjunto de planos, mapas y croquis en los que se representa el Marco Geoestadístico Nacional; estos materiales sirven para apoyar la realización de diversas actividades encaminadas a la planeación, obtención y presentación de resultados de la encuesta.

En la fase operativa de la ECH, la cartografía se utiliza básicamente para:

- Determinar la cantidad de viviendas a incluir en la muestra, según el estrato socioeconómico de la población.

- Identificar geográficamente los ámbitos de aplicación de la encuesta para asignar cargas de trabajo al personal de campo.
- Planear los itinerarios para el recorrido del área del segmento.
- Ubicar y orientar al personal en sus recorridos para levantar la información.

Dentro de los procesos para acceder al área seleccionada se utiliza el siguiente material cartográfico:

- El plano de segmento urbano: en éste aparecen las manzanas que conforman el área del segmento y en ocasiones presenta otras manzanas con el objeto de dar una visión más amplia para ubicarse en campo.
- El mapa municipal presenta la ubicación de las comarcas y localidades por visitar.

10.3 Unidades de selección

A continuación se presentan los conceptos relacionadas con las unidades de selección:

- *Unidades primarias de muestreo (UPM).* Éstas son unidades de área con límites identificables en el terreno, que agrupan un conjunto de viviendas, cuyos criterios para su conformación dependen de cada proyecto.
- *Para fines de la encuesta se define el Segmento como.* Unidad censal y de muestreo que constituye el área de trabajo, urbana o rural asignado durante la encuesta al personal. Se caracteriza por un número determinado de viviendas, que pueden ser levantados en un tiempo determinado, estos serán numerados a lo interno del barrio y comarcas.
- *Diseño de la muestra.* El marco cartográfico del VIII Censo de Población y IV de Vivienda del 2005, es la base en que se fundamenta el diseño de la muestra de la Encuesta Continua de Hogares (ECH).
- *Dominios y distribución de la muestra.* Los dominios de estudio definidos para la ECH son: Managua, Resto Urbano y Resto Rural.

La muestra está distribuida en tres dominios de estudio: Managua 2,400, Resto Urbano 2,130 y Resto Rural 2,930 viviendas.

La encuesta no ha sido diseñada para efectuar estimaciones por departamento, con excepción de Managua, ni tampoco será posible estudiar el comportamiento del mercado de trabajo para los ámbitos urbano y rural al interior de ellos o de las regiones.

- *Tamaño de Muestra.* El tamaño de muestra de la ECH se determinó considerando los objetivos de la investigación y los dominios de estudio para los cuales el Gobierno de Nicaragua desea generar información.

El tamaño de la muestra es de 7, 460 viviendas particulares por trimestre:

1er mes: 227 segmentos

2do mes: 231 segmentos

3er mes: 288 segmentos

- *Esquema de Selección.* Los segmentos censales se definieron como las Unidades Primarias de Muestreo (UPM's), y las viviendas como Unidades Secundarias de Muestreo (USM's) y se conformaron a partir de conglomerados de 2 viviendas.

10.4 Listado de viviendas seleccionadas (LVS-01)

Este listado contiene la información básica que se debe transcribir a otros documentos de control de la encuesta. En éste se describe únicamente el listado de viviendas seleccionadas, en cada Unidad Primaria de Muestreo (UPM), así como el estrato, el área de residencia (Urbano, Rural), número de control, el número de la vivienda seleccionada, según orden progresivo que se refleja en el mapa de segmento (UPM), orden consecutivo de las viviendas seleccionadas, conglomerado seleccionado, nombre del jefe del hogar principal, información adicional (barrio, manzana, comunidad, localidad), incidencias del listado y viviendas adicionales.

- *Distribución semanal.* La distribución semanal es la fusión del número de panel, mes y semana. Está compuesta de cuatro dígitos, el primer dígito indica el número de panel de rotación al que pertenecen las viviendas seleccionadas. El segundo dígito corresponde al período de levantamiento referido al trimestre asociado al panel, se registra en meses (de 1 a 3) y los dígitos restantes corresponden a las semanas (de 01 a 13). En el caso de las semanas 1 a 9 anteponga un cero.
- *Departamento y Municipio.* Se presentan los nombres de departamento y municipio incluidos en la muestra con su correspondiente Segmento (UPM), que contiene las viviendas seleccionadas en la muestra.
- *Segmento/UPM.* Es la Unidad Primaria de Muestreo, su número de identificación está compuesto por cuatro dígitos.
- *Identificación de segmento (Id segmento).* Este código de identificación, está compuesto por los códigos correspondientes al departamento, municipio y segmento.

- *Estrato*. Las Unidades Primarias de Muestreo se estratificaron considerando la agrupación de características similares de tipo socioeconómicos, así resultaron los siguientes estratos: 1. Bajo, 2. Medio, 3. Alto y 4. Muy Alto.
- *Área*. Se refiere al área de residencia, se representa a dos dígitos, 01 para el área urbana y 02 para el área rural.
- *Número de control*. Este número contiene siete dígitos, estructurado de la siguiente manera: De izquierda a derecha, los primeros dos dígitos identifican los códigos de departamentos y regiones autónomas de Nicaragua, según el clasificador División Política Territorial (DPT), se continúa con dos dígitos para el área de residencia (01 Urbano, 02 Rural), y los últimos tres dígitos para indicar el orden consecutivo del segmento dentro del total seleccionado a lo interno del departamento.
- *Manzana*. Es un conjunto de edificios y viviendas, generalmente seguidos, está delimitadas por calles y avenidas o en algunas de sus partes por caminos, etc. La manzana se representa a dos dígitos.
- *Número de vivienda seleccionada*. Es la Unidad Secundaria de Muestreo, su código está formado por tres dígitos y estructurado de izquierda a derecha, si es menor de 3 dígitos anteponga cero.

Por ningún motivo debe de venir a oficina cambiado el Número de Vivienda Seleccionada del LVS, ni el Número de Hogar, independientemente de que hayan cambiado los números de hogares dentro de la vivienda, debe respetarse el número registrado en la 1ra entrevista.

- *Selección (orden consecutivo)*. Es el orden establecido previamente en el que se levantan las 10 viviendas seleccionadas dentro del segmento y está formado por dos dígitos.
- *Conglomerado*. Es la agrupación de viviendas. Particularmente en la ECH, el tamaño de esta agrupación es de dos viviendas.
- *Nombre del jefe(a) de hogar*. Nombre del jefe del hogar principal al momento del levantamiento del listado. Es importante considerar que el nombre del jefe(a) se utiliza únicamente como referencia para identificar, en caso de confusión, una vivienda seleccionada y por ningún motivo se toma como base única para realizar las entrevistas, ya que la unidad de selección son las viviendas y no las personas. Así, si una persona cambia de domicilio dentro fuera del área de segmento, no se buscará en su nueva dirección.
- *Barrio*. Unidad territorial correspondiente a la demarcación de barrios en las áreas urbanas. Se representa a tres dígitos.

- *Comunidad.* Extensión de territorio conocida con un nombre, están conformadas por localidades y las viviendas dispersas ubicadas dentro de la comunidad. Se representa a tres dígitos.
- *Localidad.* Es una agrupación de al menos 5 viviendas ubicadas en forma seguida. Se representa a tres dígitos.
- *Incidencias del listado.* Esta columna debe ser llenada por el Encuestador(a), cuando se presenten incidencias.

En el extremo inferior derecho del LVS 01 se describen los códigos y las opciones de los casos o incidencias con los que se puede encontrar al momento de visitar la vivienda.

Registre la situación de la vivienda, en caso de inconsistencias entre el listado de Vivienda Seleccionada (LVS 01) y lo encontrado en el terreno. Para llenar esta columna, anote el código según la incidencia encontrada en el terreno.

Los casos no incluidos en las opciones 1 a 6, se registran en la opción 7 y describa en el espacio de Observaciones en qué consiste la incidencia.

Si la incidencia se da por primera vez regístrela en esta columna. Si de la segunda a quinta entrevista en la vivienda encuentra nuevamente un nuevo tipo de incidencia, descríbala en el espacio de observaciones, anotando la fecha y el período en que la detectó.

Los casos de incidencia con los que se puede encontrar son:

1. *No localizada en campo.* A pesar de que la vivienda se encuentra incluida en el LVS 01, no se puede ubicar en el terreno, porque el cartógrafo o el digitalizador cartográfico la omitieron.
2. *Local destinado a uso distinto al de habitación.* Este código se utiliza incluso para los locales construidos para vivienda, pero que se usan para otros fines, como escuelas, comercios, talleres, etc.
3. *Vivienda colectiva.* Si durante la entrevista se detecta que se trata de una vivienda colectiva (más de 5 hogares), la entrevista se debe interrumpir, ya que este tipo de viviendas no son objeto de estudio de la encuesta.
4. *Vivienda fusionada.* Cuando una vivienda seleccionada se fusiona con otras que no lo están, el criterio a seguir será el de considerar a la vivienda seleccionada como la que fusiona a las demás y se levanta la información correspondiente.

Existen dos situaciones de vivienda fusionada que pueden presentarse en el

levantamiento:

- ✓ *Una vivienda seleccionada que se fusiona a otra(s) no seleccionada(s).* La instrucción es levantar la información en la vivienda seleccionada.
- ✓ *Fusión de dos viviendas seleccionadas.* Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas se levanta la información en la vivienda que tenga la menor numeración en el listado que es la que fusiona a las otras, en este caso se considera que las viviendas seleccionadas con mayor número son las viviendas fusionadas.

En este caso, a la segunda vivienda se le asigna el código de “Entrevista no lograda” tipo 12. “Otro motivo” y en el espacio de observaciones especifique el motivo.

Para reportar la fusión, en el LVS 01 columna No. de vivienda, anote el código 4 a la derecha de la vivienda seleccionada con el mayor número, ya que indica que ésta es la fusionada; enseguida del número 4 anote la letra R y después de éste el número de renglón de la vivienda a la cual se fusionó.

En el siguiente Listado de viviendas se presentan dos ejemplos de viviendas fusionadas. De acuerdo a lo explicado en el párrafo anterior, la vivienda 10 se fusionó a la 9, y la vivienda 116 se fusionó a la 115.

IdSegmento	ESTRATO	ÁREA	CONTROL	MANZANA	No.Viv.	SELECCIÓN	CONGLOMERADO	.....	Incidencias del listado
5525010249	2	Urbano	5501018	3	9		1	5	
5525010249	2	Urbano	5501018	3	10 4R9		2	5	4
5525010249	2	Urbano	5501018	3	45		3	23	
5525010249	2	Urbano	5501018	20	46		4	23	
5525010249	2	Urbano	5501018	21	79		5	40	
5525010249	2	Urbano	5501018	21	80		6	40	
5525010249	2	Urbano	5501018	22	115		7	58	
5525010249	2	Urbano	5501018	22	116 4R115		8	58	4
5525010249	2	Urbano	5501018	29	151		9	76	
5525010249	2	Urbano	5501018	29	152		10	76	

Mal referenciado. Es cuando no hay correspondencia entre el listado y el croquis respecto a la ubicación de la vivienda; en este caso se debe dar prioridad a lo asentado en el croquis (siempre y cuando coincida con el terreno) y levantar la información a partir de la ubicación señalada en éste. Si es necesario corrija en el listado el nombre de la calle, localidad o manzana correspondiente, anotándolo con lápiz de grafito en el espacio correspondiente y después cancele con una línea horizontal el dato incorrecto. Reporte esta situación a su Supervisor(a).

Viviendas adicionales. Para efecto de la ECH, se consideran viviendas adicionales a las

encontradas entre las dos viviendas seleccionadas (conglomerado), las cuales no están referenciadas o dibujadas en el croquis, ya sea porque fueron omitidas por el cartógrafo, por los digitalizadores cartográficos o porque fueron construidas posterior a la actualización del segmento. Cuando se presente esta situación, anote en la columna de viviendas adicionales del LVS-01, el total de viviendas adicionales identificadas en el terreno, sin contabilizar las que sí estaban registradas.

Cómo anotar los datos:

Contabilice el total de viviendas adicionales encontradas entre las dos viviendas seleccionadas y en la columna “Viviendas Adicionales” del LVS-01, anote el total en el renglón correspondiente a la vivienda seleccionada con menor número.

En el LVS-01, se presentan dos ejemplos de viviendas adicionales encontradas en el terreno.

IdSegmento	ESTRATO	AREA	CONTROL	MANZANA	No.Viv.	Selección	CONGLOMERADO	...	Incidencias del listado	Viviendas Adicionales
5530020804	4	Rural	5502235		11	☒	1	6	6/Nuevas construcciones	2
5530020804	4	Rural	5502235		12	☒	2	6		
5530020804	4	Rural	5502235		49	☒	3	25		
5530020804	4	Rural	5502235		50	☒	4	25		
5530020804	4	Rural	5502235		85	☒	5	43	6/Omisión	1
5530020804	4	Rural	5502235		86	☒	6	43		
5530020804	4	Rural	5502235		123	☒	7	62		
5530020804	4	Rural	5502235		124	☒	8	62		
5530020804	4	Rural	5502235		161	☒	9	81		
5530020804	4	Rural	5502235		162	☒	10	81		

El primer ejemplo corresponde a 2 viviendas adicionales encontradas entre la vivienda 11 y la 12 (fueron construidas después de la actualización).

En este caso se anota el 2, en el renglón correspondiente a la vivienda 11.

El segundo ejemplo corresponde a una vivienda que fue omitida por el cartógrafo durante la actualización. La vivienda omitida se encuentra entre la 85 y la 86.

En este segundo caso se anota el 1 en el renglón correspondiente a la vivienda 85.

Cuando se presenten estos casos, regístrelos en el formato FC-03, Hoja de Recorrido del Encuestador(a), a partir del número 11 y levante información hasta un máximo de 3 viviendas adicionales. En caso de encontrar más de 3 viviendas adicionales, selecciónelas de manera aleatoria.

Si es la primera vez que encuentra viviendas adicionales regístrela en esta columna. Si de la segunda a quinta entrevista entre las dos viviendas seleccionadas encuentra otra vez nuevas viviendas, escriba el nuevo dato en el recuadro de observaciones, con la fecha en que se detectó.

7. *Otro (especifique en Observaciones)*. Se registran los problemas de acceso que impidan el levantamiento de las entrevistas, como desbordamiento de ríos que no permitan el paso al área, zonas militares o similares, etc., también se registran las viviendas en ruinas, demolidas o que aún están en construcción y no están en condiciones de habitarse; y aquellas que fueron seleccionadas en una panel distinto y se están entrevistando (o ya fueron entrevistadas).

Cada caso se debe especificar en el espacio de Observaciones.

- *Observaciones*. Este espacio se ubica en la parte inferior izquierda del formato al final del listado de viviendas (LSV 01), el cual permite al Encuestador(a) plasmar las observaciones pertinentes al levantamiento de la información en el área de listado.

Si la observación se refiere a la situación de alguna vivienda, es primordial que anote tanto el número progresivo como el de la vivienda seleccionada para su correcta referenciación.

- *Vigencia*. Este espacio sirve para el control del número de visitas que se realicen a las viviendas seleccionadas. (Uso de oficina)

	1ª Visita	2ª Visita	3ª Visita	4ª Visita	5ª Visita
Período	1109	1209	1309	1409	1110

En el ejemplo se muestra que las visitas se inician el primer mes del primer trimestre del 2009 y concluyen el primer mes del primer trimestre del 2010.

XI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DE LAS BOLETAS

BOLETA SOCIODEMOGRÁFICA (BS)

El objetivo de esta boleta es obtener información sobre las principales características sociodemográfica de los residentes de la vivienda, como sexo, escolaridad, estado conyugal de las personas, e identificar a las personas de 10 o más años de edad a las que se les aplicará la boleta de actividad económica.

Tomando en cuenta que en la ECH se visita a la vivienda seleccionada hasta en cinco ocasiones una vez cada trimestre, (la primera para recabar la información requerida y las cuatro restantes para actualizarla), el diseño de la boleta contiene hasta cinco campos para registrar información referente a una misma variable sobre todo en los datos sociodemográficos.

La boleta sociodemográfica se divide en dos grandes partes: carátula y reverso. Se compone de 10 secciones, en la carátula se encuentran seis secciones y las otras cuatro al reverso de la hoja.

CONCEPTOS BÁSICOS

Para el llenado correcto de las preguntas que conforman la Boleta sociodemográfica es indispensable el dominio absoluto de los conceptos que se enumeran a continuación.

RESIDENTE HABITUAL. Es la persona que habita en determinada vivienda y ésta le sirve como domicilio permanente (come y duerme) por un período mínimo de seis meses anterior a la fecha de la encuesta, o teniendo menos de seis meses tiene la intención de residir en ella.

HOGAR. Es la persona o grupos de personas, parientes o no, que viven bajo un mismo techo y que preparan en común sus alimentos (olla común).

Un grupo de personas (parientes o no parientes) pueden compartir, además de los gastos de alimentación, el pago de servicios como, el alquiler de la vivienda, el pago del agua, la luz, teléfono y/u otros servicios, no obstante, *el criterio básico para considerar la presencia de uno o más hogares es el hecho de compartir los gastos en la alimentación*, de forma habitual.

HOGAR PRINCIPAL. Se considera hogar principal, el que el informante considere como tal. Si éste no sabe definirlo, pregúntele quién es el responsable de la vivienda.

HOGAR MUDADO. Hogar mudado es el reemplazo de un hogar por otro, que se presenta de una entrevista a otra. Este dato se utiliza para identificar si el hogar encontrado en la primera visita, es el mismo o ha sido reemplazado de una entrevista a otra a lo largo de los cinco

trimestres que la vivienda estuvo en muestra.

JEFE(A) DEL HOGAR. Es la persona varón o mujer, a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal.

RELACIÓN DE PARENTESCO. Es la relación familiar o de afinidad de cada uno de los miembros del hogar con el jefe(a) del hogar.

SEXO. Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

ANALFABETISMO. Se considera que una persona sabe leer y escribir, si es capaz de leer y escribir un párrafo normal tomado de un periódico o una revista.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN. Se refiere a los estudios considerados en el Sistema de Educación Formal, o su equivalente en el caso de los estudios en el extranjero.

ASISTENCIA ESCOLAR. Distingue a las personas de 5 y más años de edad según asistan o no, a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema de Educación Formal en cualquier nivel escolar, desde preescolar hasta doctorado. No incluye cursos libres como por ejemplo: de computación, corte y confección, belleza, cursos de inglés, mecanografía, etc.

ESTADO CONYUGAL. Es la unión tanto legal como de hecho, que implica la conformación de parejas.

SECCIÓN I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

La finalidad de esta sección es referenciar geográficamente la vivienda seleccionada a la que se aplicará la Encuesta Continua de Hogares.

Esta sección contiene datos de ubicación y de identificación, transcriba todos los datos de identificación del Listado de Viviendas Seleccionadas (LVS-01), proporcionado por el Supervisor(a).

- **Número de teléfono.**

Este dato es sumamente útil para verificar o complementar la información recabada durante la entrevista, concertar cita (día y hora de la entrevista) cuando se haya tenido dificultades para contactar al informante; pero si éste se niega a proporcionarlo no insista, deje el espacio en blanco. Independientemente de la respuesta a esta petición, aclare siempre que sólo recurrirá a este medio en los casos ya descritos.

- **Dirección de la vivienda.**

Debe ser llenada con el informante principal al momento de la entrevista, tenga presente incluir puntos de referencias conocidos.

- **Boleta ____ de ____.**

Localizada en la parte superior derecha de la hoja. Sirve para tener un orden y control de la cantidad de boletas diligenciadas en cada vivienda. La enumeración se hace de acuerdo al total de boletas utilizadas.

- Llene este dato hasta que haya concluido la entrevista.
- El número que se anota en el primer espacio indica el orden de las boletas (no es repetible) y el que se anota en el segundo espacio indica la cantidad total de boletas diligenciadas en la vivienda (este se repite en cada boleta).

Ejemplo 1:

Lo que más ocurre es el uso de una boleta, en estos casos anote así: Boleta 1 de 1.

Ejemplo 2:

En la vivienda de Don Juan Hernández, se identificaron 3 hogares: por lo que se utilizaron tres Boleta Sociodemográfica,

En primer boleta anote: Boleta 1 de 3,
En segunda boleta anote: Boleta 2 de 3
En tercer boleta ante: Boleta 3 de 3

Se debe de usar más de una boleta sociodemográfica, cuando:

- *En una vivienda habite más de un hogar.* Transcriba a la boleta adicional los datos de la Sección I. Datos de Identificación, registrados en la primera boleta e inicie el llenado a partir de la Sección V, P4. ¿Cuántas personas viven habitualmente en este hogar? En estos casos realice también una boleta de vivienda.
- *Un hogar está formado por más de 16 personas.* Transcriba a las boletas adicionales la información anotada en la Sección I. Datos de Identificación de la primera boleta y luego, pase a la sección VII. Características Sociodemográficas, donde anotará los nombres de las personas que faltan, asignándoles la numeración consecutiva 17, 18, etc., y así sucesivamente en cada boleta adicional, y realice las preguntas correspondientes a cada persona anotada en la lista de personas que conforman el hogar.
- *En un hogar los ausentes definitivos son más de 4 personas.* Transcriba a las boletas adicionales la información anotada en la Sección I. Datos de Identificación de la primera

boleta y luego, pase a la sección VIII. Ausentes definitivos y registre a la 5ta, 6ta, etc., personas ausentes definitivo (P7, código 2), dejando en blanco el resto de secciones.

- *En un hogar hay más de 4 nuevos residentes.* Transcriba a la boleta adicional los datos de la Sección I, anotados en la primera boleta e inicie el llenado en la Sección IX. Nuevos Residentes, (P7, código 3).

- **Número de hogar.**

Para anotar el número de esta casilla, verifique antes, cuántos hogares residen en la vivienda, en la pregunta 3 de la sección V, “Residentes de la vivienda e identificación de hogares” y además tome en cuenta los siguientes criterios:

- *Viviendas con un sólo hogar.* Escriba siempre el código 1, independientemente de que de la segunda a la quinta entrevista no se trate del mismo hogar que se registró en la primera, debido a que fue sustituido por otro.
- *Viviendas con dos o más hogares.* Identifique a uno de los hogares como hogar principal y al resto como adicionales. El hogar al que se le asigne el número 1, estará a criterio del informante, si éste tiene duda, dígame que puede ser el hogar responsable de la vivienda.

El número asignado a cada hogar adicional del 2 en adelante, se asigna arbitrariamente, sin ningún criterio especial, ya que el único fin es diferenciarlos entre sí.

Utilice una boleta sociodemográfica para cada hogar. Transcriba los datos de identificación del hogar principal a los adicionales, con excepción del Número de Hogar y Hogar Mudado.

- *Viviendas en las que no se logró la entrevista.* Si al visitar por primera vez la vivienda no se realiza la entrevista, anote el código 1; esta misma clave debe permanecer mientras la vivienda continúe en esa situación, incluso si la vivienda se llega a habitar, ya que servirá para identificar al hogar principal.

- **Hogar mudado.**

Anote en la primera entrevista el código “0” (cero) para cada hogar, éste no cambiará a lo largo de los cinco trimestres, si permanece el o los mismos hogares.

También se considera que un hogar se ha mudado, en los casos siguientes:

- Cuando encuentre que todos los miembros de 10 o más años de edad de una entrevista anterior, se han ido, aunque en la vivienda se hayan quedado residiendo los menores de 10 años de ese hogar, los que pueden ser atendidos o cuidados por nuevos integrantes de 10 o más años.

- Cuando detecte que en entrevista anterior se había captado como único hogar al de los trabajadores domésticos y en la actual visita se encuentran además de ellos, a los patrones.
- Si regresa al menos uno de los integrantes de 10 o más años de edad después de que la vivienda se encontraba deshabitada, no le dé tratamiento de hogar mudado, ya que el hogar no fue sustituido por otro. Si con la o las personas que regresaron, llegaron otras personas, registre a estas últimas personas como nuevos integrantes del hogar original.

Procedimientos para cada situación de HOGAR MUDADO.

1. Viviendas con un hogar residente

Situación 1.1 El hogar se mudó y fue reemplazado:

Si detecta que el hogar captado en una entrevista anterior se ha mudado y encuentra que un nuevo hogar habita la vivienda, proceda como se indica a continuación:

- Llene una nueva boleta sociodemográfica para registrar la información del nuevo hogar y una de vivienda.
- Transcriba a las nuevas boletas todos los datos de identificación, excepto el de Hogar mudado.
- En Hogar mudado anote 1, 2, 3 ó 4, según el número de cambio de hogar en la vivienda.
- Inicie la entrevista.
- En el caso de hogar mudado por la salida de miembros del hogar de 10 o más años de edad, y en el de patrones (de trabajadores domésticos) además de los criterios citados, agregue a los menores de 10 años de edad como integrantes del nuevo hogar, en la boleta del nuevo hogar.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	López Martínez	1	0	00
Segunda	Morales Lazo	1	1	00
Tercera	Gutiérrez Lee	1	2	00

- Anule la boleta del hogar que se mudó, de la siguiente manera:
 - ✓ En la carátula trace con lapicero de color negro dos líneas paralelas en forma diagonal y sobre las mismas escriba la frase: "El hogar se mudó".

- ✓ Engrape la boleta anulada de manera que el reverso de la nueva quede de frente para facilitar su revisión posterior.
- ✓
- Si el único hogar que habitaba la vivienda se fue, pero fue reemplazado por dos o más hogares, haga lo siguiente: como uno de los hogares que llegaron debe sustituir al que se fue, asígnele a uno de ellos, el código "1" en Número de Hogar, y en Hogar mudado anote el número 1, o el consecutivo que le corresponda, para indicar que éste ha sustituido al que se fue, y a los demás hogares, puesto que no están sustituyendo a ningún otro hogar y están registrándose por primera vez, anote en Número de Hogar, el número consecutivo que les corresponde y en Hogar mudado, el código "0", ya que es la primera vez que los capta.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	López Martínez	1	0	00
Segunda	López Martínez	1	0	00
Tercera	Gutiérrez Lee	1	1	00
	García Soto	2	0	00
	Elizondo López	3	0	00

Situación 1.2 No se logró entrevista en la primera entrevista.

Si en la primera entrevista no logra captar la información por cualquier motivo, anote en Número de hogar "1" y en Hogar mudado el código "0". Estos códigos deben permanecer hasta que se logre la entrevista del hogar. En "Resultado de la entrevista" anote el código que corresponda.

Si en alguna entrevista posterior encuentra que la vivienda ya está habitada, utilice la misma boleta para levantar la información.

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Vivienda deshabitada	1	0	06
Segunda	Vivienda deshabitada	1	0	06
Tercera	González Díaz	1	0	00
Cuarta	González Díaz	1	0	00

Situación 1.3 La vivienda se quedó deshabitada.

Si en una entrevista diferente a la primera, encuentra que el hogar anotado previamente abandonó la vivienda y ésta quedó deshabitada, proceda así:

- ✓ No modifique ningún dato, ni cancele la boleta mientras la vivienda continúe deshabitada.
- ✓ Anote el código 06, adecuada para habitarse, en Resultado de la entrevista. Asigne este mismo código en cada trimestre, mientras permanezca deshabitada.
- ✓ Si la vivienda se vuelve a habitar por un hogar diferente al captado anteriormente, dé tratamiento de hogar mudado, es decir, proceda como se indica en la situación 1.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Gómez Martínez	1	0	00
Segunda	Vivienda deshabitada	1	0	06
Tercera	Vivienda deshabitada	1	0	06
Cuarta	Salinas Suárez	1	1	00

Situación 1.4 Regresó el hogar que se había ido.

- a) Si al visitar nuevamente la vivienda seleccionada encuentra que ésta se volvió a habitar y al realizar la entrevista detecta que se trata del hogar previamente registrado, no le dé tratamiento de hogar mudado, puesto que el hogar no fue sustituido por otro, por eso el código "0" de hogar mudado, no se debe modificar, simplemente actualice la información, para lo cual debe utilizar la misma boleta sociodemográfica.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Aguilar Méndez	1	0	00
Segunda	Vivienda deshabitada	1	0	06
Tercera	Aguilar Méndez	1	0	00

- b) Si un hogar regresa después de que otro hogar habitó la vivienda, considérela como hogar mudado, por lo cual debe utilizar otra boleta sociodemográfica y otra de vivienda, para registrar la información.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Moreira Canales	1	0	00
Segunda	Sequeira Molina	1	1	00
Tercera	Moreira Canales	1	2	00

2. Viviendas con dos o más hogares residentes

El procedimiento para registrar los casos de hogar mudado cuando en la vivienda seleccionada residen dos o más hogares es similar al de los casos en los que sólo reside un hogar, excepto en las siguientes situaciones:

Situación 2.1 Se fueron uno o más hogares, pero en su lugar había otro u otros

Si al realizar la entrevista detecta que alguno o algunos de los hogares se mudaron, pero fueron reemplazados haga lo siguiente:

- Levante una boleta sociodemográfica y de vivienda para cada nuevo hogar.
- En número de hogar, anote el mismo código del hogar reemplazado.
- En hogar mudado anote el número progresivo que corresponda.
- Anule la boleta del hogar que se fue y que fue reemplazado.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Miranda Ocampo	1	0	00
	Lanuzza Calderón	2	0	00
	Olivares Castillo	3	0	00
Segunda	Miranda Ocampo	1	0	00
	Escalante Muñoz	2	1	00
	Olivares Castillo	3	0	00

Situación 2.2 Se fueron uno o más hogares y no fueron reemplazados.

Si al realizar la entrevista encuentra que en la vivienda hay menos hogares de los captados en la entrevista anterior, proceda de la siguiente manera:

- Conserve la boleta del hogar que se fue y en resultado de la entrevista anote el código

13 “El hogar se fue de la vivienda”, esto indica que la vivienda permanece habitada, aunque se haya ido el hogar en cuestión.

- Si el hogar que se marchó era el número 1, haga la actualización de los datos de la sección V Residentes de la vivienda e identificación de hogares en el cuestionario del hogar 2. No será necesario hacer ninguna aclaración adicional, pues los códigos anotados en Hogar mudado y Resultado de la entrevista en el cuestionario del hogar que se fue, serán suficientes para entender porqué se hizo la actualización en ese cuestionario.
- Realice la boleta de vivienda para los hogares que permanecen en la vivienda.

Ejemplo:

<i>Número de entrevista</i>	<i>Hogar residente</i>	<i>Número de hogar</i>	<i>Hogar Mudado</i>	<i>Resultado de la entrevista</i>
Primera	Calero Solano	1	0	00
	Huete Solís	2	0	00
	Wilson Cortés	3	0	00
Segunda	.....	1	0	13
	Huete Solís	2	0	00
	Wilson Cortés	3	0	00

- Continúe la entrevista normalmente con los hogares que permanecen en la vivienda.

Situación 2.3 Se fueron uno o más hogares, pero fueron reemplazados en entrevistas posteriores.

Si al visitar de nuevo a una vivienda en la que previamente se había reportado que el número de hogares residentes había disminuido, detecta que el número de éstos se incrementó nuevamente, registre a los nuevos hogares de la siguiente manera:

- En *Número de hogar*, anote el número consecutivo que le corresponda a cada uno de ellos en relación con el o los hogares que continúan residiendo en la vivienda y en relación con el hogar que están reemplazando.
- En *Hogar mudado*, anote el número consecutivo que le corresponda a cada hogar de acuerdo con el número de reemplazos que se hayan dado en la vivienda para ese hogar en particular.
- En *Resultado de la entrevista*, para el hogar que llegó, anote el código 00; para el o los hogares que no fueron sustituidos, anote el código 13. Este código sólo se utiliza la primera vez que se detecta que el hogar en cuestión dejó de residir en la vivienda, siempre y cuando en ésta permanezcan residiendo otros hogares en la vivienda.

- Anule la o las boletas de los hogares que se fueron y que se reemplazaron.
- Realice la boleta de vivienda para los hogares que permanecen en la vivienda.

Ejemplo:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar Mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Canales Pérez	1	0	00
	Down Law	2	0	00
	Umaña Roque	3	0	00
Segunda	Canales Pérez	1	0	00
	.....	2	0	13
	.....	3	0	13
Tercera	Canales Pérez	1	0	00
	Lago Zepeda	2	1	00
	.....	3	0	13
Cuarta	Canales Pérez	1	0	00
	Lago Zepeda	2	1	00
	Fuentes Gómez	3	1	00

- En el caso, que se haya ido un hogar y es reemplazado por otro, y éste rechaza la entrevista, se le da tratamiento de Hogar Mudado, anule la boleta del hogar anterior y en la boleta del nuevo hogar registre el número de hogar que corresponde, en la casilla de hogar mudado registre 1, 2 ó 3 según el número de reemplazos que hayan sucedido y en resultado de la entrevista registre 03.

Situación 2.4 Se fueron todos los hogares y ninguno fue reemplazado

Cuando en una entrevista previa se había reportado la presencia de dos o más hogares, pero en la actual entrevista detecta que la vivienda ha quedado deshabitada, reporte la situación de la siguiente manera:

- No modifique ningún dato registrado en las casillas de Número de hogar, Hogar mudado, ni anule las boletas sociodemográficas de los hogares que se fueron, mientras la vivienda continúe deshabitada.
- En resultado de la entrevista de cada hogar anote el código 06 o la que corresponda de tipo B o C. Asigne el código respectivo en cada trimestre, mientras la vivienda permanezca deshabitada.

Situación 2.5 Se fueron todos los hogares y uno o más fue reemplazado

Si en una entrevista posterior detecta que la vivienda vuelve a ser habitada por uno o más hogares diferentes, en Hogar mudado anote el código que corresponda de acuerdo con el número de reemplazos de hogar en la vivienda para ese hogar, y en Resultado de la entrevista anote el código 13 para el hogar que no fue reemplazado y anule la boleta sociodemográfica del hogar que se fue y que se reemplazó.

- Realice la boleta de vivienda para los hogares que permanecen en la vivienda.

Ejemplo para situación 2.4 y 2.5:

Número de entrevista	Hogar residente	Número de hogar	Hogar mudado	Resultado de la entrevista
Primera	Bustamante Cano	1	0	00
	Rodríguez Ponce	2	0	00
	Nicoya Ruiz	3	0	00
Segunda	.....	1	0	06
	.....	2	0	06
	.....	3	0	06
Tercera	Ñamendiz Ortiz	1	1	00
	Linarte Ferrey	2	1	00
	.....	3	0	13
Cuarta	Ñamendiz Ortiz	1	1	00
	Linarte Ferrey	2	1	00
	.....	3	0	13

- **Caso especial.** Tratamiento de hogar mudado. Si en una entrevista posterior a la primera, al tratar de actualizar la información el propio informante llegara a reportar que los datos captados anteriormente son totalmente falsos y en la visita actual acepta corregirla, como caso excepcional dele tratamiento de hogar mudado a fin de captar la información correcta, **informe inmediatamente al Supervisor(a) sobre esta situación.**

3. Fusión o división de hogares en la vivienda

Es posible que de la segunda a la quinta entrevista, detecte que ha aumentado o disminuido la cantidad de hogares en la vivienda en relación con el número registrado inicialmente, porque éstos decidieron unirse (fusionarse) o separarse (dividirse).

- **Fusión de hogares:** Unión de dos o más hogares que anteriormente habían sido captados como independientes. Se considera como fusión a partir de que los hogares preparan en común sus alimentos.
- **División de hogares:** Separación que se da en un hogar (que anteriormente había sido captado como uno solo) para formar dos o más hogares. Se considera como división a partir de que los hogares ya no preparan en común sus alimentos.

En ambos casos se deberá realizar boleta de vivienda para cada hogar.

Situación 3.1 Si hay fusión de hogares:

Conserve el hogar que tiene mayor número de personas, es decir, fusione el hogar con menor número de personas al hogar que tiene más miembros.

Anule la boleta sociodemográfica del hogar que pasó a formar parte del otro, de la siguiente manera:

- Trace en la carátula dos líneas en forma diagonal con lapicero de color negro y escriba sobre las mismas, la frase: "Hogar fusionado con el hogar número X".
- En Resultado de la entrevista anote el código 13, dado que la vivienda continúa habitada al reportar que este hogar se fusionó.
- En la boleta sociodemográfica del hogar que permanece, registre como nuevos integrantes a las personas del hogar que desaparece.

Situación 3.2 Si hay división de hogares:

Dele de baja al hogar de las personas que ahora forman otros hogares, de acuerdo con los criterios de la pregunta 7 (Condición de residencia) de la Sección VII. Características Sociodemográficas.

- Utilice una boleta sociodemográfica y de vivienda para cada hogar que se formó a partir de la separación.
- En la casilla Número de hogar de cada boleta sociodemográfica nueva, anote el número consecutivo que corresponda según el número de hogares en la vivienda.
- En la casilla Hogar mudado de cada nueva boleta sociodemográfica anote el código 0 (cero).

Situación 3.3 Si se trata de una vivienda equivocada:

Antes de aplicar la entrevista, verifique que efectivamente se trate de la vivienda correcta, para ello revise los datos de identificación del listado de viviendas que referencian la ubicación exacta y compárelos con los datos físicos que le indican si la vivienda es correcta. Si tiene dudas acerca de la identificación de la vivienda seleccionada consulte con el Supervisor(a).

Existe la posibilidad de que durante cualquiera de las cinco entrevistas (segunda a quinta) se detecte que la encuesta ha estado realizándose en una vivienda que no corresponde. En este caso, el Supervisor(a) reportará a los Técnicos de Campo quiénes orientarán el procedimiento a seguir.

Si el Técnico de campo orienta reemplazar la vivienda equivocada, proceda como si se tratara de un hogar mudado y haga lo siguiente:

- Anule la boleta sociodemográfica de la vivienda equivocada trazando dos líneas paralelas diagonales con lapicero negro sobre la carátula y escriba la frase “Vivienda equivocada”.
- Utilice una nueva boleta sociodemográfica para registrar a los residentes de la vivienda correcta.
- Transcriba a esta nueva boleta todos los datos de identificación a excepción de la casilla Hogar mudado.
- En la casilla Hogar mudado de la nueva boleta sociodemográfica anote el número consecutivo correspondiente.
- Engrape la boleta sociodemográfica de la vivienda equivocada al de la vivienda correcta.

SECCIÓN II. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El propósito de esta sección es conocer el resultado de cada entrevista y el periodo al que corresponde cada una. Este resultado puede variar en cada entrevista, de ahí que se tenga contemplado los campos para anotar el resultado que se obtiene durante el tiempo que la vivienda está en muestra.

Los datos de esta sección, se dividen en dos partes: PRELIMINAR y DEFINITIVO, a usted sólo le corresponde llenar el preliminar. El Resultado definitivo debe ser llenado por el Supervisor(a).

Encuestador: Recuerde que si no logra la entrevista en la primera visita, tiene la obligación de regresar a la vivienda hasta en cinco ocasiones, en diferentes fechas y horarios a lo largo de la semana del levantamiento para obtener la información, indague con los vecinos, a qué hora puede localizarlos. Es hasta después de haber hecho estos intentos que anotará en la columna PRELIMINAR la clave que corresponde al resultado de la entrevista de lograda o no lograda, con su respectiva fecha.

Todas las viviendas deben ser visitadas en la fecha que corresponde, independientemente del resultado reportado en entrevistas anteriores.

Para clasificar el resultado de la entrevista se tienen dos categorías:

a) Entrevista lograda:

- 00 (doble cero) Entrevista lograda. Esta categoría indica que se tuvo éxito al captar la información.

b) Entrevista no lograda:

- Tipo A. Vivienda habitada. Esta clasificación agrupa situaciones en las que el Encuestador(a) no logró la información, a pesar de esforzarse en lograr la entrevista, pues la vivienda se encuentra habitada.
- Tipo B. Vivienda deshabitada. Esta categoría agrupa aquellos casos en los que no se logró la información debido a que la vivienda se encontraba deshabitada.
- Tipo C. Vivienda fuera de muestra. Esta categoría incluye casos en los que no fue posible realizar la entrevista por diferentes motivos: el espacio registrado como vivienda nunca lo fue, o era vivienda pero dejó de serlo, la vivienda ya no existe en el lugar del listado porque fue destruida o reubicada.

Instrucciones específicas

A continuación se precisan las instrucciones a seguir para llenar los datos de esta sección:

- Anote el **Período**, en el renglón del número de entrevista que corresponde, el cual se compone de cuatro dígitos: el primero indica el mes de levantamiento, el segundo corresponde al número de trimestre y los dos siguientes al año, ubicados en la parte superior del LVS-01.
- En la columna **Clave**, anote el código de resultado de la entrevista: Si fue lograda anote 00; si no fue lograda anote el código de 01 a 14, con base al *Listado de claves para registrar el resultado de la entrevista*, ubicado en la parte inferior izquierda de esta boleta.
- Finalmente en la columna **Fecha** escriba con dos dígitos el día y mes, y con cuatro dígitos el año, para indicar la fecha en que se realizó la entrevista o del día que hizo el último intento por lograrla.

Los motivos por los cuales no se logra una entrevista (**Entrevista no lograda**) se clasifican en tres tipos: Tipo A: Vivienda habitada, Tipo B. Vivienda deshabitada y Tipo C: Vivienda fuera de muestra.

TIPO A. Vivienda habitada

En esta categoría se agrupan las situaciones en las que por alguna razón no se logra la entrevista, a pesar de que la vivienda tiene residentes habituales.

La Encuesta incluye dos tipos más de entrevistas no logradas: 13 (el hogar se fue de la vivienda) y 14 (entrevista suspendida), con la finalidad de identificar las situaciones, que aunque no son frecuentes, deben tomarse en cuenta y darles un tratamiento adecuado.

01. Nadie en el momento de las visitas

Cuando no se pudo contactar a ningún miembro de la vivienda seleccionada, después de haber realizado las cinco visitas durante la semana de levantamiento en diferente horario.

Encuestador(a): Obtenga información adicional, preguntando a los vecinos la hora y el día en que hay más probabilidades de encontrar a los residentes, y si consigue información adicional, anótela en el espacio de observaciones de manera resumida que le sirva al Supervisor(a) quien deberá acudir a tratar de rescatar la información.

En caso de no haber logrado establecer contacto con alguien que proporcionara información, determinar si las condiciones de la vivienda indican si se encuentra habitada, esto se puede observar a partir del hecho de que el medidor de energía eléctrica esté girando, la presencia de ropa en el tendedero, mascotas o plantas con signos de que alguien las atiende.

02. Ausente temporalmente

Se asigna este código cuando todos los residentes habituales de una vivienda se encuentran temporalmente ausentes por algún motivo (vacaciones, trabajo, etc.) y se sabe, por información que brindan los vecinos, que no habitan otra vivienda particular.

Encuestador(a): Si no encontró a los habitantes, existe la posibilidad de que en la semana de supervisión ya hayan regresado, por lo tanto es necesario que indague los motivos de ausencia de los residentes para que el Supervisor(a) tenga elementos y sepa cuándo y a qué hora hacer su visita.

03. Se negó a dar información

Durante el levantamiento puede suceder que el informante no desee dar la información, porque aunque se le explicó el motivo de la visita, se negó a proporcionarla.

Los motivos del informante pueden ser porque:

- La vivienda seleccionada ya fue entrevistada por alguna otra encuesta del INIDE.

- Los residentes de la vivienda seleccionada ya dieron información para la ECH, en la vivienda que habitaban anteriormente, pues también fue seleccionada.
- La vivienda seleccionada ya fue entrevistada por una organización diferente al INIDE.

En cualquier caso debe tratar de convencer a la persona, explíquele la necesidad de cubrir a todas las viviendas seleccionadas y que a diferencia de otras encuestas, las del INIDE son oficiales, además de la importancia que tiene dicha información para el país, recuérdale que su información será confidencial y solo se utilizará para fines estadísticos.

Si a pesar de su explicación el informante no accede a proporcionar la información, asigne este código (03).

04. Informante inadecuado

Cuando las personas tengan disposición para dar la información, pero no hablan español, no estén bien de sus facultades mentales, se encuentren bajo el consumo del alcohol o alguna droga, o sólo se encuentran personas que aunque conociendo la información no estén autorizadas para proporcionarla (por ser menores de 15 años, ser vecinos, empleados domésticos, parientes o amigos que no son residentes del hogar) y no haya logrado establecer contacto con alguno de los residentes, se consideraran como informantes inadecuados.

05. Otro motivo

Otros motivos por los que no pudo captar la información el Encuestador(a) al momento de visitar la vivienda pueden ser:

- Muerte en la familia,
- Hogar en cuarentena,
- Inaccesibilidad a la vivienda por alto riesgo o fenómenos meteorológicos: inundación, bloqueo de calles o carreteras.
- También clasifique en esta categoría aquellos casos de zonas residenciales donde existe aguja o guardas de seguridad que impiden establecer contacto con los residentes de las viviendas.

13. El hogar se fue de la vivienda (se mudó)

Asigne este código cuando de segunda a quinta entrevista encuentra que uno o más hogares se fueron de la vivienda y no fueron sustituidos por otros, pero continúa habitada por al menos un hogar. Registre este código en la boleta de cada hogar que se fue y que no fueron sustituidos.

14. Entrevista suspendida

Este código se asigna cuando el informante por alguna razón suspendió la entrevista, después de dar los datos de los residentes en la boleta sociodemográfica. Si falta, o se quedó incompleta la entrevista de al menos un mayor (de 10 o más años), se trata de una entrevista no lograda de este tipo.

Si la suspensión ocurrió antes de concluir el llenado o la actualización de la boleta sociodemográfica, se asigna el código 03 (se negó a dar la información).

TIPO B. Vivienda deshabitada

La característica principal de este tipo de “no entrevista” es que las viviendas seleccionadas no están habitadas durante el período de levantamiento. Para clasificar de manera adecuada la condición de deshabitación de una vivienda, es necesario que indague entre los vecinos cuál es la situación de ésta, no se conforme con la simple valoración visual de las condiciones físicas que presenta la vivienda.

Asigne un código específico en esta categoría de acuerdo con lo siguiente:

06. Adecuada para habitarse

Se considera como tal, la vivienda seleccionada que se encuentre deshabitada pero en condiciones físicas adecuadas para ser habitada. Asegúrese de ello preguntando a los vecinos, que la vivienda realmente esté deshabitada y no sea de uso temporal.

La condición para que se elija este código es que la vivienda se encuentre desocupada y que no sea utilizada temporalmente para vivir ni para fines diferentes a los de habitación.

En este tipo de situación las viviendas pueden estar amuebladas o no, a la venta o alquiler. Si ocasionalmente acuden personas con el propósito exclusivo de limpiarla o cuidarla, no afecta su carácter de desocupada adecuada para habitarse.

07. De uso temporal

Este código se refiere a viviendas que no están habitadas de forma permanentemente, pueden estar amuebladas o no, ser ocupadas para descanso algún(os) día(s) de la semana o en vacaciones, es decir, les dan uso temporal, por ejemplo: casas de verano, etc.

Sólo preguntando a los vecinos puede garantizar que esta clave es la correcta. Si no logra determinar si se trata de una vivienda de uso temporal o de una deshabitada, considérela como deshabitada adecuada para habitarse (clave 06).

No asigne esta clave si al realizar la entrevista detecta que sus propietarios la usan de vez en cuando, pero en ella residen en forma habitual, los trabajadores domésticos u otras personas. En este tipo de casos, considere que la vivienda se encuentra habitada, y en consecuencia, tome la información.

08. Inadecuada para habitarse

Con este código se caracterizan a las viviendas que se encuentran desocupadas porque no están en condiciones de habitarse: les faltan ventanas o puertas, está en malas condiciones o no cuentan con los servicios necesarios para vivir (cuarteada, en remodelación, ampliación, reparación, etc.).

09. De uso temporal para fines diferentes de habitación

Se refiere a casos en los que la vivienda ha sido destinada temporalmente para algún negocio, taller, fábrica, bodega, guardería, colegio. Esta temporalidad está condicionada, si la vivienda ha sido clasificada durante 3 trimestres consecutivos como de uso temporal, en el cuarto trimestre reclasifíquela a 11 (Uso permanente para fines diferentes de habitación).

TIPO C. Vivienda fuera de muestra

Se clasifica así a las unidades que al momento de elaborar el listado fueron identificadas como viviendas regulares de alojamiento, pero que al acudir a hacer la entrevista se detectó que se trataba de viviendas colectivas, que fueron destinadas a otro uso distinto al de habitación o ya no se encuentran en el lugar que indica el listado.

La incongruencia entre el listado y lo que se encuentra en campo puede deberse a errores en el proceso de listar viviendas o al cambio de situación ocurrido desde que se elaboró o actualizó el marco y el tiempo que comenzó a visitarse la vivienda por la encuesta.

Las situaciones que afectan la muestra, pueden ser:

10. Destruída

Registre en esta opción a las viviendas que han sido seleccionadas y que al momento de la entrevista ha sido derrumbada, desbastada o se encuentra en proceso de demolición.

11. Uso permanente para fines diferentes a los de habitación

Este código se aplica a la vivienda seleccionada que ha sido adaptada o cambiada para usarse de manera exclusiva y permanente como taller, comercio, almacén, casa de oración, etc.

Recuerde que existen viviendas seleccionadas que han sido clasificadas durante 3 trimestres consecutivos como 09 (de uso temporal para fines diferentes de habitación) si en el cuarto trimestre, continúa en esta situación, deberán reclasificarse con el código 11.

12. Otro motivo (especifique en Observaciones)

Considere aquí los casos que no están contemplados, y no pueden ser clasificados en ninguna de las opciones anteriores, por ejemplo:

- Viviendas colectivas (seis hogares, contando el principal, se considera una vivienda colectiva).
- Viviendas que físicamente no se encuentren en donde indica el listado y no hay elementos para asignar otro código.
- Viviendas fusionadas, el Encuestador(a) tiene la responsabilidad de informarle al Supervisor(a).

En la Sección VI. Observaciones de la Boleta Sociodemográfica, anote la situación de la fusión.

SECCIÓN III. DATOS DEL PERSONAL DE CAMPO

EL objetivo es conocer quién participa en las etapas de levantamiento y supervisión en cada trimestre.

Instrucciones específicas:

Encuestador(a). Escriba su nombre y las iniciales, comenzando con el primero y segundo apellido, seguido del primero y segundo nombre, y la fecha de su nacimiento en el espacio correspondiente a la entrevista que haya realizado.

Supervisor(a). Escriba su nombre y las iniciales, comenzando con el primero y segundo apellido, seguido del primero y segundo nombre, y la fecha de su nacimiento en el espacio correspondiente a la entrevista que haya realizado.

Crítico(a). Escriba su nombre y las iniciales, comenzando con el primero y segundo apellido, seguido del primero y segundo nombre, y la fecha de su nacimiento en el espacio correspondiente a la entrevista que haya realizado.

SECCIÓN IV. SUPERVISIÓN

El objetivo de esta sección es verificar si la entrevista fue observada o si la vivienda fue reentrevistada.

Instrucciones específicas

- Corresponde al Supervisor(a) anotar el código correcto.
- Para cada una de las entrevistas debe venir marcado un código.
- La observación de la entrevista debe realizarse en cualquier momento de la encuesta.
- La reentrevista debe realizarse antes de salir del segmento en el que se está levantando la información.

Si la entrevista fue observada, anote el código 1, de lo contrario anote el código 2. De igual forma, si la vivienda fue re entrevistada anote el código 3, de lo contrario anote el código 4. En las 5 entrevistas realizadas debe venir el código 3.

SECCIÓN V. RESIDENTES DE LA VIVIENDA E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

El objetivo de esta sección es determinar la cantidad de personas que residen habitualmente en la vivienda, el número de hogares alojados en la misma y el número de miembros por hogar.

Consta de cinco preguntas, aplique en cada entrevista las tres primeras preguntas, al hogar principal. En el caso que haya hogar adicional, comience la entrevista con la pregunta 4. Mediante esta sección se define el número total de residentes de la vivienda y de hogares a los cuales se aplica la serie de preguntas sociodemográficas.

P1. ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda desde hace seis meses o más, contando a los niños recién nacidos y a los ancianos? (Para las personas de menos de seis meses, si piensa fijar su residencia en esta vivienda)

Esta pregunta se aplica en cada entrevista, permite conocer el número total de personas que residen habitualmente en la vivienda.

Instrucciones y criterios específicos:

- Anote el número de personas que le indique el informante, él es quien sabe el número de personas que residen habitualmente en su vivienda. Sólo si el informante tiene dudas acerca de quiénes deben ser considerados como residentes, tome en cuenta los criterios que a continuación se explican.
- Incluya como *Residentes Habituales* a las siguientes personas:
 - Las que por razones de trabajo, estudio u otras causas se trasladan fuera de su lugar de residencia; en estos casos se considera residente habitual del hogar de donde es originario, siempre y cuando la ausencia total no sea mayor a seis meses.

- Las que viven habitualmente en los hogares de las viviendas visitadas.
- Los recién nacidos, hijos de algún residente habitual de la vivienda.
- Las que regularmente viven en los hogares de las viviendas visitadas, pero que en el momento de la entrevista, están temporalmente ausentes por motivo de vacaciones, fiestas, visitando amigos o parientes, o viajando por trabajo (viajes de negocios, etc.), o recluidas en un hospital, los agricultores que se movilizan a trabajar, por temporada a otros municipios o departamentos, en trabajos de campo o recolección de cosechas.
- Las personas que residen en otra parte por motivo de estudio o trabajo, por un período menor de 6 meses.
- Los estudiantes que se encuentran estudiando en internados.
- Sólo en aquellos casos de personas que trabajan fuera del país en barcos turísticos y mercantes por un periodo hasta de ocho meses (periodo de tiempo para este tipo de trabajo), deben ser considerados como miembros del hogar
- Marineros, tripulantes de barcos pesqueros que se dedican al cabotaje y pesca.
- Miembros de la Policía Nacional y fuerzas armadas acuartelados temporalmente.
- Las personas que se encuentran hospitalizadas y las internas en una cárcel, siempre y cuando la ausencia sea menor o igual a 6 meses, contados a partir del día de la entrevista. Si en dos visitas consecutivas le reportan como ausente a una persona, considérela como no residente.

Si persiste la duda y el informante aún no sabe determinar si una persona es residente habitual de su vivienda, aplique los siguientes razonamientos, en este orden:

- ✓ *Reconocimiento:* Diga al informante: si yo le preguntara directamente a esta persona en dónde vive ¿Qué contestaría ella? Si contesta “aquí en esta vivienda” (donde se realiza la entrevista), considérela como residente habitual.
- ✓ *Número de días que duerme en la vivienda:* Pregunte dónde duerme normalmente el mayor número de días de la semana. Si responde “aquí en esta vivienda”, considérela como residente habitual.
- ✓ *Tiempo de ausencia:* Pregunte por el tiempo de ausencia de la persona, si es hasta por menos de seis meses considérela como residente habitual; si es mayor a este tiempo, no lo es.

Si con el primero de estos criterios el informante todavía no sabe definir la condición de residencia de alguna persona, debe aplicar el segundo y si continúa la duda, el tercero. Es muy importante que respete el orden establecido.

Si se le presenta alguna situación confusa o dudosa para determinar a los miembros del hogar, inclúyalo como miembro del hogar y realice la observación en la boleta.

P2. ¿Hay en esta vivienda persona o grupos de personas que preparan por separado sus alimentos?

Esta pregunta se aplica en cada entrevista y con ella se determina si los residentes de la vivienda forman uno o más hogares.

Instrucciones y criterios específicos:

En una vivienda particular puede encontrar varios hogares, para el presente estudio se considera que en una vivienda puede existir hasta un máximo de 5 hogares, si existe más de 5, se trata de una vivienda colectiva, en este caso, anote en “Resultado de la entrevista” el código 12 y especifique esta situación en “observaciones”.

Si una persona vive sola (hogar unipersonal) o habita la vivienda junto con otra u otras personas, pero no comparte con ellas los alimentos, considere que cada persona constituye un hogar independiente.

- Anote en la casilla el código de respuesta, según declaración del informante.

P3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas preparan por separado sus alimentos?

Aplice esta pregunta **en cada entrevista**, para conocer el número de hogares que residen en la vivienda, recuerde que el número de hogares puede variar de una entrevista a otra.

Instrucciones específicas:

- Anote el número total de hogares que hay en la vivienda.
- Independientemente del dato registrado, continúe con la pregunta 4.

P4. ¿Cuántas personas viven habitualmente en este hogar?

Esta pregunta se aplica a todos los hogares de la vivienda, con ella se conocerá el número de personas miembro del hogar, es de gran importancia porque de ella se deriva el resto de los datos que se obtiene en la encuesta.

Instrucciones específicas:

- Mantenga presente que la información de esta pregunta coincida con la cantidad de miembros anotados en la P6 de la Sección VII.
- Anote el número total de personas miembros del hogar.

P5. ¿En este hogar se contrata a trabajadores domésticos?

Se averiguará si los hogares cuentan con personal de servicio doméstico.

Instrucciones específicas:

- En el espacio de la columna **“CLAVE”** anote el código (1 ó 2) que corresponda a la respuesta de si contratan o no trabajadores domésticos. Si contratan trabajadores domésticos, registre a dos dígitos la cantidad, en la columna **¿Cuántos?**
- Si el hogar no emplea ningún trabajador doméstico, anote el código 2 y deje en blanco el espacio de la columna ¿Cuántos?
- Una vez que haya identificado el hogar principal y los adicionales, antes de continuar con la sección VII, anote los datos respectivos, a las casillas *Número de hogar* y *Hogar mudado* de la sección I.
- Independientemente del dato registrado continúe con la pregunta 6 (Sección VII. Características Sociodemográficas).

Si en cualquiera de las entrevistas (de la segunda a la quinta), detecta que el hogar principal ya no reside en la vivienda, pero ésta sigue habitada por otro u otros hogares, actualice la información de las preguntas de esta sección V en la boleta sociodemográfica del hogar que le sigue, según su numeración.

SECCIÓN VI. CONTROL DE REVISITAS

En esta sección, en el renglón que corresponda a la entrevista (1ra, 2da...) anote el **CÓDIGO DE RESULTADO DE ENTREVISTA** y **LA FECHA** de cada revisita que haga a la vivienda para lograr la entrevista y en la columna de **OBSERVACIONES**, anote la aclaración o recomendación sobre el trabajo de campo o alguna situación en particular que pueda afectar el resultado de la entrevista y que considere debe conocer el Supervisor(a) o Encuestador(a) que realice la visita en el siguiente trimestre.

SECCIÓN VII. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

El objetivo de esta sección es registrar a todas las personas que forman parte del hogar y obtener información sociodemográfica de base, tales como: condición de residencia, parentesco, sexo, edad, alfabetismo, escolaridad, asistencia escolar y estado conyugal. Esta sección contiene dos bloques de preguntas, según la edad de las personas:

- Las preguntas de la 6 a la 13 y la 18, están dirigidas a todas las personas.
- Las preguntas 14 a la 17, se aplican sólo a personas de 5 años y más.
- Durante los cinco trimestres, debe visitar la vivienda para obtener la información sociodemográfica. Los datos pueden variar dependiendo del número de entrevista:
 - En la primera entrevista se registran todos los datos sociodemográficos.
 - De la segunda a la quinta entrevista, se actualizan las preguntas relacionadas a la condición de residencia, tipo de seguro y beneficio social, asistencia e inasistencia escolar y estado conyugal de todas las personas miembros del hogar.
 - El resto de preguntas se actualizan sólo en los siguientes casos:
 - ✓ En el caso del parentesco, la actualización se realiza sólo en aquellos casos que el Jefe del Hogar se ha marchado del mismo.
 - ✓ La de la edad, se actualiza cuando las personas han cumplido año en el período de tiempo transcurrido entre cada visita.
 - ✓ En el caso, del alfabetismo se aplica sólo una vez a la población que al momento de la entrevista tiene 5 años y más de edad cumplida.
- En el transcurso de la segunda a la quinta entrevista se debe indagar quiénes dejaron de residir en la vivienda y quiénes son los nuevos residentes, y el motivo del por qué se fueron (pregunta 19 y 19.1) o del porqué vinieron (pregunta 20 y 20.1), respectivamente.
- Es muy importante señalar que el resto de la información de esta boleta, captada en la primera entrevista no se corrige por ningún motivo, aun cuando en las entrevistas posteriores, se detecten errores. Por eso, al finalizar la primera entrevista se debe hacer una revisión exhaustiva de la boleta y en caso de detectar algún error, se debe corregir retornando a la vivienda de ser necesario.

PRIMERA ENTREVISTA

En *primera entrevista*, el llenado de ésta sección se realiza en dos fases que comprende:

- Bloque de preguntas 6, 8, 9, 10 y 11 para cada persona.
- Bloque de preguntas 12 a 18 para cada persona.

Al final se exponen las instrucciones que habrá de seguir para captar la información de la *segunda a la quinta entrevista*.

PRIMERA FASE (P6, P8 a P11)

- Se debe registrar con letra clara los nombres de todas las personas que residen habitualmente en el hogar, anotando al mismo tiempo el parentesco que tiene cada uno de ellos con el jefe(a) del hogar, el sexo, la edad y fecha de nacimiento por cada una de las personas; estas preguntas se aplican a todas las personas miembros del hogar, independientemente de la edad.

Dirigidas a todas las personas

Código de personas (CP)

Se refiere a la primera columna pre enumerada. Utilice una línea para cada persona. La persona que debe registrar siempre en la línea 01, es al Jefe o jefa del hogar.

P6. Dígame el nombre y apellido de todas las personas miembros del hogar empezando por el jefe o la jefa. Respetando el siguiente orden:

Esta pregunta se aplica para identificar a todos los integrantes del hogar. Si una persona vive sola en la vivienda, regístrela como jefe(a).

Instrucciones y criterios específicos:

- Tenga presente el concepto de *Residente Habitual* en el momento de anotar el nombre y apellido de las personas miembros del hogar.
- Para garantizar que no se omita a ningún integrante del hogar, se debe adoptar el orden siguiente:
 1. Jefe o jefa
 2. Esposa(o) /Compañera(o)

3. Hijo(a)/hijastro(a)
4. Padres/suegros
5. Yerno /nuera
6. Nieto(a)/ bisnieto(a)
7. Hermano(a)/cuñado(a)
8. Otros parientes del jefe(a)
9. Sin parentesco

- Comience por registrar el nombre del jefe del hogar y enseguida el del resto de los miembros. Al anotar el nombre de sus hijos que residen en la vivienda, regístrelos de mayor a menor edad.
- Tenga el cuidado de *no incluir* a personas que residen habitualmente en otras viviendas y que se encuentran temporalmente de visita en la vivienda.
- Sólo si el o los informantes tienen dudas acerca de quién debe ser registrado como *Jefe del hogar*, ayude a definirlo preguntando por el responsable del ingreso familiar o por la persona que toma las decisiones importantes en la familia. Si es necesario aclare que, para propósito de la encuesta, es necesario nombrar a una persona como jefe del hogar.
- Si la vivienda está habitada por un hogar conformado con personas sin ninguna relación de parentesco entre sí, como amigos, estudiantes, etc., lo que les dificulta determinar quién es el jefe del hogar, en estos casos pregunte, quién de los residentes habituales es el propietario o responsable de la vivienda, o quién es el de mayor edad, registre como jefe a quien indique el informante.
- Antes de seguir con el llenado de la boleta, haga una revisión detallada de las personas anotadas para evitar omisiones, práctica que es muy común en especial con los niños recién nacidos, con los menores de un año, con las personas que temporalmente se encuentran fuera de la vivienda y con las personas de edad muy avanzada.
- El registro de las personas debe hacerse de manera seguida, sin saltar ninguna línea, no importa si quedan renglones vacíos al final. Después, trace una línea con lápiz de color rojo sobre la línea del renglón donde anotó los datos de la última persona, la línea debe abarcar toda la sección VII. La finalidad de trazar esta línea es diferenciar el número de personas anotadas en la primera entrevista, del que pudiera resultar a partir de la segunda entrevista, si es que hubiera nuevos residentes. Después de anotar en la lista a todas las personas que integran el hogar, aplique las demás preguntas, persona por persona.
- La boleta sociodemográfica tiene espacio para registrar hasta 16 personas. Si en la primera entrevista, detecta que el número de residentes es mayor a este número, utilice otra boleta.

Al anotar al resto de las personas, anule los números impresos en la nueva boleta sociodemográfica y asigne números consecutivos 17, 18, 19, etc., hasta completar el total de las personas del hogar. Siga este mismo criterio en todos los hogares donde el número de líneas de una boleta sea insuficiente para anotarlos a todos.

- Compruebe el número de personas listadas con el número anotado en las preguntas 1 a 4 de la sección V. Residentes de la vivienda e identificación de hogares. Si detecta alguna incongruencia, aclare la situación con el informante y corrija donde sea necesario. No olvide preguntar si hay algún miembro de este hogar que esté ausente temporalmente de la vivienda, si la respuesta es afirmativa, indague por su condición de residente habitual e inclúyalo si lo es.

P7. Condición de residencia

Esta pregunta se aplica a partir de la segunda entrevista, las instrucciones de llenado aparecen al término de las instrucciones referidas a la pregunta 18.

P8. ¿Cuál es la relación de parentesco que tiene (...) con el Jefe o la Jefa del hogar?

El objetivo de esta pregunta es conocer la relación de parentesco y otros vínculos entre el jefe(a) y el resto de personas que forman parte del hogar.

Instrucciones específicas:

- Pregunte siempre por el parentesco en relación con el jefe del hogar y no con el informante, a menos que éste sea el jefe. Recuerde que sólo debe haber un jefe, puede ser hombre o mujer.
- Para cada persona, anote el código que corresponda, según la relación de parentesco, en la casilla de la pregunta 8.

1. Jefe o jefa
2. Esposa(o) /Compañera(o)
3. Hijo(a)/hijastro(a)
4. Padres/suegros
5. Yerno /nuera
6. Nieto(a)/ bisnieto(a)
7. Hermano(a)/cuñado(a)
8. Otros parientes del jefe(a)
9. Sin parentesco

En consecuencia, interesa la relación de cada miembro con el jefe del hogar y no la relación de los miembros entre sí, por eso tenga presente los siguientes criterios:

- *Hijo(a)*. Incluye a hijos solteros y casados del Jefe del hogar, hijos adoptivos, hijastros e hijos de crianza que comen y duermen habitualmente en el hogar.
- *Padres y suegros*. Incluye a los padrastros, madrastras.
- *Otros parientes del jefe*: Son personas que forman parte del hogar, incluye tíos, sobrinos, abuelos, primos y otro tipo de relaciones familiares no incluidas en las categorías individuales.
- *Sin parentesco*: Incluya a las personas sin vínculos de parentesco con el Jefe(a) del hogar, que por diversos motivos están vinculados al núcleo familiar y forman parte del hogar. Entre ellos tenemos: compadres, amigos, compañeros de trabajo o estudio, etc.
- Si le reportan parentescos que puedan prestarse a confusión, como: Sobrinos del conyugue, se incluyen como otros parientes (opción 8), los cónyuges de los hijastros se incluirán como yernos/nueras (opción 5), los hijos de los hijastros se incluirán como nietos/bisnietos (opción 6).
- Si le reportan la presencia de dos cónyuges del jefe, uno debe quedar como su conyugue y el otro "Otros parientes del Jefe(a)" y en el estado conyugal (P18) respete la respuesta del informante, sin cuestionarla.
- Si detecta una relación conyugal entre personas del mismo sexo, respete la respuesta del informante, sin cuestionarla.

P9. ¿Cuál es el sexo de (...)?

Se investiga la composición de los residentes del hogar por sexo.

Instrucciones específicas:

- Para cada persona se debe anotar el código del sexo, anote el código 1, si es hombre; o 2, si es mujer.
- Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Carmen, Guadalupe, Dolores, etc. y tiene duda de si es hombre o mujer, no trate de adivinarlo, es mejor que pregunte "¿Cuál es el sexo de Carmen?"
- Cuando realice esta pregunta para una persona ausente al momento de la entrevista, sustituya los puntos suspensivos por el nombre.

P10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?

Sirve para indagar sobre la edad de las personas en años cumplidos hasta el momento de la entrevista.

Instrucciones y criterios específicos:

- En la **Columna 10**, anote a dos dígitos la edad captada en la primera entrevista.
- La **Columna 10a**, se utiliza para actualizar la edad, cuando la persona haya cumplido un año más de vida en cualquier entrevista de la segunda a la quinta.
- En el caso de niños menores de un año, anote (00); si se trata de personas de 97 o más años de edad, anote 97.
- Si el informante desconoce o no recuerda con exactitud la edad de algún miembro del hogar, ayúdele a calcularla pidiéndole que la relacione con algún acontecimiento que pudiera ser importante para él: la fecha de su matrimonio, el nacimiento de algún hijo, etc. Si a pesar de lo anterior, no puede determinarla y declara desconocer o no recordar el dato, pídale que le muestre el acta de nacimiento o la cédula de la persona para captar el dato correcto.
- Cuando el informante no maneje con exactitud los años cumplidos tome la edad aproximada que declare el informante para evitar el código 98 o 99.
- En caso de que el informante, ni siquiera puede dar una edad aproximada de la persona investigada, proceda de la siguiente manera:
 - Anote 98, si se trata de personas de 10 a más años de edad.
 - Anote 99, si se trata de menores de 1 a 9 años de edad.
- Cuando la edad de dos o más hermanos sea la misma por tratarse de nacimientos múltiples (gemelos, trillizos, etc.), especifique esta situación en el espacio de **"OBSERVACIONES"**.

P11. ¿En qué fecha nació (...)?

Se trata de conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los residentes, y poder confirmar y actualizar la edad (De la segunda a quinta entrevista).

Instrucciones específicas:

- Para cada miembro del hogar anote a dos dígitos el día y mes de nacimiento y a cuatro dígitos el año, tal y como lo declara el informante.

- Si el informante no recuerda la fecha de nacimiento, pregunte si tiene a mano la partida de nacimiento o la cédula.
- Si el informante desconoce este dato y no tiene partida de nacimiento ni cédula, pero en la pregunta anterior le dijo cuántos años tenía, calcule el año de nacimiento a partir de este dato; y pregunte por el mes y día de nacimiento.
- Si el informante definitivamente no le puede proporcionar esta información, anote “99” que indica que no sabe el día y/o el mes, en caso que tampoco pueda calcular el año anote “9999”.
- Independientemente de la respuesta, continúe con la pregunta 12.

SEGUNDA FASE (P12 a P18)

En esta fase, registre para cada persona, el tipo de seguro y beneficio social, la percepción de ingreso, alfabetismo, nivel de instrucción, asistencia escolar, inasistencia y estado conyugal.

Tenga presente que el llenado de las preguntas de la 12 a la 18 se realizan de forma horizontal, para cada una de las personas listadas en la pregunta 6.

Las preguntas 12, 13 y 18 **se aplican a todas las personas** del hogar y de la pregunta 14 a la 17 se aplican solo **a las personas de 5 años y más**.

P12. Tiene o recibe (...) algún tipo de seguro y/o beneficio social como:

Esta pregunta está dirigida a todos los miembros del hogar e investiga la condición de aseguramiento social o beneficio que goza la población asegurada.

Instrucciones y criterios específicos:

- Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones de respuestas y anote el código que corresponde a la respuesta del informante.
- Normalmente, para que una persona sea beneficiaria del seguro social, debe haber algún miembro del hogar que sea asegurado; sin embargo, pueden darse casos de personas beneficiarias, por parte de personas aseguradas que no son miembros del hogar; en estos casos registre como beneficiaria a la persona miembro del hogar y aclare esta situación en el espacio de “OBSERVACIONES”.
- Definiciones de las opciones de respuestas de esta pregunta:

- *Seguro Social (INSS) o Asegurado Obligatorio:* Están en este régimen las personas que se encuentran vinculadas por alguna relación laboral, generalmente son los asalariados.
- *Seguro Facultativo o Asegurado Voluntario:* Son aquellas personas que gozan de este beneficio en un régimen voluntario de afiliación, al que pueden cotizar todos los trabajadores independientes (técnicos, profesionales, religiosos, miembros de misiones diplomáticas y organismos internacionales acreditados), dueños de propiedades agrícolas y otros que trabajan por cuenta propia, incluidos los empleadores.
- *Seguro Privado:* Es aquella empresa privada que a través de convenio y por una paga, beneficia a sus afiliados (salud u otros), pero diferente al INSS.

También considere en este tipo de seguro, el que pagan algunos estudiantes en colegios y universidades, así como los seguros de vida o de accidentes que ofrecen algunos bancos mediante las tarjetas de créditos.

- *Servicios de Salud (Esposa, hijos):* Se refiere a la persona que por vínculos con el asegurado tiene derecho a prestaciones de la seguridad social (control prenatal, derecho al subsidio de leche maternizada, atención médica a los hijos hasta los doce años), es decir, teniendo de beneficiarios a la esposa e hijos.
- *Pensión por viudez:* Es la pensión que recibe la viuda(o) del asegurado fallecido.
- *Pensión por orfandad:* Es la pensión que reciben los hijos menores dependiente del asegurado fallecido.
- *Jubilado:* Es aquella persona que recibe una pensión por vejez o que el asegurado se retira de laborar habiendo cotizado como mínimo 750 semanas.
- *Pensión por invalidez:* Es aquel beneficio que recibe el trabajador en estado de invalidez.
- *Pensión por víctima de guerra:* Es aquella prestación económica que reciben las personas que están incapacitadas por causa de conflictos bélicos. Aquí deben incluirse las pensiones recibidas por las madres de héroes y mártires.
- *Otro:* En caso que la persona declare recibir del seguro social un beneficio diferentes a los definidos anteriormente. Incluya también a las personas con discapacidades mayores de 18 años que reciben pensión y a las personas que están aseguradas en otro país.

Incluya los jubilados del ejército, de la policía y de los jubilados en el extranjero.

- *Ninguno:* Cuando la persona no recibe ningún beneficio de seguridad social.

- Cuando una persona reciba pensión alimenticia ya sea por parte de personas no miembros del hogar o por intercesión del Ministerio de la Familia (MIFAN), este tipo de pensión no debe ser considerada como una de las pensiones que brinda el seguro o beneficio social.
- Cuando una persona reciba pensión de viudez, orfandad incapacidad de otro país, se debe dejar en “Otro”.

P13. En el mes pasado ¿(...) recibió algún tipo de ingreso, como: sueldos y salarios, utilidades, ganancias, pensiones, jubilación, rentas, alquiler, transferencias corrientes, remesas?

Esta pregunta tiene la finalidad de identificar a todos aquellos miembros del hogar que perciben algún ingreso.

Instrucciones y criterios específicos:

- Anote el código que corresponda a la respuesta del informante.
- Tenga en cuenta los siguientes criterios:
 - Cuando las personas menores de 10 años perciben ingresos por pensión de orfandad, becas, manutención y/o remesas, deben ser consideradas como Perceptores y sus ingresos asignárselos a los responsables o tutores miembros del hogar.
 - ✓ Las personas RESPONSABLES o TUTORAS de los menores de 10 años que perciben ingresos por pensión de orfandad, becas, manutención y/o remesas, no pueden ser consideradas PERCEPTORAS por alguna de estas causas, *ÚNICAMENTE LOS MENORES*; a menos que ellas perciban ingresos por razones distintas (salarios, ganancias, rentas, etc.).
 - Cuando una persona reciba ayuda o bono por parte de alguna institución o seguro social, debe ser considerada como perceptora y registrarle el ingreso en la BAE, en la pregunta 54, opción 50 “Otras transferencias”.

Dirigidas sólo a personas de 5 años y más de edad

Este bloque de preguntas tiene como objetivo conocer el nivel de escolaridad de las personas miembros del hogar de 5 años y más de edad, así como su participación en el sistema educativo. Dicho bloque comprende de la pregunta 14 a la 17.

P14. ¿(...) sabe leer y escribir?

Esta pregunta se aplica a las personas de 5 y más años de edad para identificar a las que saben leer y escribir un mensaje y a las que no saben hacerlo.

Instrucciones y criterios específicos:

- Considere que una persona sabe leer y escribir un mensaje, si declara saber hacerlo, no importa el idioma o lengua en el que lo haga.
- Considere que una persona no sabe leer ni escribir, si en algún momento sabía hacerlo, pero ya se le olvidó. Si el informante responde “poquito”, “no mucho”, “más o menos”, pregúntele: “¿Puede... leer y escribir una carta?”, “¿puede... escribir algo que le haya sucedido?”, y conforme a lo anterior anote la respuesta.
- Es importante aclarar que el nivel de instrucción no tiene nada que ver con el hecho de que la persona sepa o no leer y escribir, ya que pudo haber aprendido sin ir a la escuela; de igual manera, pudo haber aprobado algún grado escolar y no saber leer ni escribir.
- Independientemente de la respuesta, continúe con la pregunta 15.

P15. ¿Cuál es el grado o año escolar más alto que aprobó (....)?

El propósito es conocer el nivel y grado o año escolar más alto aprobado de cada persona. Se aplica a todas las personas de 5 y más años de edad, independientemente de si saben o no leer y escribir.

Instrucciones específicas:

- Realice esta pregunta aun cuando la respuesta a la pregunta anterior haya sido que no sabe leer ni escribir un mensaje o recado.
- Se anota el código correspondiente al “nivel más alto cursado o aprobado”. Se refiere al nivel de enseñanza formal aprobado en las escuelas o centros de enseñanza pública o privada, es decir, preescolar, primaria, secundaria, técnica (básica, media o superior), universitaria, maestría y doctorado.
- Esta pregunta se registra en dos columnas: Nivel y Año.

- En la **Columna Nivel**, anote dos dígitos el código que corresponde al nivel de instrucción declarado por el informante.
- En la **Columna Año**, anote un solo dígito, el número que corresponde al “último grado o año aprobado” en ese nivel, al momento de la entrevista. Se refiere al último grado o año aprobado en forma completa y no al que está cursando en ese momento.

Ejemplos:

Si la persona informa que está estudiando y que cursa el cuarto grado de primaria:

- ✓ En la columna *Nivel* anote el código “02” de primaria.
- ✓ En la columna de *Año* anote el número “3” que equivale al último grado aprobado.

Si la persona informa que está estudiando y que cursa el primer año Universitario.

- ✓ Anote en columna de *Nivel* el código “03” de Secundaria.
- ✓ En columna de *Año* anote el número “5” que equivale al último año aprobado.

Si la persona informa ser profesor de primaria egresado de la normal y cursa el primer año universitario.

- ✓ Anote en columna de *Nivel*, el código “05” de Técnico medio
- ✓ En columna de *Año*, anote el número “3” que equivale al último año aprobado.

Si la persona declara que fue a la escuela, pero no terminó el primer grado de primaria.

- ✓ Indague si esta persona cursó preescolar, si es así, anote en la columna *Nivel*, el código “01” y en la columna *Año*, anote el número “3”;
- ✓ En caso que esta persona no pasó por preescolar, entonces en la columna *Nivel*, anote el código “00” y en la columna *Año* anote el número “0” proceda de igual manera para todos aquellos casos asociados a personas que declaren que nunca fueron a la escuela.

- Se debe tener en cuenta que el nivel de preescolar incluye 3 niveles equivalentes a 3 años de estudio, pero se debe considerar que cursar preescolar no es un requisito académico para iniciar primaria, razón por la que muchos niños no cursan preescolar antes de iniciar primaria, especialmente en las áreas rurales.
- La primaria incluye los primeros seis años de la educación formal; la secundaria los cinco años posteriores a la primaria, es decir, el nivel de bachillerato,
- Los niveles Técnicos básico y medio son de secundaria, el técnico superior y universitario se

curso en instituciones de educación superior (universidades) sean estas públicas o privadas, pero reconocidas como tales. Los estudios de maestría se realizan después de concluido el nivel universitario y el nivel de doctorado, una vez concluida la maestría.

- Los casos de postgrados o diplomados no se investigan, ya que no otorgan ningún grado o nivel académico, y su antecedente escolar y duración son muy variados; en este caso, se registra el último nivel y año aprobado en el Sistema de Educación Nacional (secundaria o universitaria).
- Anote el código que corresponda al nivel académico declarado por el informante, no debe usar números romanos. Hay que tener presente que se solicita el grado o año más alto aprobado y por consiguiente no deberá anotarse ni medio año, ni grados que no han sido terminados y aprobados completamente.
- Tenga cuidado que los grados o años anotados estén en correspondencia con la edad del entrevistado, sin embargo, podrían presentarse casos excepcionales cuando por ejemplo, encontremos a niños de extra-edad en los primeros grados de primaria o en secundaria donde a veces estudian personas adultas, en este caso deberá respetarse la información aunque la edad no corresponda con el grado y haga las observaciones pertinentes.
- Si el informante desconoce el nivel y/o año aprobados de algún miembro del hogar, anote 99 en las casillas que corresponda.
- Independientemente de la respuesta, continúe con la siguiente pregunta.

P16. ¿(...) asiste actualmente a un centro de enseñanza formal?

Esta pregunta se aplica en cada entrevista con la finalidad de conocer cuántos de los residentes de 5 y más años de edad asisten a la escuela.

Distinga a las personas de 5 y más años de edad según asistan o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema de Educación Formal en cualquier nivel escolar, desde preescolar hasta doctorado. No incluya cursos libres de computación, corte y confección y belleza, curso libre de inglés, mecanografía, etc.

Encuestador(a), tenga presente que:

- Una persona *ASISTE* a un centro de enseñanza formal, cuando:
 - Está inscrita en algún centro de enseñanza en cualquier nivel escolar, desde preescolar hasta doctorado, aunque por el momento no asista porque está de vacaciones o porque aún no inicia el ciclo escolar.

- No va a la escuela por problemas de salud, pero está inscrita y tiene la intención de regresar una vez que se recupere.
- Una persona *NO ASISTE* a un centro de enseñanza formal, cuando:
 - Va a clases de alfabetización.
 - Recibe tutorías para hacer su tesis o monografía profesional.
 - Asiste a una capacitación para desempeñar un trabajo, sea fuera o dentro de las instalaciones de la empresa donde trabaja, por ejemplo: redacción de informes técnicos, manejo de paquetes estadísticos, etc.
 - Toma cursos de corte y confección, belleza, manualidades, música, yoga, etc., por diversión, pasatiempo o superación personal.
 - Están cursando algún diplomado o postgrado.

Instrucciones específicas:

- Lea la pregunta y espere respuesta, si responde Sí, código 1, pase a P18.
- Si responde No, código 2, continúe con la siguiente pregunta.
- Si responde No sabe, código 9, pase a P18.

P17. ¿Por qué no asiste?

Se investiga la razón de no asistencia a un centro de enseñanza primaria, secundaria, técnica, universitaria, etc.

Instrucciones específicas:

- Anote el código que corresponda a la respuesta del informante.
- Cuando la respuesta no corresponda con una de las opciones de la 1 a 10, 12 y 13, anote el código 11 Otro ¿Cuál? y especifique en el espacio de observaciones, la razón por la que no asiste.

P18. Actualmente (...) está:

Con esta pregunta se conocerá el estado conyugal de los miembros del hogar de 12 años y más, contemplando las siguientes categorías:

- *Unido o Juntado:* Es la persona que vive con su cónyuge en unión de hecho o en convivencia, sin haber contraído matrimonio de orden legal (civil o religioso).
- *Casado:* Es la persona que ha contraído matrimonio legal (civil y/o religioso) y vive con su cónyuge, es decir que no ha enviudado, ni se ha divorciado o separado.
- *Separado:* Es la persona casada (civil y/o religioso) o que estuvo unida y actualmente está separada de su cónyuge o compañera y no vive en unión libre o de hecho (con otra pareja).
- *Divorciado:* Es la persona cuyo matrimonio ha sido disuelto por la vía legal y actualmente no se ha vuelto a casar, ni está unida ni juntada.
- *Viudo:* Es la persona que habiendo estado casada(o) o unida(o), falleció su cónyuge o compañera(o) y actualmente no ha vuelto a casarse, ni está unida(o), ni juntada(o).
- *Soltero:* Es la persona que nunca se ha casado, ni ha estado unida ni juntada.

Instrucciones específicas:

- Esta pregunta se aplica a todas las personas; incluyendo a los menores de 12 años, a quienes se les registra el código 1, sin formular la misma, verificando la edad con la P10.
- Lea de manera natural la pregunta aunque la persona sea muy joven para pensar que ya pudo haber establecido una relación conyugal y anote la respuesta indicada por el informante, sin tratar de profundizar en la legalidad de la unión o de la separación.
- Cuando el estado conyugal del jefe o la jefa señale que está casado(a) o que vive en unión libre, pero en el hogar no se reportó la presencia de su esposo(a) o compañero(a), verifique la situación con el informante para captar el dato correctamente. Respete lo que le indiquen.
- Cuando encuentre casos de Jefes con dos conyugues o conyugues del mismo sexo, respete el estado conyugal que le declaren. Aclare esta situación en observaciones.
- Tenga cuidado, ya que muchas personas separadas, divorciadas o viudas, erróneamente, se declaran solteras. Es importante estar atento a fin de establecer el estado conyugal correcto. Tenga presente las definiciones descritas anteriormente.
- Independientemente de la opción registrada, pase a boleta de actividad económica, ya que el

flujo que se indica en esta pregunta, solamente se aplica a partir de la segunda entrevista.

DE LA SEGUNDA A LA QUINTA ENTREVISTA

Actualización de datos en la Boleta Sociodemográfica

De la segunda a la quinta entrevista, se actualizan las siguientes preguntas:

Pregunta 7.	Condición de residencia
Pregunta 8.	Parentesco.
Pregunta 10a.	Edad
Pregunta 12.	Tipo de Seguro y Beneficio Social
Pregunta 16.	Asistencia escolar
Pregunta 17.	Inasistencia escolar
Pregunta 18.	Estado conyugal
Sección VIII.	Ausentes definitivos
Sección IX.	Nuevos residentes

La actualización de la sección VII, inicia a partir de la pregunta 7, condición de residencia. Si en entrevistas posteriores a la primera llegan a residir más personas a la vivienda y el número de renglones es insuficiente para anotarlos a todos, utilice otra boleta adoptando los mismos criterios señalados para el uso de boletas adicionales, “Cuando un hogar está formado por más de 16 personas”.

Tenga en cuenta que no debe corregir bajo ningún concepto, la información registrada en una entrevista anterior aunque detecte que el Encuestador(a) en esta ocasión cometió errores graves, por ejemplo, haber captado mal la edad, puesto que eso significa que ya no será posible aplicar las preguntas de otras secciones.

P7. Le voy a mencionar a las personas que tengo anotadas para que me diga si continúan viviendo aquí.

Esta pregunta se aplica de la segunda a la quinta entrevista, para determinar la condición de residencia de las personas registradas como residentes en la primera visita.

Son *Nuevos integrantes del hogar*, las personas que:

- Se incorporaron al hogar después de la primera entrevista.
- Fueron omitidas en una entrevista anterior.
- Regresaron al hogar del que se habían marchado después de la 2da a la 4ta entrevista.

Instrucciones específicas:

- Cuando en la primera visita, la vivienda quedó como una causal de entrevista no lograda y en la segunda visita, queda como lograda, en la P7 de la Sección VII (Condición de residencia) registre el código 1 a cada miembro, en la columna de 2da entrevista.

De la segunda a la quinta visita, inicie citando el nombre de cada persona registrada en la columna 6 “Lista de personas”, con el propósito de saber si continúa residiendo en la vivienda.

- *Si la respuesta es SÍ*, anote el código 1 en la columna de la entrevista que corresponda y realice de forma horizontal la actualización de los datos de la sección VII.
- *Si la respuesta es NO*, anote el código 2 en el espacio que corresponde a la persona que ya no es miembro del hogar, hacer eso solo la primera vez que se detecte esta situación, para las siguientes visitas, solo escriba un guion, seguidamente pase a la sección VIII Ausentes definitivos preguntas 19 y 19.1, para identificar el motivo y el lugar al que se fueron.
- Al terminar la actualización de los datos sociodemográficos de los residentes, pregunte: “¿Hay alguien más que viva aquí y forme parte de este hogar?”
- *Si la respuesta es SÍ (Nuevo Residente)*, anote el código 3 en la columna del número de entrevista que corresponda, regrese a la pregunta 6, anote el nombre del nuevo residente y aplíquele el resto de preguntas de la sección VII, luego pase a la Sección IX preguntas 20 y 20.1, para indagar el motivo principal por el que llegó y lugar de origen.

Este código 3, anótelo sólo la primera vez que detecte a una persona como nuevo residente. En las siguientes entrevistas (de la tercera a la quinta), si continúa residiendo en la vivienda, se debe anotar el código 1.

También trate como “nuevo residente” a quien haya regresado a la vivienda después de haber sido declarado como “ausente definitivo” en entrevista anterior, anótelo en la pregunta 6 en una nueva línea y en pregunta 7 registre la clave 3 en la columna del número de entrevista que corresponde.

- *Si la respuesta es NO*, pase a la Sección XI en la Boleta de Actividad Económica.
- Cuando un hogar llega a la vivienda en entrevistas posteriores a la primera, proceda así:
 - Asigne la clave “1” en la columna “Número de entrevista” que corresponde, cuando se trata de un hogar que se capta por primera vez, ya sea porque la vivienda había estado deshabitada en visitas anteriores o porque se trata de un hogar mudado que se integra a la vivienda en una entrevista posterior a la primera.
 - La pregunta 7, en la columna “Número de entrevista”, debe quedar en blanco cuando de la segunda a la quinta visita, el resultado de la entrevista sea de no lograda.

P8. ¿Cuál es la relación de parentesco que tiene (...) con el jefe o la jefa del hogar?

La actualización de esta pregunta es aplicable en el caso en el que haya detectado que la persona registrada como jefe del hogar dejó de ser integrante del mismo.

Para la encuesta no deben existir hogares sin jefe, así que es muy importante que se identifique a otra persona como nuevo jefe.

Cuando descubra que en la 1ra entrevista, quedó omitido un conyugue, asígnele el número que le corresponde después de la línea roja hecha en la visita anterior, por ningún motivo cambie el número de persona, registrada en la 1ra entrevista.

Instrucciones específicas:

- Procedimiento para actualizar el parentesco.
 - Si de la segunda a la quinta entrevista ocurre un movimiento migratorio del que se derive que la o el jefe del hogar dejó de ser residente del mismo, tendrá que preguntar quién es el nuevo jefe de ese hogar y cambiar su condición de acuerdo a la persona que declaren será el nuevo jefe de hogar.
 - Una vez que en la pregunta 8, se defina el nuevo jefe del hogar se tendrá que redefinir el parentesco del resto de los integrantes en relación con él o ella.
 - Recuerde que *LA ACTUALIZACIÓN DEL PARENTESCO DEBE REALIZARSE SÓLO EN EL CASO DE QUE SEA EL O LA JEFA DEL HOGAR* quien haya dejado de formar parte del mismo, en ausencias definitivas del resto de las *PERSONAS CON OTROS PARENTESCOS NO SE REALIZA NINGÚN CAMBIO*.
 - Respete los nombres registrados en la columna de Lista de personas captados en la(s) entrevista(s) anterior(es).
 - Fíjese que la persona que ha dejado de ser Jefe(a) del hogar porque se marchó, tenga anotada la clave 2 “No residente” en la pregunta 7 de Condición de residencia, en el renglón y columna del número de entrevista correspondiente.
 - Escriba el código correspondiente en el renglón que identifica a la nueva persona considerada como nuevo jefe del hogar.
 - Escriba el nuevo parentesco del resto de los integrantes del hogar en relación con la o el nuevo jefe.

- Continúe con la actualización normal para el resto de los integrantes del hogar, y con la captación de los datos de la sección VIII Ausentes definitivos de quien dejó de ser jefe(a) del mismo o en la sección IX Nuevos residentes, para quien llegó a incorporarse al hogar y tomó su jefatura.

Ejemplo 1: El jefe original del hogar se declara como ausente definitivo y una residente es la nueva jefa.

COD	Lista de personas	Condición de residencia				Parentesco					Sexo
		Número de entrevistas				Número de entrevistas					
		2	3	4	5	1	2	3	4	5	
01	Rogelio	2				1					1
02	Martha	1				2	1				2
03	Martha	1				3	3				2
04	Paul	1				6	6				1
05	Cecilia	1				4	4				2
.....											
16											

- Una vez identificado al nuevo jefe(a), sólo se modificará el parentesco, permaneciendo sin cambios los demás datos de la situación sociodemográfica del hogar.
- Procedimiento para actualizar el parentesco, cuando regresa el o la anterior jefa o llega un nuevo(a) integrante al que se reconoce como jefe(a):
 - Respete los nombres registrados en la columna de Lista de personas anotadas en la o las entrevista anteriores.
 - Anote el nombre del nuevo jefe o jefa y la clave 3 Nuevo(a) residente en la sección de Condición de residencia, en la columna de la entrevista y el renglón respectivo.
 - En la columna de Parentesco, anote el código correspondiente al jefe.
 - Actualizar el parentesco de las personas registradas con anterioridad y escribe el actual, a partir de la relación que tienen con el nuevo o nueva jefa.
 - Continúe con la actualización de los datos del resto de los integrantes del hogar, incluso con la captación de los datos de quien es el nuevo jefe o jefa en la sección IX Nuevos residentes.

Ejemplo 2: Regresa el o la jefa anterior; esta situación se da cuando en una visita determinada se reincorpora al hogar la persona que en una visita posterior se había señalado como jefe(a), después de haber sido declarado como ausente definitivo. El siguiente ejemplo retoma la situación indicada por el ejemplo.

COD	Lista de personas	Condición de residencia				Parentesco					Sexo
		Número de entrevistas				Número de entrevistas					
		2	3	4	5	1	2	3	4	5	
01	Rogelio	2				1					1
02	Martha	1	1			2	1	2			2
03	Martha	1	1			3	3	3			2
04	Paul	1	1			6	6	6			1
05	Cecilia	1	1			4	4	4			2
06	Rogelio		3					1			1
.....											
16											

Ejemplo 3: Un nuevo residente asume el rol de jefe(a). En este ejemplo un nuevo residente que nunca había formado parte del hogar se incorpora a éste y asume su jefatura.

COD	Lista de personas	Condición de residencia				Parentesco					Sexo
		Número de entrevistas				Número de entrevistas					
		2	3	4	5	1	2	3	4	5	
01	José	1				1	4				1
02	Evangelina	1				3	2				2
03	Ana Isabel	1				7	8				2
04	Fernanda	1				7	8				2
05	Juan Manuel	1				8	8				1
06	Adrian	3					1				1
07	Brenda Vanesa	3					3				2
.....											
16											

Se registra al nuevo jefe en el renglón que sigue a la línea roja y a la persona que llega con él, y se actualiza el parentesco del resto de los integrantes del hogar en relación con él, incluyendo al jefe anterior que permanece como miembro del hogar.

- Recuerde que bajo ninguna circunstancia se debe:
 - ✓ Cambiar el orden de los residentes originalmente establecido en la primera visita.

- ✓ Volver a ocupar el renglón 1 una vez que la persona designada como jefe en la primera visita, en alguna posterior haya sido declarado como ausente definitivo, aun cuando esa misma persona se haya reincorporado al hogar.
- Se debe establecer claramente los parentescos una vez que se defina al nuevo jefe del hogar, haciendo tantas preguntas como sean necesarias y anotando en observaciones todas aquellas indicaciones que se consideren convenientes para que al personal de crítica validación les queden claras las relaciones existentes entre los residentes del hogar.
- Continúe con la actualización normal para el resto de los integrantes del hogar, y con la captación de los datos de la sección VIII. Ausentes definitivos de quien dejó de ser jefe del mismo.

P10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?

La actualización de la edad debe registrarse en la columna 10a, esta actualización es muy importante, ya que permite identificar:

- Si algún miembro del hogar ya cumplió 5 años de edad para aplicarle las preguntas de características educativas.
- Si algún miembro ya cumplió 10 años de edad para aplicarle las preguntas de actividad económica.
- Si algún miembro ya cumplió 12 años de edad para aplicarle la P18, sobre estado conyugal.

Instrucciones específicas:

- Antes de salir al campo, compare la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar con la fecha de la semana de levantamiento para determinar si en algunas de las viviendas que va a visitar hay alguna persona que ya cumplió o cumple ese día un año más de vida.
 - Si *ya cumplió un año más de vida antes de la semana de levantamiento*, anote la edad con lapicero rojo en la columna 10a. Si al realizar la entrevista confirma que efectivamente la persona ya cumplió un año más, deje el número anotado con lapicero rojo.
 - Si *la persona está por cumplir otro año de vida durante la semana de levantamiento*, anote la nueva edad con lápiz de grafito de modo que si al hacer la entrevista le indican que efectivamente cumplió un año más de vida, borre la edad anotada con lápiz de grafito en la columna 10a y anótela con lapicero rojo.

- Si la nueva edad que cumplió la persona es:
 - ✓ De 5 años de edad, realícele las preguntas de la Boleta Sociodemográfica que falten por hacerle según la nueva edad.
 - ✓ De 10 años de edad, realícele la Boleta de Actividad Económica.
 - ✓ De 12 años de edad, realícele la pregunta 18.
- Si al hacer la entrevista la persona todavía no cumple un año más, borre el dato anotado con lápiz de grafito y deje el espacio en blanco.
- Si posterior a la primera entrevista encuentra que se cometió error en el registro de edad de una persona, respete *SIEMPRE* la edad y la fecha de nacimiento anotada en la primera entrevista y proceda con las instrucciones de llenado, según sea el caso.
 - Límitese a escribir una nota aclaratoria en la sección de *OBSERVACIONES* en la que especifique cuál es la edad correcta, y continúe con la entrevista.
- Si en las casillas de día y mes en la fecha de nacimiento se registra 99, actualice la edad al cambiar de año calendario, con respecto a la primera visita.

12. Tiene o recibe (...) algún tipo de seguro o beneficio social como:

Esta información se actualiza para todos los miembros del hogar en cada entrevista. Mantenga en cuenta que los criterios, conceptos e instrucciones son los mismos dados para esta pregunta en la primera entrevista.

P16. y P17. De asistencia e inasistencia escolar?

Estas preguntas se actualizan para todos los miembros del hogar de 5 años y más en cada entrevista.

P18. Estado conyugal.

Esta pregunta se actualiza para todos los miembros del hogar en cada entrevista.

SECCIÓN VIII. AUSENTES DEFINITIVOS

P19. ¿Cuál es el motivo principal por el que (...) se fue?

Con esta pregunta se conocerá el motivo principal por el que se fue algún miembro del hogar.

Instrucciones específicas:

Aplique esta pregunta en todos aquellos casos en los que descubra que uno o más integrante del hogar dejó de serlo, situación que puede ocurrir en cualquier momento, de la segunda a la quinta entrevista.

- Anote el código de la persona que se fue y la clave que corresponde al motivo por el cual se fue. Si el número de línea es insuficiente para anotar a todos los que se fueron, utilice otra boleta sociodemográfica.
- Si se trata de alguien que falleció, anote los datos que corresponde al código de la persona y la clave 8, en los espacios indicados y de por terminada la entrevista para esta persona.
- Cualquiera que sea el motivo por el que se fue la persona, diferente al de fallecimiento, continúe con la pregunta 19.1, realizando las anotaciones en los espacios que corresponde y finalice aquí la entrevista para esta persona.
- Si se refiere a otros motivos diferentes a los considerados anteriormente, anote el código 09, "Otro motivo" y continúe con la pregunta 19.1. Puede considerar como otro motivo, los casos siguientes, entre otros:
 - Compró o se fue a alquilar vivienda,
 - Quería ser independiente,
 - Se fue a la casa de otra persona que lo cuidará por su edad avanzada,
 - Ingresó a un asilo de ancianos,
 - Se fue a cuidar a algún familiar a otro hogar,
 - Hogar se dividió o fusionó con otro,
 - Persona que se fue debido a problemas en su comunidad como cometer delito en su barrio o colonia y tuvo que huir,
 - Se fue por tener problemas personales con algún miembro del hogar (como agresión, maltrato, abuso), excluya de este motivo a aquellos casos en los que el motivo para haber dejado el hogar haya sido por conflicto conyugal, ya que éste se clasifica en la opción 04.

P19.1 ¿A qué municipio o país se fue?

A través de esta pregunta se quiere conocer a qué lugar se fue la persona.

Instrucciones específicas:

- Anote el código de la persona que se fue.

- Anote la clave del destino o sea, mismo municipio, otro municipio, otro país al cual se fue, si el informante desconoce a donde se fue, anote 9 en clave de destino. Si el número de línea es insuficiente para anotar a todos los que se fueron, utilice otra boleta sociodemográfica.

SECCIÓN IX. NUEVOS RESIDENTES

P20. ¿Cuál es el motivo principal por el que llegó (...)?

A través de esta pregunta se quiere conocer el motivo principal por el que llegó un nuevo miembro al hogar.

Instrucciones específicas:

- Anote el código de la persona que llegó y la clave que corresponde al motivo por el cual llegó al hogar en estudio. Si el número de línea es insuficiente para anotar a todos los que llegaron, utilice otra boleta sociodemográfica y continúe con la pregunta 20.1
- Si se trata de un recién nacido, anote los datos que corresponde al código asignado al recién nacido en el listado de personas y la clave 8 en los espacios indicados y dé por terminada la entrevista para este bebé.
- Asigne el código 09 al que *fue omitido*, es decir, la persona que debió haberse captado como residente en una entrevista previa.

Antes de registrarla como omitida, asegúrese de que efectivamente se trate de una omisión, para ello pregunte cuándo llegó. Compare la fecha señalada con la fecha del trimestre en que se supone fue omitida para determinar, si efectivamente se trata de una persona omitida, o es un nuevo residente.

- Asigne el código 10, *Otro motivo*, cuando el informante indique respuestas diferentes a las consideradas en las opciones anteriores.

P20.1 ¿De qué municipio o país vino?

A través de esta pregunta se quiere conocer de qué lugar vino la persona a formar del hogar.

Instrucciones específicas:

- Anote el código de la persona que vino.
- Anote la clave del origen o sea: mismo municipio, otro municipio, otro país del que vino, si el informante desconoce de donde vino, anote 9 en clave de destino. Si el número de línea es

insuficiente para anotar a todos los que llegaron, utilice otra boleta sociodemográfica.

SECCIÓN X. TOTAL DE PERSONAS

En esta sección registrará para cada entrevista, el total de personas por sexo (Total, Hombre, Mujer) desagregada en menores de 10 años y de 10 años y más. Estos datos los obtendrá de la Sección VII. Características Sociodemográfica, pregunta 6 “Lista de personas”, pregunta 9 “Sexo” y preguntas 10 y 10a “Edad”. Así mismo, registre en el último recuadro el código de todas las personas que después de diligenciar la boleta de actividad económica (BAE) determinó que son personas ocupadas, de acuerdo a los conceptos y criterios que se señala en este manual.

OBSERVACIONES

Se utiliza para explicar la información referente a la boleta sociodemográfica. Para registrar cualquier aclaración en este espacio de “Observaciones”, debe referenciar la información, anotando en el renglón de la entrevista correspondiente, el número de la sección, el número de la pregunta, el código de la persona, al que se refieren las notas aclaratorias.

INFORMANTE

- En la columna de **Informante** anote, según la entrevista que corresponda, el código de la persona que proporcionó la información. Si durante la entrevista la información fue brindada por más de un informante, anote el código 97.

BOLETA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (BAE)

La boleta de actividad económica (BAE) contiene dos secciones: La Sección XI Actividad Económica y la Sección XII Ingresos del Hogar, ambas se aplican a las personas de 10 años y más, detectadas como miembros del hogar durante la aplicación de la Boleta Sociodemográfica.

Esta boleta tiene capacidad para registrar un máximo de seis personas, si el hogar tiene más de seis personas de 10 años y más, utilice boleta adicional.

SECCION XI. ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Sección XI. Actividad Económica tiene el propósito de investigar a fondo los fenómenos relacionados con el empleo y el desempleo, por tanto, reviste especial importancia para la Encuesta Continua de Hogares.

Se investiga las características de la actividad económica de la población de 10 y más años de edad, lo que permite generar información estadística sobre las condiciones laborales de la población económicamente activa y la no económicamente activa, de la población ocupada y de la población desocupada, con o sin experiencia laboral y los ingresos, medidos desde el punto de vista de los hogares.

“La información de cada miembro del hogar, se debe obtener mediante una entrevista directa”.

Para lograr la información correcta y un buen manejo de las preguntas, es necesario que el Encuestador(a) domine plenamente los siguientes conceptos:

- **Semana de referencia**

Es la semana inmediatamente anterior a la semana de la entrevista (de domingo a sábado). En el caso de la identificación del desempleo, el periodo de referencia se extiende a las cuatro últimas semanas anteriores a la entrevista.

- **Población en edad de trabajar (PET)**

Está constituida por las personas de 10 y más años de edad. Se divide en población económicamente activa y población no económicamente activa.

- **Población Económicamente Activa (PEA):**

También se la llama fuerza laboral y está compuesta por las personas en edad de trabajar (10 años y más), que durante el período de referencia participaron en la producción de bienes y servicios económicos, o aquellos que no están trabajando por no tener empleo, pero que buscan activamente y están disponible para comenzar a trabajar.

- **La PEA se clasifica en:**

- **Ocupado:** Es toda personas que trabajó por lo menos una hora la semana anterior a la encuesta (semana de referencia) o que no trabajó por estar de vacaciones, o por enfermedad o accidente, conflicto de trabajo etc., o sea que tienen una ausencia temporal de su trabajo, pero tiene empleo al que seguro va a volver.
- **Desocupado:** Es la persona en edad de trabajar que no trabajó en la semana de referencia y que durante las últimas cuatro semanas al día de la encuesta, ha buscado trabajo para emplearse como asalariado o independiente (ha hecho gestiones para instalar su propio negocio), y está disponible a lo inmediato para ello.

- **La Población No Económicamente Activa (PNEA).**

Se compone por las personas de 10 y más años de edad que durante el período de referencia no tuvieron ni realizaron una actividad económica, ni buscaron hacerlo en las cuatro últimas semanas previos a la semana de levantamiento.

- **Trabajo.**

Toda tarea que realiza una persona con cierta periodicidad y de la cual es su principal responsable, independientemente de que se perciba una remuneración en dinero o en especie, o se realice sin remuneración alguna en una empresa familiar. No se considera trabajo los quehaceres del hogar siempre que no sean realizados para un tercero.

- **Actividad económica.**

Se entiende por actividad económica al conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado o la producción, o destinados al consumo del hogar.

Determinación de la condición de actividad.

Con las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, se determina si la persona trabajó o no en la semana de referencia.

P1. ¿Trabajó (...) durante la semana pasada por lo menos una hora como asalariado, o en su propio negocio o en un negocio familiar?

Esta pregunta se aplica a los integrantes del hogar de 10 años y más de edad, para identificar a las personas que realizaron una actividad económica durante la semana de referencia.

Para efectos de esta encuesta se considera que una persona realizó una actividad económica en la semana de referencia, si trabajó por lo menos una hora la semana anterior a la entrevista, sin importar con qué regularidad lo hizo, o si le pagaron por haber invertido tiempo en este tipo de actividad o si no trabajó durante dicho periodo, pero contaba con un trabajo al que va a regresar.

Instrucciones específicas.

- De acuerdo a la respuesta del entrevistado se marcará con una “X” la alternativa que corresponda. Si es afirmativa, pase a la pregunta 24, de lo contrario continúe con la siguiente pregunta.
- Al aplicar esta pregunta tenga en cuenta los criterios siguientes:
 - *Periodo de referencia.* Al formular la pregunta enfatice los textos relacionados con la *SEMANA DE REFERENCIA* y el *TIEMPO MÍNIMO* dedicado (una hora), esto es sumamente importante porque sitúa al entrevistado en las condiciones clave para definir su condición de ocupación.
 - Considere que una persona *TRABAJÓ* durante el periodo de referencia si dice que acudió a laborar a alguno o a todos los trabajos con que cuenta, en caso de contar con más de uno. No importa si no laboró en el que considera su trabajo principal, recuerde que el objetivo de esta pregunta es saber únicamente si la persona trabajó o no.
 - A los trabajadores por cuenta propia o empleadores (carpinteros, cerrajeros, estilistas, peluqueros, fontanero) y profesionistas, considérelas que *SÍ TRABAJARON* durante el periodo de referencia, si disponen de un establecimiento al que hayan acudido con la intención de trabajar, *AUNQUE NO HAYAN TENIDO CLIENTES*.
 - Se considera *OCUPADOS* a los trabajadores por cuenta propia que no tienen local fijo y que salen a ofrecer sus productos o servicios ya sea de forma ambulante o en la vía pública como: vendedor ambulante, fontaneros, soldadores, lustrador, reparador de enseres domésticos.

- También considere como *OCUPADAS* a las cónyuges de los Productores o a cualquier otro miembro del hogar, que se dedica a cocinar los alimentos de los trabajadores de la finca, siempre y cuando los cocinen para más de cinco trabajadores y aparte de los alimentos de su hogar.
- Otro caso, es que debe considerar *OCUPADAS* a las personas que en la semana de referencia se encontraban construyendo o realizando una ampliación de su propia vivienda. No incluya en este caso a las reparaciones menores que los entrevistados hacen en sus viviendas.

P2. Independientemente de lo que me acaba de decir, le dedicó (...) la semana pasada al menos una hora a:

Esta pregunta se aplica a las personas que declaren que no trabajaron en la semana de referencia, para verificar que efectivamente no lo hayan hecho, o identificar a quienes sí desempeñaron un trabajo, pero que no lo consideran como tal.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta, marque con “X” la alternativa que corresponda con la respuesta del informante.
 - Si marca la opción 1 a 9, pase a la pregunta 24.
 - Si marca la opción 10, continúe con la pregunta 3.
- Tenga en cuenta que se considera como *OCUPADA* (en Pregunta 1, o en la opción 1 de la Pregunta 2):
 - A la persona que cría más de 30 gallinas o gallos de pelea.
 - A la persona que cría más de 10 cerdos o algunas otras especies menores (cabras, ovejas, etc.), independientemente de la edad. Si la persona cría una cantidad menor, regístrelos como producción de patio y no la considere ocupada, ya sea que estén destinados para el autoconsumo o para la venta. Los animales utilizados para trabajo o transporte (caballos, bueyes, etc.) no los incluya como producción pecuaria.
 - A la persona que tiene al menos una vaca o ternero en una superficie de terreno equivalente a (1/4) o menos de manzana, adyacente a la vivienda, considérela *PRODUCTOR(A) PECUARIO Y OCUPADO*.

- También es *OCUPADO* el que:
 - Realiza trabajo como agiotistas, prestamistas, siempre y cuando lleven un control de las actividades de su negocio (Opción 9 “Otra actividad económica”).
 - Realiza trabajo como rentistas, cuando le dedica tiempo a atender su negocio de alquiler de bienes muebles, o alquiler de cuartos para estudiantes, o inmuebles o patentes (Opción 6, 7, 8).
- *NO CONSIDERE OCUPADO*, al que desarrolla una *ACTIVIDAD AGRÍCOLA* en una superficie de terreno igual o menor a (1/4) de manzana adyacente a la vivienda, pues esto es considerado una producción de patio.

P3. Aunque ya me dijo que (...) no trabajó la semana pasada, ¿Tiene algún trabajo o negocio al que va a regresar?

Esta pregunta intenta rescatar situaciones de trabajos no considerados como tales por el entrevistado. Se trata de una pregunta muy importante, en el caso del área rural a menudo las personas *no consideran trabajo* el que realizan las mujeres y adolescentes a cambio de un ingreso.

Trate de establecer si la persona que dice no haber trabajado durante la semana pasada, tiene trabajo y seguridad de que va a volver a trabajar (mantiene el vínculo laboral), pero que estaba temporalmente ausente por algún motivo personal o relacionado con su fuente de trabajo.

No considere que alguna persona “regresa a algún trabajo” en aquellos casos que dejaron de trabajar al acabarse la temporada de oferta de trabajo porque pasó la época de siembra, cultivo, cosecha, cortes, etc. hasta una nueva época. Al darse este tipo interrupciones de trabajo, generalmente prolongadas (de dos, tres, seis meses y más), desaparece el vínculo laboral, aun cuando la persona regrese a trabajar al mismo lugar que trabajó en la temporada anterior.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la persona entrevistada contesta afirmativamente, continúe con la siguiente pregunta, de lo contrario pase a la secuencia de las personas sin trabajo (desocupados, pregunta 7).
- Al aplicar esta pregunta tenga en cuenta los criterios siguientes:
 - *Ausente temporal del trabajo.* Persona que declara contar con un empleo, trabajo o negocio propio, pero al que no acudió a laborar durante el periodo de referencia.

A pesar de no haber trabajado en la semana de referencia, una persona puede contar con algún empleo, negocio o actividad por su cuenta (remunerado o no) y encontrarse ausente del mismo por algún motivo personal o relacionado con su fuente de trabajo.

- *Vínculo laboral.* Es la relación que existe entre un trabajador y una unidad económica, como producto de un pacto o convenio laboral (oral o escrito), el cual está determinado por la percepción continua de los ingresos durante la ausencia (independientemente del motivo de la ausencia y del tiempo transcurrido) o por la garantía de que va a regresar a su trabajo al término de la circunstancia que lo llevó a faltar.

P4. ¿Por qué motivo (...) no trabajó la semana pasada?

Esta pregunta se aplica a los ausentes de su trabajo para identificar la razón principal por la que no laboraron en la semana de referencia.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si marca una de la opciones 1 a 4, pase a la pregunta 24
- Si marca la opción 5, pase a la pregunta 7
- Si marca alguna de la opciones 6 a 15, continúe con la pregunta 5.
- Tenga en cuenta en qué consisten las categorías de respuestas siguientes:
 - *Subsidio:* Personas que no trabajaron por estar de reposo por enfermedad o accidente.
 - *Asistencia a cursos de capacitación:* Las personas que no trabajaron porque asistieron a un curso de capacitación para el trabajo, pero sólo cuando éstos sean otorgados por parte de la unidad económica para la que laboran.
 - *Huelga o paro laboral:* Suspensión temporal de labores que llevan a cabo los trabajadores con el fin de conseguir que la unidad económica les otorgue alguna concesión económica o laboral, que se realiza al amparo de un convenio entre la unidad económica y los trabajadores ante las autoridades gubernamentales.
 - *Sanciones administrativas:* Quienes no trabajaron porque la empresa para la que laboran los cesó temporalmente de sus funciones.

Las sanciones administrativas se dan cuando la unidad económica priva temporalmente de sus funciones a un trabajador sin que se rompa el vínculo entre ambos.

- *Comenzará un trabajo o negocio nuevo:* Las personas que declararon que están por comenzar a trabajar en un empleo, ya sea porque buscaron con anterioridad el trabajo, se los ofrecieron o ya habían realizado las gestiones necesarias para establecer un negocio por cuenta propia.
- *Mal tiempo / fenómeno natural:* Aquellas personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales como inundaciones, lluvias, terremotos, sequías, etcétera.
- *Vacaciones:* Aquellas personas que no trabajaron por estar de vacaciones.
- *Permiso, enfermedad o arreglo de asuntos personales:* Personas que se ausentaron temporalmente de su trabajo, contando o no, con permiso de la unidad económica.
- *Falta de materia prima, falta de financiamiento o falta de cliente:* Quienes no trabajaron en la semana de referencia por escasez o falta de la materia prima, mercancía, combustible, financiamiento o préstamos necesarios para realizar su actividad económica, por falta de clientes o demandantes de sus productos o servicios.
- *Falta de vehículo, maquinaria en mal estado:* Las personas que no trabajaron durante la semana de referencia por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, la maquinaria o herramientas, que utilizan para realizar su actividad económica, por averías eléctricas en las instalaciones donde opera la unidad económica, etc.
- *Terminó la temporada de trabajo o cultivo:* Quienes realizan su actividad sólo en algunas épocas o temporadas del año.
- *Otra razón, especifique:* Las personas que no trabajaron durante la semana de referencia por motivos diferentes a los anteriores.

P5. Durante este período de ausencia, ¿(...) recibió sueldo o ganancia?

Esta pregunta se aplica a los ausentes de su trabajo por motivos diferentes a subsidio, asistencia a cursos de capacitación, huelga o paro laboral, sanciones administrativas, para saber si perciben ingresos durante su ausencia.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si marca la opción 1, pase a la pregunta 24.
- Si marca las opción 2 ó 3, continúe con la pregunta 6.
- Tenga en cuenta qué:
 - Los ingresos son el *principal vínculo* laboral entre un asalariado y la unidad económica

para la que trabaja; dependiendo del motivo y el tiempo que esté ausente de su empleo, pueden disminuir los ingresos del trabajador, sin que por esto, se rompa el vínculo entre ambos.

- Si se trata de personas que tienen negocios o empresas (trabajadores por cuenta propia y empleadores), la percepción de sus ingresos depende de que durante su ausencia la unidad económica continúe funcionando. Para identificar esta situación haga preguntas adicionales como: “¿sigue funcionando su negocio?, ¿aunque estuvo ausente, hay personas atendiendo el negocio?”
- Considere en el caso de trabajadores independientes que el vínculo laboral entre ellos y su propia unidad económica permanece, solo si ésta continuó funcionando a pesar de su ausencia e incluso si operó con pérdidas. Bajo ambas circunstancias, considere que si percibió ingresos, debe marcar la opción 1.

P6. ¿En cuánto tiempo regresará (...) a este mismo trabajo?

Se aplica a los ausentes de su trabajo por motivos diferentes al subsidio, por asistencia a cursos de capacitación, por huelga o paro laboral, por sanciones administrativas y no recibieron ingresos durante la ausencia.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si marca la opción 1, pase a la pregunta 24.
- Si marca alguna de las opciones de 2 a 6, continúe con la pregunta 7.
- Tenga en cuenta en qué consisten las categorías de respuestas siguientes:
 - *Ya se reincorporó o regresará a trabajar esta semana:* Quienes se hayan reincorporado o regresarán a sus labores durante la semana de levantamiento.
 - *En cuatro semanas o menos:* Los que vayan a regresar a trabajar en un periodo no mayor a cuatro semanas, contadas a partir del primer día posterior a la semana de levantamiento.
 - *En más de cuatro semanas:* Las personas que regresarán a su trabajo en un tiempo mayor a cuatro semanas, contado a partir del primer día posterior al de la semana de levantamiento.
 - *No hay seguridad de que regrese a trabajar o cuándo reinicie su actividad:* Las personas que no saben cuándo regresarán a trabajar o cuándo reanudarán su actividad.

- *No regresará:* Quienes no van a regresar a su trabajo o ya no reiniciarán su actividad.
- *No sabe:* Esta opción se aplicará cuando el informante no sea directo y no sepa la información; o siendo informante directo sabe que regresará pero no sabe en cuanto tiempo.

PERSONAS DESOCUPADOS - NO OCUPADAS

El objetivo de esta batería de preguntas comprendidas de la 7 a la 23 es determinar, entre los que no trabajaron la semana pasada, quiénes efectivamente han buscado trabajo, la condición de los inactivos, su disponibilidad a trabajar y experiencia laboral.

Son **desocupadas** las personas de 10 años y más que durante el período de referencia estuvieron simultáneamente en las siguientes condiciones:

- *Sin empleo*, es decir, que no tenían un empleo asalariado o un trabajo independiente, ni se desempeñaron como un trabajador familiar sin pago.
- *En busca de empleo*, es decir, que habían tomado medidas concretas para buscar un empleo asalariado o independiente en las cuatro últimas semanas.
- *Estaban disponibles para empezar a trabajar.*

Son **No Económicamente Activos (Inactivos)**, las personas en edad de trabajar (10 y más años), que en la semana de referencia no participaron en la producción de bienes y servicios porque no necesitan, no pueden o no están interesados en tener actividad remunerada.

A este grupo pertenecen las personas que son exclusivamente:

- Estudiantes, rentistas, pensionados, personas que realizan los quehaceres del hogar, personas incapacitadas permanentes para trabajar, jubilados y las personas que no les llama la atención o creen que no vale la pena trabajar.

P7. ¿Buscó (...) trabajo en las cuatro últimas semanas o hizo gestiones para instalar su propio negocio o empresa?

Esta pregunta permite identificar a las personas desocupadas que buscaron o no trabajo durante las cuatro últimas semanas anteriores en que se está levantando la encuesta.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si contestó Sí, marque el código 1 y pase a la siguiente pregunta.
- Si contestó No, marque el código 2 y pase a la pregunta 10.

- Tenga en cuenta que :

Búsqueda de trabajo. Es la realización de alguna acción concreta tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente durante un período establecido, para incorporarse al mercado de trabajo tratando de conseguir un empleo o establecerse con un negocio o profesión, a través de distintas gestiones por diferentes medios. Las medidas concretas pueden ser: incluir solicitudes directas a los empleadores, diligencias en lugares de trabajo, búsqueda por medio de amigos, búsqueda de equipos para establecer su propia empresa, gestiones para conseguir recursos financieros, etc.

P8. El trabajo que (...) buscó es:

Trata de determinar la relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y las opciones de respuesta, marque con “X” la casilla, según responda el informante.
- Tenga en cuenta que:
 - *Asalariado:* Es el que trabaja para un empleador, ya sea para el estado, para un establecimiento o empresa privada y que recibe a cambio de su trabajo un sueldo o salario.
 - *Cuenta propia:* Es la persona que trabaja por su cuenta, en su propio negocio, empresa, sin establecer relación de dependencia con un empleador y sin contar con personal asalariado.
 - *Empleadores:* Es el dueño de un negocio o establecimiento que tiene bajo su cargo personal asalariado.

P9. ¿Cuánto tiempo lleva (...) buscando trabajo?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tiempo que la persona lleva buscando trabajo, ya sea como asalariado o independiente, no el tiempo que la persona ha estado como desempleada.

Instrucciones específicas.

- Marque con “X” la casilla según responda el informante.
- Es fundamental que frente a tiempo prolongado de búsqueda, se le aclare al entrevistado

que si durante todo ese tiempo hizo gestiones concretas, es decir, si no hubo interrupción en la búsqueda. A manera de diálogo podemos averiguar si impone o no alguna condición para aceptar un trabajo, ya que largos períodos de búsqueda está asociada a exigencias importantes.

P10. Si la semana pasada se le hubiera presentado la oportunidad de algún trabajo, ¿Estaba (...) disponible para trabajar?

Esta pregunta se aplica a las personas que buscaron trabajo, con el fin de conocer su disponibilidad para trabajar en la semana de referencia, si se le hubiera presentado la oportunidad.

Instrucciones y criterios específicos.

- Esta pregunta permite calificar a una persona como desempleada por el hecho de haber estado en búsqueda de trabajo y disponible para trabajar de inmediato.
- Es posible que a pesar de que la persona estuvo buscando trabajo activamente, en la semana de referencia cambió de opinión al presentársele algún imprevisto que alteró su condición de disponibilidad.
- Marque la alternativa, según respuesta del informante. Si responde que Sí, marque “X” en el recuadro de la alternativa 1, cuando la respuesta sea NO, marque con “X” en el recuadro de la alternativa 2 y pase a pregunta 12.
- Revise en P7 si marcó la opción 2, que indica que NO buscó trabajo en las últimas cuatro semanas ni hizo gestiones para instalar un negocio propio y en Pregunta 10 aceptó estar disponible para trabajar si en la semana pasada se le hubiera presentado la oportunidad de un trabajo, de ser así pase a la pregunta 12.
- Tenga en cuenta que:
 - *Disponibilidad para trabajar:* Se refiere a la actitud y posibilidad de una persona para trabajar en el momento en que se presenta la oportunidad para ello.

P11. ¿Qué hizo (...) para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?

Consultó a:

Se aplica a quienes buscaron trabajo en las últimas cuatro semanas y en la semana pasada se encontraban disponibles, a fin de conocer las acciones concretas que realizaron para buscarlo.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta, marque con “X” la casilla, según sea la respuesta del informante. Es importante señalar, que la persona puede haber realizado más de una forma de búsqueda, si es así, marque las opciones correspondientes.
- En el caso de la opción otro, especifique claramente cuál fue la forma de búsqueda utilizada.
- Si al formular la pregunta el informante manifiesta que no hizo nada, marque el código 9.
- Cualquiera que sea la respuesta, pase a pregunta 15.
- Tenga en cuenta en qué consisten las categorías de respuestas de esta pregunta:
 - *Amigos /parientes.* Las personas que hayan acudido con conocidos, amigos, antiguos empleadores o familiares para que las recomendaran en un empleo o les avisaran si sabían de alguna oferta de trabajo.
 - *Lugares de trabajo.* Se refiere a los sitios en donde las personas realizaron actividades de búsqueda como entrevistarse con el empleador, dejar solicitudes en centros de trabajo, fábricas, talleres, tiendas, dependencias del gobierno, etc.
 - *MITRAB; Servicio Público del Empleo (SEPEN).* Quienes hayan recurrido a alguno de los programas del Ministerio del Trabajo.
 - *Puso anuncios o contestó en internet.* Las personas que consultaron internet para buscar empleo, ya sea que hayan buscado oferta de trabajo o que pusieron algún anuncio para ofrecer sus servicios.
 - *Hizo trámites o realizó alguna actividad para iniciar un negocio por su cuenta.* Clasifique dentro de esta opción, las siguientes gestiones: solicitar préstamos al banco, a otras instituciones de crédito, a particulares, gestionar licencias, permisos, acondicionar un local para poner su negocio, etc.

P12. (...), ¿A qué se dedica?

Esta pregunta determina la condición de *INACTIVIDAD* de las personas de 10 años y más, incluye las siguientes categorías: estudiantes, rentistas, pensionados, personas que realizan trabajo doméstico (quehaceres del hogar), personas con discapacidad, jubilados y otros tipos de inactivos. Es decir, son las personas que no pertenecen a la fuerza de trabajo.

instrucciones y criterios específicos.

Lea la pregunta y espere que la persona responda. Las respuestas son excluyentes, priorice la opción que mejor refleje la condición de inactividad de la persona atendiendo el orden de importancia descrito en esta pregunta.

Tenga en cuenta en qué consisten las categorías de respuestas:

- *Estudiante:* Persona que se dedica principalmente a estudiar, aunque en el momento de la entrevista no asisten por estar de vacaciones, enfermo o suspendidos, pero ya están matriculados o haciendo algún trámite para ello. Estas personas no trabajan, ni buscan trabajo.

Si además de estudiar hace los quehaceres domésticos, se le considera estudiante.

- *Rentista:* Es la persona que no trabaja y vive exclusivamente de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o dividendos.

Si es pensionada y además recibe rentas, debe ser clasificada como pensionada.

- *Pensionado:* Es la persona que en la semana de referencia no trabajó, ni buscó trabajo porque ha dejado de trabajar por enfermedad, accidente, muerte del cónyuge y recibe ingresos por este concepto. En este grupo se incluyen también los pensionados de guerra y por viudez.
- *Quehaceres del hogar:* Dentro de esta opción se clasifica a las personas que se dedican única y exclusivamente a los quehaceres propios del hogar o declaran dedicarse al cuidado de sus hijos o de otros integrantes del propio hogar (ancianos, enfermos o niños) y por la que no recibe remuneración, no estudia, no está pensionada y no es rentista.
- *Persona con discapacidad:* Es la persona que en la semana de referencia no trabajó, ni buscó trabajo, por tener alguna limitación física o mental (de nacimiento o como consecuencia de alguna enfermedad o accidente) que no le permite trabajar por el resto de su vida.
- *Jubilado:* Es aquella persona que recibe una pensión por vejez o que el asegurado se retira de laborar habiendo cotizado como norma general 750 semanas.

Las edades establecidas para la jubilación están entre 60 y 65 años de edad, existen excepciones como el caso de los profesores(as) que se jubilan a los 55 años.

Sin embargo, tenga cuidado de no incluir a las personas que están tramitando su

jubilación al momento de la entrevista, porque éstas son personas ocupadas y caben en la pregunta 4 opción 8, de esta Sección XI.

- *Otro*: Personas no clasificadas en las categorías anteriores, que pueden recibir ayuda familiar, por ejemplo: los ancianos que no reciben ningún beneficio, los que no desean trabajar (por alcoholismo crónico y/o drogadicción, los que tienen una limitación física o mental de forma temporal o simplemente no desean trabajar, vagos).

- Tenga especial cuidado en las siguientes situaciones:

- Al clasificar a las personas inactivas tenga cuidado con los "Estudiantes" y con las personas que se dedican a los "Quehaceres del hogar", ya que algunas veces realizan alguna actividad laboral remunerada, de ser así ya no serían inactivos, quedando como personas ocupadas.

Por ejemplo, hay casos de "estudiantes", que después de salir de clase o los fines de semana, se dedican a ocupaciones como: limpiar zapatos, vender periódicos, lavar o cuidar carros, etc.; y también casos de personas que se dedican a los "quehaceres del hogar" y que a su vez lavan y planchan ropa ajena, hacen limpieza en otras casas, cosen ropa, elaboran dulces o nacatamales en su propio hogar o fuera de él, actividades económicas que les ocupa poco tiempo y que por tanto olvidan declarar.

- Si durante la aplicación de esta pregunta se detecta que la persona trabajó pocas horas en la semana pasada, se clasifica como ocupada porque técnicamente pertenece a la Población Económicamente Activa, por tanto se debe regresar a la pregunta 1 y hacer las preguntas que corresponde a una persona ocupada.
- Si una persona es contratada como empleada doméstica por otro miembro de su mismo hogar, regístrela como miembro del hogar en la pregunta 6 Sección VII de la boleta sociodemográfica, en la pregunta 5 de la Sección V, no considere que el hogar contrata trabajadores domésticos, por tanto anote el código 2, y en la P13 queda como "No perceptora". En cuanto a esta pregunta 12, marque la opción 4, que indica que se dedica a los Quehaceres del hogar. El salario que percibe por dicha ocupación *NO SERÁ CONSIDERADO COMO INGRESO DEL HOGAR*.
- En cambio si una persona miembro del hogar es contratada como empleada doméstica para el hogar del que es miembro, pero su salario se lo paga una persona que no es miembro del hogar, en la boleta sociodemográfica pregunta 6 de la Sección VII regístrela como miembro del hogar, en la Sección V pregunta 5 anote el código 2 y en la P13 queda como que "Si es Perceptora". En cuanto a esta pregunta 12, marque la opción 4 que indica que se dedica a los Quehaceres del hogar, en este caso el salario que recibe, *SI SERÁ TOMADO COMO INGRESO* en la pregunta 54, fila 40 ó 41 *COMO TRANSFERENCIAS CORRIENTES*.

P13. Actualmente (...):

Esta pregunta se aplica a los *NO ACTIVOS* para identificar quiénes tienen necesidad o interés en trabajar.

Es importante considerar que esta pregunta es de percepción personal, de modo que cuando no esté entrevistando directamente a la persona, ubique al informante que se está refiriendo a la *NECESIDAD O DESEO DE TRABAJAR* que tenga la persona ausente, respete la respuesta del informante.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y cada una de las opciones de respuesta, marque con “X”, según responda el informante.
- Si responden que no tiene necesidad ni deseo de trabajar (opción 3), pase a la pregunta 15.
- Verifique si la respuesta de la pregunta 7 es que Si buscó trabajo o hizo gestiones de instalar negocio en las últimas cuatro semanas (P7=1), de ser así pase a la pregunta 15, sin importar cuál ha sido la respuesta de esta pregunta.
- Para garantizar una respuesta fidedigna cuando entreviste a una persona que no es el informante directo, pida al informante que le dé una respuesta en función de la que daría el interesado, una forma de adaptar la pregunta sería:
 - *¿Actualmente (Roberto): le ha dicho que tiene necesidad de trabajar?*
Si no hay respuesta continúe...
 - *O solo tiene deseo de trabajar?*
Si no hay respuesta continúe preguntando...
 - *O no tiene necesidad ni deseo de trabajar?*
 - Si el informante desconoce el sentir de la persona ausente, deje la respuesta *NO SABE*, que es aceptable solo para estos casos extremos.
- Definiciones de las categorías de respuestas:
 - *Tiene necesidad de trabajar:* Personas que actualmente tienen necesidad de trabajar, independientemente de que deseen o no hacerlo.
 - *Sólo tiene deseos de trabajar:* Quienes declaren que desean trabajar pero por algún motivo no lo hacen. Por ejemplo, el ama de casa que quisiera trabajar, pero no la deja su

marido o no tiene quien le cuide a sus niños.

- *No tiene necesidad ni deseos de trabajar*: Las personas que no necesitan ni desean trabajar.
- La respuesta “*No sabe*” se aplica solamente cuando no esté entrevistando directamente a la persona y que el entrevistado desconoce la información.

P14. ¿Por qué (...) no buscó trabajo?

Con esta pregunta se quiere conocer el motivo principal por el que no buscaron trabajo y definir, que si bien es cierto que esta población está considerada como inactiva, puede estar clasificada como desocupada, desalentada o estacional y que en cualquier momento puede pasar a formar parte de la fuerza de trabajo.

Esta pregunta permite diferenciar entre aquellas personas que no buscan trabajo porque no tienen interés en trabajar, de las que abandonaron la búsqueda por no conseguir trabajo luego de reiterados intentos, o de los que hoy no lo hacen por estar aguardando respuesta o el comienzo de un trabajo.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y espere que la persona dé su respuesta, marque con “**X**” en el recuadro de la opción que mejor expresa la razón de no búsqueda de trabajo de la persona sobre la cual se pregunta.
- Definición de las categorías de respuestas siguientes:
 - *Ya consiguió trabajo (inicia labores a más tardar en un mes)*: En este caso el informante debe tener total seguridad de que el empleador cumplirá el compromiso de contratar sus servicios en el período señalado.
 - *Espera respuesta*: Se trata de las personas que esperan respuesta a una solicitud de trabajo realizada. Considere en esta categoría “falta de cliente”.
 - *Espera la estación*: Son los casos de las personas que se dedican a la actividad agropecuaria que están esperando a que se reinicie las labores agrícolas, aquí también se incluye a los que se dedican a la caza y pesca de algunas especies que en cierta temporada del año se les impone la veda y deben esperar a que ésta culmine para reiniciar sus actividades.

Considere en esta categoría “Ahorita no hay cosecha”, “baja temporada de cortes”,

“espera que pase la veda”, terminó la temporada.

- *Se cansó de buscar trabajo*: Se trata de personas desalentadas debido a que durante un tiempo se dedicaron a la búsqueda constante de trabajo y no lograron encontrar.

Considere en esta categoría las siguientes: “Considera que es difícil”, “Cuesta encontrar”, “Falta de trabajo”, “Hay poco trabajo”, “No hay trabajo en la zona”, “No hay trabajo”.

- *No sabe como buscarlo*: Son personas que desconocen las formas y lugares de búsqueda.
- *Espera recuperarse de una enfermedad o accidente*: Quienes no buscaron trabajo por estar incapacitados temporalmente para trabajar por problemas de salud o accidente, pero esperan recuperarse.

Por ejemplo: “Espera recuperarse de una enfermedad”, “Se fracturó un brazo o pierna”, “Esta lesionado”, Le realizaron, o realizaran una operación médica”.

- *Está embarazada*: Las mujeres que no buscaron trabajo porque creen que no se los darán por estar embarazadas, o que lo buscaron, pero por esta razón no se los dieron. Incluya aquí: “A punto de dar a luz”.
- *No tiene quien le cuide a sus hijos pequeños*: Quienes no buscaron trabajo porque no cuentan con el apoyo de alguna persona o institución que les cuide a sus hijos pequeños, Incluya aquí: “Recién alumbrada/parida”, “Tiene recién nacido”.
- *No lo(a) deja un familiar*: Personas que no buscaron trabajo porque un familiar (padre, esposo, etc.), no les deja trabajar.
- *No existe el tipo de trabajo que necesita*: Las personas que no buscaron empleo porque consideran que no hay trabajo acorde a su perfil laboral y que en algún tiempo lo buscaron y no lo encontraron. Por ejemplo: “Muy bajo el salario”, “Precio de mano de obra barato”, “Pagan muy poco”, “No tiene nivel académico”.
- *Por estudios, desea graduarse y similares*: Las personas que dicen tener necesidad de trabajar, pero por decisión personal optaron por no hacerlo y sólo se dedican a estudiar.

Por “similares” puede considerar: “Espera dar sus prácticas”, “Estudia”, “No quiere dejar de estudiar”, etc.

- *Menor de edad*. Las personas que no están en condiciones de hacerlo por ser personas menores de 18 años de edad.
- *Ancianos*: Las personas que ya no están en condiciones de hacerlo por ser personas de

edad avanzada.

- *Quehaceres del hogar:* Las personas que dicen tener necesidad y/o deseo de trabajar, pero por decisión personal optaron por no hacerlo y se dedicó sólo al cuidado de su familia. Incluya aquí las siguientes causas: apoya a la mamá, cuida enfermo/niños, cuida su casa.
- *Enfermedades crónicas:* Las personas que no buscan trabajo, por padecer de una enfermedad crónica degenerativa, una adicción o sufrir las consecuencias de un accidente, del cual creen que difícilmente se recuperarán. Considere en esta categoría: “La discapacidad”, “Invalidez permanente”, “Problemas de salud”.
- *Otras causas, especifique:* Cuando le den una respuesta diferente a las descritas en las opciones anteriores, especifique con letra clara dicha causa.
- Existen 2 categorías de respuestas que se agregarán a la boleta, como son la 17 y la 18, las que se detallan a continuación:
 - ✓ *Código 17:* “Falta documento de identidad”, “Está preparando documentos”.
 - ✓ *Código 18:* “No quiere”, “Vago”, “Haragán”, “No le interesa”.

P15. ¿Ha trabajado (...) anteriormente?

El propósito de esta pregunta es determinar si la persona investigada tiene o no experiencia laboral.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y espere respuesta. Si la respuesta es “Sí,” marque con “X” en la casilla que aparece al lado del código 1 y continúe con la siguiente pregunta; caso contrario, marque la casilla que corresponde al código 2 y pase pregunta 49.
- Tenga en cuenta que:
 - *Experiencia laboral:* Conocimiento o habilidad que se adquiere mediante la práctica de una actividad económica.

P16. ¿Cuánto tiempo hace que (...) no trabaja?

Esta pregunta se refiere al tiempo transcurrido desde que el desocupado o inactivo con experiencia, dejó de trabajar en su último empleo asalariado o independiente. Se debe contabilizar el tiempo transcurrido hasta el último día de la semana de referencia.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y espere que el informante se ubique en el tiempo y dé una respuesta, sólo en caso que el informante no logre responder, lea cada una de las opciones, hasta que responda el tiempo que lleva sin trabajar, marque con “X” la casilla que corresponde.
- Si la persona nos dice que tiene más de dos años de no trabajar (opción 4), el flujo nos manda a la pregunta 49 sobre los ingresos, esto con el objetivo de confirmar que verdaderamente la persona en el mes anterior no realizó ninguna actividad que le haya generado ingresos.
- En el caso de las amas de casa, los menores de edad y de las personas de edad avanzada, aclare que no importa cuánto tiempo ha transcurrido de la última vez que trabajó, ni la posición que tuvo en la ocupación que desempeñó (asalariados, por su cuenta o trabajadores sin pago), diga que lo que interesa, es saber si trabajó alguna vez, puede haber sido cuando era niño, joven o soltero.
- Aclare que esta pregunta se refiere al tiempo que tiene la persona de no realizar alguna actividad económica como asalariado, cuenta propia o como trabajador sin pago ya sea en un trabajo permanente, ocasional o estacional, con el objetivo de evitar que el informante piense o interprete que solo nos estamos refiriendo a un trabajo permanente.

Preguntas 17 a 19

Las preguntas 17, 18 y 19 se formulan a las personas desocupadas que están disponibles para trabajar y a las inactivas que declararon tener experiencia laboral en los últimos dos años, es decir, a las personas que en la *pregunta 15* dijeron que han trabajado anteriormente, o sea que tienen experiencia laboral y que en la *pregunta 16* respondieron que no trabajan desde hace 2 años o menos.

Con estas preguntas se obtiene la ocupación que realizaron, la rama de actividad a la que se dedicaba el centro donde trabajaban, o la actividad que realizaban por trabajar de forma independiente y la situación ocupacional que ocupaban en los últimos dos años.

P17. ¿Cuál fue la última ocupación que tuvo (....) en los últimos dos años?

Con esta pregunta se quiere conocer la ocupación que desempeñó la persona en los últimos dos años. Si realizó más de una ocupación en este período de tiempo, describa la última ocupación que tuvo. No interesa la experiencia obtenida hace más de dos años.

Instrucciones específicas.

- Lea la pregunta y espere la respuesta, describa clara y ampliamente lo declarado por el

informante, de modo que se permita determinar la ocupación o tarea realizada por la persona en los últimos dos años.

- Evite términos vagos o genéricos, poco precisos como peón, operario, oficinista, etc.

P18. ¿A qué se dedicaba el establecimiento o lugar donde (...) trabajó en los últimos 2 años?

Permite identificar la rama de actividad económica a la que pertenece el establecimiento donde trabajó por última vez un cesante o un inactivo con experiencia y disponible para trabajar.

Instrucciones específicas.

- Describa clara y ampliamente la actividad que realiza el establecimiento o centro de trabajo donde laboró la persona en su trabajo principal. En algunos casos, con esta pregunta se puede ayudar a determinar la ocupación en la que se desempeña la persona.
- Pregunte por la actividad económica del lugar donde el informante realizó su ocupación principal; no registre nombres de empresas, ni de instituciones, salvo el caso de ministerios; entidades oficiales o públicas de cuyo nombre se deduce fácilmente la actividad económica.
- Tenga en cuenta que:
 - *Rama de actividad.* Es la clasificación que permite ubicar la empresa, el establecimiento, negocio o finca dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes que produce o servicios que brinda.

P19. (...) trabajó como:

El objetivo de la pregunta es conocer la situación ocupacional que tenía la persona en el último trabajo que realizó al quedar desempleado.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuesta, marque con “X” la casilla que contiene la respuesta del informante, cualquiera que sea la respuesta continúe con la siguiente pregunta.
- Las categorías de respuestas de esta pregunta se definen así:
 - *Empleado/Obrero:* Persona que trabaja para un empleador, ya sea para el estado, para un establecimiento o empresa privada, recibiendo a cambio de su trabajo un sueldo,

salario o comisión, ya sea en dinero o en especie.

En esta categoría se incluyen a: Trabajadores en actividades gerenciales (director, gerente, jefe de departamento, presidente), supervisor, obreros y empleados en general, trabajadores domésticos en el domicilio del patrón, trabajador de cualquier culto religioso (clérigo, ministro, rabino o sacerdote).

- *Jornalero/Peón:* Es todo aquel que efectúa un trabajo manual, a cambio de un salario, comisión u otra forma de pago en dinero o en especie.

En esta categoría se incluyen a: Jornalero o peón agrícola, Peón o ayudante de albañil.

- *Empleador:* Persona dueña del negocio o establecimiento que para realizar su trabajo contrata uno o más trabajadores asalariados.
- *Trabajador por Cuenta Propia:* es la persona que trabaja por su cuenta, en su propio negocio, empresa, sin establecer relación de dependencia con un empleador y sin contar con personal asalariado. Puede contar con ayuda de familiares no remunerados. Tal situación puede ocurrir con las costureras, zapateros, pulperos, vendedores ambulantes, lustradores, taxistas, lavanderas y planchadoras, etc.
- *Miembro de cooperativa:* persona que trabaja en alguna actividad económica como socio de una cooperativa, y puede adquirir insumos y otros bienes y servicios exentos de impuestos. Canaliza la venta de sus productos o servicios a través de la cooperativa.
- *Trabajador Familiar sin pago:* es la persona que trabaja, en la actividad económica de un negocio familiar, sin recibir remuneración monetaria aunque puede recibir pago en especie u otro tipo de ayuda (alojamiento, ropa, alimento, etc.).
- *Trabajador no Familiar sin pago:* es la persona que trabaja, en la actividad económica de un negocio no familiar, sin recibir remuneración monetaria, aunque puede recibir pago en especie u otro tipo de ayuda (alojamiento, ropa, alimento, etc.).

P20. (...) trabaja para:

El objetivo de esta pregunta es conocer el área de propiedad en la cual trabajó el investigado. Incluye a los trabajadores independientes (Cuenta Propia, Empleador, miembros de cooperativas), los que se caracterizan por realizar actividades privadas agropecuarias (agricultura, ganadería, silvicultura, pesca); o bien actividades privadas no agropecuarias las cuales se definen simplemente como *NEGOCIO PRIVADO* (Opción 6).

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuestas y marque con “X”

en la casilla que aparece al lado del código, según responda el informante.

- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Empresa del Estado:* Cuenta con participación del gobierno con un porcentaje de capital social y un porcentaje de capital privado para realizar actividades de producción de bienes, de comercialización, o prestación de servicios. Una de sus características es que cobran por el servicio realizado. Estas Instituciones están bajo el control del gobierno, pero presupuestaria y administrativamente funcionan de forma descentralizada. Entre ellas están: ENACAL, INAA, ENITEL, ENEL, INSS, TELCOR, AEROPUERTO INTERNACIONAL, BANCO CENTRAL, y Correos de Nicaragua, entre otras.
 - *Gobierno:* Comprende las actividades desarrolladas en las oficinas y dependencias del Gobierno dedicadas a la administración de los recursos y patrimonios de la nación. Se refiere a los Ministerios y dependencias que forman los poderes del Estado: el Poder Ejecutivo como: MINSA (hospitales- centros de salud), Ministerio de Educación (escuelas e institutos del gobierno), MIPRES, MAGFOR, MINGOB, el Ejército Nacional, la Policía Nacional, etc.; así como las dependencias del Poder Legislativo (la Asamblea Nacional), el Poder Judicial (la Corte Suprema de Justicia, los Juzgados), el Poder Electoral, etc.
 - *Ente Autónomo:* Se refiere a instituciones públicas que por ley reciben recursos del estado, pero éste no tiene ninguna injerencia en su sistema administrativo, financiero y de asignación de recursos. En esta categoría se incluyen las universidades como la UNI, la UNAN, etc.
 - *Gobierno municipal:* Se refiere a todas las dependencias e instancias que forman la Alcaldía de cada municipio.
 - *Cooperativas:* Son entidades productoras de bienes y servicios formadas por diez o más miembros, legalmente constituidas y registradas de acuerdo a las leyes vigentes, los cuales tienen participación en el capital social y en las ganancias o beneficios que logra el colectivo. En este tipo de empresas puede haber trabajadores asalariados.
 - *Negocio Privado:* Es el área de propiedad formada por todas las empresas, organismos e instituciones que no están bajo el control, supervisión o coordinación gubernamental. Incluye tanto a grandes, como medianos y pequeños empresarios, así como a los que trabajan por cuenta propia en cualquier actividad.
 - *ONG Organismo sin fines de lucro:* Se dedican a realizar un fin común de carácter social o de beneficio colectivo.

P21. En este negocio o actividad:

Se quiere conocer si el lugar donde trabajó la persona lleva registros contables.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y marque con “X” los códigos 1, 2 ó 3, según respuesta del informante, si responde que no sabe, marque el código 4.
- Tenga en cuenta que:
 - *Registros contables:* Son los instrumentos (libros de contabilidad) en donde se registran todas las operaciones financieras de las empresas productoras de bienes y servicios legalmente constituidas.

P22. Aproximadamente, ¿Cuántas personas incluyendo al dueño, laboran donde trabajó (....)?

Se quiere conocer el tamaño del establecimiento en el que trabajaron, a través del número de trabajadores que regularmente laboraban en la unidad económica.

Instrucciones y criterios específicos.

- Marque con “X” en el recuadro correspondiente a la opción 1, cuando se trate de un solo trabajador doméstico.
- Independientemente de la opción marcada, continúe con la siguiente pregunta.
- Marque la opción que corresponde al NÚMERO DE TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO DONDE LABORABA el entrevistado.
- Si se trata de unidades económicas privadas, se debe tener en cuenta a TODOS LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO, considerando al o los empleadores que ahí trabajaban.
- Cuando se trate de trabajadores que laboraron para una dependencia gubernamental que físicamente se encuentra compartiendo con dos o más dependencia el edificio donde laboró, identifique ÚNICAMENTE AL NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA INSTANCIA DE GOBIERNO PARA LA QUE LABORÓ el entrevistado.
- En el caso de las empresas independientes que dan servicio a otra empresa, solo se contabiliza al PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO INDEPENDIENTE, no en conjunto a la empresa que presta el servicio.
- Si una persona trabaja para una empresa que cuenta con varios establecimientos y desarrolla su actividad en más de uno de éstos, considere que trabaja en el establecimiento

donde permanece más tiempo. Si permanece el mismo tiempo en cada uno considere que forma parte del establecimiento DONDE SE ENCUENTRA SU JEFE INMEDIATO.

- Si el número de trabajadores es variable por tratarse de una actividad económica temporal, registre el número máximo de trabajadores que laboraban *HABITUALMENTE* en la unidad económica.

P23. ¿Cuál fue el motivo principal para separarse de ese trabajo?

Esta pregunta se aplica a los no ocupados con experiencia laboral, para conocer el motivo principal por el que la persona dejó de prestar sus servicios a la unidad económica, el que podría ser, por trabajo riesgoso, por seguir estudiando, porque se casó, entre otros.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y marque con “X” el código que corresponda a la respuesta del informante. Cualquiera que sea la opción marcada, pase a pregunta 49.
- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Quería ganar más:* Quienes dejaron su trabajo porque quería obtener más ingresos.
 - *Quería independizarse:* Quienes dejaron su trabajo porque deseaban establecer un negocio propio.
 - *Cambio o deterioro en las condiciones de trabajo (prestaciones, ingresos y/o jornadas):* Quienes dejaron su empleo, porque dejaron de respetarles las condiciones o prestaciones laborales: horarios, incremento salarial, estímulos, etc.
 - *El trabajo era riesgoso y/o insalubre:* Personas que optaron por renunciar a su trabajo porque las condiciones o los materiales utilizados representaban un factor de riesgo para su integridad física y/o mental.
 - *Lo forzaron a renunciar o a pensionarse:* Quienes renunciaron o se jubilaron porque los presionaron.
 - *Falta de oportunidades para superarse:* Quienes renunciaron a su trabajo porque en éste, no podían progresar profesional o laboralmente.
 - *Acoso o falta de respeto a su persona:* Personas que hayan renunciado porque eran objeto de malos tratos, burlas, acoso sexual o intromisión en su vida personal.

- *Conflicto con su jefe o superior:* Personas que hayan renunciado porque sus puntos de vista u opiniones diferían de las de sus superiores.
- *Matrimonio, embarazo y/o responsabilidades familiares:* Personas que renunciaron a su trabajo por cualquiera de estos motivos.
- *Un familiar le impidió seguir trabajando:* Un familiar les impidió continuar trabajando, no importa cual haya sido el motivo.
- *Quería seguir estudiando:* Quienes optaron por dejar de trabajar para continuar sus estudios.
- *Cierre de empresa o negocio:* Quienes dejaron de trabajar porque el o los propietarios de la empresa o negocio donde laboraba, la cerraron, no importa cuál es la razón del cierre. Considere en esta categoría los siguientes motivos: “Dueño dejó de vender”, “falta de clientes”, “Falta de mercancía/productos/materia prima”, “Falta de financiamiento”, “Cierre de proyectos”, “Malas ventas” y similares.
- *Despido:* Persona que dejó de trabajar porque fue despedido.
- *Terminación de contrato temporal y similar:* Las personas que dejaron de trabajar porque su contrato de trabajo finalizó y no se lo renovaron.

Considere en esta categoría los siguientes: contrato temporal, fin de contrato, era ocasional/ temporal, fin de proyecto, fin de la construcción, solo en temporada y similares, (No incluya en esta categoría “Fin de actividades del sector agrícola” porque se incluye en la categoría 17).

También considere en esta opción a los que fueron contratados para trabajar como ordeñadores, vaqueros, queseros (ocupaciones pecuarias) pero que se les venció el tiempo de contratación.

- *Fin de estación o cosecha:* Son las personas que trabajan en el sector agrícola y que no trabajaron en la semana de referencia porque la cosecha finalizó, por ser cultivos estacionales. También considere en esta categoría: “Espera estación para cultivar”, “Fin de temporada de corte”, “Se terminó la estación” y similares.
- *Aburrimiento, decidió renunciar y similar:* Son las personas que decidieron no seguir trabajando por diferentes motivos y renunciaron. También considere en esta categoría: “Exceso de trabajo”, “Quiere descansar”, “Trabajo muy pesado”, “Quiere un trabajo fijo”, “Trabajo muy distante”, “Traslado de domicilio” y similares.

- *Por enfermedad*: Las personas que se retiran del trabajo por encontrarse enferma y esto le imposibilita seguir laborando, también incluya: “Por accidente”, “Artritis”, “Discapacitado para trabajar”, “Por motivos de salud”.
- *Otro, (Especifique)*. La opción 12, aparece entre las últimas opciones, debido a que reemplazó a una opción que existió en la primer versión de la boleta “Ninguna de la anteriores” con el fin de captar todos aquellos motivos que no estén contemplados en las que se presentan en esta boleta.

En esta opción puede leer así: “Otro motivo, que no se haya mencionado, especifique”, indague el motivo por el cual dejó de trabajar y anótelos sobre las líneas punteadas, tenga el cuidado de que la respuesta aunque se la haya dicho de otra manera, signifique lo mismo que una de las opciones anteriores.

PERSONAS OCUPADAS - OCUPACION PRINCIPAL

Las preguntas comprendidas de la 24 a las 33.1 conforman el bloque de preguntas con las que se investigan las características de la actividad económica del *TRABAJO PRINCIPAL* de las personas ocupadas.

P24. ¿Cuál es la ocupación principal que (...) tiene? (El trabajo principal es el que le dedica mayor número de horas)

Instrucciones y criterios específicos.

- Al aplicar esta pregunta tenga en cuenta lo siguiente:
 - *Ocupación*: Es el conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente un individuo en su trabajo, empleo, oficio o puesto de trabajo.
 - *Trabajo principal*: Es el que le dedica mayor número de horas.
 - ✓ Si tiene más de una ocupación, anote como principal a la que dedica *MAYOR NÚMERO DE HORAS*.
 - ✓ Si en ambas ocupaciones dedica igual número de horas, anote como ocupación principal, la que le *GENERA MÁS INGRESOS*.
 - ✓ Si ambas le generan iguales ingresos y le dedica igual horas de trabajo, entonces anote *LA QUE EL INFORMANTE CONSIDERE COMO PRINCIPAL*.

- Recuerde que todas las características que se solicitan sobre ocupación y actividad del establecimiento, en las preguntas de la 24 a la 33.1 se refieren a la ocupación principal, por lo tanto, indague claramente cuál es la ocupación principal.
- Cuando una persona declare que tiene dos ocupaciones una como asalariada y la otra por cuenta propia, pero en la semana de referencia de la encuesta no trabajó como asalariada por estar de subsidio, asistencia a cursos de capacitación, huelga, sanciones administrativas, vacaciones, permiso por enfermedad; independiente que las horas trabajadas en la semana anterior sean cero horas, se considerará que la ocupación asalariada es la ocupación principal.
- *SITUACIONES EN LAS QUE NO DEBE CONSIDERAR QUE UNA PERSONA CUENTA CON UNA SEGUNDA OCUPACIÓN:*

- ✓ Las personas que trabajan por su cuenta realizando un mismo oficio, para distintas personas o clientes tales como: albañil, carpintero, costurera, comerciante, jardinero, lavandera, etc.
- ✓ Los profesionales y técnicos que se dedican a trabajar por su cuenta.

No piense que esta clase de trabajadores cuentan con dos o más trabajos, por el tipo de contrato que establecen con sus clientes, ya que no es de tipo laboral sino meramente mercantil, por el hecho de proporcionar un servicio a sus clientes.

- ✓ Los productores o campesinos que se dedican al mismo tiempo y en el mismo domicilio a combinar actividades de producción agrícola con la pecuaria (cultivar maíz y criar cerdos, cultivar café y criar vacas), ya que se trata de una sola unidad económica.
 - ✓ Los propietarios de negocios que se dedican a elaborar y vender el producto que elaboran.
- Describa de manera precisa y detallada las tareas o funciones que la persona realiza en su trabajo principal.

No describa únicamente denominaciones genéricas como: peón, operario, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, etc. Se requiere especificar la ocupación o empleo que desempeña la persona investigada.

- Además del nombre completo de la ocupación, anote una breve descripción de las tareas que la persona ejecuta de modo que quede claro lo que él hace en su trabajo.

- Tenga cuidado de no confundir la profesión de la persona con la ocupación que realiza; por ejemplo, un arquitecto que trabaja como taxista, se le anota "conductor de taxi"; si un Ingeniero industrial trabaja dirigiendo el área de personal de una empresa, se le anotará "Jefe de personal".
- Si el espacio de respuesta este fin resultara muy pequeño, utilice el espacio de OBSERVACIONES para completar la descripción, pero sin olvidar señalar el código de la persona y número de pregunta.
- A continuación se presentan casos de anotaciones **incorrectas y correctas** que le ayudaran a comprender lo antes mencionado.

INCORRECTA	CORRECTA
GERENTE	• Dirigen, planifican e implementan políticas de ventas. Gerente de ventas • Planifican, dirigen y coordinan operaciones productivas de una empresa. Gerente de Producción • Define y formula la política de la empresa. Gerente General

INCORRECTA	CORRECTA
PROFESOR	• Profesor o maestro de primaria • Profesor de maestro de secundaria • Profesor Universitario. • Profesor de música • Profesor de baile • Profesor de carpintería

INCORRECTA	CORRECTA
CONDUCTOR	• Conductor de camión o transporte pesado • Conductor de Taxi • Conductor de Bus • Conductor de transporte Liviano
MECÁNICO	• Mecánico automotriz • Mecánico eléctrico de automóvil • Mecánico máquinas industriales • Mecánico dental • Mecánico de aviación

INCORRECTA	CORRECTA
OBRERO DE LA CONSTRUCCIÓN	• Ayuda al albañil a pegar bloques, etc. • Elabora muebles, o puertas, etc. • Construye o repara muros, casas • Construye viviendas
PEÓN AGRÍCOLA	• Ordeñador • Dar de comer al ganado vacuno • Recolector de café • Cuidar y atender al ganado vacuno • Cortador de caña • Sembrar y abonar plantas en vivero

OFICINISTA	• Mecnógrafo • Recepcionista • Contador comercial • Lleva registro de personal. Auxiliar de Recursos Humanos • Auxiliar/contabilidad
MÉDICO	• Médico Veterinario • Médico Pediatra • Cardiólogo • Médico General • Dentista u odontólogo • Director de hospital • Investigador médico

- Cuando en una finca agropecuaria el informante declara que es el cuidador de la finca, indague si su función es solamente como guarda de seguridad o vigilante, o si su función es como capataz o mandador de la finca, es decir, si es el que lleva controles, supervisa a los trabajadores, hace planilla, entre otras, si es preciso utilice el espacio de Observaciones para aclarar estas situaciones, con el objetivo de que le sirva de elemento de juicio al Supervisor(a), para realizar una codificación acertada.
- Así también, cuando el informante declare que es productor agrícola, pecuario o agropecuario, es porque él toma las decisiones sobre la producción y venta del producto en la finca, por lo que el Encuestador(a) debe preguntar las funciones que realiza, porque si solo es el dueño del terreno y la decisión la toma otra persona, no lo debe registrar como productor.
- Si la ocupación consiste en dar asesoría o asistencia, realizar investigaciones o aplicar sus conocimientos, el Encuestador(a) debe de identificar exactamente qué hace el trabajador, a quién asesora o asiste y en qué consiste esta asesoría, qué clase de investigaciones o proyectos realiza, en este caso puede ayudarse con el nombre exacto de la carrera estudiada.

Por ejemplo:

- Diseñar e implementar programas para mejorar el desarrollo de las empresas. Lic. en administración de empresas.
- Hacer análisis de plantas conforme a las instrucciones del agrónomo. Técnico en agronomía.
- Representar a personas o empresas en asuntos jurídicos. Abogado.
- Si se trata de profesores que laboran dentro del sistema educativo formal, especificar el nivel académico, preescolar, primario, secundario, técnico, educación superior o nivel de maestría o doctorado, en el que imparten clases.

Por ejemplo:

- Dar clases a alumnos de primaria. Profesor de primaria.
- Dar clases en la universidad. Profesor universitario.
- Dar clases a alumnos de secundaria. Profesor de secundaria.

- Si se trata de profesores de educación especial, señale el tipo de discapacidad que tienen las personas a las que se les imparten clases: mental, motriz, visual o de audición y lenguaje.

Por ejemplo:

- Dar clases a alumnos ciegos.
- Dar clases a alumnos con problemas motrices.

- Cuando se trate de profesores e instructores de educación no formal es decir trabajadores que dan clases en academias, institutos o escuelas comerciales o cursos de capacitación en centros de trabajo(empresas, fábricas) o instituciones de capacitación técnica, pregúntele sobre cuál es la materia que imparten: educación artística (danza, dibujo, fotografía), técnicas para la producción o los servicios (soldadura, computación, cocina, primeros auxilios, taquigrafía, idiomas) o actividades deportivas (karate, aeróbicos o fútbol).

Por ejemplo:

- Enseñar o dar clase de costura.
- Profesor de taller de cerámica.
- Enseñar el idioma francés.
- Maestro de idiomas.

- Si son trabajadores en actividades artísticas, identifique el tipo de trabajo artístico: composición, arreglo, adaptación, dirección o producción de obras musicales, televisivas; interpretación musical, dancística o actuación. Creación o diseño de obras de artes plásticas (esculturas, pinturas, murales, caricaturas, dibujos), de productos (envases, telas, logotipos) o de espacios interiores, entre otros.

Por ejemplo:

- Elabora pinturas artísticas.
- Animador de un programa radial.
- Locutor de radio.
- Realiza artesanías de bambú.
- Realiza bisuterías.

- Si se trata de deportistas o de árbitros, jueces o entrenadores deportivos, identifique el tipo de deporte en el que participan: fútbol, béisbol, atletismo.

Por ejemplo:

- Preparar a los basquetbolistas para la competencia.
- Arbitro de softball.
- Entrenador de basquetbol.

- Si se trata de funcionarios o directivos, indague el tipo de institución, empresa o área de trabajo que dirigen, el nivel de responsabilidad (expresado según el nombre del puesto) y el tipo de funciones que realizan.

Por ejemplo:

- Planear el nivel de explotación de una granja avícola. Gerente de granja.
 - Elaborar, aprobar o rechazar leyes en la Asamblea Nacional. Diputados.
 - Administrar y coordinar las actividades del área de capacitación. Director del área de capacitación.
- Si se trata de trabajadores agrícolas, ganaderos, silvícolas, caza y pesca, al captar la información de esta clase de trabajadores, identifique:
 - El tipo de actividad realizada por la persona: cultivar café, trasplantar plantas, regar árboles frutales, cosechar maíz; alimentar a los animales, asear las instalaciones, reforestar.
 - El tipo de producto cultivado, recolectado o beneficiado: maíz, café, flores, melón, leña, camarones.
 - El tipo de animal criado, pescado, cazado: vacas, aves.

Por ejemplo:

- ✓ Cultivar maíz, frijol.
 - ✓ Recolectar leña para vender.
 - ✓ Asolear el café.
 - ✓ Limpiar los corrales de las vacas.
 - ✓ Descabezar camarones.
 - ✓ Limpiar malezas de los árboles.
- Si se trata de personas que se dedican a la recolección de desperdicios de la cosecha para la venta, tales como: recolección de maní, recolección de café, estos deben ser considerados vendedores y en la actividad económica deben estar contemplados en comercio al por menor de productos alimenticios.
 - Cuando se trate de trabajadores de actividades de fabricación artesanal e industrial para esta clase de trabajadores identifique:
 - Si es jefe, Supervisor(a), inspector, encargado de controlar de manera directa el proceso productivo o a los trabajadores bajo su mando; si participa directamente en la elaboración del producto o sólo apoya en el proceso productivo.

- El tipo de producto y el tipo de maquinaria, herramienta con que se elabora: alimentos (pinolillo, cajetas, tortillas, sal); productos textiles (prendas de vestir, juegos de sabanas, etc.); calzado (de cuero o sintético), herramientas, productos eléctricos y electrónicos (tornillos de metal, bujías, fotocopiadoras).
- El tipo de tareas realizadas: organizar, asignar y distribuir a los trabajadores a su cargo, de acuerdo con las necesidades de determinadas áreas de trabajo.

Por ejemplo:

- ✓ Operar la máquina que enlata pintura de aceite.
 - ✓ Elabora manualmente sombreros de paja.
 - ✓ Operar el equipo que empaca leche.
 - ✓ Operario de empaque.
 - ✓ Inspeccionar la calidad de las impresiones y llevar un control del trabajo pendiente.
 - ✓ Supervisor(a) de impresión y grabado.
- Cuando la información se refiera a trabajadores en actividades de reparación y mantenimiento, indague el tipo de producto o instalación que reparan o al que dan mantenimiento: vehículos (automóviles, motocicletas, aviones, embarcaciones, bicicletas); maquinaria e instrumentos industriales (turbinas, refrigeradores, telares, fresadoras); instrumentos de precisión (relojes, anteojos, equipo fotográfico, pianos).

Por ejemplo:

- ✓ Reparar y dar mantenimiento a computadoras.
 - ✓ Reparación mecánica de vehículo automotriz.
 - ✓ Reparar llantas de vehículos.
 - ✓ Ajustar y reparar aparatos ortopédicos.
 - ✓ Repara relojes.
 - ✓ Repara y desbloquea celulares.
- Operadores de máquina móvil y medios de transporte, en este caso pregunte qué tipo de unidad opera (buses, camiones, barco, taxi, grúa, tractor, asphaltadora). Si se trata de la operación de camiones, especifica qué transporta: personas o mercancía.

Por ejemplo:

- ✓ Conducir un montacargas.
 - ✓ Conducir una moto taxi.
 - ✓ Chofer de transporte de personal.
 - ✓ Conductor de microbús para transportar turistas.
- Trabajadores en actividades comerciales, cuando se trate de esta clase de trabajadores pregunte:

- Cómo realizan la promoción, venta o distribución de los productos comercializables: personalmente (recibiendo o visitando a los clientes), por teléfono o internet (tomando nota de los productos solicitados).
- La clase de tareas realizadas: pesar, empacar y despachar la mercancía, dar demostraciones del producto para promover su venta, repartir pedidos, representar a una marca de productos, organizar el negocio en representación del propietario, buscar un lugar adecuado para vender.

Por ejemplo:

- ✓ Tomar nota de la mercancía que solicitan los clientes. Vendedor por teléfono.
 - ✓ Supervisar la calidad de la mercancía y los servicios prestados por el personal a su cargo.
 - ✓ Encargado de tienda.
 - ✓ Vendedor ambulante de frutas y verduras.
 - ✓ Indicar al cliente las propiedades y uso de los cosméticos que promociona. Impulsadora de cosméticos en tienda.
- Trabajadores en actividades administrativas y de servicios, cuando se trate de esta clase de trabajadores, identifique lo siguiente:
 - El tipo de actividades que realizan: planear, supervisar, tomar dictados, proporcionar información, orientar al público.
 - En qué área o departamento laboran: salud, educación, recursos humanos o materiales, comercio.
 - El nivel de responsabilidad según el nombre del puesto o cargo: jefe, Supervisor(a), inspector, recepcionista, almacenista, secretaria.

Por ejemplo:

- ✓ Verificar el uso del crédito agrícola. Supervisor(a) de financiamientos.
 - ✓ Llevar mensajes o paquetes a donde le indiquen. Mensajero.
 - ✓ Autorizar la reparación y mantenimiento de autobuses. Coordinador de taller de reparación de vehículo.
 - ✓ Atender las llamadas telefónicas para dar información. Recepcionista.
- Trabajadores en servicios personales, si la información se refiere a esta clase de trabajadores, identifique el tipo de actividad realizada: empacar o embolsar mercancías en un supermercado, asear instalaciones, cuidar automóviles, preparar y servir bebidas.

Por ejemplo:

- ✓ Pesar y lavar la ropa. Empleado de lavandería.
- ✓ Servir comida a los clientes. Mesero.
- ✓ Tocar la guitarra y cantar. Cantante.
- ✓ Lavar y planchar ropa ajena. Lavandera.

- Trabajadores en servicios de protección y fuerzas armadas, si la información corresponde a este tipo de ocupaciones, indague el tipo de actividades realizadas y el nombre de la ocupación o puesto.

Por ejemplo:

- ✓ Cuidar una casa. Vigilante de casa particular.
- ✓ Prevenir y combatir incendios. Bombero.
- ✓ Investigar para conocer los móviles y obtener pruebas de crímenes. Investigador criminalista.
- ✓ Participar en campañas contra el tráfico de estupefacientes y adiestrar a los marinos en operaciones militares. Teniente naval.

P25. ¿Cuál es el nombre del negocio, institución o lugar donde (...) trabaja?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el establecimiento o institución donde trabaja la persona en su ocupación principal, tiene un nombre.

Instrucciones y criterios específicos.

- Anote el nombre completo del establecimiento, empresa, institución, finca, dependencia pública en el cual trabaja la persona.
- Cuando no es posible determinar el nombre del establecimiento, anote la información de acuerdo con las siguientes categorías:
 - Si se trata de una dependencia del gobierno, escriba el nombre de dicha institución.
 - Cuando se trata de una unidad económica que se dedica solamente a cultivar y no tiene nombre, escriba *“finca agrícola”*.
 - En el caso de los trabajadores domésticos asalariados o cuenta propia, ejemplo las empleadas domésticas, lavanderas, planchadoras, cocineras, niñeras, jardineros, anote *“casa particular”*.

- Para las personas que trabajen en la calle por su cuenta ambulante o en la vía pública (vendedores ambulantes, lavadores de carro, vendedor de lotería, lustradores, cuidadores de carro, etc.), indique *“ambulante”*.
 - En el caso de personas que trabajan transportando personas o mercancías, indique el tipo de transporte: Taxi, camioneta, camión, coche, moto-taxi, ciclo-taxi, caponera, etc.
 - *“En su propia casa”*, para las personas que realizan labores de costura, lavan ajeno, etc., en su propio hogar.
 - *“Negocio o actividad particular”*, para pequeños comercios o talleres sin nombre.
- Se debe tener presente que algunas instituciones del sector público contratan ciertos servicios en forma privada como: guardas de seguridad, conserjes, entre otros.
 - En estos casos, el establecimiento donde trabaja la persona no coincide con el establecimiento para el cual trabaja, es decir, con el que le proporciona el trabajo y la remuneración. En estos casos anote el nombre del establecimiento que lo contrata y paga.

P26. ¿A qué se dedica el establecimiento o lugar donde (...) trabaja?

Permite identificar la rama de actividad económica a la que pertenece el establecimiento donde trabaja la persona ocupada, en su ocupación principal.

Instrucciones y criterios específicos.

- Pregunte por la actividad económica que realiza la empresa, negocio o institución donde el informante realiza su ocupación principal. No registre nombres de empresas, ni de instituciones.
- A continuación se presentan algunos ejemplos de combinación del nombre del lugar de trabajo (pregunta 25) con la forma adecuada de especificar la actividad de la empresa, negocio o unidad productiva (pregunta 26), con el fin de brindarles una visión de cómo la combinación de ambas preguntas ayuda a determinar el código de la rama de actividad económica:

Pregunta 25 ¿Cuál es el nombre del negocio, institución o lugar donde trabaja?	Pregunta 26 ¿A qué se dedica el establecimiento o lugar donde trabaja?
• Bloquera de Occidente • Construcciones Guerrero	• Elaboración de bloques, lavaderos, etc. • Estudios de consultoría en obras civiles, supervisión y ejecución de proyectos de construcción.
• Consultores forestales – COFAR	• Manejo de bosques, formulación y evaluación de proyectos ambientales.
• Consultores Públicos S.A.	• Consultorías de contabilidad, administración y finanzas.
• Centro escolar Rubén Darío • Escuela de Computación comercial	• Enseñanza primaria • Enseñanza de computación, comercial y administrativa.
• Finca agropecuaria	• Crianza y engorde de ganado vacuno, cultivo de café, de granos básicos, etc.
• A domicilio • A domicilio • Negocio privado	• Pintar viviendas. • Reparación e instalaciones eléctricas. • Puesto de venta de aceites y lubricantes.
• Pulpería el Carmen, o • Pulpería en su casa	• Pulpería, venta de productos alimenticios y no alimenticios.
• Negocio privado • Taller de mecánica los Laureles	• Venta de quesillos en un puesto fijo. • Taller de mecánica automotriz.
• Casa particular • Abarrotería el Carmen	• Hogar Privado con servicio doméstico. • Venta de granos básicos al por menor.
• Puesto fijo o tramo en el mercado	• Puesto de venta de granos básicos al detalle, verduras, frutas, quesos, carne.
• Trajes Gómez • En su propia casa	• Corte y confección de trajes de vestir. • Confecciona prendas de vestir.
• Maquiladora Ronaco • Confecciones Gemelas	• Confección de camisas y pantalones. • Confección de prendas de vestir y bordados.
• Taller de reparación en su casa • Tienda de calzado Romero	• Reparación de zapatos de cuero. • Venta al por menor de calzado para damas y niños.
• Taller de soldadura en su casa • Cooperativa de transporte Escolar • Camioneta de acarreo	• Taller de soldadura de verjas, portones. • Servicio de transporte escolar. • Servicio de acarreo de mercadería.

- Tenga en cuenta que:
 - Las *actividades agrícolas, pecuarias, de aprovechamiento forestal, pesca y caza* se insertan en el sector primario y comprenden la explotación directa de los recursos naturales del suelo o del mar.
- Al captar la información, especifique:
 - El *tipo de producto generado o explotado*: maíz, frijol, árboles, abejas, conejos, pollos, truchas; hierbas medicinales, estiércol.
 - El *tipo de actividades realizadas*: cultivar, criar animales, pescar, fumigar campos agrícolas, encerar y empacar frutas, inseminar ganado.
 - *Si se combinan actividades agrícolas con ganaderas*. Por ejemplo, al cultivo de café y la crianza de ganado vacuno.
 - *Si se realizan actividades de beneficio agrícola*, como recolectar o pizar, desgranar, empacar, indique si la unidad económica sólo se dedica a beneficiar o empacar productos agrícolas o también a cultivar o sembrarlos. Si una unidad económica se dedica a realizar más de una actividad, pregunta cuál es la actividad principal y *subráyala*.

Por ejemplo:

- ✓ Recolectar café.
 - ✓ Criar aves de corral, cerdos y cultivar maíz.
 - ✓ Producción apícola y cultivo de tomate.
 - ✓ Producción de maíz.
- **Minería.** Las actividades de este sector comprenden la obtención selectiva de minerales metálicos y no Metálicos. También comprende actividades de beneficio de minerales: triturar, moler, clasificar, lavar, secar.

Al captar la información, especifique:

- El *tipo de mineral explotado*: arena y grava, oro, piedra caliza, piedra cantera.
- El *tipo de actividades realizadas*: clasificar, explorar, extraer, perforar, recolectar.

Por ejemplo:

- ✓ Extraer y explotar yacimientos de oro.
- ✓ Extraer y triturar piedra.
- ✓ Recolectar sal.

- **Electricidad, agua y suministro de gas.** Las actividades de este sector consisten en generar, transmitir o suministrar energía eléctrica; captar, potabilizar o suministrar agua.

Al captar la información, especifica:

- El tipo de producto generado o explotado: agua y electricidad.
- El tipo de actividades realizadas: captar, potabilizar, suministrar, generar, etcétera.

Por ejemplo:

- ✓ Distribución de agua.
- ✓ Captar y tratar aguas residuales.
- ✓ Generar y distribuir energía eléctrica

- **Construcción.** Las actividades de este sector comprenden la edificación residencial; no residencial; la construcción de obras de ingeniería civil u obra pesada; la cimentación y montaje de estructuras; la instalación y equipamiento en construcciones; trabajos de acabado en las edificaciones, entre otras.

Al captar la información, especifique:

- El tipo de actividades realizadas: Si la unidad económica se dedica a construir viviendas completas, desde los cimientos hasta los acabados (es decir, si incluye trabajos de fontanería, la instalación de cableado eléctrico, de pisos) o si sólo construye edificaciones; si se dedica a realizar actividades de instalación, reparación, equipamiento; si se especializan en una sola actividad: enyesar, colocar azulejo, instalar ductos de aire acondicionado.

Una forma de describir las actividades de las unidades económicas sería:

- ✓ Construir viviendas.
- ✓ Construir viviendas completas (con acabados).
- ✓ Enyesar muros de viviendas.
- ✓ Colocar pisos de adoquín, cerámica o mármol.
- ✓ Construir y reparar autopistas.

- ✓ Instalar torres y antenas.
- ✓ Impermeabilizar techos de cualquier edificación.
- ✓ Instalar sistemas antirrobo.

- **Industria manufacturera.** La actividad manufacturera consiste en términos generales en la transformación mecánica, física o química de materiales o sustancias con el fin de obtener un producto nuevo.

Cabe señalar que el producto puede ser terminado (para consumo final) o una materia prima o bien intermedio que serán utilizados para elaborar otro producto.

Al captar la información, especifique:

- *El tipo de producto elaborado o fabricado:* alimentos, prendas de vestir, calzado, cuadernos, muebles, lubricantes para automóviles, tabiques de concreto, cercas metálicas, computadoras, productos de limpieza.
- *El tipo de materia prima empleado.*

Por ejemplo:

- ✓ Fabricar cables de fibra de vidrio.
 - ✓ Tejer redes y hamacas de manila.
 - ✓ Sacrificar y destazar ganado.
 - ✓ Confeccionar edredones textiles.
 - ✓ Fabricar fertilizantes.
 - ✓ Imprimir tarjetas de presentación.
 - ✓ Elaborar puros.
 - ✓ Confeccionar prendas de vestir.
 - ✓ Ensamblar motores para automóviles.
 - ✓ Congelar y empacar fruta fresca.
 - ✓ Fabricar muebles de madera.
- El hecho de que las unidades económicas que se dedican a la industria manufacturera realicen la venta directa de sus productos, no significa que al captar la información debas especificar que los venden.
 - Esta especificación es innecesaria, ya que por lo general todo lo que produce una unidad económica es, precisamente, para venderse.

- **Comercio.** Las unidades económicas dedicadas al comercio se caracterizan por realizar la compra-venta de mercancías en el mismo estado en que fueron adquiridas, es decir, sin que éstas sean sometidas a nuevos procesos de transformación para realizar su venta, y sin importar el volumen de los productos comercializados.

Al captar la información, especifique:

- *El tipo de producto comercializado:* animales en pie, medicamentos, abarrotes, equipo de oficina, maquinaria agrícola, vinos y licores, cosméticos, alimentos.
- *La forma en que se comercializa,* esto es, si el comercio es directo, por catálogo, en forma ambulante, a domicilio, por medio de máquinas expendedoras, por teléfono; al por menor o al por mayor (o ambos).

Por ejemplo:

- ✓ Vender calzado por catálogo.
- ✓ Vender dulces por medio de máquinas expendedoras.
- ✓ Vender automóviles al por menor.
- ✓ Vender abarrotes al por mayor.
- ✓ Vender vinos y licores al por menor.

- **Transporte.** La actividad principal de las unidades económicas dedicadas al transporte se caracteriza por trasladar personas o bienes de un lugar a otro, por almacenar bienes y por tramitar la importación y exportación de bienes en general.

Al captar la información, especifique:

- *El tipo de vehículo empleado para el transporte:* acuático, aéreo, terrestre (barco, ferrocarril, taxi, autobús, carreta).
- *El tipo de servicio que se presta:* transportar personas (con fines turísticos o no), trasladar insumos, productos o combustible; tramitar los documentos necesarios para la importación y exportación de mercancías; cobrar cuotas por el uso de autopistas.

- **Información en medios masivos y telecomunicaciones.** Las actividades realizadas por las unidades económicas consideradas en este sector comprenden, sobre todo, la edición de material impreso (periódicos, revistas, libros, folletos, etc.) y de software; la prestación de servicios filmicos y del sonido; la producción, transmisión y repetición de programas de radio y televisión; la creación y difusión de contenido para internet y el servicio de telecomunicación alámbrica e inalámbrica; la difusión de información en bibliotecas, videotecas.

Al captar la información, especifique:

- *El tipo de actividades realizadas:* editar e imprimir; editar o reproducir software en forma masiva; distribución de discos, grabación de programas y comerciales para radio o televisión; a proporcionar servicios de telecomunicaciones alámbrica o inalámbricas.

Por ejemplo:

- ✓ Editar e imprimir periódicos
 - ✓ Integrar la programación musical para espacios públicos (centros comerciales, aeropuertos).
 - ✓ Exhibir películas cinematográficas.
 - ✓ Conservar material impreso (libros) para que sea consultado por los usuarios que lo requieran.
- **Servicios financieros y de seguros.** Este sector comprende unidades económicas que se dedican principalmente a actividades como la intermediación crediticia y financiera de los bancos centrales, bancos comerciales y de las instituciones de crédito que no se dedican a la intermediación monetaria; incluye compañías de fianzas, de seguros y pensiones, las casas de empeño y a las sociedades de ahorro y préstamo, entre otras.
 - *El tipo de actividades realizadas:* Llevar cuentas de ahorro, depósitos a plazo, tarjetas de crédito, créditos hipotecarios; otorgar créditos o préstamos a través de depósitos de bienes muebles e inmuebles en garantía, administrar fondos y fideicomisos; brindar asesoría en inversiones en el mercado de valores; gestionar el trámite o reclamo de pago de seguros y fianzas y vender seguros.
 - **Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles.** Este sector comprende las unidades económicas que se dedican principalmente a la compra-venta, administración, servicios devaluación o alquiler de bienes inmuebles (locales comerciales, terrenos, viviendas y otras edificaciones) o de bienes muebles (bicicletas, mantelería, sillas de ruedas) e intangibles (nombres e imágenes comerciales, diseños industriales, procedimientos y modos de operar).
 - *El tipo de bien que se alquila.* bodegas, viviendas, oficinas, salones para eventos o convenciones; autobuses, bicicletas, carpas, equipo médico para uso doméstico, prendas de vestir, videojuegos; franquicias o marcas registradas.
 - *Las condiciones en que se alquila un bien.* Si se trata del alquiler de unidades de transporte (automóviles u otra clase de transporte terrestre) o de maquinaria para la industria agropecuaria, silvícola, minera, de la construcción o de cualquier otro sector, especifique si incluye sólo el alquiler de las unidades o también el servicio de un operador (chofer).

Por ejemplo:

- ✓ Rentar andamios para la construcción.
- ✓ Alquilar maquinaria y equipo minero con operador.
- ✓ Alquiler de salones para eventos sociales con servicio de banquetes incluido.
- ✓ Alquilar salones para eventos sociales sin servicio de banquetes.
- ✓ Alquiler de vehículos con conductor.

- **Servicios especializados y no especializados.** Las actividades principales de esta clase de unidades económicas comprenden el desarrollo de actividades profesionales, científicas y técnicas.

- *El tipo de servicio:* proporcionar servicios de asesoría legal y notarial, de contabilidad, de arquitectura, de diseño especializado, de publicidad, asesoría e instalación de equipo y redes informáticas, de consultoría política, traducción e interpretación de idiomas en forma escrita, de fotografía, de filmación; servicios de apoyo a otras unidades económicas (fotocopiado, cobranza), organización de viajes, vigilancia y seguridad, empaque y etiquetado de productos, mantenimiento de áreas verdes, recolección y clasificación de material reciclable, control de plagas, entre otros.
- No registre información ambigua. Si una unidad económica se dedica a la fotografía, especifique si también presta servicio de revelado e impresión; o si se trata de fotografía artística o de reporte gráfico para la edición de material impreso o fotografía de eventos sociales.

- **Servicios educativos.** Este sector comprende, en términos generales, a todas las unidades económicas que se dedican principalmente a proporcionar servicios educativos en sus modalidades formal (desde preescolar hasta profesional) y no formal, por profesores por cuenta propia, centros de capacitación, regularización, por correspondencia y educación para adultos y para personas con alguna discapacidad.

- *El nivel escolar:* Preescolar, primaria, secundaria, capacitación técnica, profesional, maestría o doctorado; educación para adultos, educación especial.
Cuando se trate de guarderías especifique si además del mero cuidado, se prestan servicios de educación preescolar.

Por ejemplo:

- ✓ Capacitar a ejecutivos de diferentes empresas. Institución privada.
- ✓ Dar instrucción a alumnos de educación primaria. Escuela primaria.
- ✓ Dar clases de francés a domicilio.
- ✓ Servicio educativo a estudiantes de preparatoria y universidad.
- ✓ Clases de yoga y baile al público en general.
- ✓ Cuidar y enseñar a los niños a leer y escribir.

- **Servicios de salud y asistencia social.** Las unidades económicas contempladas en este sector se dedican al cuidado de la salud humana, incluye a las instituciones dedicadas a brindar asistencia social.

- *El tipo de servicio.* Especifique la clase de servicio médico o asistencial que brindan.

Por ejemplo:

- ✓ Cuidar enfermos con algún padecimiento mental.
 - ✓ Proporcionar servicios de análisis médicos y de diagnóstico.
 - ✓ Dar consulta médica externa general.
 - ✓ Servicio de traslado de enfermos en ambulancias.
 - ✓ Dar albergue a niños de la calle.
 - ✓ Brindar servicio hospitalario a pacientes con enfermedades cardíacas.
- **Servicios culturales, recreativos y deportivos.** La actividad principal de esta clase de unidades económicas consiste en producir, promocionar y/o presentar obras artísticas, espectáculos, eventos culturales o deportivos y a proporcionar el servicio necesario para práctica de esta clase de actividades.
- *El tipo de actividades a las que se dedica:* dar serenatas a quien lo solicite; crear esculturas; dirigir la coreografía de obras; preservar y exhibir objetos de valor cultural e histórico; dar recorridos turísticos a quien lo solicite; servicio de arbitraje en torneos deportivos; tocar y cantar en eventos sociales a quienes lo requieran.

Por ejemplo:

- ✓ Dar serenatas.
- ✓ Brindar servicio de billar.
- ✓ Servicio de paseos turísticos.
- ✓ Vigilar que se cumplan las reglas de los partidos de fútbol.

P27. (...) trabaja como:

Esta pregunta trata de determinar la relación de dependencia (situación ocupacional), que tiene la persona en su ocupación principal, para ello se hace necesario comprender y manejar los conceptos definidos en la pregunta 19, de esta misma sección.

Instrucciones y criterios específicos.

Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuesta, marque con “X” la casilla que aparece al lado del código de cada opción, dependiendo de la respuesta del informante.

- Al realizar las preguntas 27 y 37, aclare al informante el concepto de cuenta propia y empleador.
 - Si el informante dice que es cuenta propia, pregúntele si contrata *trabajadores remunerados* para que le ayuden en su actividad, si el informante dice que *SI CONTRATA*, marque la opción 3 “*EMPLEADOR*”.
 - Si en cambio le dice que *NO CONTRATA* trabajadores pero que le ayuda un miembro del hogar al que no le paga o que lo hace solo, entonces marque la opción 4 “*CUENTA PROPIA*”.
- En cuanto a casos de personas que ayudan a familiares sin recibir pago a cambio, en la realización de alguna ocupación que este ejerce como empleado de alguna institución, establecimiento, hogar privado, considere lo siguiente:
 - Que el *trabajador familiar sin pago*, tenga parentesco con el dueño del negocio o empleador.
 - Que el *trabajador familiar sin pago*, se considera un trabajador independiente.
 - Que el vínculo familiar o parentesco que existe, sea con la persona que apoya no con el empleador (empresa, institución, propietario, dueño del negocio).

En estos casos la forma de registrar la información debe ser:

- Si la persona es ayudante sin pago de un familiar empleado en una cooperativa, negocio privado, casa particular, ONG, Otros (P29 opciones 5, 6, 8, 9,10, no aplica administración pública, ni zona franca), esta persona será considerada *TRABAJADOR NO FAMILIAR SIN PAGO* del empleador, ya que no existe vínculo familiar, pero si cuenta con su consentimiento para apoyar a su familiar, la información que registrará a partir de la P24 en adelante (respetando los flujos), será de acuerdo a las característica del lugar donde se desempeña el familiar, que se espera sea similar a las declaradas por la persona que apoya.

Ejemplo 1:

Trabajador familiar sin pago, que ayuda a una persona *empleada en un negocio privado*.

Para el caso de una persona que ayuda a un familiar en la ocupación que esta realiza como asalariada, con el consentimiento del empleador o dueño de la unidad económica (ejemplo una quesera fuera de la producción de leche). La forma de anotar esta información sería:

P24. Descripción de trabajo principal:	Ayuda a elaborar queso. Código: 7413
P25. Nombre del lugar de trabajo:	Quesera “San José”
P26. Descripción actividad lugar de trabajo:	Elaboración de queso, cuajada, crema. Código: 1520
P27. Categoría ocupacional:	Trabajador no familiar sin pago (7)
P28. Ubicación lugar de trabajo:	Local independiente (3)
P29. Área de propiedad:	Negocio privado (6)
P30. Temporalidad de la actividad:	Ocasional (2), (respuesta está sujeta a lo que declare el Informante).
P32. Registro contable:	Llevan libros de contabilidad (1) o lo que declare el informante
P33. Cantidad de trabajadores:	10 personas (4)
P33.1 Inscripción Seguro Social:	Generalmente es No (2)
Ejemplo 2.	

Persona que apoya como cobrador a un pariente, empleado de la Alcaldía.

Para el caso de la persona que ayuda sin remuneración a una persona que trabaja en un lugar de la Administración pública (Empresa del estado, Gobierno, Ente autónomo y gobierno municipal) y Zona franca, se debe considerar que esta persona presta servicio a la persona que apoya, siendo de esta manera un “Trabajador familiar sin pago”. La información a registrar (P24 a P33.1, respetando flujo), será de acuerdo a la actividad o al servicio privado que presta el ayudante, siendo su categoría ocupacional, trabajador familiar sin pago.

P24. Descripción de trabajo principal:	Cobrador Código: 4212
P25. Nombre del lugar de trabajo:	Actividad particular
P26. Descripción actividad lugar de trabajo:	Servicio de cobranza de cuentas. Código: 7499
P27. Categoría ocupacional:	Trabajador familiar sin pago (6)
P28. Ubicación lugar de trabajo:	A domicilio (8)
P29. Área de propiedad:	Negocio privado (6)
P30. Temporalidad de la actividad:	Ocasional (2) (Sujeto a declaración del Informante).

P32. Registro contable:	No llevan registro contable (3)
P33. Cantidad de trabajadores:	Dos personas (2), (investigar si solo ayuda ésta persona, o existen otros familiares que también apoyen).
P33.1 Inscripción Seguro Social:	No (2)

- Si en una empresa o negocio solo trabajan socios, considera que el entrevistado (socio) es el patrón de la unidad económica y el otro o los otros socios, para efectos de esta pregunta en particular, son sus trabajadores subordinados. En sentido estricto, los socios no se deberían catalogar como subordinados de él, sin embargo, se debe adoptar este criterio para caracterizar mejor a la unidad económica.
 - Socios. Personas que, en asociación con otra(s), tienen una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.
 - En este caso no importa si la unidad económica está constituida o no como empresa física o moral, en ambos casos se considera que los socios son empleados del socio al que se está entrevistando.

P28. ¿Dónde se ubica el lugar de trabajo?

Se requiere determinar el lugar donde está ubicado el establecimiento o lugar de trabajo de los ocupados.

Instrucciones y criterios específicos.

- Marque con “X” la casilla que corresponda, según declare el informante.
- Si la respuesta no corresponde con ninguna de las opciones del 1 al 9, marque la opción 10 y especifique.
- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Finca*: Se ubicará bajo esta categoría a quienes realizan sus actividades económicas en una finca localizada en un lugar independientemente de la vivienda.
 - *Establecimiento*: Es un local fijo destinado a diversas actividades económicas de empresas e instituciones. Incluyen instituciones gubernamentales o no, escuelas, colegios, universidades, instituciones de servicios o comerciales, servicios bancarios, servicios de gasolineras, local fijo en donde se desarrolla alguna actividad económica (Mercados, Centros comerciales, Centros turísticos, etc.).

Ejemplo: Cuando la persona trabaja en una librería y ésta se ubica en el Centro Comercial, se marca la casilla correspondiente al código 2 “establecimiento”.

- *Local Independiente:* Bajo esta categoría se pueden ubicar los trabajadores independientes (Cuenta propia, Empleador), quienes realizan sus actividades económicas en un lugar totalmente independiente de la vivienda. Aquí se incluyen: anexo de vivienda para uso exclusivo de su negocio, u otro local en el que algún miembro del hogar tiene instalado su negocio.
- *En su propia vivienda:* Para los trabajadores independientes que realizan las actividades económicas en sus casas, elaborando comidas, dulces, tortillas, cosas de horno, artesanías, etc. y no cuentan un espacio exclusivo para realizar la actividad económica y la entrada es común para la vivienda y el negocio.
- *En la vía pública:* En esta opción se incluyen las personas que están en la vía pública sin puesto fijo y con puesto fijo.
 - ✓ Sin puesto fijo, aquí se incluyen las personas que están moviéndose de un lugar a otro, los transportistas en general, taxistas, los vendedores de lotería sin puesto fijo, local improvisado en el mercado (es decir, que no tiene tramo), local improvisado en entrada de centros comerciales, ventas ubicadas en entrada de locales, vendedores en los semáforos, vendedor de periódicos, trabajadores del sexo (ubicados en la vía pública).
 - ✓ Con puesto fijo en la calle, son las personas que cuentan con una infraestructura física mínima en la calle, ejemplo, vendedores de gaseosa en un kiosco.
- *Casa Particular:* cuando el trabajador presta sus servicio como personal doméstico asalariado un hogar. Ejemplo: empleada doméstica, niñera, jardinero, conductor
- *Vendedor ambulante:* Los trabajadores ambulantes usan bolsas, canastos, carretones, que ellos mismos cargan y en los que transportan los productos que ofertan deambulando en diferentes espacios públicos.

Ejemplos:

- ✓ Vendedor de verduras en carretón.
- ✓ El vendedor de cigarrillos y caramelos, que exhibe sus productos en una caja.
- ✓ La persona que vende productos del hogar y que anda en las calles ofreciéndoles independiente de la forma de pago.

- *A domicilio:* Cuando la persona realiza la actividad económica en el lote o casa del cliente, como las lavanderas, jardineros, fontaneros, albañiles por su cuenta, electricista residencial, el vendedor de productos por catálogo.
- *En el mar, lago o río:* Cuando las personas realizan su actividad económica en el mar o río, ejemplo los pescadores, los que extraen conchas en las costas del mar.
- *Otros, especifique:* Comprende todas las otras situaciones no contempladas en las categorías anteriores. Se debe especificar el lugar donde se realiza la actividad.

P29. (...) trabaja para:

El objetivo de esta pregunta es conocer el área de propiedad en la cual está trabajando el investigado. Incluye a los trabajadores independientes (Cuenta propia, Empleador), los cuales se caracterizan por realizar *ACTIVIDADES PRIVADAS AGROPECUARIAS* (agricultura, ganadería, silvicultura, pesca) o bien *ACTIVIDADES PRIVADAS NO AGROPECUARIAS*, las cuales se definen simplemente como negocio privado (Opción 6).

Previamente cada opción se ha definido en la sección de “*No Ocupados*”, mismas que deben tenerse claras, tanto para el momento de realizar la entrevista, como para la selección de cada una de ellas.

Instrucciones y criterios específicos.

- Antes de leer la pregunta, revise las respuestas de las preguntas 24 y 25, en algunos casos puede que ayuden a seleccionar una de las opciones de respuesta de esta pregunta.
- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuestas y marque con “X” la casilla que aparece al lado del código, según responda el informante.

P30. El trabajo principal que (...) realizó la semana pasada:

Con esta pregunta se desea conocer la estabilidad de la ocupación que declaró la persona en la ocupación principal durante la semana pasada.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones, marque con “X” la casilla que corresponda con la respuesta obtenida.
- Al final de esta pregunta hay un recuadro que indica que: Si la pregunta 27 es igual a 3, 4, 5, 6 o 7, hay un salto hacia la pregunta 32. En cambio si la pregunta 27 es igual a 1 o 2, continúe con la siguiente pregunta.

- Se distinguen cuatro categorías, las que se definen así:
 - *Lo realizó todo el año:* Cuando la persona ha permanecido a lo largo de todo el año en la misma ocupación que declara como principal en la semana de referencia. Es decir, que el trabajador mantuvo un vínculo formal o permanente en su empleo.

En el caso de los trabajadores independientes, al ser ellos la unidad económica, puede considerarse que trabajan todo el año solamente si se dedican a desempeñar la misma ocupación a lo largo de dicho periodo; si desempeñan más de una ocupación u oficio a lo largo del año, considere que sólo cuenta con un trabajo (el realizado durante la semana de referencia).

Cuando una persona trabaja normalmente *AL MENOS DURANTE UN AÑO* como cuenta propia, desempeñando una misma ocupación como: fontanero, costurera, entre otros, en el que no consigue cliente de forma continua, es decir que consigue cliente semanal, quincenal o mensualmente, *EN ESTE CASO NO CONSIDERE QUE LO REALIZA DE FORMA OCASIONAL*, sino que “Lo realizan todo el año” (opción 1 de la pregunta 30 o 38).

Pero si *TIENE MENOS DE UN AÑO* de trabajar en estas condiciones y en este tipo de ocupación, *DÉJELO COMO OCASIONAL* marcándola opción 4.

- *Es ocasional:* Cuando la persona desarrolla una ocupación por un período breve de tiempo en forma transitoria ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente. Si bien se menciona que el trabajo ocasional es por un período breve, el criterio principal es, que tiene ese empleo mientras consigue otro, es decir que la persona manifieste que está desempeñándose en esa ocupación pero con la intención de dejarlo en cuanto consiga otro, acorde con sus expectativas.

Si una persona realizó un trabajo, mientras consigue otro, en un tiempo breve pero mayor a una hora en la semana de referencia, debe ser considerado “ocasional”.

Ejemplos:

- ✓ Recolección de datos de una encuesta durante por dos o tres semanas, mientras se consigue otro trabajo.
- *Es estacional:* Cuando la persona desarrolla su ocupación en época de temporada o actividad estacional. Comprende actividades o negocios que trabajan durante la temporada de alta actividad, levantamiento de cosechas, (café, caña, etc.). Actividades comerciales que se dan en determinadas épocas del año (épocas navideñas, semana santa, etc.).

Por ejemplo, la persona que trabaja como dependiente en una tienda, contratado temporalmente por el mes de diciembre, tiene trabajo *estacional* solo si manifiesta que lo hace, mientras consigue otro trabajo.

- *Otro, especifique:* Refleja que la unidad de tiempo en la cual el trabajador realiza su ocupación no se ajusta a ninguna de las opciones anteriores, en cuyo caso debe detallarse.

Si la persona tiene menos de un año de trabajar en su misma ocupación, marque la opción 4 y anote el número de meses, semanas o días que tiene de trabajar en esa ocupación.

P31. En su trabajo principal, (...) tiene contrato:

Esta pregunta se aplica a los trabajadores remunerados, contratados como empleados o jornalero / peón, para conocer si cuentan con un contrato laboral por escrito o verbal, e identificar el tipo de contrato laboral bajo el cual trabajan.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones. Marque con “X” la opción que corresponde a la respuesta del Informante, cualquiera que sea la respuesta, continúe.
- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Contrato laboral por escrito:* Pacto o convenio que se realiza por escrito entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja, en el que se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral.
 - *Indeterminado o permanente:* Persona cuya relación laboral con la unidad económica se rige a través de un contrato con duración indefinida.
 - *Determinado o temporal:* Personas que al ingresar a su trabajo firman un contrato para desarrollar un trabajo específico durante un período establecido, en cuyo término se da por concluida la relación laboral.

P32. En este negocio o actividad:

Se quiere conocer si el lugar donde trabajó la persona la semana anterior a la semana de la visita de la encuesta, lleva registros contables.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y marque con “X” la casilla de los códigos 1, 2 ó 3, según respuesta del informante, si el informante responde que no sabe, marque el código 4.
- Tenga en cuenta que:
 - *Registros contable:* Son los instrumentos (libros de contabilidad) en donde se registran todas las operaciones financieras de las empresas productoras de bienes y servicios legalmente constituidas.

Se orienta, que cuando una persona trabaje en el gobierno, según P29, en esta pregunta 32, debe venir registrada la opción 1 “llevan libros de contabilidad o acude a los servicios de un contador”.

P33. Aproximadamente, ¿Cuántas personas incluyendo al dueño laboran donde trabaja (...)?

Se quiere conocer el tamaño del establecimiento en el que trabaja el entrevistado, a través del número de trabajadores que regularmente laboran en la unidad económica.

Instrucciones y criterios específicos.

- Cuando se trate de un solo trabajador doméstico, marque con “X” la casilla que corresponde a la opción 1.
- Independientemente de la opción marcada, continúe con la siguiente pregunta.
- Tenga en cuenta que:
 - Si se trata de unidades económicas privadas, al hacer el conteo incluye a todos los trabajadores del establecimiento, incluyendo al o los patrones que ahí trabajen.
 - Cuando se trata de trabajadores que laboran para una dependencia gubernamental que físicamente se encuentra compartiendo con dos o más dependencia el edificio donde laboran, identifique únicamente al número de trabajadores de la instancia de gobierno para la que labore el entrevistado.
 - En el caso de las empresas independientes que dan servicio a otra empresa, contabilice el personal del establecimiento independiente, no en conjunto a la empresa que presta el servicio.
 - Si una persona trabaja para una empresa que cuenta con varios establecimientos y desarrolla su actividad en más de uno de éstos, considere que este trabaja en el

establecimiento donde permanece más tiempo. Si permanece el mismo tiempo en cada uno, considere que forma parte del establecimiento donde está el jefe inmediato.

- Si el número de trabajadores es variable por tratarse de una actividad económica temporal, marque la opción que corresponde al número máximo de trabajadores que laboran habitualmente en la unidad económica.

P33.1 ¿Está inscrito en la seguridad social (Obligatoria)?

Están asegurados bajo este régimen las personas que se encuentran vinculadas por alguna relación laboral, generalmente son asalariados.

OCUPACION SECUNDARIA

P34. Además del trabajo principal del que ya hablamos, la semana pasada, ¿Realizó (...) otro trabajo?

Esta pregunta se hace sólo a los ocupados, el propósito es identificar si cuentan con un trabajo secundario además de la ocupación principal declarada en la pregunta 24 de esta misma sección.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si el informante responde tener una ocupación secundaria marque con “X” la casilla del código 1, caso contrario marque la del código 2 y pase a la pregunta 39.
- Se entiende por *OCUPACIÓN SECUNDARIA* la otra ocupación que desarrolla una persona, además de su ocupación principal.
- *Ocupación secundaria*: Es la que le dedica mayor número de horas después de la ocupación declarada como principal.
 - ✓ Si el informante declara que tiene dos ocupaciones secundarias, considere sólo a una como principal dentro de la secundaria siendo a la que le dedica mayor número de horas.
 - ✓ Si le dedica igual número de horas, anote como secundaria, la que le genere mayores ingresos.
 - ✓ Si le dedica igual número de horas y le generan iguales ingresos, anote la que el informante considere como principal dentro de las secundarias.
- Recuerde que el período de referencia para captar la información del trabajo secundario, es la semana pasada.

PARA SABER SI UNA PERSONA CUENTA CON UNO O VARIOS TRABAJOS, CONSIDERE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- *Subordinados con dos o más trabajos:* Cuando un trabajador labora como subordinado para dos o más unidades económicas en cada uno de los cuales tiene condiciones laborales específicas (horario, prestaciones sociales o ingresos diversos), con diferentes patrones y desempeñando o no el mismo trabajo.
- *Subordinados e independientes:* Personas que trabajan una jornada en un trabajo como asalariado en un establecimiento determinado (subordinado) y como independiente en otra jornada, en su propio negocio, taller, casa, consultorio, finca o terreno, desempeñando o no la misma ocupación.
- *Trabajadores independientes:* Personas que en ambos trabajos es una trabajadora independiente, trabajan en unidades económicas que realizan giros económicos completamente diferentes y por lo mismo realizan ocupaciones diferentes.

Se considera que un trabajador independiente *no cuenta con más de un trabajo*, si su ocupación se refiere a un mismo giro económico, aunque lo desempeñe en diferentes espacios físicos, por ejemplo:

- ✓ La venta de abarrotes en un local y la promoción y venta a domicilio o la venta de un tipo de alimento por la mañana, y otro tipo de alimento por la noche.
 - ✓ Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación y trabajan en forma independiente para varios clientes. Ejemplos: Costureras, sastres, zapateros, barbero, etc.
 - ✓ Las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios productores. Ejemplo: Peones agrícolas y/o pecuarios.
 - ✓ Los profesionales independientes que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben el pago sólo por los servicios prestados. Ejemplos: Abogados, Odontólogo, etc.
- *Subordinados y trabajador familiar sin pago:* Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo y el resto lo hacen sin remuneración para un negocio familiar.

P35. ¿Cuál es el trabajo secundario que realizó (...)?

Se aplica a los ocupados que cuentan con un segundo trabajo para conocer cuál es la ocupación u oficio que realizó en éste.

Instrucciones y criterios específicos.

- Se deben adoptar los mismos criterios utilizados para describir las tareas de la ocupación principal, descritos en la pregunta 24 de esta misma sección.
- Describa de manera precisa y detallada las tareas o funciones que la persona realiza en su segundo trabajo.

P36. ¿A qué se dedica el establecimiento o lugar donde (...) realizó su actividad secundaria?

Describa las actividades que realiza la unidad económica para la que trabajó el entrevistado en su segundo empleo, para lo cual debe considerar los mismos criterios establecidos en la pregunta 26 de esta sección.

Una vez registrada la información continúe con la pregunta 37.

P37. En su actividad secundaria, (...) es:

Se requiere clasificar al trabajador con respecto a la posición o categoría ocupacional en la realización del trabajo secundario.

Instrucciones y criterios específicos.

- El procedimiento en la aplicación de esta pregunta es el mismo al desarrollado en la pregunta 19, de esta sección, tenga en cuenta los conceptos y definiciones.
- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones de respuesta, marque con “X” la casilla del código de la categoría ocupacional, según la respuesta de la persona encuestada. Una vez registrada la información continúe con la siguiente pregunta.

P38. La actividad secundaria que (...) realizó la semana pasada:

Con esta pregunta se desea conocer la estabilidad de la ocupación que declaró la persona en la segunda ocupación durante la semana pasada.

Describe las actividades que realiza la unidad económica para la que trabajó el entrevistado en su segundo empleo, para lo cual considere los mismos criterios establecidos en la pregunta 30 de esta misma sección. Registre la información y continúe con la siguiente pregunta.

P39. ¿Cuántas horas trabajó (...) durante la semana pasada en:

Se aplica a los ocupados que trabajaron en la semana de referencia, para conocer cuántas horas laboraron en su trabajo principal y/o secundario en este período.

- Tenga en cuenta los siguientes criterios en el manejo de las preguntas 39, 40 y 41.
 - Cuando una persona tiene una ocupación principal como asalariada y una por cuenta propia como secundaria, pero en la semana de referencia estuvo ausente de la ocupación principal por una de las razones (1 a 4, 7 u 8) descrita en la pregunta 4, tome toda la información de la ocupación asalariada y en la pregunta 39 en el espacio de la ocupación principal registre 00 horas y en la secundaria registre las horas que si trabajó, en la pregunta 40 registre, la opción 3, indicando que el total de horas registrada en el total de la P39 no son las habituales y en pregunta 41 registre las horas que habitualmente trabaja en ambas ocupaciones.
 - Si una persona declara que en la semana de referencia realizó más de un trabajo, debe definir cuál es el trabajo principal, cuidando que las horas habituales de este, sean mayores que las del secundario.

Si en la pregunta 41, las horas habituales dedicadas a la ocupación secundaria es mayor que las de la ocupación principal, debe corregir la información, ubicando lo que declaro como secundaria en las preguntas correspondientes de la ocupación principal y viceversa.

Por ejemplo: Una persona declara que en la semana de referencia realizó dos trabajos, en su trabajo principal se dedicó a la costura y en su secundario elaboró nacatamales.

- En la P39, declara que la semana pasada trabajó 10 horas en el trabajo principal y en el secundario trabajó 12 horas.
- En la P40, declaró la opción 3.
- En la P41, declara que habitualmente trabaja 30 horas en el trabajo principal y 12 horas en el trabajo secundario
- En la P42 declaró que la razón por la que no trabajó las horas habituales en la semana pasada es la opción 13, "Se le descompuso la máquina de coser".

En este caso, aunque las horas trabajadas en la semana de referencia en la ocupación principal es menor que las trabajadas en la ocupación secundaria, se acepta, siempre y cuando las horas habituales de la ocupación principal en la P41 sean mayores que las trabajadas en la ocupación secundaria.

- Nunca debe venir registrado “00” en el total de horas habituales que se anota en la pregunta 41, este error comúnmente, se comete cuando la persona inicia a trabajar en la semana de referencia o cuando el número de horas varía constantemente o cuando el trabajo realizado en semana de referencia es ocasional.
- El **Máximo de Horas** aceptable en las P39 y P41, es **112**, el crítico debe corregir todos los casos en donde el Encuestador(a) haya registrado más horas de esta cantidad

Instrucciones y criterios específicos.

- Registre la cantidad de horas trabajadas por semana, de la ocupación que se especificó en la P24 (trabajo principal), y / o número de horas trabajadas por semana de la ocupación que se especificó en P35 (trabajo secundario). Totalice la cantidad de horas.
- Para las personas que contesten que no trabajaron en la semana pasada por estar de vacaciones, subsidio o asiste a un curso ya sea por su ocupación principal o secundaria, el número de horas en pregunta 39 será igual a cero “00”, pero en pregunta 41 debe anotar el número de horas que la persona trabaja habitualmente cuando no está de vacaciones, de subsidio, asistiendo a un curso, etc.
- Si en la semana de referencia una persona realizó dos trabajos, pero por razones no habituales trabajó menos horas en el trabajo principal que en el secundario, en la pregunta 39 puede quedar registrada menos horas en la ocupación principal, pero en la pregunta 41 la cantidad de horas habituales para el trabajo principal deben ser mayor que las registradas para el secundario.

P40. ¿Ese es el número de horas que (...) trabaja habitualmente?

Se aplica a los ocupados que trabajaron durante la semana de referencia para verificar si el número de horas trabajadas durante este período, es el que normalmente laboran.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si marca “X” en la alternativa 1, pase a pregunta 43, si marca la alternativa 2 ó 3, continúe con la siguiente pregunta.

- Cuando la persona realizó un trabajo ocasional en la semana de referencia, las horas trabajadas y registradas en la pregunta 39 deben ser consideradas “horas habituales”. en esta pregunta 40.
 - ✓ En P39, anote las horas trabajadas en la semana de referencia.
 - ✓ En P40, marque la opción 1 y siga el flujo a la P43.

P41. Cuántas horas trabaja (...) habitual o regularmente por semana en:

El objetivo es conocer el *NÚMERO DE HORAS SEMANALES QUE TRABAJA HABITUALMENTE* la persona, de acuerdo con el horario por el que fue contratado. Incluye horas extras si éstas son habituales, y no se descuentan las horas no trabajadas por enfermedad, subsidio, etc., es decir, interesa medir el tiempo de trabajo por el que fue contratado y no el efectivamente trabajado. *NO DEBE INCLUIRSE LOS ESPACIOS DE TIEMPO DESTINADOS A LAS COMIDAS Y DESCANSOS REGLAMENTARIOS.*

Esta pregunta se aplica a los ocupados que durante la semana de referencia trabajaron un número de horas diferente a lo habitual, y a los ausentes temporales de su trabajo, para conocer cuántas horas trabajan por semana de manera habitual en su trabajo principal y/o secundario.

Para realizar esta pregunta, es preciso que usted tenga presente los conceptos de *trabajo principal* y *trabajo secundario* ya mencionados, puesto que deberá anotar separadamente el número de horas que la persona trabaja habitualmente en ambas ocupaciones. En el caso que la persona tuviera más de dos ocupaciones secundarias totalice la cantidad de horas trabajadas en las dos ocupaciones, en la casilla de la ocupación secundaria.

Instrucciones y criterios específicos.

- Registre la cantidad de horas trabajadas habitualmente por semana en la ocupación registrada en la P24 (Trabajo principal) y/o número de horas trabajadas habitualmente por semana de la ocupación que se especificó en P35 (Trabajo secundario). Totalice las horas.
- Tenga en cuenta que por ninguna razón puede venir registrado “00” en el total de horas habituales que se anota en la pregunta 41.

Es posible que se cometa este error, cuando la persona inició a trabajar en la semana de referencia, cuando el número de horas varía constantemente, o cuando el trabajo realizado en la semana de referencia, es ocasional.

A continuación le presentamos un ejemplo de cómo manejar estas preguntas en situaciones como las mencionadas.

- Si la persona inició el trabajo en la semana de referencia, en este caso:
 - ✓ En P39, anote las horas trabajadas en la semana de referencia.
 - ✓ En P40, marque la opción 3 o 2 (si no sabe).
 - ✓ En P41, anote las horas habituales por el que fue contratado.
- Si la persona realiza un trabajo en el que el número de horas trabajadas varía constantemente. En este caso calcule las horas habituales, obteniendo un promedio de las horas trabajadas en esta ocupación en las 2 últimas semanas.
 - ✓ En P39, anote las horas trabajadas en la semana de referencia.
 - ✓ En P40, marque la opción 3 o 2 (si no sabe).
 - ✓ En P41, anote el promedio de horas calculada.

P42. ¿Cuál es el motivo por el que la semana pasada no trabajó las horas habituales?

Se aplica a los ocupados que trabajaron en la semana de referencia en un horario diferente al habitual, para conocer el motivo principal de esta diferencia.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta, marque con “X” según responda el informante.
- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Jornada habitual:* Es el número de horas que normalmente labora la población ocupada.
“Esta categoría de respuestas no debe usarse”
 - *Exceso de trabajo:* Los trabajadores subordinados que prolongaron su jornada laboral debido a un incremento en las actividades económicas por cualquier motivo, excepto temporada alta.

En el caso de los trabajadores subordinados, no debe implicar que recibieron una remuneración extra por el tiempo adicional trabajado; en caso contrario, marque la opción 4.

- *Obtener más ingresos:* Trabajadores independiente o subordinados que trabajaron más horas para obtener un ingreso mayor al que perciben normalmente.
- *Horas extras:* Tiempo trabajado después de la jornada laboral establecida, previo acuerdo entre empleado y empleador, por el cual recibe un pago adicional.

- *Temporada alta (Por clientes, ventas, siembra o cosecha):* Quienes hayan dedicado más tiempo de lo habitual a su trabajo debido a que laboraron en actividades cíclicas, mismas que debido a su naturaleza requirieron mayor atención.
- *Vacaciones o días festivos:* Personas que hayan trabajado en la semana de referencia menos horas de lo normal porque tomaron vacaciones o hubo días feriados.
- *Reducción o suspensión del trabajo:* Personas que laboraron menos horas de las habituales por crisis en la unidad económica donde trabajan como por ejemplo: suspensión laboral, paro técnico, escasez de materias primas, falta de clientes, etc.
- *Causas climatológicas:* Quienes redujeron su jornada laboral porque el clima impidió desarrollarla de manera normal. Esta situación es común en la agricultura, pesca y construcción, aunque también puede presentarse en algunos oficios como carpinteros, pintores de fachadas, etc.
- *Enfermedad o accidente:* Personas que trabajaron menos horas de lo normal porque estuvieron convaleciendo de alguna enfermedad o sufrieron algún accidente.
- *Cuidar o atender a niños, enfermos o ancianos:* Quienes trabajaron menos horas de lo habitual por tener que dedicarse en la semana de referencia, al cuidado de niños, de enfermos o de personas con alguna discapacidad, etc.
- *Otros motivos personales o familiares:* Personas cuyos motivos diferentes a los mencionados, pero de carácter personal o familiar, por ejemplo, edad avanzada, realización de trámites para inscribirse en la escuela, etc.
- *Ninguno:* Quienes tengan motivos diferentes a los mencionados en opciones anteriores, por ejemplo, personas que durante la semana de referencia comenzaron a trabajar. Quienes durante este período trabajaron más o menos horas por haber cambiado de turno laboral o haber sustituido a otros trabajadores.

P43. ¿Desea (...) trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?

Esta pregunta se refiere en especial a la disposición que tiene la persona de trabajar más horas pero en otra ocupación o en la misma ocupación realizada en la semana de referencia, pero en otro establecimiento.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante, marque con “X” la casilla que aparece al lado del código de respuesta. Si el informante responde afirmativamente marque la casilla del código 1 y continúe con la siguiente pregunta, en caso contrario, marque la casilla del código 2 y pase a la pregunta 45.
- No cometa el error de incluir en esta pregunta a aquellas personas que desean trabajar más horas en su misma ocupación y en el mismo lugar de trabajo.
- Se le recuerda que las personas que contestan SI, es porque desean trabajar en una ocupación diferente a la que están realizando, o realizar la misma ocupación en otro establecimiento que no es donde trabaja actualmente.

P44. ¿Por qué (...) no trabaja más horas por semana?

Esta pregunta tiene como objetivo identificar aquellas personas ocupadas que, aunque desean trabajar más horas y están dispuestas a hacerlo, no lo hacen por razones de salud, estudio, asuntos personales u otras razones.

Instrucciones y criterios específicos.

- Para obtener la respuesta, lea la pregunta y marque con “X” la casilla de la opción que más se ajuste a la respuesta del informante.
- Si la pregunta anterior se aplica mal, conlleva a que la respuesta de esta pregunta sea incorrecta, por ejemplo registran respuestas como: “jornada normal de trabajo”, “no hay horas extras”, etc.
- El Encuestador(a) debe de estar claro sobre las alternativas de esta pregunta, para evitar respuestas que tengan relación con el trabajo actual.

P45. ¿Desea (...) cambiar el trabajo principal o los trabajos que tiene actualmente?

- Lea la pregunta y espere respuesta, si el informante responde afirmativamente marque “X” en la casilla que aparece al lado del código “1” y continúe. Si la respuesta es “No”, marque “X” en la casilla del código “2” y pase a la pregunta 49.

P46. ¿Por qué motivo (...) desea cambiarlo?

- Lea la pregunta y espere respuesta, en caso que la persona no sepa qué responder, se autoriza, que lea pausadamente una a una las opciones de respuesta, marque “X” en la

casilla de la opción que mejor se ajuste a la respuesta del Informante.

- Cuando la razón para cambiar de trabajo no está dentro de las establecidas en las cinco primeras opciones, debe especificarse en la opción 6, "Otro, ¿Cuál?".

P47. Durante los últimos 3 meses, ¿(...) ha realizado alguna acción para buscar otro trabajo?

- Se aplica a quienes buscaron otro trabajo.
- Lea la pregunta y espere respuesta, marque con "X" la casilla que aparece al lado del código de respuesta. Si el informante responde afirmativamente, marque la casilla del código 1, en caso contrario, marque la casilla del código 2 y continúe.

NOTA SOBRE LA PREGUNTA 48

Cuando se dio inicio la implementación de la Encuesta Continua de Hogares (ECH), se investigó el "Uso del tiempo de las personas", mediante la pregunta 48 de la primera versión de la Boleta de Actividad Económica (BAE), actualmente este tema dejó de investigarse razón por la que la pregunta 48 dejó de existir.

SECCIÓN XII.INGRESOS DEL HOGAR

El objetivo de esta sección es obtener información referente a los ingresos del hogar, a través de la investigación de las diferentes fuentes de ingresos.

La Sección de Ingresos del hogar, se compone de cuatro bloques de preguntas que indagan sobre los ingresos personales de cada miembro del hogar.

- El primer bloque investiga los *ingresos provenientes del trabajo dependiente*, o sea, de las actividades laborales que se realizan bajo el mando de un empleador y está compuesto de la:

PARTE A: INGRESOS DE LOS ASALARIADOS

- El segundo bloque pregunta sobre los *ingresos derivados del trabajo independiente*, o sea, del que se realiza cuando el trabajador es cuenta propia o es el patrón (Empleador) de su propio negocio por lo que tiene personal a su cargo, este se compone de:

PARTE B: INGRESO NETO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE

- El tercer bloque de preguntas capta *ingresos personales que no provienen del trabajo*, estos se componen de las siguientes partes:

*PARTE C: INGRESO PROVENIENTES DE LA RENTA DE LA PROPIEDAD**PARTE D: INGRESOS POR ALQUILER DE BIENES INMUEBLES**PARTE E: TRANSFERENCIAS CORRIENTES PERIÓDICAS*

- El cuarto bloque de preguntas capta los ingresos derivados de las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras, realizadas por los *empleadores, cuenta propia o cooperativistas*. Este bloque se compone de las siguientes partes:

*PARTE F: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**PARTE G: PRODUCCIÓN PECUARIA**PARTE H: PRODUCCIÓN PESQUERA**PARTE I: PRODUCCIÓN FORESTAL**PARTE J: PRODUCCIÓN DE PATIO*

En cada bloque, aparecen primero un conjunto de preguntas que captan la información para la ocupación principal. Se utilizan las mismas preguntas para indagar sobre las otras ocupaciones.

Una vez que se ha registrado estos bloques de preguntas para un miembro del hogar, realice la secuencia de preguntas en referencia a otros miembros. Cuando se haya terminado el bloque de preguntas de Ingresos personales para todos los integrantes del hogar, finalice la entrevista.

A quiénes y cuándo se aplica esta sección de ingreso.

- Se aplica a cada una de las personas del hogar de 10 años y más, independientemente de que estén o no trabajando.
- Una misma persona puede percibir ingresos provenientes de más de una fuente, por eso Usted debe preguntar por todas las fuentes que aparecen en la boleta.
- Si detecta que menores de esa edad perciben ingresos, agréguelos a los ingresos del jefe(a) del hogar y anote esta situación en el espacio de *OBSERVACIONES*.
- Asegúrese que no le falte ningún miembro del hogar receptor de ingresos. Perciben ingresos al menos los siguientes:
 - Los ocupados, en cada una de sus actividades económicas.

- Los que reciben rentas por alquileres, intereses o dividendos.
 - Los jubilados o pensionados.
 - Los desocupados que han percibido ingresos de sus anteriores actividades por compensaciones.
 - Las amas de casas que perciben pensiones por divorcio o por alimentos.
 - Los estudiantes que reciben becas.
 - Los que reciben alimentos u otros productos como parte de su pago.
 - Los miembros del hogar que reciben alimentos o servicios gratuitos del estado o de Instituciones Privadas sin fines de lucro o de otros hogares.
 - El miembro del hogar que se encarga de la producción de autoconsumo.
 - Los que reciben remesas dentro o fuera del país.
- Continúe la entrevista con el mismo miembro que inició la Sección XI. Actividad económica.
 - En la parte de *INGRESOS DE LOS ASALARIADOS*, se investiga tanto el ingreso de la ocupación principal, como el de la ocupación secundaria. En el caso que el informante tenga dos ocupaciones, ubique siempre al Informante, preguntándole a qué tipo de ocupación se está refiriendo y anote según sea la respuesta en las casillas correspondientes.
 - Una persona puede recibir ingresos de distintas fuentes. Usted, es el o la responsable de detectarlos todos, pues el informante puede haber omitido alguna de las ocupaciones por no considerarla relevante, o bien omitir alguna fuente de ingresos presente o pasada.
 - El período de referencia de la Parte A es “*EL MES ANTERIOR*”, al mes en que se realiza el levantamiento de la encuesta, por tal motivo, mantenga siempre ubicado al informante en este período.
 - Recuerde que cuenta con información en la sección de actividad económica, que le ayudará a ubicar la fuente de ingreso del miembro del hogar.
 - En el caso de los miembros ocupados del hogar, utilice las preguntas 27, 30 (opción 1), 37 y 38 (opción 1) de la sección XI, para visualizar si va a llenar la parte de ingreso asalariado o ingreso del trabajo independiente.
 - Tenga presente que cuando un miembro del hogar, es un trabajador familiar sin pago o trabajador no familiar sin pago (Pregunta 27, opción 6 y 7) y además realizó esta actividad todo el año (Pregunta 30, opción 1), esta persona, en el mes pasado no tendrá ingresos como asalariada.

- Cuando el informante *REPORTE HABER REALIZADO ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NO HAYA PERCIBIDO INGRESOS el mes anterior* por dicho trabajo, debido a que tienen poco tiempo de trabajo, (15 días, una semana, etc.) explique esta situación en el espacio de observaciones y aplique la Pregunta 49.A y 49B, si trabaja como asalariado o la Pregunta 49C si está realizando un trabajo por cuenta propia con el fin de obtener el ingreso que recibió en el mes de la entrevista o recibirá posterior al momento de la entrevista.
- Cuando *NINGÚN MIEMBRO* del hogar reporte información sobre algunos de los conceptos del ingreso, pregunte sutilmente la causa y anótela en observaciones.
- Cuando el *MIEMBRO PERCEPTOR DE INGRESOS SEA MENOR DE 10 AÑOS*, entreviste a los padres o al responsable del menor que conozca la información y súmele el ingreso al jefe(a) del hogar. Anote en observaciones esta situación.
- Cuando el *INGRESO SEA PAGADO EN MONEDA EXTRANJERA*, pregunte inmediatamente al informante el equivalente en córdobas, anótelo en la casilla correspondiente y en observaciones, explique el tipo de cambio que se realizó.
- Si el negocio es una sociedad o funciona como si lo fuere (llevan registros contables), proceda de la siguiente forma:
 - Si el miembro del hogar *ES PROPIETARIO O SOCIO DEL NEGOCIO, Y RECIBE UN SALARIO POR REALIZAR UN TRABAJO EN EL MISMO*, lo registrará como trabajador independiente en la Parte B, de esta sección, y si además recibe utilidades, éstas las registrará en la Parte C Renta de la Propiedad (opción 30), por lo tanto este miembro del hogar debe ser considerado como un trabajador independiente.
 - Si el miembro del hogar *ES PROPIETARIO O SOCIO DEL NEGOCIO, PERO NO DESEMPEÑA NINGUNA FUNCIÓN ESPECÍFICA*, sino que solamente retira utilidades, a este miembro se le considera que recibe ingresos por renta de la propiedad, por lo tanto *no es un trabajador independiente*, y no se reflejará la información en la Parte B. Ingreso Neto del Trabajo Independiente.
- En el caso que un miembro del hogar reciba ingresos en bienes o servicios, deben estimarse a su valor de mercado y registrarlo.
- A continuación se detallan algunos conceptos que deben ser de total dominio de parte del Encuestador(a) para la aplicación de las preguntas relacionadas a este tema.

- *Perceptor de ingreso*: Es todo miembro del hogar que en algún momento del período de referencia, haya percibido algún ingreso en dinero o en especie por la realización de un trabajo, por la propiedad de activos físicos o financieros, por transferencias corrientes; incluyéndose también el valor de la producción propia que realizan los hogares para su propio consumo.
- *Ingreso corriente*: Constituyen las entradas, tanto en dinero o en especies, que perciben los miembros del hogar, por la realización de un trabajo asalariado o independiente, ingresos por rentas de la propiedad, por transferencias corrientes (remesas internas y externas) y los ingresos provenientes de la producción para uso propio del hogar (autoconsumo), dentro de un período de tiempo determinado que permiten establecer y mantener sostenidamente un determinado nivel de gasto del hogar.
- *Ingreso en dinero*: Es el ingreso que se percibe en efectivo, provenientes del trabajo asalariado en una empresa, en una institución o a las órdenes de un empleador; incluye el ingreso en efectivo de un negocio por cuenta propia, así como los ingresos derivados de la posesión de activos físicos y financieros, las transferencias recibidas y otros ingresos corrientes.
- *Ingreso en especie*: Es el ingreso que se recibe en alguna forma diferente al dinero, se puede decir que es el equivalente a un pago en dinero, sólo que con bienes; en este sentido, debe ser dado con regularidad, no necesariamente en el mismo período de pago del ingreso monetario, pero sí, con una periodicidad que permita determinar que es una remuneración al trabajo realizado.

Tal es el caso de los trabajadores que reciben alimentación o vestimenta en su trabajo, o que reciben productos que produce la empresa para llevar al hogar, así como también los reintegros que la empresa realiza por gastos efectuados, por el perceptor en bienes y servicios para consumo personal o del hogar, ejemplo: combustible, seguro de automóvil, comida, pasajes, etc.

ARTE A: INGRESOS DE LOS ASALARIADOS (Empleado, obrero, Jornalero o Peón)

objetivo es obtener información sobre las percepciones en efectivo y en especie, provenientes de remuneraciones al trabajo asalariado.

Los *ingresos de los asalariados*, se refieren al monto de todos los ingresos percibidos, por la realización de un trabajo bajo la relación de dependencia, o sea, por las actividades laborales que se realizan bajo el mando de un empleador en calidad de empleado, obrero, jornalero o peón, o como servicio doméstico.

NO DEBE CONSIDERARSE COMO PARTE DE LAS REMUNERACIONES, el pago de viáticos o reembolsos por gastos en viajes de trabajo, pero si el viático se recibe sin realizar algún trabajo fuera del establecimiento, debe anotarse como un complemento salarial.

Esta PARTE A, está conformada por las preguntas 49, 49.a, 49.1, 49.2, 49.3, las que se aplican a todos los miembros del hogar de 10 años y más de edad, que en el período de referencia hayan recibido ingresos por trabajo asalariado ya sea por su ocupación principal o secundaria.

Al aplicar las preguntas que conforman los recuadros, dé tiempo al informante para que pueda determinar el monto de cada uno de los conceptos, de ser posible solicítele que por favor le muestre la colilla de pago.

P49. En el mes pasado, ¿(...) recibió ingreso en dinero y/o especie como empleado, obrero, jornalero o peón?

El objetivo de esta pregunta es identificar si un miembro del hogar, recibió ingresos por realizar un trabajo en relación de dependencia, ya sea como empleado, obrero, jornalero o peón, o servicio doméstico.

Instrucciones y criterios específicos.

- Cuando el informante responda que **Sí** recibe ingreso, pregunte si lo recibe en dinero o sólo en especie:
 - Si la respuesta es que lo recibe en dinero, marque con “X” la casilla de la opción 1 “Sí en dinero” y continúe con la pregunta 49a;
 - Si responde que lo recibe sólo en especie, marque la opción 2 “Sí, sólo en especie” y pase a la pregunta 49.3,
 - Si responde que “No” recibió ingreso, pase a la pregunta 50.

Ejemplo de aplicación de PREGUNTA 49:

Luis Méndez tiene tres ocupaciones. Trabaja como contador asalariado en una empresa de publicidad donde tiene dos años de trabajar, siendo esta su ocupación principal y además trabaja como cuenta propia llevando la contabilidad a dos tiendas una en el mercado y la otra en el centro comercial Managua, tiene 8 meses de trabajar en la primera y en la otra un año. Por estas ocupaciones percibe ingreso en dinero.

49. En el mes pasado, ¿ (...) recibió ingresos en dinero y/o especie como empleado, obrero, jornalero o peón?			
Sí, en dinero.....	☒	1 →	P.49a
Sí, sólo en especie.....	☐	2 →	P.49.3
No.....	☐	3 →	P.50

En este ejemplo solo marcará el ingreso que percibe en dinero.

PREGUNTA 49.a ¿Cuál es el salario mensual por el que (...) fue contratado?

Aquí se anote el salario que el empleador acuerda pagarle al empleado y/o obrero, jornalero/peón, por un trabajo realizado ya sea semanal, quincenal o mensual.

Instrucciones y criterios específicos.

- Registre el monto del salario acordado con el empleador en el espacio que corresponde a la ocupación principal y a la secundaria si la tuviera.
- El monto que se registra en esta pregunta, debe corresponder al ingreso percibido en el mes anterior al mes de la entrevista, por la realización de una ocupación que la persona tiene más de un mes de ejercer.
- Cuando la persona tenga menos de un mes de estar trabajando como asalariado y al momento de la entrevista no ha percibido aun, ingreso por salario, deje en blanco esta pregunta, explique las razones en el espacio de OBSERVACIONES y anote el monto y resto de información requerida para casos como estos, en el espacio que corresponde a las preguntas 49.A y 49.B.

Ejemplo de aplicación de PREGUNTA 49a:

El salario por el que fue contratado Don Luis en la empresa de publicidad es de 17,850 córdobas mensuales y recibe 15,850 una vez que le deducen el IR y el INSS, por el trabajo de contabilidad que realiza en las tiendas, el mes pasado cobró a una de ellas 2,500 córdobas y a la otra 2,000.

49 a. ¿Cuál es el salario mensual por el que (...) fue contratado?	
Monto Ocupación Principal	| 0 | 1 | 7 | 8 | 5 | 0 |
Monto Ocupación Secundaria	| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Solución: Sólo se anota el ingreso por el que don Luis Méndez fue contratado como asalariado en la Pregunta 49a, los ingresos de 2000 y 2500 que percibe por el trabajo de contabilidad, son considerados trabajos por cuenta propia.

P49.1. Cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de:**Instrucciones y criterios específicos.**

- Lea cada una de las opciones de ingresos predeterminados en la pregunta 49.1.
- Si el perceptor de ingresos tuviera dos o más ocupaciones como asalariado:

- Pregunte al informante a qué ocupación se está refiriendo y anote el ingreso tanto en la ocupación principal como en la secundaria, si la tiene.
- Si el perceptor de ingresos tuviera dos o más ocupaciones secundarias, asociadas con la misma fuente:
 - Sume los ingresos obtenidos en cada una y registre el monto total en la casilla de la ocupación secundaria.
- Anote en córdobas, los valores declarados, según responda el informante. Registre los datos de derecha a izquierda.
- Cuando el pago sea diario, semanal o quincenal ayude a hacer los cálculos para llegar a la cifra mensual, pero siempre asegúrese, que lo registrado corresponda al período de tiempo solicitado (un mes).
- Puede darse el caso de una persona que declare un empleo permanente y no cuente con ingresos del mes anterior por haber iniciado el trabajo en el mes que se está encuestando.
 - En este caso anote en la *PREGUNTA 49.A* el ingreso mensual que piensa recibir, y el período de pago.
- Si un miembro del hogar ha generado el derecho a percibir un ingreso en el período de referencia por haber trabajado todo el período, será considerado perceptor, aunque ese cobro aún no se haya hecho efectivo.

Ejemplo 1: La encuesta se está realizando el 5 de marzo, Leonel es miembro del hogar encuestado y comenzó a trabajar en INIDE el 1 de febrero. El cobro del salario no se ha hecho efectivo porque la institución está atrasada en el pago. Aunque Leonel aún no haya cobrado, se le debe considerar como perceptor de ingreso en el mes pasado, porque generó el derecho a la percepción de los mismos.

Ejemplo 2: Forma de aplicación de PREGUNTA 49.1

Siguiendo el ejemplo de la P49a sobre Don Luis Méndez, lo que él percibe en efectivo es de 15,850 por las deducciones del IR y seguro social.

49.1. Cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de:				
CONCEPTO	COD	Ocupación Principal	Ocupación Secundaria	
		Córdobas	Córdobas	
(1)	(2)	(3)	(4)	
- Sueldo o salario una vez deducido el seguro social y el IR	1	0 | 1 | 5 | 8 | 5 | 0 |	|_|_|_|_|_|_|_|	
- Comisiones ó propinas	4	-- | -- | -- | -- | -- | -- |	|_|_|_|_|_|_|_|	
- Otros ingresos (Esp.) _____	10	-- | -- | -- | -- | -- | -- |	|_|_|_|_|_|_|_|	
Total (1 + ...10)	11	0 | 1 | 5 | 8 | 5 | 0 |	|_|_|_|_|_|_|_|	

- Las categorías de esta pregunta se definen así:
 - *Sueldo o salario, una vez deducido el seguro social y el IR.* Es el monto en dinero que se percibe regularmente en efectivo, una vez realizado los descuentos por obligaciones vinculadas al seguro social (INSS) y al impuesto sobre la renta (IR).

DEBE INCLUIRSE en el monto de este concepto, *LOS DESCUENTOS* por préstamos, adelantos, fondo de ahorro, etc., que el trabajador haya solicitado. Ejemplos frecuentes de estas situaciones son los vales de adelantos solicitados por los trabajadores a sus empleadores, para ser descontados al momento del pago del sueldo.

Colilla de pago de un asalariado del sector público, Período: Septiembre, Concepto: Salario

DEVENGADO		DEDUCCIONES	
SUELDO	11,162.32	Cotización laboral	787.41
Antigüedad	1,116.23	Impuesto s/renta	893.33
Total devengado	12,278.55	Total deducciones	1,680.74
Salario Bruto	12,278.55		
Salario Neto	10,617.81	VALOR NETO	10597.81

Para efectos de la encuesta, el *sueldo o salario neto*, es igual a:

Sueldo: 11,162.32 - Total de deducciones: 1,680.74 = SALARIO NETO: 9,481.58, en antigüedad se anotará 1,116.23.

- *Comisión o propinas:*
 - ✓ *La comisión.* es pagada por el empleador a trabajadores de ventas, como porcentaje del volumen vendido o servicios realizados. Puede ser adicional al salario básico o constituir esta modalidad de pago el 100% de su salario.

Ejemplo: Un peluquero que recibe 50% del costo de cada corte que realiza.

- ✓ *La propina,* es la gratificación voluntaria en dinero que otorga el usuario de un servicio, a quien lo proporciona.

Ejemplo: Los vigilantes de estacionamientos en centros comerciales, meseros y despachadores de gasolina, entre otros.

- *Otros ingresos, especifique:* Comprende todos los complementos salariales en dinero recibidos por el trabajador y que no están incluidos en los conceptos anteriormente descritos.

A continuación se definen los ingresos que se deben considerar en las categorías “Otros ingresos”:

- ✓ *Incentivos o premios:* Son los montos de dinero que el empleador paga al empleado que cumple con los lineamientos establecidos por la empresa en convenios o programas de trabajo o por aquellos conceptos que considere el empleador de que los empleados tengan derecho a recibir un incentivo.

Ejemplo: Las compensaciones que reciben los trabajadores, a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria, en relación al volumen de trabajo o al tipo de actividad realizada (puntualidad, asistencia, etc.)

- ✓ *Compensación por alimentación:* Es el dinero entregado por el empleador al trabajador, para compensarlo o ayudarlo por el gasto en alimentos.

Ejemplo: El convenio colectivo del INIDE contempla pagarles a los trabajadores de limpieza, un viático de alimentación de C\$ 30.00 por día trabajado, por tanto, el INIDE mensualmente le entrega a cada uno de estos trabajadores C\$ 600.00 en concepto de viático de alimentación.

- ✓ *Horas extras:* Comprende ingresos en dinero recibido por los asalariados como compensación por haber trabajado fuera del horario normal por el que fueron contratados, es adicional al sueldo o salario establecido en su contrato de trabajo.

- ✓ *Compensación por pago de viviendas:* Es el dinero entregado por el empleador al trabajador para compensarlo o ayudarlo en el gasto de alquiler de vivienda. Este pago generalmente se da cuando el trabajador debe trasladarse de forma permanente a otra ciudad o país por motivo de trabajo. Si la vivienda que ocupa el trabajador es pagada directamente por el empleador, deberá considerarse como un pago en especie.

- ✓ *Pago de transporte, Zonaje.*

Transporte: Dinero entregado por el empleador al trabajador para compensarlo o ayudarlo en los gastos del traslado al centro de trabajo.

Zonaje: Se trata de pagos incluidos en los salarios, por trabajos realizados en lugares alejados de sus lugares de residencias.

Ejemplo: Maestros que se trasladan de sus lugares de residencia (áreas urbanas) a zonas rurales.

- ✓ *Pago por antigüedad:* Es el pago adicional que recibe el trabajador por los años de servicio a la misma institución. Generalmente, se calcula a través de una tabla progresiva como un porcentaje del sueldo o salario básico, por año de servicio.
- ✓ *Pago por calificación técnica:* Es el pago adicional que recibe el trabajador por reconocimiento al nivel de calificación alcanzado. Generalmente, se calcula como un porcentaje del sueldo o salario básico por especialidad obtenida.

Ejemplo: Postgrados, Maestrías, Doctorados.

P49.2. Por su ocupación [...] recibió o recibirá los siguientes beneficios:

- Las categorías de esta pregunta se definen así:

- *Aguinaldo:* Es el pago que se hace a los trabajadores cada año, equivalente a un décimo tercer mes por año de servicio, o su parte proporcional por períodos menores a un año, por ser de reciente ingreso o culminación del trabajo antes del año.

Si el trabajador tiene uno o más año de laborar, el monto a recibir debe ser equivalente al sueldo o salario mensual, por el que fue contratado. Cuando el tiempo sea menor al año, el monto será equivalente al número de meses que tiene de trabajar, por lo que este monto será menor a su salario.

- *Bonos (Complemento salarial):* Son ingresos extraordinarios obtenidos en dinero por los asalariados, como compensación por el trabajo realizado, o porque lo contemplan los convenios colectivos o bien recibidas regularmente por desempeñar actividades de mayor responsabilidad a las que tienen asignadas.
- *Vacaciones:* Monto de dinero adicional al ingreso ordinario pagado al trabajador, cuando éste, en común acuerdo con el empleador, labora el período de vacaciones estipulado por el código del trabajo.
- *Total.* Es igual a la suma de todos los valores anotados en cada uno de los conceptos.

Instrucciones y criterios específicos.

- Pregunte si recibió ingresos en concepto de aguinaldo, bonos y vacaciones, registre en la columna de ocupación principal y secundaria el código 1 o 2, según sea la respuesta. Si la respuesta es que no percibió ingreso, deje en blanco el dato de valor y meses.

- Si al momento de la entrevista, la persona ya recibió el aguinaldo, pregúntele sobre el monto recibido y anótelos.
- En el caso que el trabajador no haya recibido el aguinaldo, indague sobre el monto que piensa que va a recibir y anótelos.
- Cuando el informante no sabe el monto a recibir, ayúdelo a realizar el cálculo de la siguiente manera:
 - ✓ Primero, pregúntele cual es el salario mensual por el que fue contratado
 - ✓ Segundo, divida ese salario entre 12 meses.
 - ✓ Tercero, pregúntele los meses que lleva de trabajar y multiplíquelo por el resultado de la división anterior.

Ejemplo: Alfredo es funcionario del Banco Central, devenga un salario de C\$ 12,000 mensuales y lleva trabajando 5 meses.

$$\text{Aguinaldo} = 12,000 / 12 = 1000 * 5 = 5,000$$

- Al leer la pregunta sobre el aguinaldo, utilice solamente el verbo “recibirá”, de modo que el informante responda la cantidad que él asegura recibirá.
- Se debe tener presente las respuestas obtenidas en las preguntas 27 y 30, ya que si es un “empleado” y el trabajo “lo realizó todo el año” el aguinaldo que recibirá corresponde a 12 meses, (que van de Diciembre del año anterior a Noviembre del año en que se está realizando la encuesta), por tanto tenga presente que si declaran que se inició a trabajar en enero del presente año, solamente recibirá la proporción correspondiente a 11 meses. Si el informante no lo puede calcular, usted debe ayudarlo de acuerdo a las orientaciones dadas anteriormente.

P49.3. En el mes pasado (...) recibió por su trabajo pago en especie como: alimentación, transporte, combustible, uniforme o vestimenta, etc.

Con esta pregunta se desea captar el ingreso no monetario que el trabajador recibe. Los pagos en especie son los bienes y servicios que los empleadores suelen suministrar gratuitamente o a precios rebajados a sus empleados.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si determina que la persona recibe pago en especie, pida un estimado mensual de lo que podría costar si hubiera tenido que pagarlo, registre el valor en córdobas en la casilla que corresponde.

- En caso que la persona tenga más de una ocupación solicite que especifique por cuál de las dos recibe este pago, para registrar en la casilla que corresponde.
- Entre lo que podemos considerar como pago en especies, tenemos:
 - *Servicios de alimentación y bebidas (comidas preparada)*: Incluye el valor de los productos alimenticios, de los vales para comida, de las comidas recibidas en el lugar de trabajo o para ser llevado al hogar.
 - *Bienes y servicios producidos por el empleador*: Incluye el valor de los bienes o servicios que presta el empleador, y que proporciona a sus empleados como parte de su salario.
 - *Transporte*: Cuando el empleador brinda el servicio gratuitamente para trasladarse al lugar de trabajo.
 - *Asignación de vehículos, combustible*: Incluye los costos de funcionamiento (combustible, reparaciones, seguro, etc.) de vehículos usados por el hogar, asumidos por el empleador, independientemente de que el vehículo pertenece o no al hogar.

Cuando no se disponga del costo que representa para el empleador, valórelo al precio que habría de pagarse por el alquiler de un vehículo de similares características, e incluya además los costos de combustibles, cuando éstos están a cargo del empleador.

- *Viviendas*: Comprende el valor por el uso mensual de la vivienda entregada al trabajador, cuando el inmueble es propiedad del empleador o pagado por éste, total o parcialmente y pueden utilizarla los miembros del hogar al que pertenece el asalariado. Estime el monto del alquiler que pagaría por una vivienda de similares características.
- *Uniformes o vestimentas*: Comprende el valor de los uniformes y otras formas de vestimenta especial que los asalariados pueden usar frecuentemente, tanto fuera del lugar de trabajo como dentro del mismo.
- *Otros bienes y/o servicios (especificar)*: Comprende el valor de pagos en especies diferentes a los contemplados en la boleta y que son recibidos por el trabajador como forma de pago, (granos básicos, etc.).

PARTE B. INGRESO DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (Empleadores, Trabajadores por cuenta propia y miembros de cooperativa) *Sólo para negocios industriales, comerciales y de servicios*

Este grupo de preguntas está destinado a captar los ingresos de las personas que trabajando, no lo hacen bajo relación de dependencia (empleadores, trabajadores por cuenta propia, miembros de cooperativas de producción) y que perciben ingresos derivados de su

participación en empresas sin importar que las mismas estén o no formalizadas desde el punto de vista jurídico.

Las preguntas 50, 50.1, 50.2, 50.3 se aplican a personas que en el mes de referencia estaban dedicadas a la realización de trabajos independientes como negocios, industrias, comercios y de servicios.

El informante adecuado para el llenado de esta parte, es el propietario o dueño del negocio, o en su defecto, la persona que directamente lo administra. En el caso que el informante no sea el propietario del negocio, anote en *OBSERVACIONES* el nombre y código de la persona que le proporcionó la información.

Cuando dos o más miembros se declaran como dueños del negocio, solicite al informante que elijan a uno de los miembros como propietario (empleador), al otro miembro, lo registrará como trabajador familiar sin pago. Por lo tanto los ingresos del negocio se incluirán al miembro que se designe como propietario.

Incluya los negocios o empresas y cooperativas dedicados a la maquila de cualquier tipo de productos.

P50. En el mes pasado, ¿(...) recibió ingreso como empleador o por cuenta propia?

Al leer la pregunta, sustituya los puntos suspensivos (...) por el nombre de la persona a quien se refiere la entrevista.

Si la respuesta del informante es Sí, marque “X” en la casilla correspondiente. Si responde No, pase a la pregunta 49.A.

P50.1. ¿Cuánto dinero retiró el mes pasado para gastos personales y gastos de su hogar? (Incluya el sueldo si lo tiene)

El objetivo es captar los ingresos de las personas que trabajan en forma independiente.

Instrucciones y criterios específicos.

- Pueden presentarse dos situaciones:
 - Ingresos derivados de empresas o negocios constituidos formalmente, cualquiera sea su naturaleza jurídica. En este caso los dueños, socios o cooperativistas tendrán claro que sus ingresos corresponden a los salarios asignados o a retiros periódicos a cuenta de utilidades.
 - Ingresos derivados de empresas o negocios NO constituidos formalmente. Este es el

caso que ilustra más claramente el denominado ingreso mixto, que resulta del excedente derivado de la actividad de los negocios de hogares, incluye en partes no identificables la remuneración al trabajo, al capital, al riesgo y a la capacidad empresarial. En general en estas empresas se realizan retiros de los ingresos que van cubriendo las necesidades de las persona o de los hogares que participan en la empresa.

Cualquiera de estos casos involucra ingresos que son eventualmente obtenidos en forma de sueldos por el desempeño de funciones específicas en la empresa del o los dueños de la misma.

Independientemente de cómo estos trabajadores visualicen conceptualmente sus ingresos, interesa poder captarlos, por lo cual se indaga sobre los dos conceptos que usualmente se utilizan para identificarlos: retiros y utilidades.

- Se deberá anotar los retiros en efectivo que realizó la persona para atender gastos personales y de su hogar, independientemente del tipo de negocio o sociedad de la que provengan los ingresos. Si además percibe sueldo debe incluirlo.
- En caso que la persona declare no haber retirado dinero del negocio propiedad del hogar, pregúntele al informante si no realizó algunos gastos, como pago del colegio, dinero a los hijos, recreación, etc., con dinero del negocio. Si responde que no retiró dinero para gastos del hogar, anote 00.
- No incluya los “gastos” en que se incurre para la operación de dicho negocio, como: los pagos a los trabajadores asalariados, las compras de bienes y servicios para la operación del negocio, el alquiler de oficina o local, los impuestos sobre derechos y contribuciones pagados al gobierno nacional o local. Tampoco incluya como “gastos,” los impuestos a los ingresos y los intereses pagados por préstamos; ni los gastos por la compra de maquinaria, equipos, vehículos y otros bienes de capital.
- Cuando un informante tenga más de una actividad independiente, considere como principal la actividad que le dedica mayor número de horas, y anote en el espacio que corresponde la cantidad retirada en el mes de referencia (mes anterior al de la encuesta).
- Si el entrevistado retira dinero o recibe salario con referencia a un período menor (por ejemplo, el día, la semana o la quincena), ayúdelo a hacer los cálculos, para llegar a las estimaciones de los gastos que realiza en el mes.
- Cuando la actividad económica que realiza una persona es la prestación de un servicio y no incurre en gastos para desempeñarla, el ingreso obtenido en este caso será igual al retiro para los gastos del hogar, por ejemplo, lavar y planchar, un profesor que da clases particulares, el abogado, etc.

- Cuando el propietario de un negocio no realiza retiros de dinero periódicamente, sino que se asigna un sueldo o salario en el mes, anote este monto en la pregunta 50.1. Se puede dar el caso que además del salario, retire las ganancias o utilidades al final del mes, en este caso deberá sumar el salario asignado y las ganancias obtenidas y anotar el monto respectivo en la pregunta 50.1.
- Cuando una persona quede como ocupada porque realizó o realiza la construcción o ampliación de su propia vivienda, calcule el tiempo que duró o podría durar la construcción por el valor de la mano de obra, en caso que hubiera contratado mano de obra. Si la persona no realizó otra ocupación, registre el monto en el espacio de ocupación principal de la pregunta 50.1 y 50.3 y “00” en la pregunta 50.2.

P50.2. ¿Retiró en el mes pasado, productos de su negocio, para su propio consumo o el consumo de su hogar? ¿Cuál fue el valor de los productos retirados?

Es común que el trabajador independiente retire productos de su negocio para su propio consumo o de su hogar, esto es muy frecuentes en negocios industriales, comerciales, restaurantes, comedores y negocios de prestación de servicios. En esta pregunta se desea tener una estimación del valor del producto retirado.

Instrucciones y criterios específicos.

- Considere solo los retiros de productos para consumo propio y valórelos a precio de mercado. Si al informante se le hace difícil valorar los productos retirados, pregúntele cuánto pagaría si tuviera que comprar los bienes y productos que retiró el mes pasado, realice las aclaraciones que considere necesario en “Observaciones”.

Para la valoración del producto retirado, tenga en cuenta que:

- Si han sido producidos por su negocio, la valoración se debe hacer a precio de mercado.
 - En cambio, si han sido retirado de su negocio comercial (Pulpería, distribuidora, tienda de zapatos ropa, etc.), la valoración debe efectuarse a los precios de venta.
- Debe diferenciar aquellas actividades de prestación de servicios que no se pueden aplicar como autoconsumo del hogar, tal es el caso de las personas que lavan y planchan ropa ajena, los consultores etc. Tampoco considere autoconsumo del hogar, los casos de personas que poseen vehículos con los cuales prestan servicios de taxi, transporte escolar, transporte de carga y que a su vez trasladan a los miembros de su hogar, o productos de auto consumo.

Solamente considere que el hogar auto consumió un servicio, cuando el miembro del hogar prestador del servicio, se dedique a ejercer esa actividad y cuenta con un local donde presta el servicio.

Por ejemplo. Una persona que presta servicio de peluquero y tiene un local (propio o alquilado) donde corta el cabello de sus clientes y además llegan los miembros de su hogar a cortarse el cabello.

- Si la persona declara no haber retirado productos del negocio anote "00".

Ejemplo 1: Don Francisco Fonseca es dueño de una pulpería, la cual atiende con su esposa sin pagarle salario. Él dice que no sabe exactamente cuánto obtiene como ganancia, pero que podría ser aproximadamente C\$6,500 por mes, que los retira a lo largo del mes para realizar los gastos del hogar, como son: el colegio de sus hijos, pago de teléfono, la mesada que le da a los hijos, etc., excluidos todos los pagos de las compras hechas, de luz, y otros. Además, retira diariamente de la pulpería lo que necesita en el hogar, lo que podría valer en total cerca de C\$ 8,000 por mes. Usted deberá anotar en:

50.1. ¿Cuánto dinero retiró el mes pasado para gastos personales y gastos de su hogar? (Incluya el sueldo si lo tiene).

Monto Ocupación Principal

| 0 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 |

Monto Ocupación Secundaria

| | | | | | |

Si no retiró dinero anote 00

Sólo para negocios: industriales, comerciales, restaurantes, comiderías y servicios

50.2. ¿Retiró en el mes pasado, productos de su negocio, para su propio consumo o el consumo de su hogar? ¿Cuál fue el valor de los productos retirados?

Monto Ocupación Principal

| 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |

Monto Ocupación Secundaria

| | | | | | |

Si no retiró productos, anote 00

P50.3. ¿Cuál fue su ganancia después de descontar los gastos del negocio?

- Tenga en cuenta que:
 - *Ganancias como ingreso.* En el caso de los trabajadores independientes, considere

dentro de las ganancias los ingresos derivados de la venta de productos o materiales de desecho, si es el caso.

Si en lugar de ganancias señalan que tuvieron pérdidas, de todas maneras pídale una estimación de sus ganancias regulares, ya sea semanal, quincenal o mensual, y anote la cantidad, según el periodo indicado. Lo importante en esta situación, es tener un ingreso estimado de las ganancias que tendrían en caso de no estar operando con “números rojos”

Ejemplo 2: El señor Carlos Zúñiga es un transportista de carga pesada que tiene tres camiones, por lo que tiene contratados dos chóferes y tres personas más para descargar. Él conduce uno de los camiones. La semana anterior obtuvo la suma de C\$60,000 como pago por concepto de ingresos; asimismo, tuvo que pagar C\$5,000 a cada uno de sus empleados, y gastó en gasolina para los tres camiones, la suma de C\$15,000, además de C\$5,000 por la reparación de uno de ellos. Esto quiere decir que tuvo gastos de operación por un monto de C\$ 25,000 en salarios y C\$ 20,000 en gasolina y reparaciones, para un total de C\$45, 000. Por lo tanto, le quedó como ganancia C\$ 15,000. Usted debe anotar:

50.1. ¿Cuánto dinero retiró el mes pasado para gastos personales y gastos de su hogar? (Incluya el sueldo si lo tiene). Monto Ocupación Principal | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | Monto Ocupación Secundaria | | | | | | | Si no retiró dinero anote 00	<i>Sólo para negocios: industriales, comerciales, restaurantes, comiderías y servicios</i> 50.2. ¿Retiró en el mes pasado, productos de su negocio, para su propio consumo o el consumo de su hogar? ¿Cuál fue el valor de los productos retirados? Monto Ocupación Principal | | | | | | | Monto Ocupación Secundaria | | | | | | | Si no retiró productos anote 00 50.3. ¿Cuál fue su ganancia después de descontar los gastos del negocio? Monto Ocupación Principal | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | Monto Ocupación Secundaria | | | | | | | Si no tuvo ganancias anote 00
--	---

PARA PERSONAS QUE TRABAJARON DE FORMA OCASIONAL, ESTACIONAL U OTRO, POR UN TIEMPO MENOR A UN MES (P30=2, 3 o 4).**TRABAJADORES ASALARIADOS**

El objetivo de este acápite es obtener los ingresos de las personas ocupadas en su ocupación principal o secundaria que en el mes anterior no recibieron ingresos por trabajo asalariado o independiente debido a que tienen menos de un mes de trabajar (quince días, una semana..etc.)

PREGUNTA 49.A. En la ocupación de la semana pasada ¿Cuál es el monto total que recibió o recibirá en dinero y/o especie en el mes?

Esta pregunta será contestada solamente por las personas ocupadas asalariadas, que no obtuvieron ingreso el mes pasado, por haber empezado a trabajar, posterior al mes de referencia, es decir en el mes que se está realizando la encuesta y que en la pregunta 30 o 38, marcaron la opción 2 (es ocasional), opción 3 (estacional) y opción 4 (otro), siempre y cuando el tiempo de laborar sea menor de un mes.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la persona es contratada por un tiempo menor a un mes, por ejemplo una semana, una quincena etc., anote el monto que el empleado recibe por ese período, esto representará el ingreso mensual por el que se está preguntando, evite hacer otros cálculos que difieren de esta orientación.
- Evite hacer cálculos erróneos, como multiplicar por 2 el ingreso obtenido por una persona que fue contratada por quince días, para obtener un dato mensual.
- Anote el monto total que recibió o recibirá en dinero y/o especie en el mes por su trabajo asalariado en su ocupación principal y/o secundaria. En este monto se debe incluir además del salario los otros ingresos como: horas extras, incentivos, comisiones, propinas, pago de transporte, entre otros.
- *Periodo:* marque con una equis la casilla, según sea la periodicidad con que la persona recibe o recibirá ingreso por ser asalariado.
- Calcule el monto que recibirá la persona según la frecuencia declarada. Para este cálculo proceda de la siguiente forma:
 - Marque la frecuencia de pago que le diga el informante si es diario, semanal o quincenal.

- Una vez marcada la opción pregunte cuántos días, semana o quincena trabajará en el mes.
- Pregunte el monto que recibe según la frecuencia de pago que le declaró.
- Multiplique la frecuencia por el monto que recibe diario, semanal o quincenal.

Ejemplo 1: Si la persona además de ser productor agropecuario, desempeñó una actividad ocasional o estacional fuera de su actividad normal y no recibió ingresos el mes pasado, pero si recibió o lo va recibir en el mes de levantamiento o después, se procederá de la siguiente forma:

- Registre los ingresos de los últimos meses como productor en la pregunta 57 ó pregunta 64, según corresponda.
- En cuanto al ingreso que recibió o va a recibir en su trabajo ocasional o estacional lo deberá de anotar en la pregunta 49.A o 49.C, según sea asalariado o cuenta propia.

Ejemplo 2: Si a la persona la contratan por 8 días durante el mes para apoyar a una costurera y le pagan 100.0 córdobas diario, anote el monto de 800.0 córdobas en la pregunta 49.A y en el periodo marque la opción 1.

PREGUNTA 49.B. Por su ocupación de la semana pasada recibirá los siguientes beneficios (Calcule el monto correspondiente a un mes)

Anote el monto en dinero que la persona recibirá por concepto de aguinaldo, bono o vacaciones por el trabajo asalariado que inició hace menos de un mes. En estos casos, si debe realizar el cálculo correspondiente a un mes.

TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

PREGUNTA 49.C. En la ocupación de la semana pasada ¿Cuál es el monto total o ganancia que recibirá por su trabajo, incluyendo gastos personales y de su hogar?

Esta pregunta será contestada solamente por las personas ocupadas como cuenta propia o empleador que no obtuvieron ingreso el mes pasado, por haber empezado a trabajar, posterior al mes de referencia, es decir en el mes que se está realizando la encuesta y que en la pregunta 30 o 38, marcaron la opción 2 (es ocasional), opción 3 (estacional) y opción 4 (otro), siempre y cuando el tiempo de laborar sea menor de un mes.

Instrucciones y criterios específicos.

- Anote el monto total mensual que le queda de ganancia por realizar trabajo por cuenta propia o como empleador en su ocupación principal y/o secundaria.
 - En el monto debe incluir el dinero que retira para realizar gastos del hogar o personales, así también el valor de los productos que retira del negocio valorado a precios de mercado.

Periodo: marque con una equis la casilla que corresponde a la forma en que la persona retira o retirará las ganancias por su trabajo como empleador o cuenta propia.

- Calcule el monto mensual que retira o retirará la persona procediendo de la siguiente forma:
 - Marque la frecuencia de pago que le diga el informante si es diario, semanal o quincenal.
 - Pregunte cuántos días, semana o quincena trabajará en el mes.
 - Pregunte el monto que retira según la frecuencia que marcó.
 - Multiplique la frecuencia por el monto que retira diario, semanal o quincenal, corrobore el total con el monto anotado en la pregunta 49.C.

No realice las pregunta 49.A a la 49.C, en el caso siguiente:

Si marcó en la pregunta 30 o 38, la opción 2 y 3, pero obtuvo ingresos en el mes anterior ya sea por trabajar en la misma ocupación declarada en la semana de referencia o en una ocupación diferente, porque cambió de trabajo, entonces solamente llene la pregunta 49, 49a, 49.1, 49.2, 49.3 si es empleado asalariado; o la pregunta 50, 50.1, 50.2, 50.3 si es trabajador por cuenta propia.

PARTE C. INGRESOS PROVENIENTES DE LA RENTA DE LA PROPIEDAD (Mes pasado)

El objetivo es obtener información sobre las percepciones en efectivo, que reciben los miembros del hogar provenientes de la posesión de activos financieros y físicos (renta de la propiedad).

- Tenga en cuenta que:
 - *Ingresos por renta de la propiedad:* Percepciones en efectivo, recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etc.), su dinero, valores, bienes o propiedades, dentro o fuera del país.
 - ✓ Físicos, como tierras, terrenos.
 - ✓ Financieros, como depósitos en bancos, bonos y letras

P51. Recibió (...) el mes pasado ingresos por: Alquiler de tierras, utilidades o ganancias por tenencias de acciones, intereses por préstamos a terceros, cuentas de ahorros?**Instrucciones y criterios específicos.**

- En caso que la persona reciba ingreso por cualquiera de las razones que se especifica en la pregunta, registre el código 1 y pregunte cuánto recibió en total, anote el monto total en córdoba.
- Si no recibe ingresos por estas causas, registre el código 2 donde corresponde y pase a la P52.
- A continuación se enumeran y definen las razones de ingresos que se incluyen en esta Pregunta 51:
 - *Alquiler de tierras y terrenos:* Son ingresos en efectivo provenientes del alquiler de tierras y terrenos propiedad de algún miembro del hogar. Se debe incluir el ingreso que recibe en especie por el alquiler de las tierras.

Por ejemplo, el informante declaró que recibe mensualmente frutos u hortalizas como pago por la renta de un terreno que tiene y que él no trabaja.

Ejemplos de casos que se deben considerar como ingresos por alquiler de tierras:

- ✓ Los ingresos obtenidos por rentar tierras de uso agrícola, las que regularmente se alquilan en cada ciclo de producción agrícola, siempre y cuando el propietario de las mismas no tenga que ver con la siembra o cosecha.
- ✓ Los ingresos que se reciben por poner a disposición de otras personas, represas, estanques, etc., que están dentro de su propiedad para que las exploten, aún cuando sea con fines recreativos, como la pesca.
- ✓ Los ingresos obtenidos por el alquiler de sus tierras a otras personas con fines de explotación subterránea en forma de depósitos minerales, agua, etc., durante un periodo determinado.
- ✓ Si algún informante le reporta que obtuvo ingresos en especie por la renta de tierras y terrenos, como es el caso de los aparceros, indíquele que estime a precios de consumo final (precio de mercado) el monto del alquiler y regístrelo en esta variable.
- *Utilidades empresariales o ganancias distribuidas por tenencias de acciones:* Ingresos por concepto de utilidades, distribuidas por las empresas en las que la persona entrevistada es socia o accionista.

Las empresas que son sociedades, obtienen fondos emitiendo acciones que dan derecho a los accionistas a participar de los beneficios distribuidos. Los accionistas son los propietarios colectivos de una sociedad.

Ejemplo 1:

Pedro Jiménez miembro del hogar encuestado, es socio de la Empresa Distribuidora Karla, Sociedad Anónima, dicha empresa tiene en total 3 socios, cada socio es dueño del 33.3% de las acciones. Pedro se desempeña como subgerente de la empresa, por lo cual tiene un salario asignado de C\$25,000. Al final del año (diciembre), es política de la empresa, distribuir las utilidades conforme el porcentaje de participación de cada socio, por lo que Pedro recibió en efectivo C\$120,000 córdobas.

Si la encuesta la estamos realizando en el mes de Enero, a pesar que Pedro recibe un salario lo consideramos como trabajador independiente y le aplicamos la parte B de la sección XII, además, en la parte C de la boleta, ingresos por renta de la propiedad, en la opción “Utilidades empresariales o ganancias distribuidas por tenencias de acciones”, se le anota el monto de las utilidades obtenidas C\$120,000.

Ejemplo 2:

Javier Lacayo es socio accionista de la Empresa Lacayo y Cía. limitada, es dueño del 60% de las acciones, él no trabaja, sino que solamente llega al final del año a retirar las utilidades. Si el mes anterior a la fecha de la entrevista retiró las utilidades, el monto retirado lo anotará en la opción “Utilidades empresariales o ganancias distribuidas por tenencias de acciones”.

Intereses por la tenencia de bonos, pagaré y otros títulos: Son los montos en efectivo que las instituciones financieras, empresas o sociedades, se comprometen a pagar al poseedor de un documento de valor a largo plazo, o un documento donde se reconoce una deuda u obligación, sin que este monto sea parte del valor del capital invertido en dichos documentos, según plazos y tasas de interés convenidas.

Intereses por cuenta de ahorros y certificados de depósitos a plazo fijo: Son los montos en efectivo (intereses) que se recibieron de instituciones, por ser dueños de cuentas de ahorros y certificados a plazos en un periodo determinado, sin reducir el total del ahorro de dicha cuenta.

Ejemplo, un miembro del hogar entrevistado posee C\$ 10.000.00, los que ha colocado en un depósito a un año de plazo. Por este depósito le pagan el 12% de interés anual, por lo que obtiene un ingreso de C\$ 1,200.00 cada año. En este caso, registre únicamente los C\$ 1,200.00 en la opción Intereses en cuentas de ahorro y certificado de depósitos a plazo fijo.

- *Intereses por préstamos a terceros:* Son los montos percibidos de personas ajenas al hogar, los cuales se comprometieron a pagar como resultado de préstamos realizados. Incluya sólo los intereses que se hayan recibido por préstamos a terceros.

En cambio, cuando el informante es prestamista y le dedica tiempo a la administración de su negocio, a este miembro del hogar, se le considerará como trabajador independiente, por lo tanto los ingresos se deberán anotar en la *Parte B. Ingreso Neto del Trabajo Independiente*.

- Cuando en la sección XI "Actividad Económica", pregunta 12 le hayan declarado ser "rentista", y no le reporten ingresos, aclárelo en observaciones.
- Todas las personas ocupadas y desocupadas pueden recibir una o más clases de ingresos por renta de la propiedad.
- Incluya los ingresos obtenidos por activos financieros como: depósitos, bonos, hipotecas o préstamos otorgados.
 - Confirme que el dato corresponde únicamente al rendimiento o intereses generado por el activo y que no incluye el valor del activo.

PARTE D. INGRESOS POR ALQUILER DE BIENES INMUEBLES (Mes pasado)

Esta parte tiene como objetivo, captar los ingresos provenientes del alquiler de activos físicos como vehículos, viviendas, locales, etc., así como los gastos realizados en el mantenimiento de los mismos.

Los pagos por alquileres en el sistema de cuentas nacionales, se consideran como ventas o compras de servicios, por considerar a estos bienes arrendados, como activos fijos del propietario.

P52. Recibió (...) el mes pasado ingresos por el alquiler de viviendas, locales, vehículos, etc.?

Instrucciones y criterios específicos.

- En caso que la persona reciba ingreso por cualquiera de los conceptos especificados en la pregunta, registre el código 1 y pregunte cuánto recibió en total, anote el monto total en córdoba.

- Registre en esta pregunta el ingreso que obtenga una persona por el alquiler de cuartos de huéspedes, de ninguna manera podrá incluirlos como Ingreso por trabajo independiente (P50.1, P50.2).
- Si no recibe ingreso registre el código 2 y pase a la P54.
- Tenga en cuenta que:
 - *Alquiler de viviendas, locales comerciales, oficinas:* Se refiere a ingresos recibidos por los propietarios de viviendas por arrendamiento parcial o total a otro hogar, empresa, etc.
 - *Alquiler de Vehículos:* Se refiere a ingresos recibidos por los propietarios de vehículos cuando los entregan en arrendamiento a otro hogar, empresa etc.
 - *Alquiler de maquinaria agrícola, equipos, etc.:* Se refiere a ingresos recibidos por los propietarios por el alquiler de maquinaria y equipo, etc.

P53. En los bienes alquilados el mes pasado (...) gastó en: mantenimiento, reparación, pago de impuestos, etc.

Se refiere al monto gastado en mantenimiento y reparación de la vivienda y/o vehículos rentados, pago de impuesto sobre estos bienes inmuebles y otros gastos en que incurre el dueño del bien al entregarlos en alquiler.

Instrucciones y criterios específicos.

- En caso que la persona realice gastos de mantenimiento o reparación de los bienes que obtuvo alquilados, gastos en pago de impuestos por los bienes rentados, registre el código 1 y pregunte cuánto gastó en total, anote el monto en córdobas.
- Si no se realizó los tipos de gastos que se mencionan en la pregunta, registre el código 2 y pase a la P54.
- En la fila TOTAL, registre el monto que resulta de restar al dato de la pregunta 52 el dato de la pregunta 53.
- En estas preguntas se trata del mantenimiento o reparaciones sencillas que los propietarios de los bienes inmuebles realizan periódicamente con el objetivo de mantener los bienes en buen estado de funcionamiento, no alteran el activo fijo o su vida útil, no las confunda con las grandes renovaciones, reconstrucciones o ampliaciones.

PARTE E. TRANSFERENCIAS CORRIENTES PERIÓDICAS (Mes pasado).

Con las preguntas de este bloque se obtendrá información sobre los ingresos en efectivo o en especie, que no están directamente vinculados al trabajo de las personas ni son provenientes de renta de la propiedad.

Los **ingresos por transferencias recibidos el mes pasado**, son percepciones en dinero o especie de los miembros del hogar, obtenidos de forma regular o frecuente por parte de instituciones públicas o privadas, así como de otros hogares, sin que medie ninguna contraprestación en trabajo realizado, ni deriven de la posesión de activos. Por tanto aquellas personas que reciben remesas cada mes, cada tres meses, semestral o anualmente y la recibió el mes pasado, registrar el total sin dividir el monto.

No se considera como transferencia, cuando un miembro del hogar le da dinero o productos en especie a otro miembro del mismo hogar.

Ejemplo: No es transferencia la ayuda que un hijo soltero le da a su madre con quien habita en la misma vivienda y es miembro del mismo hogar.

P54. Recibió (...) el mes pasado ingresos por:

Instrucciones y criterios específicos.

- En caso que la persona reciba ingreso por cualquiera de los conceptos especificados en cada rubro de la pregunta, registre el código 1 e inmediatamente pregunte cuánto recibió en total, anote el monto total en córdoba.
- Si no recibe registre el código 2 y pase al siguiente rubro.
- *Total*: Es igual a la suma de todos los valores anotados en las filas 40, 41, 44, 45, 47, 48, 50.
- Tenga en cuenta que:
 - *Ayudas o remesas o donaciones periódicas en dinero, de otros hogares en el país*: Se refiere al dinero que recibe un miembro del hogar de parte de los miembros de otros hogares que pueden ser familiares o no y que residen en el país.
 - *Ayudas o remesas o donaciones periódicas en dinero, de otros hogares del extranjero*: Se refiere al dinero que recibe un miembro del hogar de parte de los miembros de otros hogares que pueden ser familiares o no y que residen en otro país.
 - *Jubilaciones o pensiones a cargo del seguro social, empresa u otros hogares dentro del*

país: Transferencias en dinero que se reciben como consecuencia de una jubilación y/o pensión, provenientes de la seguridad social, de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país.

Por ejemplo, transferencias por vejez, enfermedad, accidente de trabajo, viudez, orfandad.

- *Jubilaciones o pensiones por divorcio, manutención de empresas u otros hogares fuera del país*. Transferencias en dinero que se reciben como consecuencia de un divorcio o manutención de parte de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país.
- *Ayudas o donaciones en especie de otros hogares del país*. Se refiere, al valor de mercado de las ayudas en especie, recibidas en forma periódica, de familiares o amigos no miembros del hogar residentes dentro del país.
- *Ayudas o donaciones en especie de otros hogares fuera del país*: Se refiere, al valor de mercado de las ayudas en especie, recibidas en forma periódica, de familiares o amigos no miembros del hogar residentes fuera del país.
- *Otras transferencias (especifique)*: Comprende todas aquellas transferencias recibidas periódicamente por el hogar y que no están incluidas en las opciones anteriores. Recuerde que en estos casos debe especificar el concepto de la transferencia.
- A continuación se definen otras categorías que pueden ser entendidas como “Otras transferencias”:
 - ✓ *Becas o donaciones en dinero o especie de instituciones del gobierno*: Se refiere a los ingresos en dinero que reciben para financiar estudios, incluyen los pagos de escolaridad, así como otros pagos en dinero que puedan realizarse para cubrir gastos de alojamiento, alimentación, textos de estudio, etc.

Donaciones son los ingresos en dinero o en especie que se reciben para atender una característica deficitaria del hogar y que son otorgados por instituciones del gobierno.

- ✓ *Becas o donaciones en dinero o en especie de empresas privadas o de instituciones sin fines de lucro*: Se refiere a los ingresos en dinero o en especie que reciben para financiar estudios. Se incluyen los pagos de escolaridad, así como otros pagos que puedan realizarse para cubrir gastos de alojamiento, alimentación, textos de estudio, etc., y que son otorgados por instituciones benéficas y, en ocasiones por empresas.

- ✓ *Indemnizaciones recibidas por seguros contra riesgos:* Percepciones en efectivo provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes, por enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por personas ajenas al hogar, a sus bienes o incluso a su propia persona.
- ✓ *Indemnizaciones por despido, renuncia, etc.:* Es el monto total percibido por ley o un acuerdo laboral, cuando un miembro del hogar deja de laborar como trabajador asalariado para la empresa o institución contratante, ya sea porque renunció o lo despidieron.
- ✓ *Paquetes de provisión de alimentos de parte del gobierno e instituciones sin fines de lucro.* Pueden ser, las personas con discapacidad, Madres de héroes y mártires, Personas de tercera edad entre otros, siempre y cuando reciban este tipo de donación de forma periódica.

APLICAR SÓLO AL JEFE(A) DEL HOGAR

La pregunta 55 está dirigida solamente para el jefe(a) del hogar, por tanto estas preguntas las debe llenar sólo con el jefe(a), o en última instancia, con una persona que maneje los datos.

P55. En el mes pasado, algún(os) miembro de este hogar, recibió del Ministerio de educación:

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente cada una de las opciones (los refrigerios, almuerzos, mochila escolar, etc.).
- En las opciones que la respuesta sea afirmativa, anote el código 1 e inmediatamente pregunte ¿Cuántos miembros del hogar lo recibieron? Y anote la cantidad; seguidamente, pregunte ¿Cuántas raciones (en el caso de los almuerzos y refrigerios) o Cuántas unidades (en el caso de las mochilas u otra ayuda) recibieron en el mes pasado?, finalmente pregunte por el valor que podría tener la ayuda recibida en caso de tener que comprarla.

Las cantidades y el valor de las raciones o unidades se refieren al total recibido por los miembros del hogar beneficiados independiente de la edad y que asisten a un centro escolar en el mes de referencia.

- Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y continúe con el siguiente rubro.
- Sea cuidadoso y registre claramente esta información.

PARTE F. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

El objetivo de esta parte es obtener los ingresos y los gastos derivados de las actividades agrícolas realizadas por los empleadores, cuenta propia o cooperativistas, independientemente que sean en dinero y/o en especie.

Los períodos de referencia para los cuales se solicita la información son los últimos doce meses. Para establecer los meses que comprende el período de referencia anual debe tenerse en cuenta el mes de finalización de la aplicación de la encuesta en el hogar.

En el caso de los cultivos de granos básicos (arroz, frijoles, maíz, sorgo), se pueden realizar en las épocas de siembra y cosecha: Primera, Postrera y Apante.

Encuestador(a): Para el llenado de la parte F, G, H, I, J, tenga presente lo siguiente:

- Si en una vivienda dos o más miembros del mismo hogar obtienen ingresos derivados de la producción agrícola, pecuaria, pesquera o forestal y son productores independientes, cada uno de ellos debe traer reflejado sus ingresos en la parte que corresponde.
- Si en una vivienda dos o más miembros del mismo hogar obtienen ingresos derivados de la producción agrícola, pecuaria, pesquera o forestal, pero no son productores independientes sino que trabajan en forma colectiva y se reparten las ganancias entre ellos, *REFLEJE EL INGRESO SOLO A UNO* al que ellos designen.

La sección de producción agrícola se aplica:

A un miembro del hogar que es el dueño(a) o el productor(a). De no localizarse al productor(a), el informante puede ser el miembro del hogar que tenga más conocimiento sobre la actividad, o el administrador si lo hubiere.

- Estas personas pueden tener fincas o parcelas propias, en alquiler, a media, cedidas o prestadas, y que no realizan una contabilidad formal o bien, que no realizan cuentas para conocer el balance de sus negocios. Dicha producción puede estar destinada para fines comerciales o para el autoconsumo del hogar.
- **Producción Agrícola** es un producto primario que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología, a través de la siembra de cultivos temporales o anuales, permanentes o semi permanentes.

P57. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) cultivó o cosechó en una finca o parcela propia, alquilada prestada o a media?

Con esta pregunta se investiga si la persona realizó alguna actividad exclusivamente agrícola durante los últimos 12 meses, ya sea en una finca o parcela propia, alquilada, prestada o a media, con fines comerciales o para el autoconsumo del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta es afirmativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 1y continúe con el llenado de la pregunta 58.
- Si la respuesta es negativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 2 y pase a la pregunta 64.
- No incluya, en esta parte la producción de patio, ya que se incluirá en la Parte J “Producción de patio”.

P58. Dígame los cultivos que cosechó en los últimos 12 meses y que le generaron mayores ingresos.**Instrucciones y criterios específicos.**

- Formule la pregunta textualmente y anote los cultivos que el informante declare. Utilice un renglón para cada cultivo y realice para cada uno, las preguntas 59, 60, 61 y 62.
- Existen cultivos que por sus características, permiten realizar varias cosechas al año, como: arroz, maíz, frijol, etc. En estos casos, registre para cada cultivo el total producido en los últimos 12 meses.
- Otros cultivos como los frutales pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción, en estos casos utilice los criterios descritos anteriormente.

De los cultivos que cosechó:**P59. ¿Vendió algunos de ellos?**

Con esta pregunta se determina el monto total en córdoba de lo vendido por cada cultivo.

Instrucciones y criterios específicos.

- Anote el valor total en córdobas de la producción que comercializó. En conjunto con el informante realice el cálculo, sume y registre el valor de venta por cada cultivo, posteriormente totalice en el espacio correspondiente el total del ingreso obtenido.

Ejemplo: Un productor declara que cosechó y vendió, frijoles, maíz y tomates; para saber el valor total de lo vendido, debe calcular en conjunto con el productor cuanto vendió de cada producto agrícola multiplicado por el precio de venta, seguidamente sume los valores calculados de cada producto, para obtener el total.

De los cultivos que cosechó:**P60. ¿Destinó para el consumo del hogar?**

Con esta pregunta se obtendrá el valor en córdobas, de los productos que el productor(a) destina para su consumo, o el de su hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Realice el cálculo en conjunto con el informante, utilice el precio de venta o el valor de mercado, para estimar el valor de lo consumido.

Ejemplo: Un productor declara que consumió 2 quintales de maíz y 1 quintal de frijoles, los que están valorados en 500 y 1,000 córdobas respectivamente cada quintal. Además consumió 3 cajas de tomate, el precio de venta de la caja es 60 córdobas. Para saber el costo TOTAL de estos productos, se multiplica la cantidad que consumió, por el precio al cual están valorados.

En este caso el valor que se anota es igual a:

Tomates 3 cajas * C\$ 60 igual C\$180.

Maíz 2 qq *C\$ 500 igual a C\$ 1,000

Frijol 1 qq *C\$ 1,000 igual a C\$1,000.

57. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) cultivó o cosechó en una finca o parcela propia, alquilada, prestada o a media?					
Sí..... ☒ 1		No..... ☐ 2		→ P.64	
58. Dígame los cultivos que cosechó en los últimos 12 meses y que le generaron mayores ingresos.	COD	De los cultivos que cosechó:			
		59. ¿Vendió alguno de ellos?	60. ¿Destinó para el consumo del hogar?	61. ¿Destinó para semillas y/o alimento de animales?	62. ¿Regaló o destinó a otros usos?
		(Valor en córdobas)	(Valor en córdobas)	(Valor en córdobas)	(Valor en córdobas)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
FRIJOLES	63	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_0_|_0_|_0_|_1_|_0_|_0_|_0_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
MAÍZ	64	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_0_|_0_|_0_|_1_|_0_|_0_|_0_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
TOMATES	65	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_0_|_0_|_0_|_0_|_1_|_8_|_0_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	66	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Total (63 +... 76)	77	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_0_|_0_|_0_|_2_ _1_ _8_ _0_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

De los cultivos que cosechó:**P61. ¿Destinó para semilla y/o alimento de animales?**

Esta pregunta se refiere al valor total de los productos cosechados, que el productor(a) utiliza para siembra o para alimentos de los animales. Realice el cálculo en conjunto con el informante, multiplicando el valor de venta de cada producto por la cantidad retirada para semilla y/o alimentos de los animales.

Total: Es igual a la suma de todos los valores anotados en cada uno de los conceptos.

De los cultivos que cosechó:**P62. ¿Regaló o destinó a otros usos?**

Se refiere al valor total de los productos cosechados, que el Productor(a) utiliza para regalar, para realizar pagos en especie u otros usos. Realice el cálculo en conjunto con el informante, la valoración debe efectuarse a los precios que se habrían cobrado si se hubiesen vendido en el mercado, multiplicando el precio de mercado de cada producto por la cantidad retirada para regalar o la utilizada en otros usos.

Incluya en esta pregunta el valor de la producción destinada para la venta pero que al momento de la entrevista aun no se ha vendido y se encuentra almacenado, en inventario.

Total: Es igual a la suma de todos los valores anotados en cada uno de los conceptos.

P63. Cuánto gastaron en los últimos 12 meses en:

Esta pregunta tiene como finalidad, captar los gastos realizados durante los últimos 12 meses en la producción agrícola, y que son necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad de producción propiedad del hogar.

- Cuando una persona se dedica a la producción agrícola, pecuaria o agropecuaria realiza pagos en especie con la producción obtenida, por cualquiera de los rubros de gastos en P63 o P69, valorice esta producción y súmela a los gastos pagados en dinero, esta producción tiene que estar reflejada en P62 y/o P68 según sea el caso.

Ejemplo:

Un Productor paga por el alquiler de 5 manzanas de tierra con 5 sacos de frijoles que obtuvo de la producción, valorizado cada quintal en C\$ 500 córdobas, además pagó C\$ 1,000 córdobas por el alquiler de una yunta de bueyes para arar estas 5 manzanas de tierra.

En pregunta P63 fila 78, debe registrar el total de gastos que es C\$ 3,500 córdobas y en pregunta P62 debe venir registrado los 2,500 córdobas que pagó con parte de la producción obtenida.

- Cuando una persona informa que trabaja una producción (agrícola, pecuaria o agropecuaria), a medias con otra persona residente de otra vivienda, registre el valor de la cantidad de producción que corresponde a la persona en estudio, se orienta lo mismo con los gastos aunque los haya compartido equitativamente con la otra persona.

Si la otra persona con la que trabajó a medias, es residente de otra vivienda en muestra, dele el mismo tratamiento.

Ejemplo:

Un productor informa que en los últimos 12 meses produjo maíz y frijol, pero la producción del frijol la hizo a medias con el vecino, que también es de la muestra. El vecino puso su fuerza de trabajo y compartió los gastos generados de esta producción. Al final cosecharon 180 quintales de frijol, repartiéndose 90 cada uno.

Tome en cuenta solo los 90 quintales que le corresponde a la persona en estudio y anote la información de la siguiente manera:

- ✓ En P58, registre el nombre del cultivo, en este caso, FRIJOLES.
- ✓ En P59, si vendió, registre el valor en córdobas de la cantidad vendida.
- ✓ En P60, si dejó para el consumo del hogar, registre el valor de la cantidad que dejó.
- ✓ En P61, si dejó para semilla, registre el valor de la cantidad que dejó para semilla.
- ✓ En P62, si regaló, pagó en especie y/o destinó a otros usos, registre el valor de la cantidad que dejó para estos usos.
- ✓ En P63, si realizó gastos para realizar el cultivo, registre el valor de estos gastos.

- Cuando un hogar además de ejercer una ocupación agrícola o pecuaria, realiza también una ocupación relacionada a la elaboración y venta de subproductos surgidos de su producción, ésta debe ser considerada como otra ocupación, siempre y cuando se haya realizado en la semana de referencia, por el mismo Productor Agrícola. Pero si esta ocupación es realizada por otro miembro del mismo hogar, para este podría ser su ocupación principal o secundaria, según sea la cantidad de horas que le dedica. Para estos casos el ingreso se debe tomar como Ingreso de trabajo asalariado o Independiente siempre y cuando lo haya obtenido en el mes pasado.

Ejemplo:

Un Productor de caña, dedica una parte de la producción, al procesamiento de la caña en un trapiche de su propiedad, para la obtención de atados de dulces, el 50 % de dulces lo deja para consumo del hogar y el otro 50% lo vendió en la semana de referencia.

La forma de registrar esta información sería de la siguiente manera:

- Tome como ocupación principal el cultivo de caña (en P24).
- En la Parte F. Producción Agrícola, registre:
 - ✓ En P58, anote el nombre del cultivo en el caso del ejemplo es Caña,
 - ✓ En P59, registre el costo de la cantidad de caña que vendió,
 - ✓ En P60, anote el costo de lo que dejó para el consumo,
 - ✓ En P61, anote lo que dejó para alimento de los animales y
 - ✓ En P62 registre lo que además de regalar, destinó para la producción de atados de dulces u otros usos.
- Además tome como ocupación secundaria la “elaboración y venta de dulces” en P35.
- El ingreso obtenido por esta venta regístrelo en la Parte B. Ingreso por trabajo independiente en P50.1 y en P50.2 lo que destinó para consumo del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea al informante cada uno de los conceptos que aparecen impresos en el recuadro, haciendo referencia a los cultivos que declaró haber cosechado en los últimos 12 meses, registre las cantidades que le reporten en córdobas en las casillas de la derecha.
- Realice el cálculo en conjunto con el informante, sumando los gastos realizados en todos los cultivos que cosechó en los últimos doce meses.
- Al final del recuadro realice personalmente la sumatoria de todos los valores sin preguntar al informante.

- Tenga en cuenta que:
 - *Alquiler de tierra, maquinaria, etc.:* Se refiere a los gastos por concepto de alquiler de tierras, usadas y aprovechadas temporalmente mediante un pago en efectivo, que el agricultor hace al propietario de la tierra. También incluye los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales, utilizados para realizar actividades de surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.
 - *Pago a trabajadores:* El objetivo es captar los gastos por los sueldos y salarios pagados a jornaleros o peones por concepto de surcado, siembra, limpia, aplicación de fertilizantes, insecticidas, cosecha y desgrane, etc.
 - *Insumos (compra de semillas, plantas, fertilizantes, insecticidas, fungicidas, etc.):* Se refiere a la adquisición de productos químicos, como fertilizantes, abonos, insecticidas, fungicidas, así también se incluye la compra de semillas y/o plantas utilizados en el cultivo.
 - *Otros gastos (transporte, combustibles, reparaciones, etc.):* Incluya en esta opción, los gastos de transporte, gasolina, mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos, impuestos y cualquier otro gasto en que incurrió en la siembra y cosecha de los productos.
 - *Total:* Es igual a la suma de todos los valores anotados en cada uno de los conceptos.

PARTE G. PRODUCCIÓN PECUARIA

El objetivo es captar los ingresos y gastos generados en los últimos 12 meses, provenientes de negocios propiedad de los hogares que realizan la actividad de cría y explotación de animales.

Instrucciones y criterios específicos.

- Tenga en cuenta que:
 - *Ingresos por negocios de cría, explotación y productos derivados de animales:* Son percepciones en efectivo provenientes de la explotación de animales en todas sus fases.
 - Incluya:
 - ✓ La cría, explotación, engorde y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etc.

- ✓ La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), abejas, etc.
- ✓ Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, etc.
- Excluya:
 - ✓ Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas y la cría como parte de un hobby o entretenimiento, independientemente del destino final que se pueda dar.
 - ✓ Los servicios relacionados con la ganadería, cuando ésta sea únicamente su actividad económica.

Ejemplo: Inseminación artificial, inspección sanitaria, albergue, castración, limpieza, recolección de estiércol, baños, parasitcidas, clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, cruce y marcado de animal, etc., así como el alquiler de equipo, administración de empresas agrícolas, para estos casos llene la parte B. Ingreso neto del trabajo independiente, como prestación de servicio.

P64. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) crió animales en una finca o parcela propia, alquilada, prestada o a media, o elaboró sub productos pecuarios?

Con esta pregunta se investiga si la persona realizó alguna actividad exclusivamente pecuaria o se dedicó a la elaboración de sub productos pecuarios, durante el período de referencia, con fines comerciales o para el autoconsumo del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta mencionando el período de referencia.
- Si la respuesta es afirmativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 1y continúe con el llenado de la pregunta 65.
- Si la respuesta es negativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 2 y pase a la pregunta 70.

P65. Dígame cuáles de los siguientes animales crió y que subproductos elaboró:

El objetivo es obtener el valor total en córdobas de cada uno de los productos y/o animales que crió, comercializó o consumió.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea cada una de las opciones predeterminadas en el recuadro. Si la respuesta es afirmativa, anote el código 1 y continúe con el llenado de las preguntas 66, 67 y 68 en forma horizontal.
- Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y continúe con siguiente rubro.
- Recuerde que el valor del animal varía dependiendo de la edad.

Por ejemplo, el precio de un cerdo en su edad adulta, no es el mismo que el del lechón.

De los animales que crió o explotó: Preguntas 66, 67 y 68

El objetivo de estas preguntas es identificar el destino final de los animales y/o productos producidos en el negocio, es decir conocer si fueron destinados a la venta, pagar deudas del negocio o del hogar, realizar pagos a sus trabajadores, o para regalar.

P66. ¿Vendió algunos de ellos?

Excluya a los animales o productos utilizados como materia prima para elaborar otros productos o servicios.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta a alguna de las opciones de esta pregunta es afirmativa, pregunte el valor total de la venta y anótelos en la casilla correspondiente. Si el informante desconoce el valor total, ayúdele a realizar el cálculo, preguntándole ¿Cuántos animales vendió?, ¿Cuál fue el precio promedio de venta? Una vez que obtenga las respuestas proceda a multiplicar la cantidad vendida por el precio, luego anote el resultado en la casilla respectiva.
- Si la respuesta es negativa, trace un guión en las casillas y continúe con la pregunta 67.

P67. ¿Destinó para el autoconsumo del hogar?

La finalidad de esta pregunta es conocer el valor del autoconsumo de los miembros del hogar de los animales y/o sub productos que se produjeron en el negocio.

- Incluya como autoconsumo a los animales y/o sub productos obtenidos o explotados en el negocio, y que son consumidos por los miembros del hogar.

Ejemplo: Parte de la leche consumida por el hogar y obtenida de la crianza de vacas lechera.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta a alguna de las opciones es afirmativa, pregunte sobre la cantidad de animales o subproductos que consumieron y valórelos al precio de venta. Este valor lo anotará en la casilla respectiva.
- Si la respuesta es negativa, trace un guión en las casillas y continúe con la pregunta 68.

P68. ¿Regaló o destinó a otros usos?

Con esta pregunta se obtendrá información referente a los animales y/o productos que el productor(a) regaló o utilizó, para pagar alguna deuda o servicio del negocio, o los utilizados para subproductos.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta para alguna de las opciones es afirmativa, pregunte sobre la cantidad de animales o subproductos que utilizaron y valórelos al precio de venta. Anote este valor en la casilla respectiva.
- Si la respuesta es negativa, trace un guión en las casillas y continúe con la siguiente pregunta.
- Incluya los animales o productos utilizados como materia prima para la obtención de otros productos o servicios, sin que éstos hayan sufrido una transformación.

Ejemplo. Cuando el productor(a) de leche, paga alguna reparación realizada en el negocio con leche, terneros, novillos, etc.

- Incluya el dato que dé el informante en base al valor de la deuda adquirida del pago realizado o el valor en el mercado del producto regalado.
- En la fila 92 además del costo de la leche que regaló incluya el costo de la leche que destinó para la elaboración de queso, cuajada, quesillo, mantequilla, crema.
- En la fila 93 del queso, incluya también el costo de la cuajada, quesillo que regaló o destinó a otros usos.
- En la fila 94 de la mantequilla, incluya el costo de la crema dulce, crema ácida, que regaló o destinó a otros usos.

- Excluya:
 - Los animales o productos que fueron vendidos o que fueron consumidos por el hogar.
 - Los productos derivados que sufrieron una transformación (chicharrón, fritos, manteca, etcétera).

P69. Durante los últimos 12 meses, cuánto gastó en:

Con esta pregunta se captará todos los gastos realizados durante el período de referencia y que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y cada una de las opciones.
- Anote en córdobas, los gastos realizados durante los últimos 12 meses.
- Si el informante le responde algún valor para cualquiera de las opciones, anótelo en la casilla correspondiente. Cuando le respondan que no realizaron gastos, trace un guión en las casillas correspondientes.
- Tenga en cuenta que:
 - *Alquiler de tierras, maquinaria, etc.:* Los gastos realizados por el alquiler de tierras con pastos, maquinarias, etc.
 - *Pago a trabajadores:* Incluir el valor total de lo gastado en concepto de pago de sueldos y salarios a los empleados, jornaleros o peones, que están dedicados directamente a las labores de la actividad del negocio.
 - *Compra de animales (pollitos para engorde, cerdos, terneros, etc.):*

Excluya para los negocios de cría y explotación:

- ✓ Animales que hayan comprado para mascotas.
- ✓ Animales que compraron para sementales por ser considerados como activo fijo del negocio.
- *Compra de alimentos para animales (semillas, pastos, melaza, concentrado, sal):* Los gastos realizados por la compra de forrajes, sales minerales, concentrado, mezclas, granos y otros productos que son utilizados para alimentar a los animales.

- *Asistencia técnica, medicamentos y servicios veterinarios:* Registre los gastos por concepto de asesoría de profesionales, con el fin de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción ganadera, así como para consultas sobre el ganado, monta controlada, inseminación artificial, etc.

También incluya los gastos realizados por la compra de medicamentos que son empleados en la nutrición, sanidad, prevención o tratamiento de las enfermedades.

- *Otros gastos (transporte, combustible, reparaciones, etc.):* Anote el valor de los otros gastos realizados no considerados en las opciones anteriores.

Ejemplo:

- ✓ Alquiler de transporte, fletes, seguros.
 - ✓ Reparaciones y mantenimiento de vehículos y maquinarias.
 - ✓ Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte.
 - ✓ Impuestos (catastro).
 - ✓ Intereses por créditos y/o préstamos (destinados a la producción).
- *Total:* Es igual a la suma de todos los valores anotados en cada uno de los conceptos.

PARTE H. PRODUCCIÓN PESQUERA

El objetivo de esta sección es obtener los ingresos derivados de las actividades de pesca o crianzas de peces, realizadas por los empleadores, cuenta propia o cooperativistas, independientemente, ya sean en dinero y/o en especie.

Instrucciones y criterios específicos.

- Tenga en cuenta que:
 - *Producción Pesquera:* Incluye la crianza, cultivo de toda clase de especies marinas y de agua dulce, así como la captura y extracción de las mismas, y la venta de esos productos, cuando no hayan sido objeto de transformación industrial.
 - *Acuicultura animal:* Es el conjunto de actividades cuyo fin es la cría, desarrollo y explotación de especies acuáticas bajo condiciones apropiadas de alimentación y reproducción, que se realizan en instalaciones especiales, en estanques.
 - Incluya:
 - ✓ La recolección de productos marinos como erizos y esponjas, etc.
 - ✓ Las actividades que se realicen a pequeña escala.
 - ✓ Pesca para autoconsumo
 - ✓ Recolección de flora acuática para la venta en pequeña escala.

P70. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) se dedicó a la pesca o a la acuicultura?

El objetivo es captar los ingresos y gastos generados en los últimos 12 meses, provenientes de negocios propiedad de los hogares que realizan estas actividades.

- Si la respuesta es afirmativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 1y continúe con el llenado de la pregunta 71.
- Si la respuesta es negativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 2 y pase a la pregunta 74.

P71. ¿Cuánto recibió de ingresos por esta actividad?

Con esta pregunta se captará el ingreso total proveniente de negocios propiedad del hogar dedicado a la pesca y acuicultura.

- Los **ingresos por negocios de pesca y acuicultura** son percepciones en efectivo provenientes de la captura y crianza de animales marinos.
- El ingreso del negocio se calcula sumando el valor de las ventas, del autoconsumo y el valor de la producción que se destina a otros usos.
- Anote en córdobas en las casillas correspondientes, el valor declarado por el informante.

P72. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) tuvo gastos relacionados con la pesca o la acuicultura?

El objetivo es conocer si el propietario del negocio realizó o no algún gasto para realizar su actividad.

Si respuesta es positiva, continúe con la pregunta 73, en caso contrario pase a pregunta 74.

P73. ¿Cuánto gastó?

A través de esta pregunta se captarán todos los gastos realizados durante el período de referencia y que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio del hogar.

- Anote en córdobas en las casillas correspondientes, el valor declarado por el informante.

PARTE I. PRODUCCION FORESTAL

El objetivo es verificar si el productor realizó estas actividades durante el periodo de referencia.

- *Producción Forestal.* Es la que se obtiene mediante la tala y reforestación de los bosques; comprende el mantenimiento y explotación de árboles de diferentes especies y variedades maderables, para fines comerciales o no.

P74. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) cortó o sembró árboles en una finca, o parcela propia, alquilada, prestada o a media?

El objetivo es verificar si el productor realizó estas actividades durante el periodo de referencia.

- Si la respuesta es afirmativa, marque con “X” en el recuadro de la alternativa 1 y continúe con el llenado de la pregunta 75.
- Si la respuesta es negativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 2 y pase a la pregunta 78.

P75. ¿Cuánto recibió de ingresos por esta actividad?

El objetivo de esta pregunta es captar el ingreso total proveniente de negocios propiedad del hogar dedicado a la reproducción y recolección de productos forestales; y a la tala de árboles para la venta y/o autoconsumo del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Anote en córdobas y en las casillas correspondientes, el valor declarado por el informante.
- Tenga en cuenta que:
 - *Ingresos por negocios de reproducción, recolección de productos forestales y tala de árboles:* Percepciones en efectivo provenientes de la plantación, reforestación y conservación, con el propósito de realizar la venta en pie de árboles maderables, la recolección de productos forestales como gomas, resinas, fibras y heno; y a la tala de árboles en superficies forestales, y sus actividades en el mismo lugar, como descortezado, producción de trozos, astillas y rajas de madera.
 - Incluya:
 - ✓ La venta en pie de árboles maderables.
 - ✓ La producción de árboles, así como su tala para leña, madera, postería, etc.
 - ✓ La recolección de fruta silvestre, plantas medicinales y raíces.
 - ✓ Los productos de recolección como: lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña,

rea, chicle y látex.

- Excluya:
 - ✓ La plantación, reforestación
 - ✓ Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal, cuando ésta, sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales, para estos casos llene la parte B. Ingreso neto del trabajo independiente.

P75.a. Si (...) compara la leña del autoconsumo, ¿Cuál es el valor que pagaría?

En esta pregunta, debe incluir el valor de la leña adquirida en el patio, recogida en su finca, en otra finca, parcela etc. la que es utilizada por el hogar.

La leña consumida por el hogar puede ser obtenida de diversas formas y por distintas personas miembros del hogar, por tanto al registrarla puede ser tomada de cada uno de los miembros que participa en la obtención de la misma, o una sola persona puede reportar el conjunto de la leña que consume el hogar, lo importante es que se tenga mucho cuidado de no duplicar y de no omitir la información.

P76. Durante los últimos 12 meses, ¿(...) tuvo gastos relacionados con la producción forestal?

A través de esta pregunta se captarán todos los gastos realizados durante el período de referencia y que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

P77. ¿Cuánto gastó?

Con estas preguntas se pretende captar todos los gastos realizados durante el período de referencia y que fueron necesarios para el óptimo funcionamiento del negocio propiedad del hogar.

- Anote en córdobas y en las casillas correspondientes, el valor declarado por el informante.

PARTE J. PRODUCCION DE PATIO

En esta parte se investiga la producción agrícola o pecuaria realizado en el patio de la casa y el destino de la misma así como el ingreso generado por la producción de patio que realizan los hogares es principalmente para su autoconsumo.

- En la producción de patio se puede encontrar:
 - Producción de frutales, como: limones, mangos, jocotes, aguacates, almendras, etc.

- Producción de hortalizas, como: chiltoma, cebolla, tomate, rábanos, entre otros.
 - Cultivo de granos, como: maíz, frijoles, en pequeña escala.
 - Crianza y engorde de animales menores, como: cerdos (chanchos), pelibuey, cabros, conejos, etc.
 - Crianza de aves de corral, como: chompipes, patos, pollos, gallinas, etc.
- **Producción de patio** es toda la producción agrícola o pecuaria, que se desarrolla en una superficie de terreno equivalente a un cuarto (1/4) de manzana o menos. Generalmente el terreno es adyacente a la vivienda y cercado por árboles frutales o cualquier otra especie.
 - La producción de patio tiene como destino principal el autoconsumo, aunque en algunas ocasiones se puede comercializar y está dirigida generalmente por una mujer.
 - La producción de patio se debe de registrar de forma independiente a la información agrícola, pecuaria y forestal producida en la finca o parcelas. Esto quiere decir, que si el hogar tiene finca y además tiene producción de patio, sea agrícola o pecuaria, la información se registra por separado en las partes correspondientes.
 - Recuerde que aunque una persona tenga producción de patio *NO SERÁ CONSIDERADA OCUPADA*, los ingresos por ventas o autoconsumo se deben de captar siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:
 - Que tenga una superficie de una cuarta (1/4) o menos de manzana de tierras adyacentes al patio de la vivienda encuestada, puede ser que se produzca granos básicos, hortalizas o frutales en pequeña escala.
 - Que la cantidad de gallinas, gallos de pelea o pollos no se exceda a 30 unidades.
 - Que la cantidad de cerdos no se exceda a 10 unidades.
 - En el caso de personas que crían más de 30 gallos de pelea y además de venderlos, los utilizan para llevarlos a las gallerías para apostar, debe registrar en PRODUCCIÓN PECUARIA los ingresos por venta y en TRANSFERENCIAS CORRIENTE PERIÓDICA, pregunta 54, inciso 50 “Otras transferencias”, los ingresos obtenidos por las apuestas.

P78. En los últimos 12 meses, en el patio de su casa, ¿(...) cosechó, crió animales o elaboró subproductos agrícolas para su consumo?

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta es afirmativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 1 y continúe con el llenado de la pregunta 79.
- Si la respuesta es negativa, marque “X” en el recuadro de la alternativa 2 y continúe con la Boleta de Vivienda.

P79. Criaron algunas de las siguientes especies:**Instrucciones y criterios específicos.**

- Lea cada una de las opciones predeterminadas en el recuadro. Si la respuesta es afirmativa, anote el código 1 y continúe con el llenado de las preguntas 80 y 81 en forma horizontal.
- Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y continúe con el siguiente rubro.

P80. ¿Vendió alguno de ellos?**Instrucciones y criterios específicos.**

- Si la respuesta a alguna de las opciones de esta pregunta es afirmativa, pregunte el valor total de la venta y anótelos en la casilla correspondiente. Si el informante desconoce valor total, ayúdele a realizar el cálculo.
- Si la respuesta es negativa, rellene con guión las casillas y continúe con la pregunta 81.

P81. ¿Consumió alguno de ellos, en cuánto lo valora?

La finalidad de esta pregunta es conocer el valor del autoconsumo de los animales que se explotaron en el patio de la casa.

Ejemplo: Las gallinas que se sacrifican para alimentación de los miembros del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si la respuesta a alguna de las opciones de esta pregunta es afirmativa pregunte sobre la cantidad de animales que utilizaron y valórelas al precio de venta. Este valor lo anotará en la casilla correspondiente.
- Si la respuesta es negativa, rellene con guión las casillas y continúe con la pregunta 82.

P82. Han cosechado algún producto que cultivaron solamente en el patio de su casa como:**Instrucciones y criterios específicos.**

- Lea cada una de las opciones predeterminadas en el recuadro. Si la respuesta es afirmativa, anote el código 1 y continúe con el llenado de las preguntas 83 y 84 en forma horizontal.
- Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y continúe con el siguiente rubro.

- Cuando en producción de patio se cultive café, regístrelo como “Frutales” (rubro 113).

83. ¿Vendió alguno de ellos?**84. ¿Consumió alguno de ellos, en cuánto lo valora?**

Encuestador(a): Para el llenado de las preguntas 83 y 84, siga las instrucciones dadas en la preguntas 80 y 81, respectivamente.

P85. Obtuvieron de su producción de patio:

Se investiga si el hogar obtuvo de su producción de patio, algún producto derivado y/o, si elaboraron subproductos para la venta o autoconsumo de la producción agrícola o pecuaria.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea cada una de las opciones predeterminadas en el recuadro. Si la respuesta es afirmativa, anote el código 1 y continúe con el llenado de las preguntas 86 y 87 en forma horizontal.
- Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y continúe con el siguiente rubro.

P86. ¿Vendió alguno de ellos?**P87. ¿Consumió alguno de ellos, en cuánto lo valora?**

Encuestador(a): Para el llenado de las preguntas 86 y 87, siga las instrucciones dadas en la preguntas 80 y 81, respectivamente.

Recuerde realizar la sumatoria de las preguntas 80, 82, 83, 84, 86 y 87 para obtener los totales de lo vendido o consumido.

BOLETA DE VIVIENDA (BV)

El conjunto de estas preguntas, tienen el propósito de conocer las características de la vivienda en muestra, su infraestructura y el acceso a los servicios básicos; así como el espacio que cada hogar ocupa dentro de la misma, insumos que permitirán medir las condiciones de vida de la población.

Transcriba de la Boleta Sociodemográfica los datos correspondiente al departamento, municipio, control, estrato, UPM, vivienda seleccionada, Número de hogar, Hogar mudado y período.

Esta boleta está conformado por dos partes: Parte A. Datos de la vivienda, la que se aplica sólo al hogar principal y Parte B. Características del Hogar la que se aplica a todos los hogares.

Uso de boleta de vivienda adicionales

- Se utiliza una sola Boleta de Vivienda cuando es habitada por un solo hogar, en estos casos se utiliza una sola boleta de vivienda, anote así: Boleta 1 de 1.
- Cuando en la vivienda habita más de un hogar por cada hogar se debe realizar una boleta de vivienda, si por ejemplo la vivienda es habitada por tres hogares: utilice tres Boleta de Vivienda, así:

Boleta <u>1</u> de <u>3</u>	Hogar 1
Boleta <u>2</u> de <u>3</u>	Hogar 2
Boleta <u>3</u> de <u>3</u>	Hogar 3

Parte A. DATOS DE LA VIVIENDA (Sólo para el hogar principal).

P1. Tipo de vivienda (Por observación)

Mediante observación directa, identifique el tipo de vivienda que corresponde a la que está visitando y marque con una "X" la casilla correspondiente. Para tal efecto, tenga en cuenta las definiciones siguientes:

Instrucciones y criterios específicos.

- *Tenga en cuenta que:*
 - *Vivienda.* Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos estructuralmente separados e independientes destinado al alojamiento de una o más personas unidas o no por vínculos familiares.

- ✓ Hay casos especiales donde una pieza constituye una vivienda porque tiene acceso independiente y sus moradores pueden entrar o salir de la misma, sin necesidad de pasar por la otra vivienda.
- ✓ Dentro de los tipos de viviendas podemos encontrar estructuras diferentes, desde construcciones con materiales duraderos, estructuralmente integradas como los edificios de apartamentos que contienen varias viviendas, hasta cuarterías, ranchos o chozas, viviendas improvisadas construidas con materiales ligeros (cartón, plástico, lata etc.), quintas y aquellas que se construyeron con un fin distinto al de vivienda, pero que al momento de la encuesta están destinadas al alojamiento de uno o más hogares, también pueden ser usados como negocios y para fines de alojamiento a la vez.

- Tipos de viviendas:

- ✓ *Casa*: Es aquel local de habitación permanente construido con materiales duraderos, que debe reunir la condición de separación e independencia y tener una entrada directa desde la calle, carretera, jardín o terreno.

En la Costa Atlántica serán consideradas como “Casas” aquellas viviendas que tienen techo de paja, piso de tierra y paredes con cualquier otro material que no sea paja o bambú.

Aquellas viviendas con todas sus paredes construidas de Zinc en buen estado, deben ser consideradas del tipo “casa”, de ninguna manera puede ser considerada improvisada.

- ✓ *Quinta*: Es aquel local de habitación construido con materiales duraderos, con mayor espacio que una casa, ubicada por lo general, en las afueras de la ciudad o en áreas rurales. Este tipo de vivienda, debe reunir la condición de separación e independencia y tener una entrada directa desde la calle, carretera, jardín o terreno.
- ✓ *Apartamento*: Es el local de habitación que forma parte de un edificio de uno o más pisos, tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, escalera o ascensor y tiene servicios de agua y saneamiento independientes.
- ✓ *Cuarto en cuartería*: Es el local de habitación que forma parte de un conjunto de viviendas independientes distribuidas a lo largo de un pasillo común, patio o corredor y que generalmente tienen algunos servicios de agua y desagüe de uso común.
- ✓ *Rancho o Chozas*: Es el local de habitación construido con material rústico, sin ningún tratamiento especial (caña, paja, madera rolliza) y de poca durabilidad; generalmente, suele tener techo de palma o paja y piso de tierra. Estas viviendas generalmente se encuentran en las áreas rurales.

- ✓ *Vivienda improvisada:* Es el local de habitación construido provisionalmente con materiales ligeros o de desecho (cartón, lata, caña, plástico, etc.), o aquellas viviendas semi-destruidas por el terremoto, la guerra, huracanes y que no han sido reparadas. Generalmente se encuentran ubicadas en los asentamientos espontáneos.
- ✓ *Local usado como vivienda:* Es el local que originalmente no estaba destinado para ser habitado por personas, pero que son ocupadas como casa-habitación. Ejemplos: bodegas, talleres, graneros, garajes, almacenes que se usan como vivienda.

P2 a P4. Materiales predominantes en las paredes, techo y piso

Interesa conocer los materiales utilizados en mayor proporción en la construcción de las paredes exteriores, techo y piso de la vivienda.

P2. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes exteriores de la vivienda?

Interesa definir el tipo de material del que están hechas las paredes. El material que debe tomar en cuenta es el de la base y no la del revestimiento de la pared.

Instrucciones y criterios específicos.

- Marque con X en el recuadro que corresponde a la opción determinada, solo debe venir una respuesta.
- Tenga en cuenta los tipos de material de las paredes:
 - *Bloque de cemento o concreto:* Es la pared construida con bloque de concreto (cemento y arena), sostenida con columnas de hierro.
 - *Piedra cantera:* Es la pared construida con piedras extraídas de minas canteras.
 - *Concreto reforzado:* Es la pared construida con barras o láminas de hierro en forma de panel, llenados con concreto.
 - *Loseta de concreto:* Loseta o plancheta de tamaño estándar, fabricadas de antemano y cuyo montaje se realiza según un plano preestablecido. Generalmente conocidas como casas prefabricadas.
 - *Paneles tipo covintec:* Las paredes hechas con covintec tienen la apariencia de una pared de bloque, es elaborado en dos procesos, el primero consiste en la fabricación de un bloque de polietileno expandido o poroplast como se le conoce comúnmente, unido con una malla de acero de alta resistencia. El segundo proceso consiste en el llenado de la malla de acero con concreto.

- *Gypsum*: Lámina fabricada a base de cartón y yeso.
- *Lámina tipo plycem o nicalit*: Construida principalmente con láminas de asbesto, losetas de cemento o láminas de concreto (plycem).
- *Concreto y madera (minifalda)*: Construida sobre una base de concreto que generalmente llega a la mitad de la construcción, siendo la parte superior construida con madera.
- *Concreto y otro material*: Construida sobre una base de concreto que generalmente llega a la mitad de la construcción, siendo la parte superior construida con, zinc, plycem, etc.
- *Ladrillo o bloque de barro*: Es una pared construida con un material en forma de bloque o ladrillo elaborado a base de barro, la cual puede revestirse o no.
- *Adobe o taquezal*: Esta pared es construida a base de tierra mezclada con zacate y sostenida principalmente con una armazón hecha de madera. En este tipo de construcciones también se incluyen las conocidas con el nombre de inchido.
- *Bambú, barul, caña o palma*: Este tipo de material se utiliza para construir los ranchos localizados mayoritariamente en el área rural, algunas viviendas están construidas con materiales similares como el carrizo u otros.
- *Ripios o desechos*: Esta clase de material se encuentra mayoritariamente en viviendas de asentamientos o barrios marginales y se refiere a pedazos de madera, plásticos, cartón, lata, etc.

P3. ¿De qué material es la mayor parte del techo?

Instrucciones y criterios específicos.

- Definición de los tipos de material de las paredes:
 - *Zinc*: Lámina metálica generalmente corrugada.
 - *Lámina plycem o nicalit*: Láminas generalmente a base de cemento y asbesto pueden ser onduladas, acanaladas u otra forma decorativa.
 - *Teja de barro o cemento teja de cemento*: Comúnmente fabricadas con barro cocido o cemento.
 - *Losa de concreto reforzado*: Plancha o placa de cemento armado que se emplea para construir o revestir techos.

- *Paja, palma y similares*: Material de origen vegetal que se utiliza para construir el techo de los ranchos y chozas comúnmente en el área rural.
- *Ripio o desechos*: Materiales usados como techo en las viviendas de asentamientos o barrios marginales, tales como: pedazos de madera, plástico, latas, etc.

P4. ¿De qué material es la mayor parte del piso?

Instrucciones y criterios específicos.

- Si han utilizado más de un material, pregunte cuál es el que predomina.
- Si la respuesta no corresponde a ninguna de las opciones descritas, marque la opción Otro.
- Definición de los tipos de material de las paredes:
 - *Ladrillo de cemento- Mosaico- terrazo-cerámica*: Marque esta opción cuando la mayoría de los pisos son de mosaico, cerámica o terrazo tomando en cuenta en esta clasificación lo que se conoce como terrazo, terracín, paladiana, ladrillo o cerámica que se colocan sobre una plancha de concreto.
 - *Embaldosado-concreto*: Suele ser una plancha de cemento ya sea en forma rústica o afinando la superficie. (Para ambos casos puede emplearse colorantes (rojo, verde),
 - *Madera (tambo)*: Construida con tablas y sostenida con una armazón de cuarterones, no importa la combinación que se haya usado ni la forma.
 - *Tierra*: Cuando el piso de la VIVIENDA no está recubierto por ningún material artificialmente construido.
- Tenga presente que:
 - **Material predominante de las paredes**: Debe considerar sólo las paredes exteriores de la vivienda; lo que importa conocer es el material base de la construcción, no el revestimiento.
 - **Material predominante del techo**: Es el material exterior que protege la mayor parte de la vivienda (no se refiere al cielo raso).
 - **Material predominante del piso**: Se refiere al material de recubrimiento del piso de la vivienda. No debe guiarse exclusivamente por el piso de la sala pues, en algunas viviendas, dicho piso es de distinto material que el resto de los cuartos.

- Si los pisos están alfombrados o cubiertos con vinil debe anotar el material base: madera, terrazo, cemento.

P5. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda? (No incluya cocina, baños, pasillos, ni garajes)

Se averiguará con esta pregunta la cantidad total de cuartos que comprende la vivienda.

Instrucciones y criterios específicos.

- Tenga presente que:
 - *Cuarto:* Es un espacio dentro de la vivienda delimitado por paredes fijas (permanentes) de cualquier material y que puede estar destinado a cualquier uso, como: dormitorio, sala, comedor o estudio.
 - Antes de realizar la pregunta, lea y explique el concepto de “Cuarto” al informante.
 - Formule la pregunta indicando al informante que debe excluir el cuarto exclusivo para cocinar, los baños, pasillos, garaje. Anote claramente a dos dígitos, el número en la casilla correspondiente.
- Tenga en cuenta los siguientes casos:
 - Los cuartos que simultáneamente se usan como dormitorios y otros usos (sala, comedor, cocina, negocios etc.), se deben incluir en el número total de cuartos.
 - Si la vivienda tiene un solo cuarto o habitación donde duermen, comen y cocinan, registre 01; así tengan separaciones de telas, biombos, cartón, plástico u otro material no permanente, se considera un sólo cuarto.

Parte B. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR (Para todos los hogares)

P6. ¿De cuántos cuartos dispone este hogar? (No incluya cocina, baños, pasillos ni garajes)

Se conocerá la cantidad de cuartos utilizados por el hogar entrevistado.

Instrucciones y criterios específicos.

- Tiene relación con la pregunta anterior, ya que del total de cuartos de la vivienda se registran

los cuartos disponibles para el hogar encuestado, cuando en una vivienda hay varios hogares.

- Lea la pregunta y espere respuesta, tenga en cuenta los mismos criterios descritos para la pregunta 5. Cuando en una vivienda reside un sólo hogar, lo anotado en las preguntas P5 y P6 deben coincidir, cuando existen varios hogares y los cuartos son de uso común se asignan al hogar principal y a los hogares secundarios se les asigna “00”.

P7. ¿De cuántos cuartos dispone este hogar sólo para dormir?

Se investiga sobre la disponibilidad del número de cuarto que tiene destinados los hogares sólo para dormir.

Instrucciones y criterios específicos.

- Teniendo en cuenta la definición de cuarto, anote a dos dígitos, el número total de cuartos utilizados exclusivamente para dormir.
- Recuerde que no debe incluir en este total: la cocina, baños, pasillos, ni garajes.

Ejemplo: Cuando la vivienda tiene un sólo cuarto y es habitada por dos hogares, haga lo siguiente:

- En P6, se asigna este cuarto al hogar principal, anotando “01” y para el segundo hogar se anota “00”.
- En P7, se anota “00” para el hogar principal y “00” para el hogar secundario.

P8. La vivienda que ocupa este hogar es:

Permite conocer la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar. Considere las definiciones descritas a continuación.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y espere respuesta, si marca la opción “1 ó 2” pase a la P 9.1. Si marca una de las opciones de la “3 a la 8”, continúe con la siguiente pregunta.
- Las categorías de respuestas de esta pregunta se definen así:
 - *Alquilada:* Es la que está siendo ocupada a cambio del pago de una cantidad fija en forma periódica, generalmente mensual y de común acuerdo con el propietario.

- *Amortizándose (propia pagándose)*: Es la vivienda que está siendo adquirida mediante el pago de determinado número de cuotas, por lo que aún no tienen escritura. Al terminar de pagar las cuotas, el hogar obtiene todos los derechos de propiedad.
- *Propia sin escritura*: Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por el transcurso del tiempo, pero el dueño no tiene todos o ningún documento legal que lo acredite como propietario.
- *Propia con escritura*: Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por uno o más miembros del hogar mediante compra, herencia u otra forma y tiene el respaldo de un documento legal, el cual puede estar inscrito o no en el registro de la propiedad.
- *Cedida/prestada*: Es aquella vivienda cuyo propietario ha cedido, para su uso sin fines de lucro, al hogar encuestado por un período de tiempo. El propietario puede ser o no pariente de algún miembro del hogar.
- *Recibida por servicios*: Es la vivienda que el hogar recibe como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de alguno de sus miembros.
- *Posando*: Es cuando el propietario cede, sin fines de lucro, una parte de la vivienda al hogar encuestado y allí viven con su consentimiento. El propietario de la vivienda puede ser o no pariente de algún miembro del hogar.
- *Otro*: Es la vivienda que un hogar habita de forma diferente a las mencionadas anteriormente, ejemplo: sin contar con la autorización del propietario (invasión).

Si tuviera que pagar por el alquiler de la vivienda que ocupa este hogar:

P9. ¿Cuánto cree Usted que tendría que pagar mensualmente?

Sirve para conocer el monto que tendría que pagar el hogar si la vivienda que ocupa fuera alquilada.

P9.1 ¿Cuánto pagó el hogar la última vez por concepto de alquiler o amortización?

El objetivo de la pregunta es conocer el monto en córdobas o dólares que el hogar pago en concepto del alquiler de la vivienda o de amortización si la vivienda del hogar es comprada al crédito.

Instrucciones y criterios específicos.

- La pregunta 9, sólo se aplica a los hogares que respondieron las opciones de “3 a la 8” en pregunta 8; es decir, aquellos que habitan en propias, con o sin escritura, cedida o prestada, recibida por servicios, posando u otra forma.
- Anote en las casillas respectivas, el monto de lo pagado en córdobas o en dólares de acuerdo a la respuesta que declare el informante. El valor anotado debe estar referido al pago de un mes.

P10. Este hogar se abastece de agua principalmente de:

El objetivo de esta pregunta es conocer la fuente principal de abastecimiento de agua para consumo del hogar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones de respuestas y marque con “X” una sola opción.
- Si se abastece por más de una fuente, marque la más frecuente.
- Las categorías de respuestas de esta pregunta se definen así:
 - *Tubería conectada a la red pública, dentro de la vivienda:* Es cuando la vivienda se abastece de agua proveniente del sistema de tuberías de la red pública y tiene al menos una paja, grifo o llave dentro de la vivienda.
 - *Tubería conectada a la red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno:* Es cuando en la vivienda el servicio de agua proviene del sistema de tuberías de la red pública y tiene al menos una paja, grifo o llave que se encuentra ubicada en el corredor, patio o callejón del edificio o terreno.
 - *Puesto público:* Cuando la vivienda se provee de agua de una paja, grifo o llave que se encuentra ubicada en un lugar fijo y está a disposición de todas las viviendas de una comunidad o barrio.
 - *Pozo público o privado:* Cuando la vivienda se provee de agua del subsuelo a través de un pozo, el cual puede estar ubicado fuera o dentro del terreno de la vivienda y puede ser de uso colectivo o exclusivo, respectivamente.

- *Ojo de agua o manantiales* el abastecimiento a través de un afluyente natural de agua, que emana a la superficie de la tierra.
- *Río / quebrada / arroyo*: Comprende el abastecimiento de agua a través de afluentes naturales (río, quebrada o arroyo) que corren a lo largo de un territorio.
- *Camión / carreta / pipa*: Cuando la vivienda se provee de agua transportada en camiones, tanques, carretas, pipas, etc., independientemente de dónde se abastece y cómo se distribuye en la vivienda.
- *De otra vivienda / vecino / empresa*: Cuando el agua es traída de otra vivienda que puede ser de un vecino, un familiar o alguna empresa cercana, independientemente de dónde se abastece y cómo se distribuye en la vivienda.

P11. El tipo de servicio higiénico con que cuenta este hogar es:

Esta pregunta es para conocer el tipo de servicio higiénico existente en el hogar. Si existe más de un tipo, marque el que representa mejor bienestar.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea la pregunta y pausadamente una a una las opciones de respuestas y marque con “X” una sola opción.
- En caso que el informante declare no contar con ningún tipo de servicio higiénico, marque con “X” la opción 6.
- Tenga en cuenta que:
 - *Excusado o letrina sin tratar*: Es una instalación que no está conectada a la red de aguas negras y en donde no existen prácticas para su mantenimiento y desinfección.
 - *Excusado o letrina con tratamiento*: Es una instalación que no está conectada a la red de aguas negras y, recibe mantenimiento y desinfección a base de cal, ceniza u otro.
 - *Inodoro*: Es el servicio higiénico de loza o cemento que funciona mediante un sistema de agua a presión.
- Cuando en una vivienda resida más de un hogar, los cuales comparten un mismo servicio higiénico, a cada hogar se le registra que dispone de servicio higiénico, pues es eso lo que se quiere saber.

P12. ¿Cómo eliminan en este hogar la mayor parte de la basura?

Se quiere conocer la manera como el hogar elimina la mayor parte de la basura; si cuenta con el servicio público de recolección o tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación como quemarla, enterrarla, pagar para que la boten, etc.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si el informante responde la opción otro, marque con “X” el código 9 y escriba claramente en la línea, cuál es, esa otra forma de eliminación.

P13. El tipo de alumbrado con que cuenta principalmente este hogar es:

Se investiga el sistema o formas de alumbrado que utilizan principalmente dentro de la vivienda.

Instrucciones y criterios específicos.

- Si se usa más de un tipo de alumbrado, marque con “X” el más frecuente.
- Si no posee ningún tipo de alumbrado, marque la opción 9.
- Tenga en cuenta que:
 - *Red de energía eléctrica:* Es el suministro de energía eléctrica que llega a la vivienda proveniente de la red pública.
 - *Planta eléctrica o generador:* Es un aparato que produce energía eléctrica a partir de un motor que funciona con combustible.
 - *Panel solar:* Consiste en la agrupación de paneles que almacenan energía solar para convertirla en energía eléctrica.
 - *Batería de automóvil:* Es fabricada para uso de un vehículo motorizado, pero que además se utiliza para generar energía eléctrica.
 - *Gas Kerosén (candil):* Es un combustible que se emplea en: candiles, quinqués y lámparas (corrientes y tipo Coleman) para el alumbrado.
 - *Candela:* Son barras hechas a base de ceras e hilo, que sirven para alumbrar.

- *Ocote*: Son trozos de madera o astillas extraídas de árboles de pino, que se caracterizan por la facilidad para arder.

P14. Este hogar cuenta con:

Se averigua si el hogar cuenta o no con ciertos bienes o servicios en buen estado que sean de su propiedad.

Instrucciones y criterios específicos.

- Lea una a una las opciones de respuesta. Para cada opción anote en la primera columna el código 1 “Sí” o el código 2 “No” según le responda el informante.
- Si responde “Sí” anote el código 1 y a la par, el número de bienes que tiene el hogar, si responde “No” anote el código 2 y deje la casilla ¿cuántos?, en blanco.
- Si en la vivienda encuentra dos o más hogares que comparten algún bien o servicio, anote el código 1, “Sí” para el hogar que es dueño del bien o servicio y para el otro hogar anote el código 2, “No”
-
- Si el bien fue comprado a medias, éste debe ser adjudicado al hogar que tiene a su nombre la factura de compra. Cuando los hogares compartan la mensualidad de un servicio (Teléfono convencional, Servicio de cable de TV o Internet), se adjudican a ambos hogares, es decir, la respuesta para ambos hogares debe ser “Sí” (código 1).
- Considere que el hogar dispone del servicio de internet, también cuando lo obtenga a través de un celular y/o modem.
- No incluya las mantenedoras o freezer, aunque sean de uso del hogar, cuando se encuentre con estos casos escriba una observación.
- Los bienes utilizados para negocios no deben ser considerados en esta pregunta, únicamente los que son de uso del hogar, para estos casos, anote el código 2, “No”.

P15. ¿Qué combustible utilizan principalmente para cocinar?

Esta pregunta se refiere al principal tipo de combustible utilizado por el hogar para cocinar.

- Si usan más de un combustible, marque con “X” el que utilizan con más frecuencia.

