

Manual del Empadronador



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene como misión “Ejercer la rectoría técnica de la actividad estadística de carácter público en la República Bolivariana de Venezuela, coordinar el Sistema Estadístico Nacional y producir estadísticas oficiales, dirigidas a la planificación nacional y al ejercicio del poder popular en la gestión pública.”

Para dar cumplimiento a esta misión la Gerencia de Estadísticas Sociales ha propuesto el desarrollo del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares como un elemento ordenador de las actividades asociadas a las distintas fases ligadas a la producción, ejecución y aprovechamiento, de un conjunto de encuestas orientadas a la obtención de datos acerca de características demográficas, sociales y económicas de los hogares y personas.

Una de estas encuestas es la Encuesta de Dinámica Socioeconómica, la cual surge por la necesidad de información sobre distintos aspectos económicos y sociales de los hogares, en especial los relacionados con las condiciones de vida. El proceso de transformación estructural de la economía venezolana, del mercado de trabajo y de la sociedad en general, ha modificado los patrones de consumo, los niveles y distribución de los ingresos y los hábitos de compra de los hogares.

Estas circunstancias generan la necesidad de revisar las temáticas, metodologías y frecuencias de las encuestas de presupuestos familiares para la obtención de datos relevantes, oportunos y confiables que permitan dar seguimiento a la evolución de los niveles de bienestar, así como favorecer la medición del impacto de las políticas públicas que aplican los gobiernos y delinear nuevos cursos de acción.

ASPECTOS BÁSICOS DEL LEVANTAMIENTO

ENCUESTADOR:

El Encuestador es uno de los agentes de mayor relevancia para el logro de los objetivos de la EHM, pues de él depende la obtención, en términos de calidad y oportunidad, del dato. Adicionalmente, el Encuestador representa la imagen del INE no sólo por la confiabilidad de la información resultante, sino también porque su presencia en las viviendas es un indicador del nivel profesional de la Institución.

Su comportamiento integral - referido al trato con terceros, vestimenta, orden, etc.-, es de gran importancia, aunado al manejo apropiado de los instrumentos de recolección de datos, siendo la razón de ser de este Manual.

1. DEBERES DEL ENCUESTADOR

El Encuestador está obligado a:

- ✓ Cumplir **todas** las instrucciones que reciba del Supervisor y las que se indican en el manual.
- ✓ Llevar **siempre** la Credencial en un lugar visible.
- ✓ Llevar **siempre** consigo el Manual del Encuestador.
- ✓ Cuidar y mantener en **buen estado** el material de trabajo.
- ✓ Diligenciar la carga de trabajo asignada en las **semanas establecidas** según la programación de la Encuesta.
- ✓ Realizar la entrevista **sin la ayuda o compañía** de personas no autorizadas. La entrevista debe hacerse en privado. Tampoco debe comentarse con nadie; recuerde la naturaleza confidencial de la Encuesta y el Secreto Estadístico.
- ✓ Entrevistar **todas** las viviendas asignadas y a todas las personas que en ellas residen.
- ✓ Hacer sólo las preguntas que presenta el dispositivo, anotando en él **exactamente** los datos que le han suministrado.
- ✓ Entregar **oportunamente** el material diligenciado.
- ✓ Realizar continuamente la actualización de los lotes, según lo señala este manual.

2. RECOMENDACIONES

Sobre el comportamiento en general:

- ✓ Haga la entrevista en horas oportunas. Fije la hora de acuerdo a la conveniencia de la persona entrevistada.
- ✓ Hacer uso correcto del uniforme.
- ✓ Manifieste siempre agrado y actitud cortés.
- ✓ Sea convincente y Solicite la información en forma respetuosa y cordial.
- ✓ No use teléfono celular durante la entrevista y colóquelo en modo vibrar, silencio, etc.
- ✓ No fume durante la entrevista.
- ✓ No mastique CHICLES.
- ✓ No use lentes oscuros durante la entrevista.
- ✓ Mantenga buena presencia.
- ✓ No induzca al informante la respuesta.
- ✓ No demuestre curiosidad ni asombro por las respuestas de la persona entrevistada.
- ✓ No muestre deseos de terminar la entrevista en ningún momento. Mantenga el mismo ritmo durante todo el tiempo que dure la misma, desde el principio hasta el final. Recuerde que el tiempo final es igual que al principio.
- ✓ Evite discusiones con el entrevistado.
- ✓ No acepte dinero ni ofrezca recompensas para obtener la información.

Sobre como leer las preguntas:

- ✓ En el orden como aparecen en el dispositivo.
 - ✓ Textualmente, es decir, tal como están escritas; sin cambiar el texto.
 - ✓ El texto y las posibles respuestas (categorías) sólo cuando ésta termine en dos puntos (:) y cada opción de respuesta termina con signo de interrogación.
 - ✓ Sólo el texto de la pregunta cuando ésta termine en signo de interrogación (?).
 - ✓ Las veces que sea necesario. Si el informante no comprende, repítala despacio y aclare cualquier duda.
 - ✓ Todas, aunque le parezca obvia o crea conocer la respuesta.
 - ✓ Todas las que corresponda a todas las personas del hogar, según lo indiquen los pases y recuadros respectivos.
-

Instrucciones de Campo:

- ✓ Antes de salir a campo debe analizar las características del lote que le ha sido asignado con la ayuda del supervisor y del material suministrado.
- ✓ Recorrer y verificar el lote y, registrar los cambios en la carpeta/control. Debe actualizar el listado de viviendas para poder iniciar la entrevista.
- ✓ Localizar las viviendas seleccionadas a partir de la información suministrada en la Carpeta o Control, listado de viviendas, croquis y otras referencias.
- ✓ Verificar las direcciones del listado y características de las viviendas con la realidad de campo, en caso de encontrar alguna diferencia, actualice la información en la carpeta, según las instrucciones dadas en los manuales respectivos.
- ✓ Consulte los manuales correspondientes para resolver sus dudas.
- ✓ Consulte a su Supervisor de Campo, al Jefe de CRTE; Coordinador SIEH o a la Coordinación Central cada vez que sea necesario.

LA ENTREVISTA

La entrevista es el medio que se usa en esta investigación para obtener los datos con base en las indicaciones establecidas en el dispositivo móvil de captura. La entrevista es directa y se realiza sobre todos los hogares que se encuentren en las viviendas seleccionadas en la muestra. La entrevista no puede ser realizada por teléfono o a través de intercomunicadores.

La entrevista es el momento más importante de la encuesta, siendo determinante para todos los procesos posteriores y su éxito depende de muchos factores que pueden parecer de poca importancia. Es por ello que el encuestador debe estar muy bien preparado para llevarla a cabo, especialmente en lo que se refiere a su contacto con el informante, de manera de evitar los rechazos y la “No Respuesta”.

Es por ello que en este documento se proporciona una serie de pasos y recomendaciones que el encuestador debe aplicar, no sólo a la entrevista sino también a todo el proceso, de acuerdo a las circunstancias que se le planteen en la inmensa variedad de posibilidades que puede hallar en campo y que están sujetas a variables como el nivel de instrucción de un informante, la clase social, zonas urbanas o rurales, zonas marginales, etc.

Materiales que se deben preparar para la entrevista:

- ✓ Carpeta/control
- ✓ Credencial de identificación
- ✓ Cartas de presentación (una para cada hogar entrevistado)
- ✓ Dispositivo móvil de captura
- ✓ Cartas para condominios de ser necesario
- ✓ Trípticos informativos

Cómo desarrollar la entrevista:

Una vez identificada la vivienda objeto de entrevista, debe proceder de la siguiente forma:

- Identifíquese:
 - ✓ Como funcionario del Instituto Nacional de Estadística (INE). Muestre su credencial.
 - ✓ Solicite al Jefe del hogar o a una persona que cumpla con las características de INFORMANTE.
 - ✓ Entregue la carta de presentación.
- Explique:
 - ✓ La razón de su visita y el tipo de colaboración que espera.
 - ✓ Que la información que suministre esta amparada bajo el Artículo 19 al 24 de la Ley de la Función Pública Estadística que garantiza el secreto estadístico y la confidencialidad de la información que suministre.
 - ✓ Que los datos se procesan globalmente y nunca de manera individual.
 - ✓ La importancia del trabajo que usted realiza.
 - ✓ Qué es la Encuesta de Hogares y cuáles son sus objetivos.
 - ✓ El por qué de la selección de su vivienda.

MANEJO DEL DISPOSITIVO MOVIL DE CAPTURA

DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC)

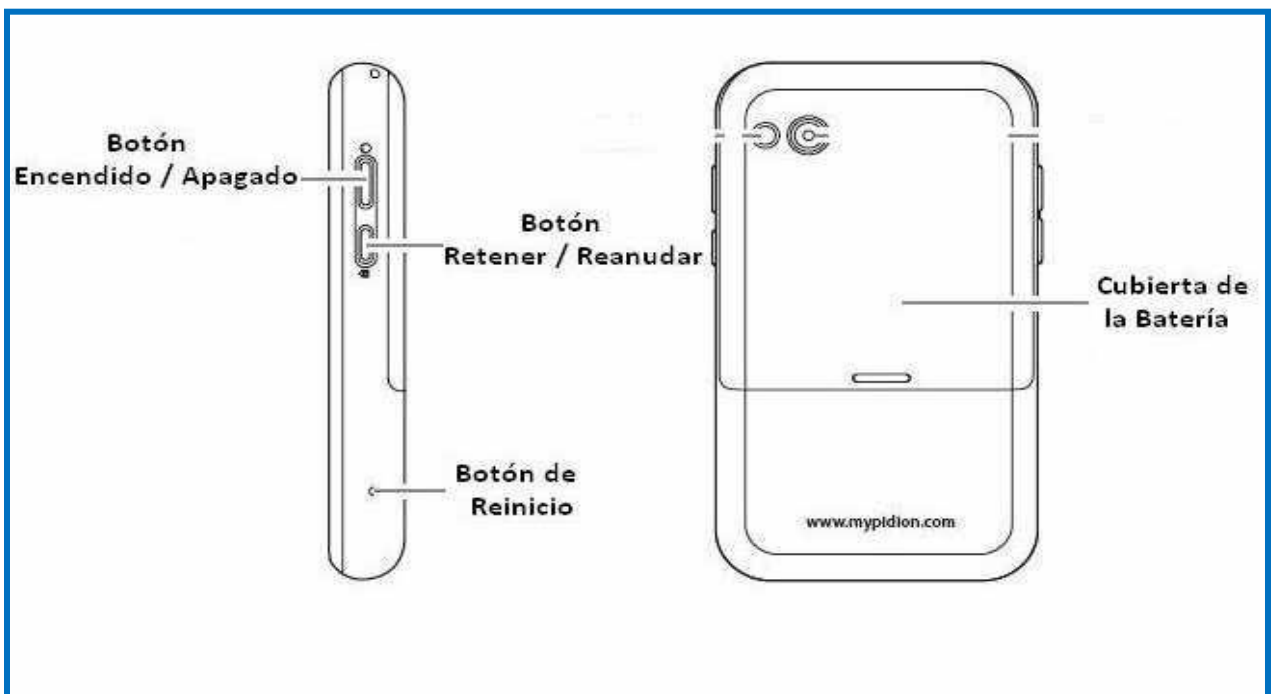
Los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), son computadoras de bolsillo que permiten capturar, almacenar, organizar y procesar datos en tiempo real, con la ventaja de ser portátiles y de gran versatilidad en su uso.

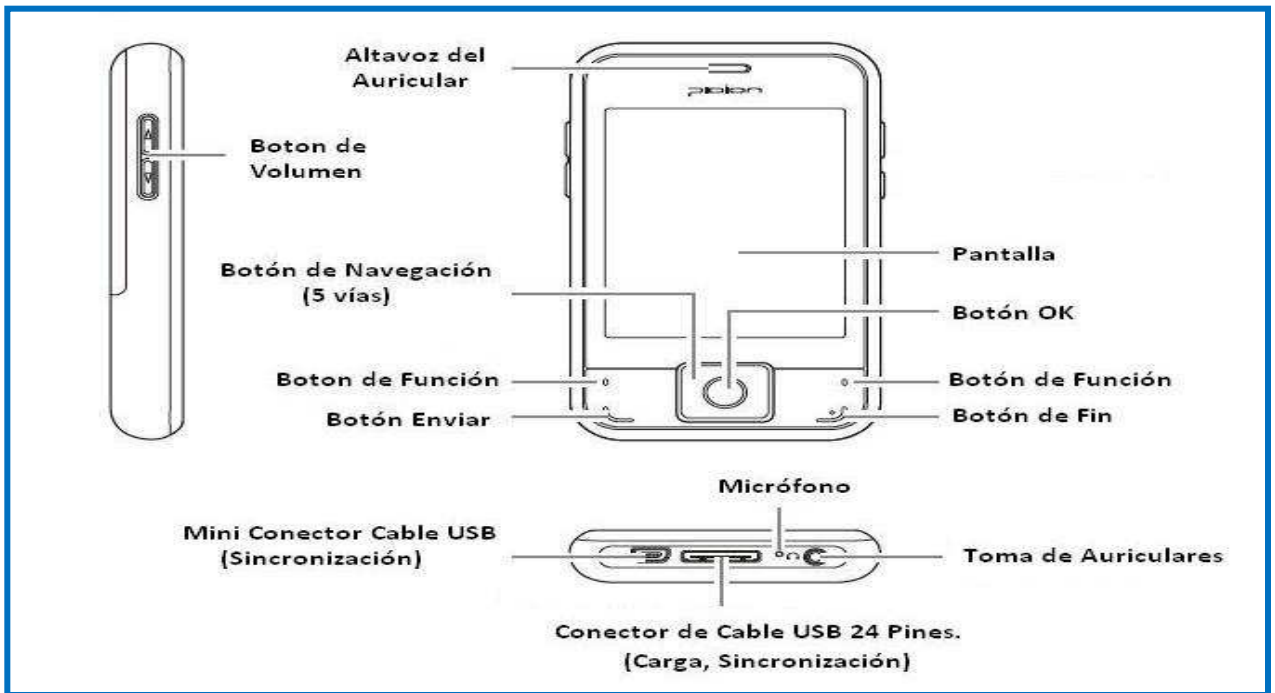
Por sus características, estos dispositivos pueden ser usados como instrumentos de recolección, consolidación y envío de datos de investigación como pueden ser Censos y Encuestas.

Una de las funciones importantes de los DMC es la sincronización con las Computadoras, lo que permite la actualización de la información en ambos equipos y evita la pérdida de la información almacenada en caso de que el accesorio se pierda, sea robado o destruido.

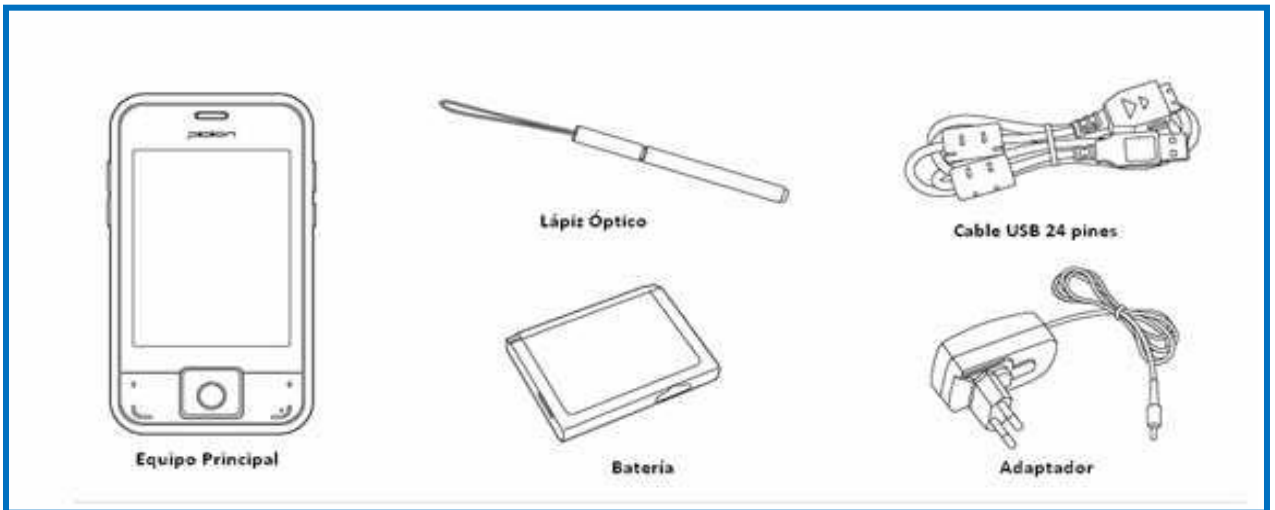
Otra ventaja es que se puede ingresar información desde el computador y transmitirla luego al dispositivo y viceversa. El Instituto Nacional de Estadística, valiéndose de las ventajas tecnológicas de los DMC, decidió adoptarlos como la herramienta idónea para la captura electrónica de datos en el sistema Encuesta de Hogares por Muestreo.

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO



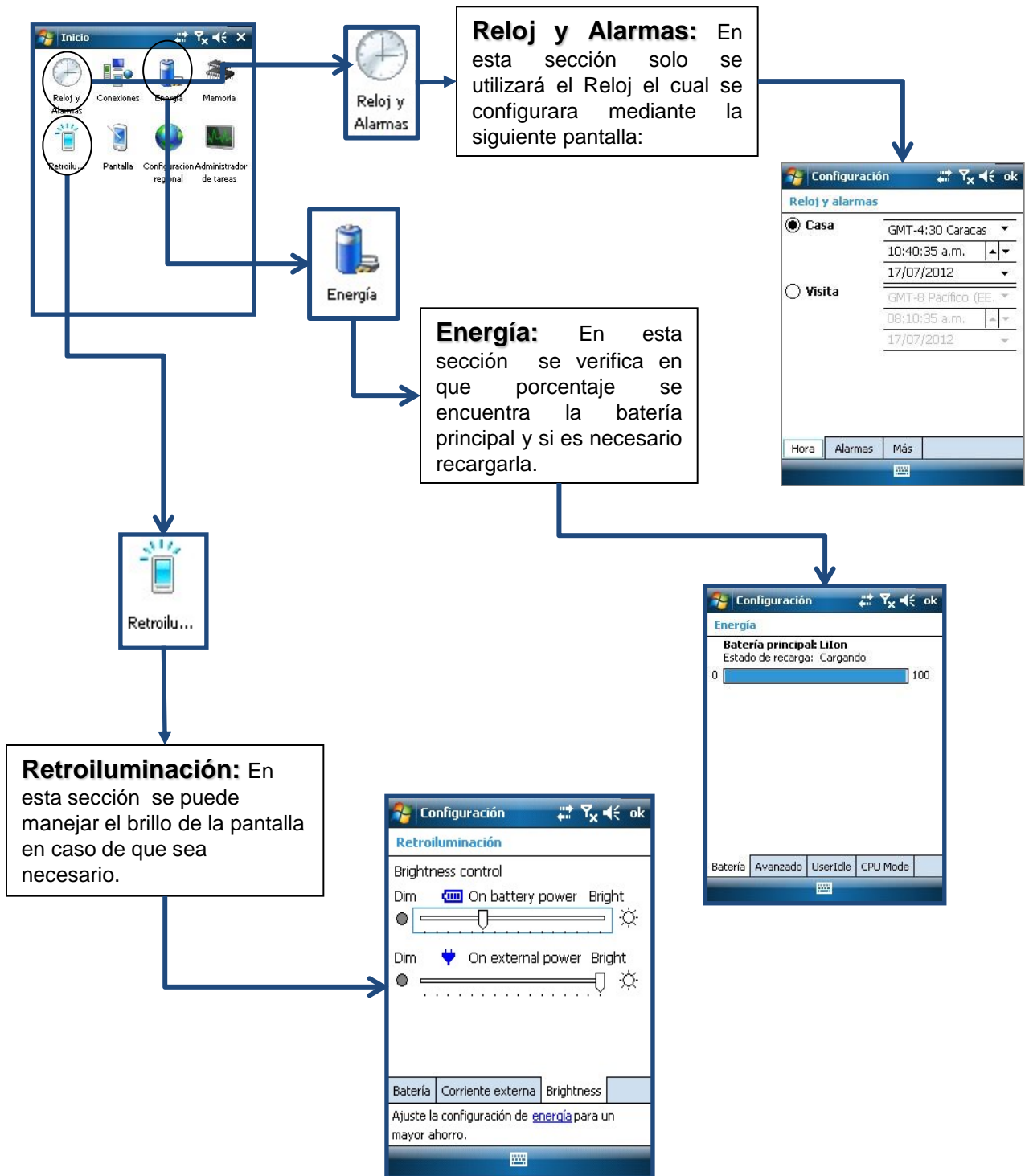


Accesorios del Dispositivo Móvil de Captura.



- **Batería:** Este accesorio es de vital importancia pues brinda la energía necesaria para el buen funcionamiento del equipo. Es de iones de Litio, es recargable permite una duración aproximada de 6 a 7 horas de encendido.
- **Lápis óptico:** Es el instrumento que permite pulsar los íconos o datos en la pantalla del equipo debido a lo sensible al tacto de esta pantalla táctil. El equipo sólo se debe tocar con este lápiz, cualquier otro objeto deteriora dicha pantalla.
- **Cargador o adaptador de corriente alterna:** Permite recargar la batería. Se puede mantener enchufado durante el uso del dispositivo y se mantiene la carga de la batería.

Opciones de Inicio



Manejo del DMC

Para dar inicio al sistema, se deben realizar los pasos siguientes:

1. Encienda en dispositivo.
2. Ingrese la clave 8637 en la primera pantalla.
3. Cerciorarse que la fecha del dispositivo coincida con la fecha actual, de no coincidir realice los siguientes pasos:
 - I. Presionar la opción **INICIO** en la parte inferior izquierda de la pantalla, y aparecerá las diferentes opciones del menú.
 - II. Seleccionar la opción “**RELOJ Y ALARMAS**” y aparecerá la pantalla “**Configuración**”, seleccionará la opción **Casa**, verifique la hora y fecha.
 - III. En el caso de discrepancia en la fecha u hora actual, presione la flecha que se encuentra al lado izquierdo para visualizar el calendario o la hora, y realice los cambios pertinentes.
4. Luego ingrese a la aplicación a través de la opción “Captura DMC”.



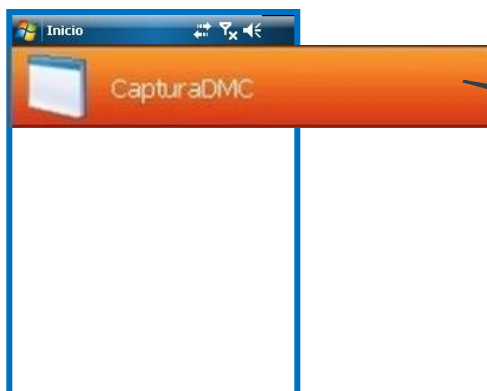
1



2



3



4

Icono del sistema de captura, pulse con el lápiz óptico para ingresar.

Como ingresar al sistema.

• AUTENTICACIÓN DEL USUARIO

Al seleccionar el ícono de Captura DMC, aparecerá una pantalla de Autenticación donde le solicitará usuario y clave del encuestador, estos datos fueron asignados al dispositivo móvil en el Centro de Recolección y Transmisión de Encuestas (CRTE).



Usuario: Corresponde al nombre del encuestador el cual va antecedido por ENC que le asignaron en el CRTE.

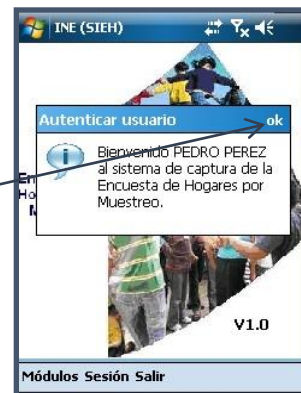
Clave: Corresponde al número de cédula del encuestador que se registro en el CRTE .

Luego de agregar el usuario y la clave marque aceptar, después de ello se va a presentar la pantalla 1 ó 2. La pantalla 1 se presentará si se detecta algún error en el usuario y/o la clave. La pantalla 2 se presentara mostrando la bienvenida; para continuar marque OK y acceda a la pantalla principal.



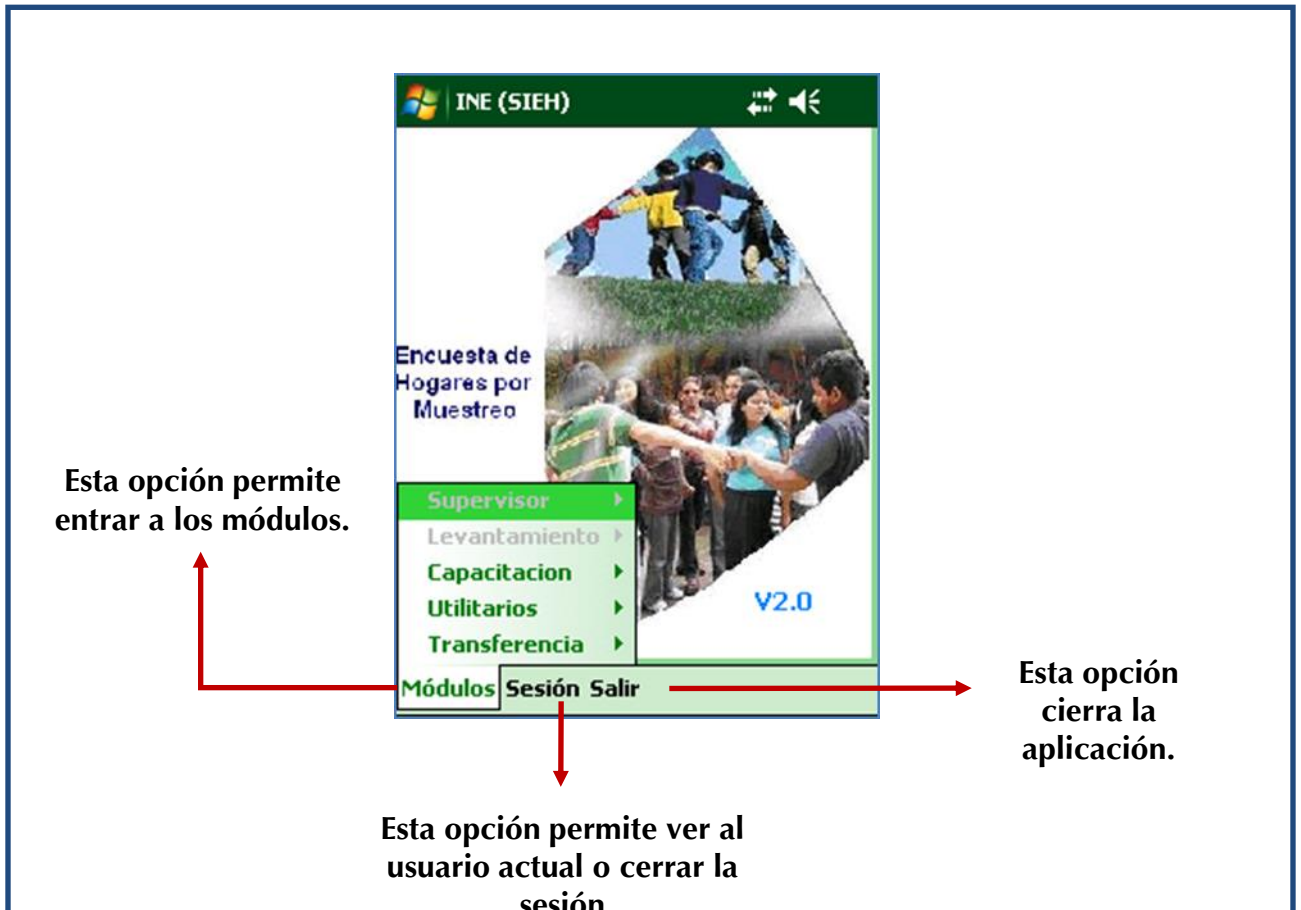
1

Ok



2

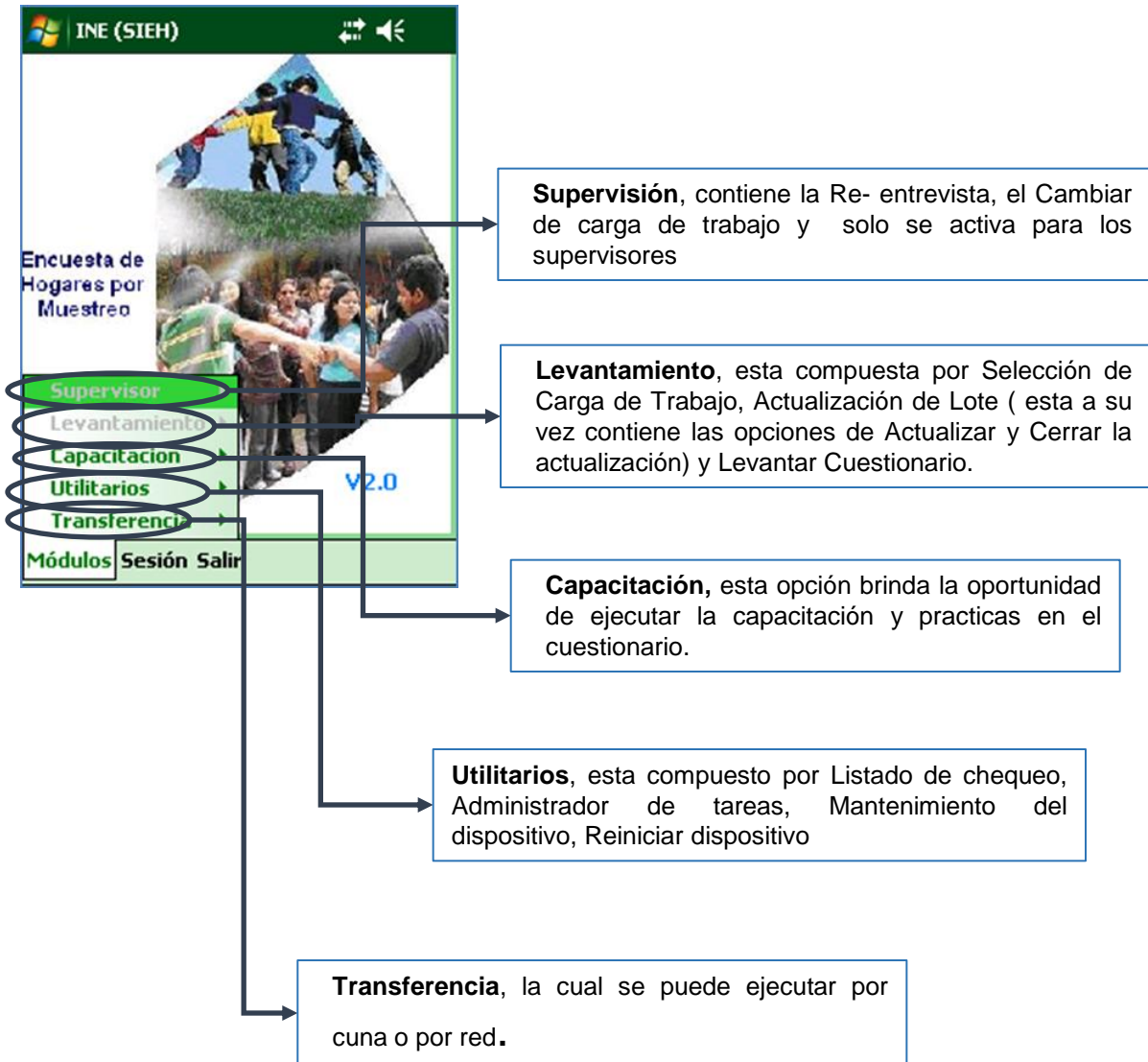
PANTALLA PRINCIPAL



- **Opción Módulos:** Presenta los módulos de Levantamiento, Supervisor, Utilitarios, Capacitación y Transferencia de los cuales para este momento, solo estarán habilitados el de Levantamiento, Utilitarios y el de Transferencia que serán detallados en este manual en la sección Módulo de Levantamiento y el de Transferencia.
- **Opción Sesión:** Ofrece el módulo “**Usuario actual**” mediante el cual se podrá obtener información del usuario al cual ha sido asignado el dispositivo y el módulo “**Cerrar Sesión**”, que permite cerrar la sesión del usuario actual mostrando nuevamente la pantalla de autenticación.
- **Opción Salir:** Esta opción permite cerrar y salir del Sistema, si seleccionamos la opción “**SÍ**” el sistema realizará un respaldo del trabajo realizado, si se escoge “**NO**” el sistema saldrá sin realizar el respaldo. Por medidas de seguridad el usuario siempre deberá seleccionar la opción “**SÍ**”.

Operaciones que se ejecutan desde la opción modulo.

En la Opción Módulos: Se puede acceder a un conjunto de secciones que permiten la ejecución de los procesos de levantamiento de datos,



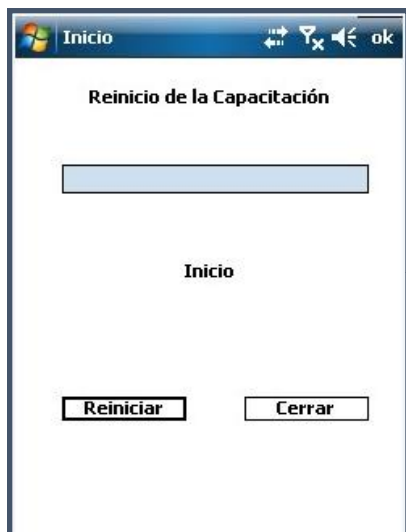
Importante.

Dependiendo de la opción que se seleccione, podrá ejecutar las distintas funciones que brinda el Dispositivo Móvil de Captura (DMC)

Capacitación, esta opción brinda la oportunidad de ejecutar la capacitación y realizar practicas en el cuestionario.



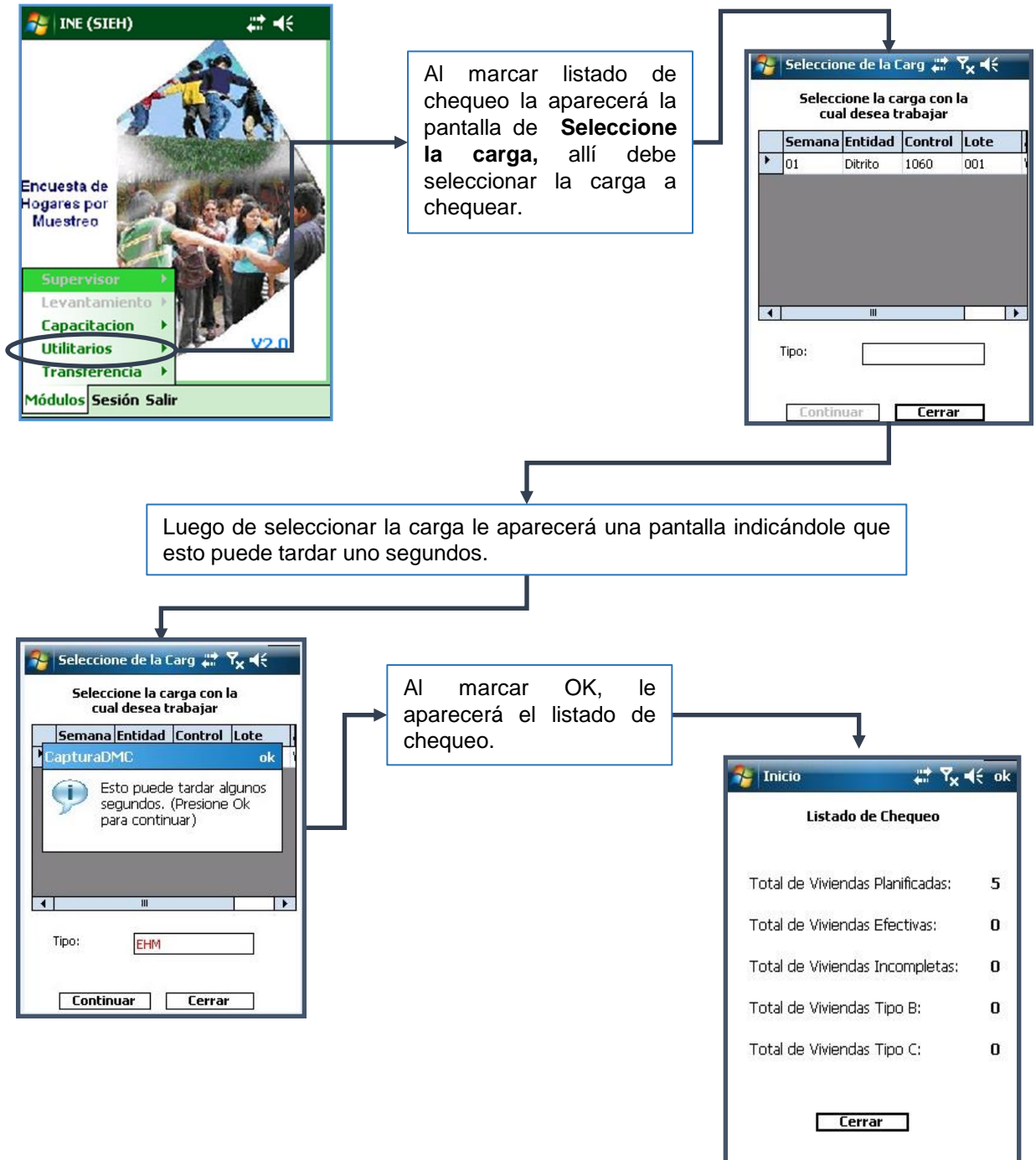
Capacitación, contiene los datos de práctica para el levantamiento del cuestionario, cambio de carga de trabajo, reiniciar capacitación, lista chequeo y administrador de tareas.



Finalizado el proceso de capacitación se debe reiniciar la misma.

Utilitarios

Listado de chequeo, permite verificar el estatus de cada control asignado por total de viviendas de acuerdo a los distintos estatus.



Administrar de tareas, esta sub- opción brinda la oportunidad de ver los procesos que se están ejecutando y detener de ser necesario alguno de ellos.

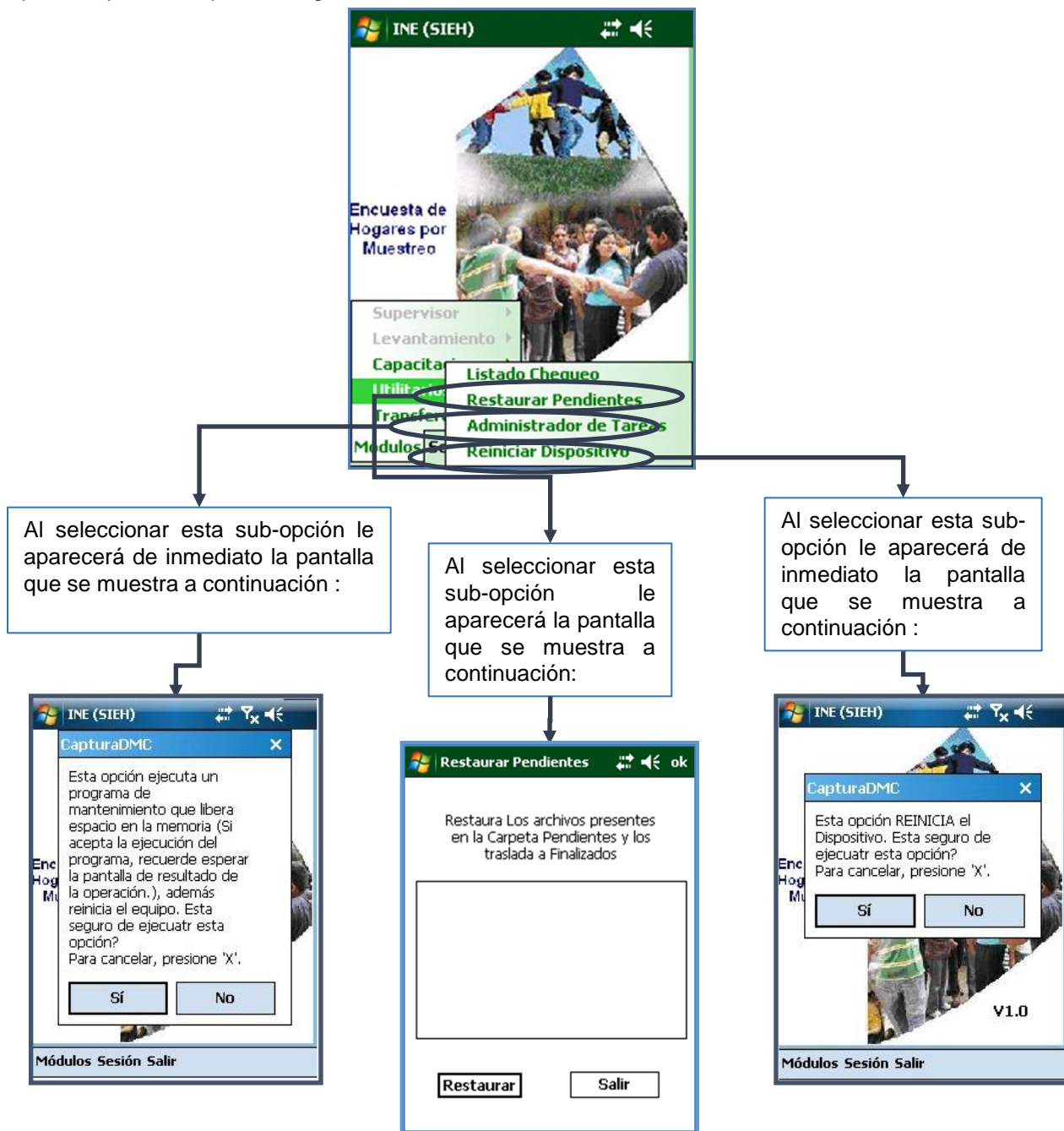


Al marcar la sub- opción presenta el administrador de tareas el cual permite detener las tareas que se estén ejecutando.



Mantenimiento del dispositivo / Reiniciar el dispositivo

Esta dos opciones brindan la oportunidad de realizar el mantenimiento de los dispositivos, corregir cualquier error que éste presente. Así mismo da la oportunidad de reiniciar el equipo si presenta algún problema que no se puede resolver y restaurar pendientes permite activar aquellas viviendas que ha quedado pendiente para el diligenciamiento.

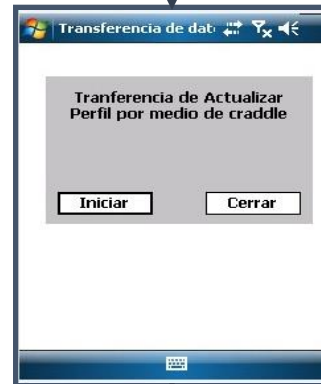


Transferencias.

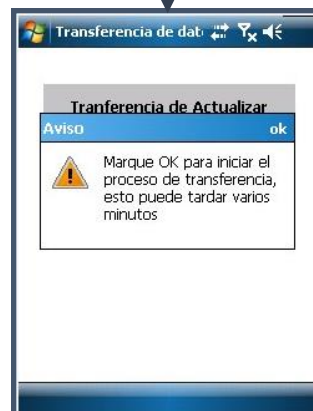
El proceso de transferencia se puede realizar por cuna o por red, el cual consiste en enviar o recibir la carga de trabajo.



Transferencia, la cual se puede ejecutar por cuna o por red. Al marcar esta opción y seleccionar por que vía desea realizar la transferencia se le presentará una pantalla como la siguiente:



Al marcar el botón iniciar se presenta una de las siguientes pantallas.



ACTUALIZACIÓN DEL LOTE

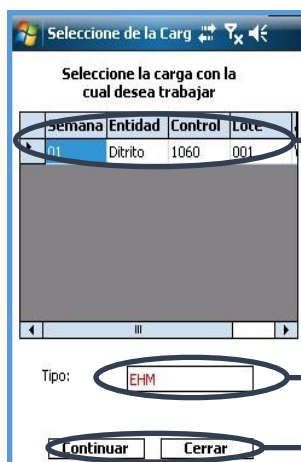
Como iniciar el proceso de captura de datos para la actualización y el levantamiento.



Opción Módulos: en ella se puede acceder a la sección de:

- **Levantamiento**, la cual esta compuesta por:
 - ✓ Selección de Carga de Trabajo.
 - ✓ Actualización de Lote.
 - Actualizar.
 - Cerrar la actualización
 - ✓ Levantar Cuestionario.

Dependiendo de la opción que se seleccione, podrá ejecutar las distintas funciones que brinda el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al marcar la Selección de Carga de Trabajo se presenta la siguiente pantalla en donde encontrará:



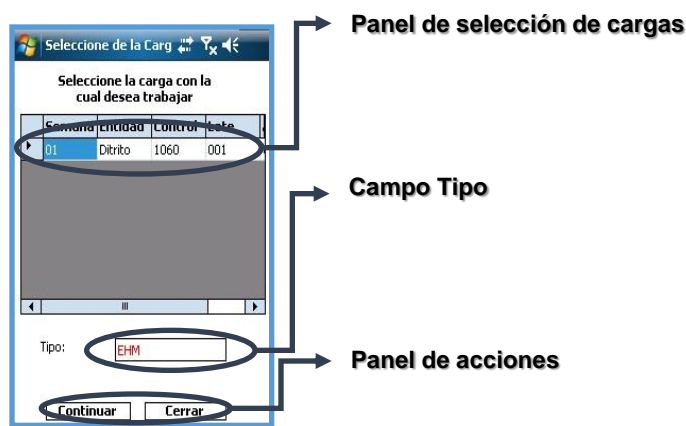
Panel de selección de cargas: En este panel, se visualizarán la o las cargas de trabajo asignadas desde el Centro de Recolección al encuestador para su levantamiento, y comprende los campos: Semana, Entidad, Control y demás datos de la identificación geográfica y un archivo que indica la ubicación de la carga en el equipo DMC.

Campo Tipo: Mostrará el tipo de vivienda, según la carga seleccionada y que dependerá de la carga asignada desde el CRTE.

Panel de acciones: En este panel se observarán los botones “Continuar” y “Cerrar” los cuales permiten continuar con el proceso de selección de carga o salir de la pantalla, respectivamente.

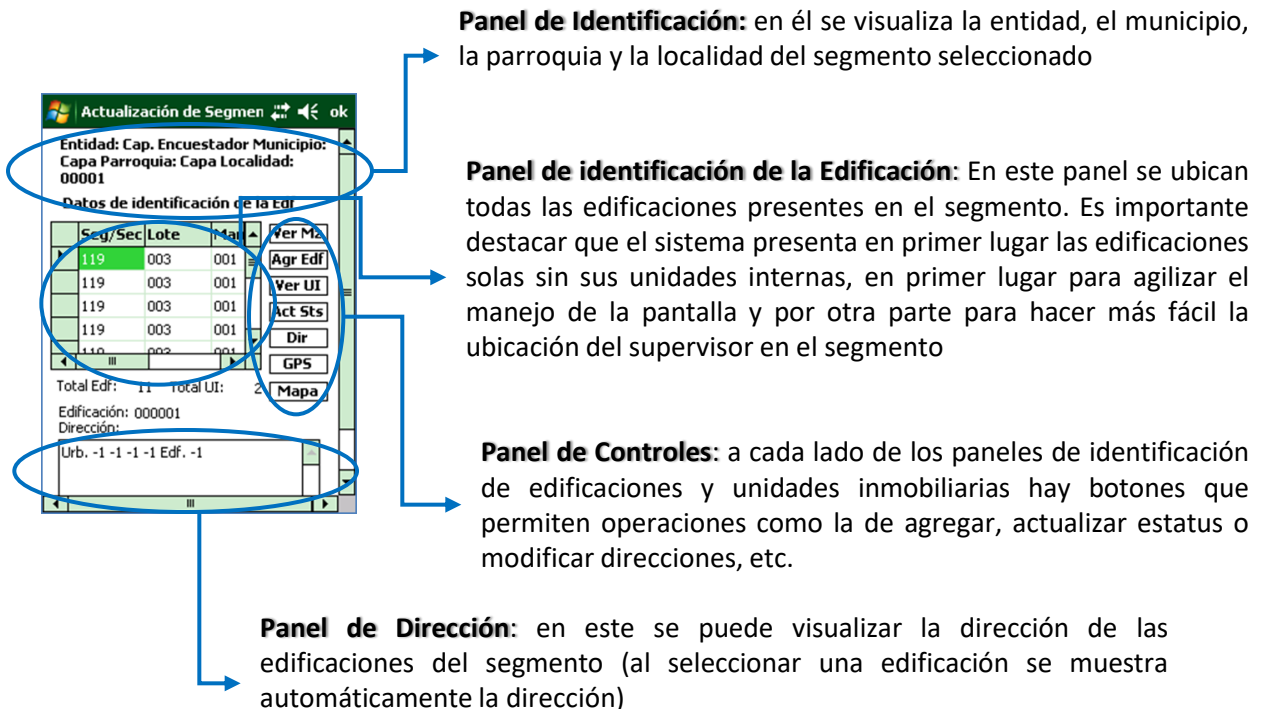
ACTUALIZACIÓN DE LOTE

Dependiendo de la opción que se seleccione, podrá ejecutar las distintas funciones que brinda el dispositivo móvil de captura (DMC), al marcar la Selección de Carga de Trabajo se presenta la siguiente pantalla en donde encontrara:

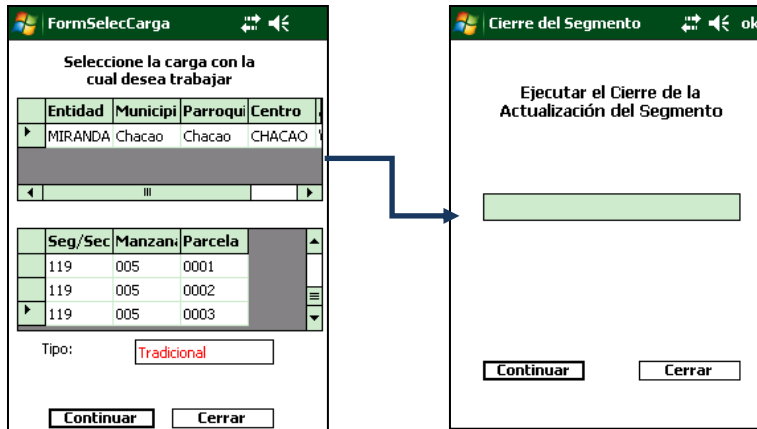


En esta pantalla debe seleccionar el control que va actualizar, es importante que verifique los datos del control que ha seleccionado con los datos dispuestos en la carpeta de actualización que le fue asignada, luego de comprobar que los datos son iguales en la carpeta y el dispositivo

Para continuar el proceso de actualización marque la opción continuar en la pantalla anterior y se presenta la siguiente pantalla, la cual le muestra los datos de las edificaciones del control.



Culminada la actualización se procede a realizar el “Cierre de Actualización”, este consiste en generar los archivos que van a viajar al centro de recolección para que se actualicen los datos que luego serán asignados al encuestador



Importante:

Antes de iniciar el cierre se debe seleccionar el segmento que se quiere cerrar y luego se despliega una pantalla que genera los archivos con la actualización.

Cuando se termina el proceso de actualización y se cierra la actualización se puede presentar una sub división del lote, cuando la cantidad de viviendas es superior a 22 este lote se dividirá y asignara el lote a levantar y le mostrara como queda dividido el lote, como se muestra a continuación.



Importante

Siempre realice primero el proceso de actualización antes de iniciar el levantamiento

LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA

Levantamiento de los datos



Levantamiento de Cuestionario: Esta opción permite iniciar el cuestionario. Para poder iniciar debe haber finalizado y cerrado el proceso de actualización. Cuando seleccione la opción “Levantar cuestionario”, se le presentara una pantalla que le indicara que “Esto puede tardar algunos segundos”, marque OK para continuar.

Al marcar OK, se le presenta la siguiente pantalla. La cual le permite realizar las siguientes acciones:

Verificar los datos del control a levantar.

Verificar los datos de la vivienda

Verificar los datos de la dirección y los cambios que se realicen en ella

Permite iniciar el levantamiento de los datos

Permite cerrar la aplicación

Verificar estatus de la vivienda

Agrega edificación, agregar unidad inmobiliaria, actualizar estatus de la vivienda y modificar la dirección de acuerdo a lo explicado en actualización.

Entidad	Control	Lote
15	1003	003

Manzana	Parcela	Edif	U.I
001	0020	000001	000003
001	0020	000001	000004

Nro Línea: 433
Edificación: 000001 U.I: 433

Activa

Iniciar Cerrar

Agr Edif
Agr UI
Act Sts
Mod Dir

Importante:

Los estatus de las viviendas que estén en rojo no se podrá volver a acceder a ellos (ejemplo: Cerrada incompleta, ausente temporal), lo que estén en color amarillo le indican que puede volver a ingresar pero que son viviendas que ya ha sido diligenciadas y que les falta alguna información (ejemplo. Incompletas) y las que estén en color verde indica que no se ha diligenciado (ejemplo. Activa)

Al seleccionar una vivienda y pulsar el botón de **iniciar** le permitirá ver la primera pregunta del cuestionario e iniciar la aplicación del mismo.

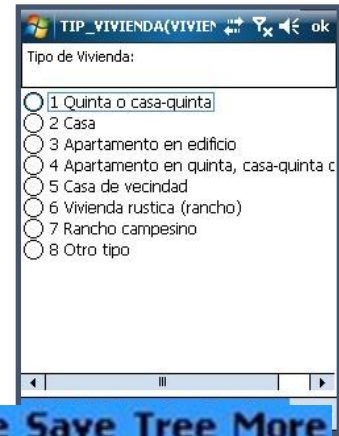


Recuerde: verificar siempre los datos y el estatus de la vivienda para no cometer errores al momento de aplicar el cuestionario. No olvide que las viviendas que tiene estatus de rechazo el sistema no le permitirá abrirla.

Después de haber verificado los datos y de haber seleccionado la opción iniciar se le presenta la siguiente pantalla en donde encontrara los siguientes botones y podrá dar respuesta a la primera pregunta del cuestionario.

Panel de Navegación:

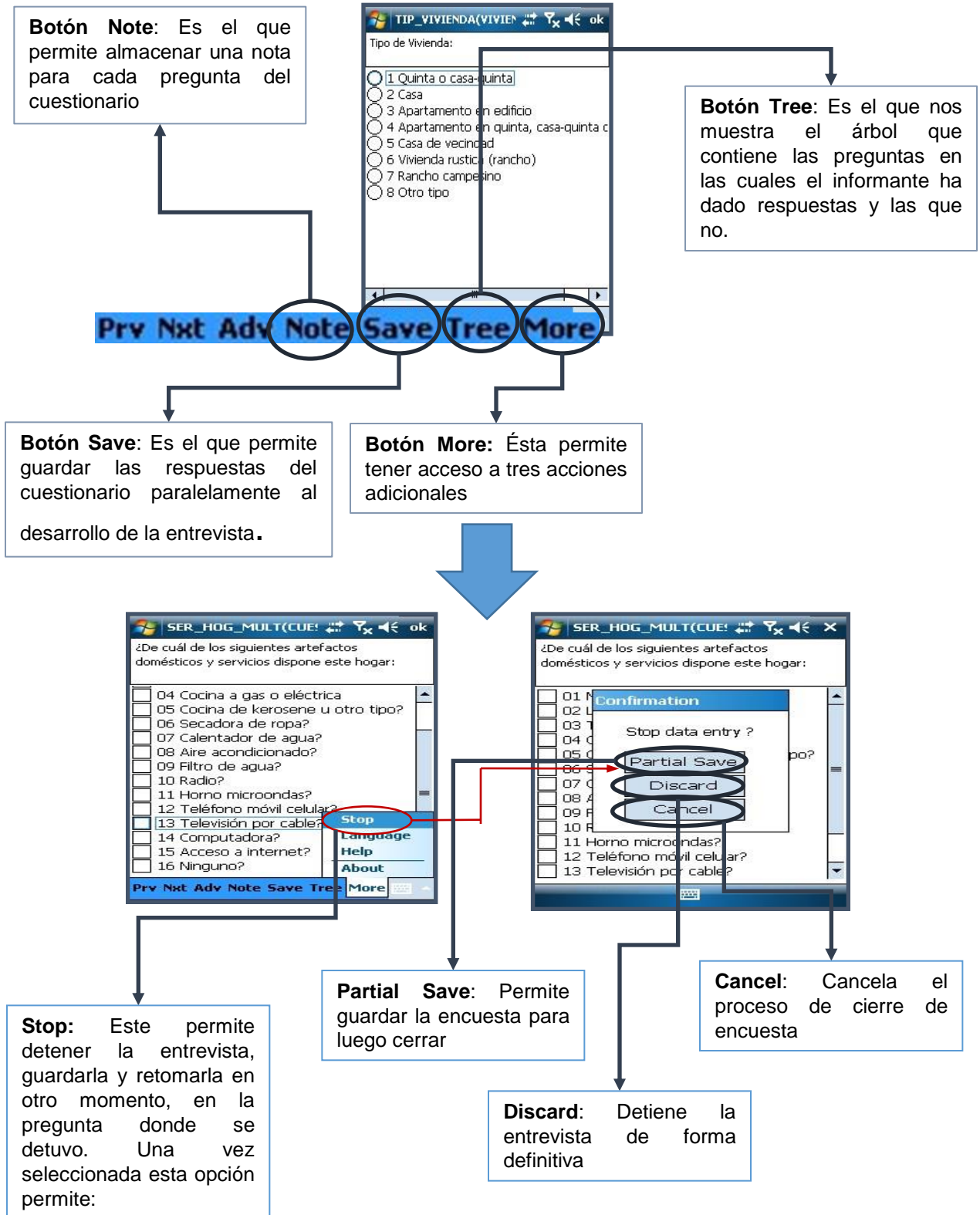
Son las opciones presentadas en la parte inferior de la encuesta. Este panel de navegación, muestra una serie de botones, que permitirá llevar a cabo diferentes acciones:



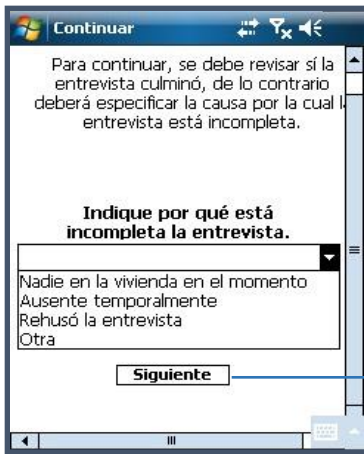
Botón Prv: Es el que permite volver a la pregunta anterior (Si existiese un salto antes de la pregunta desde la cual se va a retroceder, se retrocederá a la pregunta anterior en orden numérico y no a la pregunta que originó el salto).

Botón Nxt: Es el que permite pasar a la siguiente pregunta del cuestionario, tomando en cuenta las validaciones pertinentes y los saltos previstos. El sistema no permitirá avanzar hasta tanto no se responda la pregunta

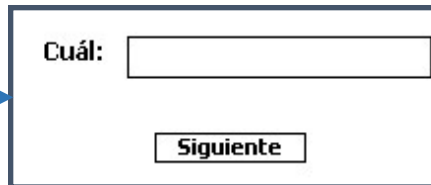
Botón Adv: Muestra mensaje de advertencia.



Las opciones **Discard** y **Partial Save** re direcciona a la pantalla Continuar en la cual se debe indicar el por qué, la entrevista queda incompleta.



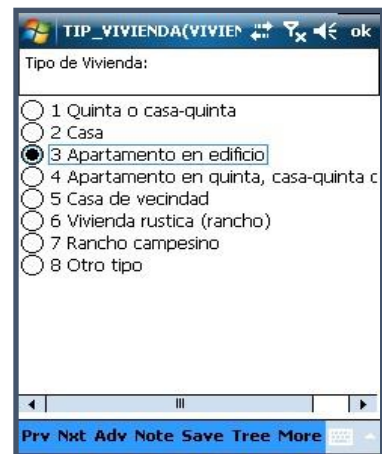
Si se selecciona la opción **Otra**, se debe especificar la causa, en la pantalla que se le presentara



TIPOS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

PREGUNTAS QUE TERMINAN EN DOS PUNTOS (-):

Son preguntas que como su nombre lo indica terminan en dos puntos y en las cuales se le debe leer al informante, el enunciado y todas las opciones de respuesta. El encuestador pulsará una o varias opciones de respuesta según sea el caso:

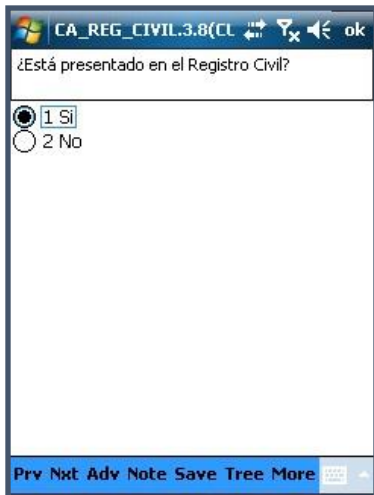
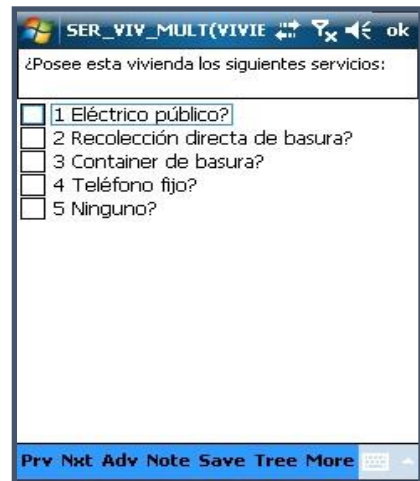


CON UNA SOLA OPCIÓN DE RESPUESTA (SIMPLE):

Están representadas por círculos y admite una sola respuesta.

CON VARIAS OPCIONES DE RESPUESTA (MÚLTIPLE):

Están representadas por cuadrados y se puede seleccionar más de una respuesta.



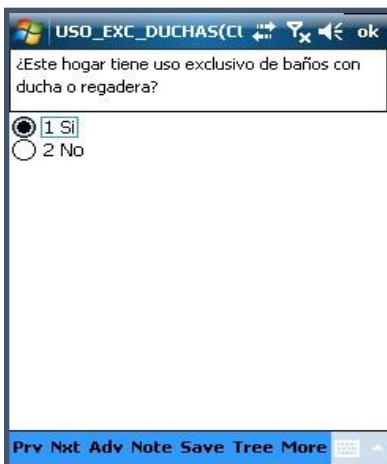
PREGUNTAS CON SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?):

Son preguntas en las que se deben leer el enunciado en tono de interrogación, y el encuestador deberá esperar la respuesta dada por el informante.



INGRESO CARACTERES:

Están representadas por un campo alfanumérico, en el cual se ingresaran caracteres.



CON PASES AUTOMÁTICOS:

Son aquellas cuyas opciones de repuestas contemplan un salto hacia otra pregunta y rompe con la secuencia, dicho salto es realizado automáticamente por el sistema hacia otra pregunta condicionada a la respuesta dada por el informante.

Ejemplo: Si la respuesta es no, automáticamente el sistema remite a la pregunta de los artefactos domésticos.

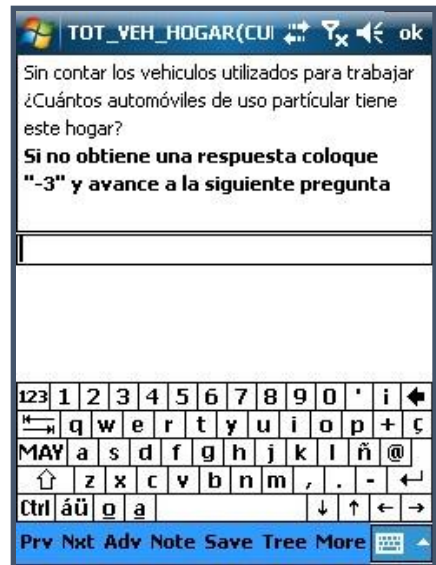
TIPO FECHA:

Es el tipo de respuesta donde se solicita la fecha de nacimiento de la persona y está distribuida en tres pantallas, con el siguiente orden lógico: día, mes y año de nacimiento. Cada una con rango determinado.



NO RESPUESTA:

Son las preguntas que poseen la opción de “No Respuesta”, esta opción es utilizada en el caso de que el informante no desee declarar, el encuestador **debe** colocar “-3” y continuar con la entrevista.



CUESTIONARIO

Sección I: Identificación.

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
2. MUNICIPIO:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
3. PARROQUIA:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4. CENTRO POBLADO:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. N° DE CONTROL:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6. LOTE:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7. SEMANA DE LEVANTAMIENTO:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
8. N° DE LINEA (MM-111):.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9. N° DE SERIE:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10. ESTRATO:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
11. SEGMENTO:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
12. SUB SEGMENTOS:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
13. SECTOR:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
14. MANZANA:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
15. PARCELA:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
16. EDIFICACIÓN:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. UNIDAD INMOBILIARIA:.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. DIRECCIÓN:.....						
19. REFERENCIA:.....						
20. N° TELÉFONOS:.....						

INFORMANTE: Es la persona responsable de suministrar la información de las características de la vivienda y de las personas del hogar. Debe ser residente habitual del hogar, de 15 años y más, y no ser el servicio doméstico.

RESIDENTE HABITUAL: Es aquella persona que vive habitualmente en la vivienda que se está entrevistando. Encontraremos casos en los cuales una persona es residente, pero se encuentra ausente temporalmente y regresa en corto plazo. Así mismo, encontraremos personas que a pesar de estar pernoctando en la vivienda, no se consideran como residentes habituales (**ver reglas de residencia más adelante**)

LLENADO DE LA SECCION I.

- Para el llenado de la sección I del cuestionario de viviendas de la EDSE, deberá hacer la revisión de la etiqueta de la carpeta, corrobore la información de la misma y cópiela en los espacios correspondientes para la correcta identificación de la ubicación de la vivienda.
- Haga uso de la planilla MM-111 para el llenado de las preguntas 8 y 9 de la sección I del cuestionario de Vivienda.
- Actualice las preguntas 18; 19 y 20 de la sección I del cuestionario de viviendas de la EDSE, con el informante.

Sección II: Control de la Entrevista.

SECCIÓN II: CONTROL DE LA ENTREVISTA

1. Nombre del Encuestador: _____		2. Nombre del Supervisor: _____	
3. Visita inicial	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora inicio: _____	Hora Fin: _____ Observación: _____
Segunda Visita	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora inicio: _____	Hora Fin: _____ Observación: _____
Tercera Visita	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora inicio: _____	Hora Fin: _____ Observación: _____
Cuarta Visita	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora inicio: _____	Hora Fin: _____ Observación: _____
Quinta Visita	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora inicio: _____	Hora Fin: _____ Observación: _____

Recuerde:

- Para mantener un control sobre las entrevistas realizadas por el encuestador, debe realizar el llenado de forma correcta de los ítems de la sección II.
- No olvide colocar la hora en que se finalizó la entrevista. Esto debe hacerse al finalizar el levantamiento de todo el cuestionario.

Sección III: Situación de la Entrevista.

	Vivienda Ocupada:	Vivienda Desocupada:	
1. Completa	3. Nadie en la vivienda al momento	7. Desocupada estado regular	12. Demolida
2. Incompleta	4. Ausente temporalmente	8. Inadecuada para el uso	13. Negocio o almacén permanente
Sin entrevista	5. Rehusó la entrevista	9. Construyéndose	14. Consolidada
	6. Otro: _____ Especifique	10. Temporalmente usada en negocio	15. Otro: _____ Especifique
		11. Uso Vacacional	<input type="checkbox"/>

Atención:

- Si realiza la entrevista, esta sección deberá ser llenada al final de la misma para definir el status de la misma como **“Completa” (Cód. 1)** o **“Incompleta” (Cód. 2)**.
- De no realizar la entrevista, debe anotar el motivo por el cual no la realizó **(Códigos 3 al 15)**
- Si es una colectividad, en situación de la entrevista coloque **código 15** y especifique **“Colectividad”**. **No realice la entrevista**, ya que este tipo de vivienda no pertenece al marco de la encuesta de hogares.

SITUACIÓN DE LA ENTREVISTA:

Esta sección recoge el estatus en el cual se encuentra la entrevista en el proceso de captura.

Sección III: Situación de la Entrevista.

SITUACIÓN DE LA ENTREVISTA.

- **COMPLETA:** Se considera una entrevista completa cuando existe información para todos los hogares en la vivienda.
- **INCOMPLETA:** Se considera una entrevista incompleta cuando se logra la información por lo menos en un hogar de la vivienda, y el resto de los hogares quedó sin información en algunos o todos los cuestionarios.
- **SIN ENTREVISTA:** Se considera una vivienda sin entrevista cuando no se puede realizar la entrevista en la vivienda seleccionada, esté ocupada o no; en estos casos se utilizan los códigos del tres (3) al quince (15), dependiendo la situación encontrada en campo, por ejemplo:
 - **VIVIENDA OCUPADA:** Se considera una vivienda ocupada, cuando las personas que residen en la vivienda lo hacen en forma permanente, estén o no presentes al momento de la entrevista y **se aplican los códigos que van del 3 al 6 de la siguiente forma:**
 - **NADIE EN LA VIVIENDA AL MOMENTO:** Es una vivienda ocupada (no es de uso ocasional), pero que al momento de la entrevista los residentes no se encontraban; **se coloca el código 3.**
 - **AUSENTE TEMPORALMENTE:** Es una vivienda ocupada, pero para el periodo de levantamiento de la entrevista los residentes no se encuentran, ya sea por vacaciones, o viajes de corta estadía; **se coloca el código 4.**
 - **REHUSÓ LA ENTREVISTA:** Se considera que rehúso la entrevista cuando las personas que residen en la vivienda se niegan a dar la información; **se coloca el código 5.**
 - **OTRO:** Cualquier otra razón por la que no se pudo levantar la entrevista y la vivienda está ocupada. (Ejemplo, los informantes no hablan español) **se debe colocar el código 6 y se rescata el “especifique”.**
 - **VIVIENDA DESOCUPADA:** Se considera una vivienda desocupada, cuando no se encuentra habitada al momento de la entrevista y se aplican los códigos que van desde el **7 al 15 de la siguiente forma:**
 - **DESOCUPADA EN ESTADO REGULAR:** Es la vivienda que no ha estado habitada, ni lo está al momento de la entrevista. Puede estar en venta, en alquiler, en reparación o estar desocupada por otro motivo; **se debe colocar el código 7.**
 - **INADECUADA PARA EL USO:** Se considera una vivienda inadecuada para el uso, aquellas que se encuentran deshabitadas y en condiciones precarias por estar en ruinas, mal estado, en terrenos peligrosos u otra situación que ha evitado su habitabilidad; **se debe colocar el código 8.**
 - **CONSTRUYÉNDOSE:** Estructura parcialmente construida contando al menos con bases levantadas y no tenga paredes, puertas, techos y ventanas, vivienda que aún no se ha terminado de construir y que al momento de la entrevista, no está habitada por personas; **se debe colocar el código 9.**
 - **TEMPORALMENTE USADA EN NEGOCIO:** Vivienda que para el momento de la entrevista está siendo usada como negocio, y que fue o puede en algún momento volver a ser usada como vivienda; **se debe colocar el código 10.**
 - **USO VACACIONAL:** Se considera una vivienda de uso vacacional aquellas viviendas construidas o no originalmente para periodos vacacionales o de descanso. Las mismas pueden estar o no ocupadas al momento de la entrevista (se debe verificar si hay o no personas en la vivienda, de estar ocupada verificar el motivo de encontrarse allí) **se debe colocar el código 11.**

Sección III: Situación de la Entrevista.

SITUACIÓN DE LA ENTREVISTA.

- **DEMOLIDA:** Vivienda que al momento de la entrevista por alguna circunstancia natural o física es encuentra derrumbada o demolida; **se debe colocar el código 12.**
- **NEGOCIO O ALMACÉN PERMANENTE:** Vivienda que pasó a ser un negocio o almacén de forma permanente y no se encuentra nadie viviendo en ella; **se debe colocar el código 13.**
- **CONSOLIDADA:** Unión de dos (2) o más viviendas para formar una (1) sola, es decir que a pesar que se visualizan varias puertas de entrada, internamente la vivienda se comunica con otras haciendo un ambiente común o espacio comunes entre todas; **se debe colocar el código 14.**
- **OTRO:** Se refiere a una explicación sobre la opción otro, por medio de la cual se describe la situación encontrada. **Se debe colocar el código 15 y rescatar el “especifique”.**

Sección IV. Determinación del Número de Hogares.

1 ¿Cuántas personas residen actualmente en esta vivienda:

1. Una persona
2. Dos o más personas

- SI CONTESTA COD 1 PASE AL
CUESTIONARIO 02 SECCIÓN II Y
ANOTE EN: HOGAR N°: "1" de "1"

Esta pregunta es fundamental para la captación del número de hogares que residen en la vivienda.

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote el código correspondiente según lo respondido por el informante.

RECUERDE: SI CONTESTA “UNA PERSONA” (CÓD.1) PASE A LA SECCION IV “DATOS DE LA VIVIENDA” EN EL CUESTIONARIO 02, SECCIÓN II, ANOTE EN HOGAR N°: “1” DE “1”.

Es importante recordar: un residente habitual, es aquella persona que vive permanentemente en la vivienda que se está encuestando o que tiene más de seis (6) meses en la vivienda, o que piensa quedarse en esta.

Sección IV. Determinación del Número de Hogares.

2 ¿Estas personas mantienen gastos separados para la compra de comida?

1. Si

2. No

SI CONTESTA COD 2 PASE
A LA SECCIÓN VI, ANOTE
EN HOGAR N°: "1" de "1"
Y VUELVA A LA SECCIÓN V

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.

Recuerde: si responde "NO" (Cód. 2); pase a La sección V "Datos de la Vivienda".

En el cuestionario 02, sección II; anote en Hogar N°: "1" de "1".

GASTOS SEPARADOS PARA COMER: Cuando cada familia o grupo de personas que viven en una misma vivienda compran aparte su comida

3 ¿Cuántos grupos de personas mantienen gastos separados para la compra de comida?

* CADA UNO DE ESTOS GRUPOS DE PERSONAS FORMAN HOGARES SEPARADOS.
* PASE A LA SECCIÓN V COMENZANDO CON EL HOGAR PRINCIPAL

N° de grupos de personas:

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote el número de grupos familiares que mantengan gastos para la compra de alimentos, según indique el informante.
- Oriente al informante en caso de que el mismo no logre identificar los grupos que mantienen gastos separados.

RECUERDE: ESTAS PREGUNTAS ESTAN DISEÑADAS PARA CAPTAR EL NÚMERO DE HOGARES QUE HAY EN UNA VIVIENDA.

HOGAR: Es aquel formado por una persona o por un grupo de dos o más personas con o sin vínculos familiares que conviven en una misma vivienda, comparten los mismos servicios, manteniéndose dependencia económica a través de un gasto común, especialmente para comer. Puede ser de las siguientes formas:

- **HOGAR UNIPERSONAL:** El formado por una persona que vive sola en la totalidad o en parte de la vivienda.
- **HOGAR MULTIPERSONAL:** El formado por dos o más personas.

Sección V. Datos de la Vivienda.

1 Tipo de Vivienda:

1. Quinta o casa-quinta
2. Casa
3. Apartamento en edificio
4. Apartamento en quinta, casa-quinta o casa
5. Casa de vecindad
6. Rancho
7. Otro tipo (especifique):

Esta pregunta es de observación, no debe realizársela al informante sino responderla de acuerdo a lo observado.

- Observe la vivienda y clasifíquela según sus características.
- Anote el código correspondiente al tipo de vivienda empadronada.

ATENCIÓN: haga uso de las definiciones del tipo de vivienda que a continuación se presentan para seleccionar la opción correcta.

TIPO DE VIVIENDA

QUINTA O CASA-QUINTA: Local utilizado como vivienda familiar construido con materiales tales como: bloque o ladrillo frisado, concreto o madera aserrada de las paredes; platabanda, teja en el techo, mosaico, granito, parquet, terracota o similares en el piso. Generalmente posee jardines.

CASA: Estructura construida con **paredes** de bloque o ladrillo frisados o sin frisar; concreto, madera aserrada, adobe, tapia o bahareque frisado; **techo** de platabanda, teja, asbesto o láminas metálicas; **piso** de granito, mosaico, cerámica, parquet, alfombra, vinil, cemento.

APARTAMENTO EN EDIFICIO: Vivienda que forma parte de la estructura de un edificio, con acceso desde un área común de circulación.

APARTAMENTO EN QUINTA, CASA-QUINTA O CASA: Vivienda que forma parte de una quinta, casa-quinta o casa, construida con los materiales que definen la estructura de la que forma parte: tiene acceso independiente desde la calle a través de un área de circulación, posee servicio sanitario y cocina propia o exclusiva.

CASA DE VECINDAD: Vivienda con varias piezas o cuartos utilizados como viviendas familiares, poseen servicios sanitarios y abastecimiento de agua fuera de las piezas; las áreas internas son de uso común.

VIVIENDA RÚSTICA (RANCHO): Vivienda construida con materiales de desecho, tales como: tablas, cartón, cañas, zinc y similares.

OTRO TIPO: Incluye a los locales y cualquier otra estructura no construida para fines de vivienda que sea utilizada como tal; también incluye albergues móviles, barcas, trailer's, cuevas, carpas, etc.

Sección V. Datos de la Vivienda.

2 El material predominante en las paredes exteriores es:

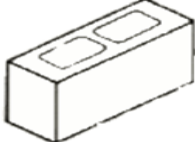
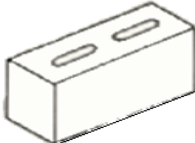
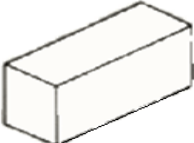
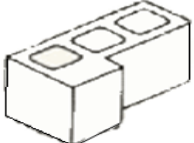
1. Bloque o ladrillo frisado (acabado)
2. Bloque o ladrillo sin frisar (no acabado)
3. Concreto (prefabricado)
4. Madera aserrada
5. Fórmica, fibra de vidrio y similares
6. Láminas de policloruro de vinilo (PVC)
7. Adobe, tapia o bahareque frisado
8. Adobe, tapia o bahareque sin frisar
9. Otros (especifique) _____

- Observe las características de las paredes exteriores, identifique el material predominante en ellas y coloque el código correspondiente.
- Si el material es difícil de identificar o las paredes están hechas de dos materiales, pregunte al informante sobre éste.

Material predominante

Por material predominante se entiende aquel material, preponderante o más abundante en cantidad, en número o en intensidad que otro. En los materiales predominantes en las paredes exteriores se tiene:

- **BLOQUE:** Masa formada por una mezcla de arena, agua y cemento en un molde, del que luego se extrae y deja fraguar el tiempo necesario antes de su utilización. Existen diferentes dimensiones y diseños de bloques de acuerdo al fabricante, aplicación particular, posición en la pared, ambiente de utilización etc. y en general corresponde a las normas o estándares de construcción de cada país.

	Bloque plano de uso común, es de resistencia media, y su superficie de adherencia con el bloque contiguo es grande, por lo que es útil para paredes de contención.		Bloque plano llamado 75%, debido a que los huecos interiores son pequeños, útil para la construcción de paredes de alta resistencia
	Bloque completo de cemento, sin huecos interiores, útil para mayores resistencias y para poner en la fila superior de una pared de contención para que no se vean los agujeros.		Bloque de esquina. Sirve para colocar en las esquinas de las paredes a fin de proseguir a 90 grados la otra pared.

- **LADRILLO** Pieza de construcción, generalmente cerámica rústica o frisada utilizada en pisos y paredes.
- **FRISO:** Capa de mezcla con cemento que se da a una pared o muro como acabado.

Sección V. Datos de la Vivienda.

- **CONCRETO (PREFABRICADO):** Pared construida con cemento, piedra, mortero, alambres y barras de hierro. Incluye las láminas o planchas de concreto prefabricado.
- **MADERA ASERRADA:** Cuando las paredes externas de la vivienda están construidas y/ o recubiertas con madera o con algún derivado de esta.
- **FORMICA FIBRA DE VIDRIO Y SIMILARES:** Cuando las paredes externas de la vivienda están construidas de materiales termoplásticos como láminas de policloruro de vinilo.
- **LÁMINAS DE POLICLORURO DE VINILO (PVC):** Láminas que se utilizan para la construcción de los techos de las viviendas conocidas como PETROCASAS.
- **ADOBE:** Masa de barro moldeada en forma de ladrillo y secada al sol, que se emplea en la construcción de paredes y muros (puede estar frisado o no)
- **TAPIA:** Masa de tierra y cemento, compactada a golpes mediante un "pisón", utilizada en forma rustica o revestida (frisada) en la construcción de paredes y muros
- **BAHAREQUE:** Mezcla de barro con paja seca amasada con agua, que en forma rústica o frisada es utilizada para hacer paredes.

3 El material predominante en el techo exterior es:

1. Platabanda
2. Teja
3. Láminas asfálticas
4. Láminas metálicas (zinc y similares)
5. Láminas de policloruro de vinilo (PVC)
6. Asbesto y similares
7. Otros (especifique)

- Observe las características del techo exterior, identifique el material predominante en éste y coloque el código correspondiente.
- Si el material es difícil de identificar o el techo está hecho de dos materiales, pregunte al informante sobre éste.

Entre los materiales predominantes en el techo tenemos:

- **PLATABANDA:** Placa construida con hierro, cemento y, regularmente bloques, tabelones o ladrillos.
- **TEJA:** Cubierta superior semicircular de barro cocido colocado en la parte superior de techos de platabanda, caña amarga o brava o cualquier otro material de construcción de buena calidad.
- **LÁMINAS ASFÁLTICAS:** Es toda lámina fabricada con materiales asfálticos recubierta con materiales reflectantes.(Ejemplo: Acerolit, multitejas, entre otras)
- **LÁMINAS DE POLICLORURO DE VINILO (PVC):** Láminas que se utilizan para la construcción de los techos de las viviendas conocidas como PETROCASAS.
- **LÁMINAS METÁLICAS (ZINC ALUMINIO Y SIMILARES):** Es toda lámina metálica utilizada como techo
- **ASBESTO Y SIMILARES:** Láminas de mineral utilizada como techo.
- **OTROS (LATÓN, TABLAS O SIMILARES):** Materiales de construcción de mala calidad, desperdicios o desecho.

Sección V. Datos de la Vivienda.

4 El material predominante en el piso es:

1. Mármol, mosaico, granito,
2. Cerámica, ladrillo, terracota
3. Vinil
4. Parquet
5. Alfombra
6. Cemento
7. Tierra
8. Tablas
9. Otros (especifique): _____

- Esta es una pregunta de observación cuando se tiene acceso a la vivienda, de no tenerlo se debe preguntar al informante, leyendo todas las opciones que se encuentran aquí descritas.
- Si el material es difícil de identificar o el piso está hecho de dos materiales, pregunte al informante sobre éste.

Algunos materiales predominantes en el piso son:

- **MARMOL, MOSAICO, GRANITO:** Piedras caliza metamórfica, de textura compacta utilizada para realizar el recubrimiento de los pisos.
- **VINIL:** Producto química que contiene el grupo vinilo sustancia, generalmente un polímero, es de consistencia parecida al cuero, y se utiliza para el revestimiento de piso.
- **CERAMICA, LADRILLO, TERRACOTA, PARQUET, ALFOMBRA Y SIMILARES:** Se refiere a pisos recubiertos con materiales como cerámica, parquet o alfombrados.
- **CEMENTO:** Piso recubierto de cemento rustico o pulido sin ningún recubrimiento.
- **TIERRA:** Piso de tierra sin ningún recubrimiento.
- **OTROS:** Pisos recubiertos con materiales no contemplados en la categorías anteriores, considerados como desecho. Tales como: tablas, cartón, entre otros.

Sección V. Datos de la Vivienda.

- 5 Contando sala, sala comedor, comedor, cuartos para dormir y otros cuartos ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda?
(No incluya baños, pasillos, balcones, cocina, ni lavaderos)

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.

RECUERDE: ESPECIFIQUE AL INFORMANTE QUE NO DEBE INCLUIR NI LOS BAÑOS, PASILLOS, BALCONES Y LAVADEROS QUE POSEEA LA VIVIENDA.

CUARTOS: Se refiere a las habitaciones de la vivienda que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estar cerradas por paredes sólidas y completas, que vayan desde el suelo y por lo menos con una altura de dos metros a partir de éste, rodeando la mayor parte de la superficie.
- Tener una superficie suficiente para dar cabida a una cama de una persona adulta (al menos cuatro metros cuadrados)

INCLUYE: Dormitorios, salas, comedores, sala-comedor, bibliotecas, cuartos de servicio

NO INCLUYE: Pasillos, cocinas, lavaderos, balcones, baños o terrazas, habitaciones divididas por biombos, tabiques, entrepaños cortinas, consultorios, oficinas, bodegas, talleres o cualquier otro cuarto utilizado con fines comerciales o profesionales lucrativos.

- 6 Del total de cuartos, ¿Cuántos son utilizados para dormir por los residentes habituales de la vivienda?

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.

RECUERDE: SI EN LA PREGUNTA ANTERIOR EL INFORMANTE DECLARA TENER UN SOLO CUARTO, SE DEBERÁ COLOCAR 1 EN ESTA PREGUNTA.

CUARTO PARA DORMIR: Ambiente o habitación que cumple con las características de cuarto mencionadas, que los residentes de la vivienda utilizan para dormir.

Sección V. Datos de la Vivienda.

7 ¿Cuántas salas de baño con ducha o regadera posee esta vivienda?

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote el número de total de salas de baño que posee la vivienda.

Recuerde: Pregunte solo por las salas de baño que poseen ducha o regadera.

Baño: Habitación o cuarto de la vivienda construido o dispuesto para ser dedicado al aseo personal, con instalación para la eliminación de excretas, puede tener o no ducha o regadera.

Sala de baño: Habitación o cuarto de la vivienda construido o dispuesto para ser usado únicamente como baño y cuenta con instalación de ducha o regadera

8 ¿En esta vivienda la basura :

1. Es recolectada por el servicio de aseo urbano?

2. Se bota en container, deposito colectivo o bajante del edificio ?

3. Se entierra?

4. Se quema?

5. Se bota en río, caño, quebrada o laguna?

6. Se lanza en cualquier lugar?

7. Otra forma (especifique): _____

10

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta
- Anote el código de respuesta
- Si responde Cód. 2 al 7, pase a la pregunta 10

Recuerde: haga énfasis en la forma en que NORMALMENTE la vivienda desecha la basura.

RECOLECCIÓN DIRECTA DE BASURA: Esta referido a si la vivienda cuenta con servicio de recolección de basura a la puerta de su casa o edificio.

BOTAR LA BASURA EN EL CONTAINER COLECTIVO o DEPÓSITO COLECTIVO: Se refiere al traslado de la basura por los residentes de la vivienda a un depósito de uso colectivo denominado contenedor, container o depósito colectivo.

ENTERRAR LA BASURA: Es cuando los habitantes de la vivienda entierran la basura en el patio o en algún terreno cercano a la misma.

SE QUEMA: Cuando los habitantes de la vivienda queman la basura generada en su vivienda.

SE BOTA EN RÍO, CAÑO, QUEBRADA O LAGUNA: Cuando los habitantes de la vivienda arrojan la basura generada en la misma en algún río, caño, quebrada o laguna.

SE LANZA A CUALQUIER LUGAR: Cuando los habitantes de la vivienda arrojan la basura generada en la misma en terrenos baldíos, calles, carreteras, etc.

Sección V. Datos de la Vivienda.

9 ¿Con que frecuencia es recolectada por el servicio de aseo urbano la basura :

1. Todos los días?
2. Cada dos o tres días?
3. Una vez por semana?(cada 8 días)
4. Una vez cada quince días?
5. Otro (especifique): _____

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta
- Anote el código de respuesta

10 ¿El servicio eléctrico llega a esta vivienda por:

ADMITE MÁS DE UNA RESPUESTA

1. Red pública?
2. Planta productora de electricidad?
3. Paneles solares?
4. Otra forma? (especifique): _____
5. No tiene servicio?

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta
 - Anote el/los código(s) de respuesta
 - Esta pregunta admite más de una respuesta
- Recuerde: Si responde cód. 5, no puede responder ningún otro código. De ser este el caso aclare cualquier duda que pueda tener el informante**

RED PÚBLICO: Referido a la tenencia de la vivienda de electricidad suministrada por la red pública.

PLANTA PRODUCTORA DE ELECTRICIDAD: La vivienda se abastece de energía eléctrica producida por una planta propia.

PANELES SOLARES: Son módulos que aprovechan la energía de la radiación solar para producir electricidad.

OTRAS FORMAS: Está referido a la electricidad generada por medios alternos de la vivienda.

NO TIENE SERVICIO ELÉCTRICO: La vivienda no posee ningún tipo de servicio eléctrico o de generación de corriente eléctrica

Sección V. Datos de la Vivienda.

11 ¿Esta vivienda tiene:

1. Poceta conectada a cloaca?
2. Poceta conectada a pozo séptico?
3. Poceta sin conexión a cloaca o a pozo séptico?
4. Excusado de hoyo o letrina?
5. No tiene poceta o excusado?

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta.
- Anote el código de respuesta.

Poceta conectada a cloaca: Los recipientes destinados a la eliminación de excretas, se conectan a una red de cloacas o planta de tratamiento.

Poceta conectada a pozo séptico: Los recipientes destinados a la eliminación de excretas, se conectan a un tanque especial denominado sumidero.

Poceta sin conexión a cloaca o a pozo séptico: Los recipientes destinados a la eliminación de excretas, conectados a un tubo y sin estar conectados a una red o sistema de tratamiento de excretas.

Excusado de hoyo o letrina: Excavación hecha fuera de la vivienda para depositar las excretas. Su parte exterior puede estar al aire libre o resguardado por materiales de cualquier clase.

No tiene poceta o excusado: Se refiere a la no existencia de alguno de los sistemas de eliminación de excretas mencionados anteriormente.

Sección V. Datos de la Vivienda.

12 ¿A esta vivienda llega el agua por:

1. Acueducto?
2. Camión cisterna?
3. Pila pública o estanque?
4. Manantial, ríos, pozo y similares?
5. Otros medios? (especifique) _____

PASE A LA
SECCIÓN VI

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta
 - Anote el código de respuesta
 - Si responde cód. 2 al 5, **pase a la Sección VI, preg 1**
- Recuerde: haga énfasis en la forma en que NORMALMENTE llega el agua a la vivienda.**

ACUEDUCTO: Red de tuberías destinada a la distribución de agua potable, generalmente subterránea. Se reconoce por la existencia de tapas de medidores colocadas en la acera.

CAMIÓN: El agua llega a la vivienda por acarreo y es proporcionada por camión cisterna.

PILA PÚBLICA: El agua llega a la vivienda por acarreo desde una pila pública, la cual a su vez está conectada a la red pública.

MANANTIAL, RÍOS, POZOS Y QUEBRADAS: El agua llega a la vivienda vías naturales como por ejemplo manantiales, ríos, pozos y quebradas.

OTROS MEDIOS: El abastecimiento es por otros medios diferentes a las anteriores.

13 ¿La frecuencia en la que se suministra el agua a esta vivienda es:

1. Todos los días?
2. Cada dos o tres días?
3. Una vez por semana?
4. Una vez cada quince días?
5. Otro (especifique): _____

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta.
- Anote el código de respuesta.

Sección VI. Datos del Hogar.

Número de hogar:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	DE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----	----------------------	----------------------

- Anote el número de hogar encuestado y el total de hogares en la vivienda.
- Si en la vivienda existe un solo hogar anote "1 DE 1"

Recuerde: debe aplicar un cuestionario para cada hogar registrado

Total miembros de hogar:

- Pregunte el número de personas que conforman el hogar y espere la respuesta.
- Anote el número de persona señaladas por el informante.
- **Tenga presente las reglas de residencia para aclarar las dudas presentadas y anotar la información correcta.**

Reglas de Residencia Habitual:

Son residentes habituales de la vivienda, todas las personas que viven permanentemente en la vivienda que está siendo entrevistada por un periodo mayor a 6 meses; aunque al momento de la entrevista no se encuentran presentes. Sin embargo hay algunas reglas específicas que se detallan a continuación:

1. Los servicios domésticos serán residentes del hogar en el cual pernoctan la mayor parte de los días de la semana.
2. Las personas que estarían ausente de la vivienda por un periodo menor a 6 meses son residentes habituales.
3. Los pescadores de oficios, personal navegante de compañías marítimas o aéreas que estarán ausentes por más de 6 meses, aún son residentes de su vivienda. A ellos no les aplica la norma de los 6 meses de ausencia. Al igual que aquellas personas que no están en su vivienda por estar en viaje de recreo por más de 6 meses.
4. Las personas que tienen menos de 6 meses en la vivienda, pero no tienen otra residencia establecida, serán incluidos en el lugar donde se encuentran al momento de la entrevista.

Sección VI. Datos del Hogar.

ATENCIÓN: Cuando exista un solo hogar, no realice las preguntas 1, 2 y 2.1 sino copie el dato de las preguntas 6 y 7 de la sección V Datos de la Vivienda

1 ¿Cuántos cuartos para dormir utilizan las personas de este hogar?

- Realice la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote en números enteros, el total de cuartos utilizados para dormir **por el hogar**

Recuerde: no debe confundir esta pregunta con la realizada anteriormente. Acá se recoge el N° de cuartos para dormir que utiliza EL HOGAR encuestado no la VIVIENDA

2 ¿Este hogar tiene uso exclusivo de baños con ducha o regadera?

1. Si → 2.1 COD. 2.1 ¿Cuántos?
2. No

- Realice la pregunta N° 4 y espere la respuesta del informante y anótela.

- Si la respuesta es **Cód. 1, PASE a la pregunta 2.1**
- Anote en números, cuantos baños con ducha o regadera usa exclusivamente el hogar.
- Si la respuesta es **Cód. 2, PASE a la pregunta 3**

3 ¿Cuál es el combustible utilizado normalmente para cocinar en este hogar:

1. Gas directo? 5. Kerosén?
2. Gas por bombona? 6. Carbón?
3. Electricidad? 7. Otro tipo
4. Leña? (especifique)
COD.

- Realice la pregunta, lea cada una de las opciones de respuesta y anote el código dado por el informante.

Recuerde señalarle al informante que se refiere al que mayormente utiliza

GAS DIRECTO: Se refiere al gas metano o natural que llega por medio de tubería matriz a la vivienda y se utiliza como combustible para cocinar.

GAS POR BOMBONA: Se refiere al gas licuado de petróleo (GLP) que es envasado en una bombona y el cual es utilizado como combustible para cocinar.

ELECTRICIDAD: Se utiliza la energía eléctrica como fuente para cocinar.

LEÑA: Se utiliza madera, troncos de árbol, para cocinar.

KEROSENE: Una de las fracciones del petróleo natural, obtenida por refinación y destilación, que se destina al alumbrado y se usa como combustible

CARBÓN: Materia sólida, ligera, negra y muy combustible, empleado como combustible.

OTRO TIPO: Se refiere a cualquier otro combustible no considerado en alguna de las anteriores

Sección VI. Datos del Hogar.

4. ¿Dispone este hogar para su uso particular de vehículos?

ADMITE MÁS DE UNA RESPUESTA

COD. 1. Si 2. No

4.1 ¿Cuántos? 4.2 Año

1. Bicicletas (utilizadas como medios de transporte)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Motos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Carros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Lancha, curiara, etc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Otro, especifique _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta. Anote **Cód.1** o **Cód. 2** según corresponda a cada opción de respuesta.
- Si en alguna de las opciones de respuestas el informante responde Cód. 1, realice la pregunta 4.1 para dicha opción.
- Anote en la pregunta 4.1, la cantidad de vehículos que posee el hogar.
- Anote el año del carro o la moto en la pregunta 4.2, si posee más de uno coloque el año del más nuevo.

Vehículos del hogar: Hace referencia a aquellos vehículos que los miembros del hogar tiene a su disposición en cualquier momento y **que no son** utilizados para realizar alguna actividad comercial (taxi, carga de pasajeros, ventas móviles, etc.)

5. ¿Para este hogar la vivienda es:

1. Propia pagada totalmente? →	5.2
2. Propia pagándose?	5.1
3. Alquilada?	
4. Alquilada parte de la vivienda?	5.2
5. Adjudicadas pagándose	
6. Adjudicadas Gran Misión Vivienda Venezuela	5.2
7. Cedida por razones de trabajo?	
8. Cedida por familiar o amigo?	
9. Tomada?	
10. Otra forma?(especifique): _____	COD. <input type="text"/>

- Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta.
- Anote el código correspondiente a la opción de respuesta dada por el informante.
- Si contesta cód. del 2 al 5, **pase a la preg. 5.1** y pregunte el monto del pago mensual.
- Si contesta cód. del 6 al 10, **pase a la preg. 5.2** y pregunte cuanto pagaría.
- **No use decimales.**

5.1 ¿Cuánto paga al mes? Monto

5.2 Si tuviera que alquilar esta propiedad ¿Cuánto pagaría? Monto

TENENCIA DE LA VIVIENDA: Se refiere a la manera como se posee la vivienda que se habita. Puede ser:

PROPIA: Adquirida por alguno de los miembros del hogar; puede estar totalmente pagada o pagándose.

ALQUILADA: Cuando alguno de los miembros del hogar que la habita, paga un alquiler mensual por vivir en ella.

ALQUILADA PARTE DE LA VIVIENDA: Cuando alguno de los miembros del hogar paga un alquiler mensual por vivir en una parte de la vivienda.

CEDIDA POR RAZONES DE TRABAJO: Cuando la vivienda está cedida gratuitamente al hogar por el dueño de una empresa o institución como parte de pago de un trabajo o mientras dura la relación laboral

CEDIDA POR FAMILIAR O AMIGO: Cuando el hogar ocupa la vivienda bajo arreglos gratuitos con el dueño.

TOMADA: Cuando la vivienda ha sido ocupada por el hogar sin existir contrato, compra o alquiler.

OTRA FORMA: Cualquier otra forma de ocupación de la vivienda no contemplada en las categorías anteriores.

Sección VI. Datos del Hogar.

6	¿Este hogar dispone de:	6.1		6.2	
		¿Fue adquirido a través de Mi Casa Bien Equipada?		¿Fue adquirido a través de CANTV?	
		COD.	COD.	COD.	
		1. Si	1. Si	1. Si	
		2. No	2. No	2. No	
1.	Televisor pantalla plana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Televisor tradicional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Neveras de 12 pies o menos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Neveras de más de 12 pies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Lavadora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Secadora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Calentador de Agua Eléctrico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Calentador de Agua a gas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Aire Acondicionado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Cocina a Gas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Cocina Eléctrica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Teléfono Móvil Celular?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
13.	Teléfono fijo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
14.	Computadora?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
15.	Tableta?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
16.	Laptop	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
17.	TV conexión por cable o satélite?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
18.	Acceso a Internet fijo o móvil?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Realice la pregunta y lea cada una de las opciones de respuesta.

Anote el código correspondiente para cada uno de los bienes del hogar

Si el hogar responde **Cód. 1** en alguno de los ítems del 1 al 11, realice la pregunta N° 6.1 en para los mismos.

Si el hogar responde **Cód. 1** en alguno de los ítems del 12 al 18, realice la pregunta 6.2 y anote la respuesta en cada uno.

Recuerde: No se toman en cuenta los aparatos inservibles, pero sí los que están en reparación.

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR: Se refiere a la disponibilidad, por parte del hogar, de determinados artefactos domésticos, para su uso tales como: nevera, televisor, lavadora, etc.

Sección VII. Misión Alimentación (Mercal, PDVAL, Bicentenario y CLAP).

7 ¿Este hogar se ha censado en el programa de los CLAP?

1. Si

2. No

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Si la respuesta es “No” (código 2), pase a la pregunta 28 a.

8 ¿Este hogar se ha beneficiado de la bolsas o cajas del CLAP?

1. Si

2. No

→ 10

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Si la respuesta es “No” (código 2), pase a la pregunta 10.

9 ¿Con que frecuencia le entregan la bolsa o caja del CLAP?

1. Semanal

4. Cada dos meses

2. Quincenal

5. Otra: _____

3. Mensual

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Esta pregunta aplica sólo a los que responden “Si” (código 1) en la pregunta 8.
- Si la respuesta es “Otra” (código 5), indague sobre esa frecuencia de compra y escriba cada cuántos meses la realizan.

MISIÓN ALIMENTACIÓN: El objetivo fundamental el efectuar el mercadeo y la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad manteniendo calidad, bajos precios y fácil acceso, a fin de abastecer a la población venezolana, especialmente la de escasos recursos económicos, incluye Mercal, PDVAL, Bicentenario, CLAP, entre otros.

Comités Locales de Abastecimiento y Producción (CLAP): son una forma de organización popular promovida por el Gobierno nacional para que las propias comunidades abastezcan y distribuyan los alimentos prioritarios a través de una modalidad de entrega de productos casa por casa, como mecanismo para combatir la reventa y contrabando de los rubros de primera necesidad.

Sección VII. Misión Alimentación (Mercal, PDVAL, Bicentenario y CLAP).

10 ¿Este hogar se ha beneficiado de las bolsas o cajas de alimentos de algún Organismo del Estado?

1. Si

2. No → 12

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Si la respuesta es "No" (código 2), pase a la pregunta 12.

11 ¿Con que frecuencia le entregan la bolsa o caja de alimentos de algún Organismo del Estado?

1. Semanal

4. Cada dos meses

2. Quincenal

5. Otra: _____

3. Mensual

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Esta pregunta aplica sólo a los que responden "Si" (código 1) en la pregunta 8.
- Si la respuesta es "Otra" (código 5), indague sobre esa frecuencia de compra y escriba cada cuántos meses la realizan.

12 ¿Se compró para consumo del hogar alimentos en los Supermercados Bicentenario?

1. Si

2. No → 14

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Si la respuesta es "No" (código 2), pase a la pregunta 14.

13 ¿Con que frecuencia?

1. Diaria

4. Quincenal

2. Varias veces a la semana

5. Mensual

¿Cuántas? _____

6. Cada dos meses

3. Semanal

7. Otra: _____

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Esta pregunta aplica sólo a los que responden "Si" (código 1) en la pregunta 8.
- Si la respuesta es "Otra" (código 7), indague sobre esa frecuencia de compra y escriba cada cuántos meses la realizan.

Sección VII. Misión Alimentación (Mercal, PDVAL, Bicentenario y CLAP).

14 ¿Se compró para consumo del hogar alimentos en los establecimientos de la Red Mercal (Módulo Tipo I, Módulo Tipo II, Supermercado, Mercalito, Bodegas Mercal, Megamercado a cielo abierto o Bodegas Móviles)??

1. Si

2. No → Sección VIII

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Si la respuesta es “No” (código 2), pase a la sección VIII: Datos de las Personas del Hogar.

15 ¿Con que frecuencia?

1. Diaria

4. Quincenal

2. Varias veces a la semana

5. Mensual

¿Cuántas? _____

6. Cada dos meses

3. Semanal

7. Otra: _____

COD.

- Pregunte y anote el código correspondiente.
- Esta pregunta aplica sólo a los que responden “Si” (código 1) en la pregunta 8.
- Si la respuesta es “Otra” (código 7), indague sobre esa frecuencia de compra y escriba cada cuántos meses la realizan.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

Número de Línea	Apellido y nombre de cada una de las personas residentes habituales del hogar, (de acuerdo al orden dado en las instrucciones)
	<i>Coloque a la persona señalada como jefe del hogar en la línea 1 y luego a su esposa o compañera según las reglas de residencia.</i>
	Anote el numero de línea del informante: _____
	Apellido y Nombre

- Realice el registro de cada una de las personas que conforman el hogar y son **residentes habituales**.
- **Mantenga presente las reglas de residencia habitual para el llenado de esta información y las futuras aclaratorias a los informantes sobre la inclusión o exclusión de personas en el hogar.**

¿Cómo se debe registrar a las personas en el hogar?

Pregunte y anote el apellido y nombre de todas las personas residentes habituales del hogar y lístelos en el siguiente orden:

- ✓ Jefe(a) del hogar
- ✓ Esposo(a) o compañero(a)
- ✓ Hijos(as) o hijastros(as) solteros sin hijos (de mayor a menor)
- ✓ Hijos(as) o hijastros(as) solteros, divorciados, separados o viudos con hijos y a continuación de cada hijo su(s) hijo(s)
- ✓ Hijos(as) o hijastros(as) casados o unidos y a continuación de cada hijo(a), su esposa(o) o compañero(a) e hijo(s)
- ✓ Otros parientes del Jefe (padres, suegros, hermanos, etc.) y sus familiares
- ✓ Personas no parientes del Jefe y sus familiares
- ✓ Servicio doméstico y sus familiares

NÚMERO DE LÍNEA: Posición en la que se coloca a las personas miembros habituales del hogar a lo largo del Cuestionario, el cual será el código que lo identifique inequívocamente para efectos de esta encuesta.

JEFE(A) DEL HOGAR: Persona, hombre o mujer, que los otros miembros del grupo **consideran como Jefe por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto**. Debe ser residente habitual de la vivienda y mayor de 14 años (Es decir con 15 años de edad cumplidos como mínimo).

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

2

¿Qué parentesco tiene con el(la) jefe (a) del hogar?

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Jefe (a) del hogar | 10. Sobrino (a) |
| 2. Esposa (o), compañera (o) | 11. Tío (a) |
| 3. Hijos (as), hijastros (as) | 12. Primo (a) |
| 4. Nietos (as) | 13. Abuelo (a) |
| 5. Yernos, nueras | 14. Otro pariente |
| 6. Padre, madre | 15. No pariente |
| 7. Suegro (a) | 16. Servicio doméstico |
| 8. Hermano (a) | 17. Familiares del servicio doméstico |
| 9. Cuñado (a) | |

Código

- Pregunte al informante cual es el parentesco que posee cada uno de los miembros del hogar, con respecto al jefe del hogar.
- Copie el código correspondiente según sea el parentesco, continúe con la entrevista y repita el procedimiento para cada uno de los miembros del hogar.

RELACIÓN DE PARENTESCO: Es el vínculo que existe entre cada miembro del hogar con respecto al jefe del mismo. Puede estar basado en lazos de consanguinidad, afinidad, adopción u otro tipo de nexo

3

¿Cuál es el Sexo?

1. Hombre
2. Mujer

Código

- Pregunte al informante cual es el sexo de cada uno de las personas que conforman el hogar.

El encuestador no debe responder esta pregunta por sí mismo, ya que puede cometer un error al guiarse con los nombres de los miembros del hogar y suponer su sexo.

4

¿En que fecha nació?

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

- Pregunte al informante la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar
- Anote el día, el mes y el año suministrado por el informante.

Considere: en caso de que el informante no recuerde con exactitud, ayude al mismo preguntando la edad de la persona o indíquele que facilite alguna identificación que contenga tal información.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

5

¿Cuál es la edad en años cumplidos de ...?

Anote "CERO" si la persona es menor de un año

Edad

- Pregunte al informante la edad **Cumplida en años** de cada uno de los miembros del hogar.
- Contraste la edad suministrada por el informante con la anterior fecha de nacimiento registrada.
- Anote "cero" en números, si la persona es menor a un año.

Por edad cumplida en años, se entiende el período transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y el día en que fue entrevistada, expresado en años completos.

6

SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

¿Cuál es la situación conyugal de ...?

1. Casado con cónyuge residente
2. Casado con cónyuge no residente
3. Unido con cónyuge residente
4. Unido con cónyuge no residente
5. Divorciado, separado
6. Viudo
7. Soltero

Código

- Esta pregunta es **SÓLO PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS**.
- Realice la pregunta, y espere la respuesta del informante.

Situación conyugal actual: Es la situación de hecho en el hogar de la persona encuestada en relación con las costumbres matrimoniales del país.

Casado (a): Persona que ha contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.

Unido (a): Persona que vive en estado marital sin haber contraído matrimonio legal con aquella con la cual convive.

Separado (a): Persona que está separada de su cónyuge, no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en estado marital con otra persona.

Divorciado (a): Persona que ha disuelto su matrimonio por vía legal y no se ha vuelto a casar, ni vive en estado marital con otra persona.

Viudo (a): Persona que después del fallecimiento de su cónyuge no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en estado marital con otra persona.

Soltero (a): Persona que nunca se ha casado ni ha vivido en estado marital con otra persona.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

7
Sólo para mujeres de 12 años y más
¿Cuántos hijos menores de dieciocho años viven actualmente con...?
¿Cuántos?

Esta pregunta es **SÓLO PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS.**

- Realice la pregunta enunciando el nombre de cada una de las mujeres del hogar **DE 12 AÑOS y MÁS.**
- Anote en números la cantidad de hijos señalados por el informante.

8
Sólo para personas de 15 años y más
¿Es... pensionado del IVSS?
1. Si
2. No
Código

Esta pregunta es **SÓLO PARA PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS.**

- Realice la pregunta señalando el nombre de la persona del hogar.
- Espere la respuesta y anote código de la misma.
- **No incluya los pensionados por la Misión Amor Mayor.**

9
¿Sabe leer y escribir ...?
1. Si
2. No
Código

Esta pregunta es **SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS**

- Realice la pregunta y espere a que el informante responda. Anote el código de respuesta acorde con lo señalado por el informante.
- Para las personas que sólo saben firmar o que sólo pueden escribir pero no leer, seleccione código 2.
- Esta pregunta debe realizarla a todos los miembros del hogar de 3 años o más.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

10

¿Cuál es el último grado, año o semestre aprobado por ... y de que nivel educativo?

1. Sin nivel
2. Inicial (Maternal)
3. Inicial (Preescolar)
4. Primaria (1-6) grado
5. Media (1-5), (6) año
6. Técnico Superior
7. Universitario
8. Postgrado

Código	Grado/Año	Semestre	Trimestre
--------	-----------	----------	-----------

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS

- Pregunte por el nivel educativo, dentro del sistema formal de la educación. De acuerdo con la respuesta, anote el número correspondiente al código, en la columna correspondiente a "Código".
- Según el nivel educativo señalado, pregunte el último grado/año, semestre o trimestre aprobado.
- Anote en números el último grado, año, semestre o trimestre en la columna correspondiente.
- Si el informante declara conocer solo el nivel y desconoce el grado/ año, semestre o trimestre; anote el código de nivel y deje en blanco los demás rubros.

Nivel educativo: Se refiere al período, medido en años escolares, que una persona ha permanecido en el sistema educativo formal. El sistema educativo venezolano contempla los siguientes: preescolar, básica, media diversificada y profesional; ciclo diversificado, ciclo profesional, educación superior y postgrado.

11

¿Está asistiendo ... a un centro de educación preescolar, básica, media diversificada y profesional o superior?

1. Si
2. No → 13

Código

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS

- Si alguien declara tener problemas de aprendizaje y estudia en un centro de educación especial, no se considera asistiendo a un centro de enseñanza regular.
- Para todas las personas que declaran que "sí" asisten a centros de enseñanzas debe pasar a la siguiente pregunta.
- Si responde cód. 2 "no" el pase es a la pregunta 13.

Asistencia escolar: Persona que está inscrita o estudiando en un instituto de enseñanza regular, aunque para el momento de la entrevista no esté recibiendo clases por razones de vacaciones, enfermedad, huelga, haya sido aplazada en el curso o esté esperando el inicio de un período escolar. Se incluyen a las personas que se encuentren inscritas en centros de enseñanza para adultos en la modalidad de parasistema.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

12

¿El centro de educación preescolar, básica, media diversificada y profesional o superior al que asiste ... es:

1. Público?
2. Privado?

Código

- Esta pregunta es para las personas que declaran en la pregunta 11 que están estudiando.
- Realice la pregunta y las opciones de respuesta.

Educación Pública: es el sistema nacional educativo de cada país, que está gestionado por la administración pública y sostenido con los impuestos. Por lo general, comprende la planificación, supervisión o ejecución directa de planes de estudio y educación escolarizada de diversos niveles académicos siendo preeminente la realización de los niveles que la norma jurídica considere.

Educación o enseñanza privada: es la educación que se produce en una institución educativa dirigida mediante la iniciativa privada (como una **escuela privada**, un **colegio privado** o una universidad privada). Estos colegios son habitualmente **de pago**. En otros casos, incluye la posibilidad de acceso a cierto número de estudiantes con recursos económicos insuficientes mediante algún sistema de becas.

13

PARA TODAS LAS PERSONAS

¿Posee ... alguna de las siguientes deficiencias, condiciones o discapacidades?

1. Visual (Ej.: Ciego total, casi ciego o ve sombras)
2. Auditiva (Ej.: Sordo total, o usa un aparato para oír)
3. Neurológica (Ej.: parálisis o dificultad para mover de brazos o piernas)
4. Músculo Esquelética (Ej.: ausencia de brazos, piernas, baja talla.)
5. Voz y habla (Ej.: mudo o problemas al hablar)
6. Cardiovascular (Ej.: persona infartada del corazón)
7. Mental-Intelectual (Ej.: síndrome de down, retardo mental, autismo, etc.)
8. Respiratoria (Ej.: requiere oxígeno terapéutico o artificial para respirar)
9. Mental-psicosocial (Ej.: esquizofrenia, neurosis severa, etc.)
10. Ninguna

Código

Esta pregunta es PARA TODAS LAS PERSONAS

- Realice la pregunta y espere a que el informante responda.
- Ubique entre las opciones de respuesta la discapacidad que declara el informante y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta**.
- Si responde "Ninguna", coloque código 10 en el primer recuadro y deje el resto en blanco.

Sección VIII. Datos de las personas del hogar.

Limitación física: Abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.

Visual: Pérdida o disminución de la función visual, total o parcial, por uno o ambos ojos aunque utilice lentes. (Ej.: Ciego total o con pérdida avanzada de la visión).

Auditiva: Pérdida o disminución de la función de la audición aunque utilice auxiliares auditivos. (Ej.: Sordo total o con pérdida avanzada de la audición).

Neurológica: Pérdida o disminución de la función motora y sensitiva. (Ej.: parálisis de brazos o piernas).

Músculo esquelética: Pérdida o deformidad total o parcial de partes del cuerpo. (ej.: ausencia de brazos o piernas, baja de talla, etc.).

Voz y habla: Pérdida o dificultad para la emisión de la voz y/o habla. (Ej.: mudo o con problemas importantes al hablar).

Cardiovascular: Limitación o dificultad para realizar actividades físicas que requieren moderado esfuerzo. (Ej.: persona infartada del corazón)

Mental-intelectual: Limitación del desarrollo de las funciones intelectuales (Ej.: síndrome de Down, Retardo mental, Autismo, etc.).

Respiratoria: Dificultad para respirar al realizar actividades físicas de moderado esfuerzo. (Ej.: personas que requieren de oxígeno terapéutico o artificial para respirar.).

Mental-Psicosocial: Limitación para integrar situaciones que permitan establecer relaciones interpersonales y sociales. (ej.: esquizofrenia, neurosis severa, etc.).

Sección IX. Misiones y Programas Sociales – Todas las personas.

14

¿En los últimos 12 meses de cuál misión del área de protección social, ... se ha beneficiado:

1. Hijos de la Patria?
2. Misión Saber y Trabajo?
3. Misión Amor Mayor?
4. Madres del Barrio?
5. Misión Negra Hipólita?
6. Misión José Gregorio Hernández?
7. Misión Joven de la Patria?
8. Misión Niños y Niñas del Barrio?
7. Otra en el área de protección social. Especifique:
8. Ninguna

16

MISIONES

Código

Especifique

Esta pregunta es **PARA TODAS LAS PERSONAS**

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta.
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta**.
- Si responde “Ninguna”, coloque código 8 en el primer recuadro y deje el resto en blanco.

Hijos de la Patria: Misión social que otorga una ayuda económica y está dirigida a venezolanas y venezolanos que pertenezcan a hogares en pobreza crítica, que tengan un ingreso familiar inferior al salario mínimo y que sean: adolescentes embarazadas, mujeres embarazadas, hijos e hijas menores de dieciocho (18) años, hijos o hijas con discapacidad independientemente de la edad.

Saber y trabajo: Está orientada a la captación de toda persona en condición de cesantía, que esté en la búsqueda de un empleo productivo. También se orienta a las personas que se encuentran buscando empleo por primera vez.

En Amor Mayor: Misión social que otorga una ayuda económica Dirigida a todas las mujeres adultas mayores a partir de 55 años, y todos los hombres adultos mayores a partir de los 60 años. Deben vivir en hogares cuyos ingresos sean inferiores al salario mínimo nacional y tendrán prioridad las personas de mayor edad y quienes sufren alguna discapacidad o enfermedad que les impida o dificulte valerse por sí mismas.

Madres del Barrio: Tiene por objeto apoyar a las amas de casa que se encuentren en estado de necesidad, a fin de que logren, junto con sus familias, superar la situación de pobreza extrema y prepararse para salir de la pobreza en su comunidad, mediante la incorporación de programas sociales y misiones, el acompañamiento comunitario y el otorgamiento de una asignación económica.

Negra Hipólita: Tiene como finalidad, rescatar, reivindicar y garantizar los derechos de las personas en situación de calle y de la población que vive en pobreza extrema

José Gregorio Hernández: Posee como objetivo principal llevar atención primaria a todas las personas que padezcan algún tipo de discapacidad. Para ello, los médicos y especialistas hacen un estudio para determinar las causas de su problemática, en caso de causas genéticas y/o hereditarias se aplican programas preventivos

Joven de la Patria: Tiene como objetivo garantizar el desarrollo integral, la movilización permanente e inclusión social de las y los jóvenes venezolanos; promover su vinculación orgánica, su potencial creativo, educativo, cultural, científico y productivo a través de procesos que contribuyan a su desarrollo y a la prevención integral, propiciando una nueva cultura de la vida basada en la convivencia solidaria y en el disfrute responsable.

Niños y Niñas del Barrio: Tiene el objetivo brindar protección integral a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad y riesgo social teniendo como población objetivo a niños, niñas y adolescentes privados de su medio familiar, en situación de Riesgo Social, adolescentes trabajadores y adolescentes adictos a sustancias psicoactivas.

Sección IX. Misiones y Programas Sociales – Todas las personas.

15

¿Cuál es la razón principal por la que ... no ha disfrutado de estas misiones?

1. No las conoce
2. Falta de interés
3. No ha tenido tiempo
4. No las ha necesitado
5. No cumple con los requisitos, están dirigidas a otras personas
6. No cubre sus necesidades
7. El proceso para obtenerlos es muy complicado
8. Las oficinas para realizar los tramites quedan muy distantes
9. No están a su alcance, no llegan a la comunidad donde vive
10. Esta en desacuerdo, no confía en ellas
11. Otra razón especifique

- Esta pregunta se refiere a la causa de porque no se ha beneficiado de las misiones.
- Realice la pregunta y espere la respuesta.
- Ubique entre los ítems de respuesta la razón que declara el informante y coloque el código correspondiente.

16

¿En los últimos 12 meses de cuál misión del área educativa, ... se ha beneficiado:

1. Misión Robinson I?
2. Misión Robinson II?
3. Misión Ribas?
4. Misión Sucre?
5. Misión Cultura?
6. Misión Cultura Corazón Adentro?
7. Misión Ciencia?
8. Misión Música?
9. Gran Misión Che Guevara?
10. Otros en el área educativa .
Especifique
11. Ninguno

18

Esta pregunta es PARA TODAS LAS PERSONAS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta.
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta**.
- Si responde cód. del 1 al 10 pase a la pregunta 18
- Si responde "Ninguna", coloque código 11 en el primer recuadro y pase a la siguiente pregunta.

MISIONES

Código

Especifique

Sección IX. Misiones y Programas Sociales – Todas las personas.

ROBINSON I y II: Programa masivo de alfabetización, que tiene por objeto enseñar a leer y escribir a los venezolanos, en aras de procurar su participación e integración en el proceso productivo.

RIBAS: Programa educativo que pretende garantizar la continuidad de estudios a todos los venezolanos que no han logrado ingresar o culminar sus estudios desde la tercera etapa del nivel de educación básica, hasta el nivel de educación media diversificada y profesional.

SUCRE: Programa educativo que pretende potenciar la sinergia institucional y la participación comunitaria, para garantizar el acceso a la educación universitaria a todos los bachilleres sin cupo y transformar la condición de excluidos del subsistema de educación superior.

MISION CULTURA CORAZON ADENTRO: Contribuir a la consolidación de un programa sociocultural que eduque, a través de los procesos artísticos, donde la creación se integre a la cotidianidad en los centros de atención del sistema de prevención y protección social, ayudando en la de toma de decisiones y la búsqueda de alternativas de solución a cada una de las problemáticas planteadas.

MISIÓN CIENCIA: Tiene como propuesta modelar una nueva cultura científica y tecnológica que aborde la producción colectiva de conocimiento científico, el diálogo de saberes, la integralidad, la interdisciplinariedad y la participación de diversidad de actores en el ámbito del desarrollo científico-tecnológico del país, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de soberanía.

SISTEMA NACIONAL DE ORQUESTAS Y COROS (MÚSICA): Tiene como fundamento la consolidación del sistema nacional de orquestas y coros juveniles e infantiles de Venezuela, incentivando el aprendizaje de la música entre los niños y jóvenes de los sectores más necesitados de todo el país.

MISIÓN CHE GUEVARA: programa de formación con valores socialistas integrando lo ético, ideológico, político y técnico productivo para transformar el sistema socio-económico. Constituye una nueva etapa orientada a beneficiar a los más desfavorecidos, por medio de la formación y capacitación oportuna de los mismos.

17

¿Cuál es la razón principal por la que ... no ha disfrutado de estas misiones?

1. No las conoce
2. Falta de interés
3. No ha tenido tiempo
4. No las ha necesitado
5. No cumple con los requisitos, están dirigidas a otras personas
6. No cubre sus necesidades
7. El proceso para obtenerlos es muy complicado
8. Las oficinas para realizar los tramites quedan muy distantes
9. No están a su alcance, no llegan a la comunidad donde vive
10. Esta en desacuerdo, no confía en ellas
11. Otra razón especifique

- Esta pregunta se refiere a la causa de porque no se ha beneficiado de las misiones.
- Realice la pregunta y espere la respuesta.
- Ubique entre los ítems de respuesta la razón que declara el informante y coloque el código correspondiente.

Sección IX. Misiones y Programas Sociales – Todas las personas.

18

¿En los últimos 12 meses de cuál misión del área de salud, ... se ha beneficiado:

1. Ambulatorio de Barrio Adentro? → 19
2. CDI o Centros de Rehabilitación? → 19
3. Hospitales o Clínicas populares? → 19
4. Misión niño Jesús? → 19
5. Misión Sonrisa? → 21
6. Misión Milagro? → 21
7. Misión Nevado? → 21
8. Misión Barrio Adentro Deportivo? → 21
9. Farmacias de alto costo IVSS → 21
10. Otro en el área de salud. Especifique → 21
11. Ninguno → 20

MISIONES

Código

Especifique

Esta pregunta es PARA TODAS LAS PERSONAS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta.**
- Debe prestar atención a los pases: si entre las respuestas hay cód. 1 o 2 debe pasar a **pregunta 19** y si hay cód. de respuesta del 3 al 10 debe responder la **pregunta 21.**
- Si responde "Ninguna", coloque código 11 en el primer recuadro y deje el resto en blanco y pase a la **pregunta 20.**

SERVICIO MÉDICO DEL PROGRAMA "BARRIO ADENTRO": Instalaciones médicas que tienen como finalidad proveer de servicios de atención primaria a los barrios marginales, las cuales consisten en: Consultorios Populares, Puntos de consulta y clínicas odontológicas y además Ópticas Populares.

CENTRO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL (CDI): Establecimientos donde se brinda atención en salud del segundo nivel, es decir, donde se garantiza asistencia médica de emergencia y estudios diagnósticos fundamentales. Cada CDI cuenta con un laboratorio clínico, con capacidad para realizar exámenes bajo el nuevo Sistema Ultra Microanalítico, por medio del cual se detectan enfermedades como hepatitis, mal de Chagas, dengue, y otras patologías, además de practicar despistajes. Asimismo, se efectúan pruebas de endoscopia para aquellos pacientes que presenten cuadros de gastritis, erosiones intestinales u otros síntomas a nivel del esófago o estómago, así como servicio de rayos X.

SALAS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (SRI): Instituciones de salud donde se brindan de forma gratuita para el paciente servicios de rehabilitación de manera ambulatoria. En estos centros médicos se proporciona a los pacientes medicina física y rehabilitación con miras a subsanar sus deficiencias y/o discapacidades motoras, de la comunicación, psicoeducacionales, viscerales, deformantes, generalizadas, locales y otras.

HOSPITALES Y CLÍNICAS POPULARES: Institución de salud de carácter público ideado con miras al descongestionamiento de los hospitales públicos. Estos centros médicos presta los servicios de medicina ambulatoria y especializada con la capacidad de ofrecer atención quirúrgica de menor nivel y cuya hospitalización del paciente no suponga más de setenta y dos (72) horas.

MISIÓN NIÑO JESUS: Tiene como finalidad desarrollar planes, proyectos y programas que permitan mejorar la calidad de vida y salud de la población materno – infantil, bajo los principios de la universalidad, equidad, accesibilidad, pertenencia cultural, justicia, gratuidad y corresponsabilidad.

MISIÓN SONRISA: Tiene la finalidad de otorgar prótesis dentales a la población para rescatar las sonrisas y restituir la autoestima de millones de venezolanos.

MISIÓN MILAGRO: Pretende con una visión solidaria y humanista corregir patologías degenerativas de la visión (principalmente cataratas y Pterigium), pero solucionables a personas que han sido excluidas de la atención y por ello apartadas de la vida social y productiva por padecer de estas enfermedades.

MISIÓN BARRIO ADENTRO DEPORTIVO: La misión tiene el objetivo de masificar la actividad deportiva, como estrategia nacional en Venezuela, para proporcionar salud y elevar la Calidad de vida de los habitantes de las comunidades.

Sección IX. Misiones y Programas Sociales – Todas las personas.

19

¿En los últimos seis meses, cuántas veces ... se ha realizado chequeos médicos general en módulo de Barrio Adentro?

MENORES DE 10 AÑOS TERMINE LA ENTREVISTA

21

¿Cuántas?

Esta pregunta es PARA TODAS LAS PERSONAS

- Realice la pregunta y espere a que el informante responda.
- Si no se realizó chequeos en los últimos 6 meses coloque cero (0).
- Las **personas menores de 10 años TERMINAN LA ENTREVISTA.**

20

¿Cuál es la razón principal por la que ... no ha disfrutado de estas misiones?

1. No las conoce
2. Falta de interés
3. No ha tenido tiempo
4. No las ha necesitado
5. No cumple con los requisitos, están dirigidas a otras personas
6. No cubre sus necesidades
7. El proceso para obtenerlos es muy complicado
8. Las oficinas para realizar los tramites quedan muy distantes
9. No están a su alcance, no llegan a la comunidad donde vive
10. Esta en desacuerdo, no confía en ellas
11. Otra razón especifique

MENORES DE 10 AÑOS TERMINE LA ENTREVISTA

- Esta pregunta se refiere a la causa de porque no se ha beneficiado de las misiones.
- Realice la pregunta y espere la respuesta.
- Ubique entre los ítems de respuesta la razón que declara el informante y coloque el código correspondiente.
- Personas menores de 10 años **Termine la Entrevista**

21

¿... se registró en la misión:

1. Carnet de la Patria?
2. Madres del Barrio
3. Hijos de Venezuela?
4. Saber y Trabajo?
5. En Amor Mayor?
6. Gran Misión Vivienda Venezuela?
7. Otro Especifique. ...
8. Ninguna

MISIONES

Código

Especifique

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante que se registró y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta.**
- Si responde “Ninguna”, coloque código 8 en el primer recuadro y deje el resto en blanco.

El Carnet de la Patria: es un instrumento de impulso de la gestión de Gobierno que contribuirá a idear estrategias para profundizar la protección social que brindan las misiones y grandes misiones, acelerando los tiempos de respuesta y renovando de esta manera la comunicación y acercamiento del Ejecutivo con las necesidades del Pueblo.

Gran Misión Vivienda Venezuela: Misión social dirigida a la población con miras a resolver el déficit habitacional del país, generando la construcción de viviendas dignas y su posterior otorgamiento.

22

¿Actualmente es ... beneficiario de alguna de las siguientes misiones y cuanto es el monto en bs:

1. Hijos de Venezuela
2. Misión Saber y Trabajo?
3. Misión en Amor Mayor?
4. Madres del barrio?
5. Otro Especifique. ...
6. Ninguna

MISIONES

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante y coloque el código empezando en el primer recuadro y la cantidad de dinero que recibe al lado en el recuadro de monto.
- No utilice decimales.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta.**
- Si responde “Ninguna”, coloque código 6 en el primer recuadro y deje el resto en blanco.

23

¿Actualmente es ... beneficiario de alguna de las siguientes misiones del área de vivienda:

1. Gran Misión Vivienda
2. Barrio Nuevo, Barrio Tricolor
3. Otro Especifique
4. Ninguno

24

25

MISIONES

Código

Especifique

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta
- Ubique entre los ítems de respuesta la misión que declara el informante que se registró y coloque el código empezando en el primer recuadro.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta.**
- Si responde “Ninguna”, coloque código 4 en el primer recuadro y deje el resto en blanco.
- Si responde código del “1 al 3” pase a la pregunta 24.
- Si responde código “4” el pase es a la pregunta 25.

Gran Misión Vivienda Venezuela: Misión social dirigida a la población con miras a resolver el déficit habitacional del país, generando la construcción de viviendas dignas y su posterior otorgamiento.

Barrio Nuevo Barrio Tricolor: es una misión social que adelanta el ejecutivo nacional, que permitirá la transformación integral de los barrios del país y mejorar las condiciones de vida de las familias venezolanas.

24

¿Qué beneficios ha recibido de las Misiones del área de vivienda:

1. Adjudicación de vivienda sin pagar?
2. Adjudicación de vivienda pagando (a crédito)?
3. Crédito para la adquisición de vivienda?
4. Crédito para la construcción de vivienda?
5. Crédito para mejoras y ampliación de la vivienda?
6. Sustitución de Vivienda?
7. Autoconstrucción de la vivienda?
8. Entrega o adjudicación de materiales?
9. Otros, Especifique

MISIONES

Código

Especifique

Esta pregunta es SÓLO PARA PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

- Realice la pregunta y lea las opciones de respuesta
- Coloque el ítem correspondiente.
- Esta pregunta **admite más de una respuesta.**

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

A. SITUACIÓN EN LA FUERZA DE TRABAJO

25
¿Trabajóla semana pasada al menos una hora de manera remunerada?
1. Si → 30
2. No
Código

- Realice la pregunta y anote la respuesta
- Si responde "Sí" (código 1) pase a la pregunta 30.

TRABAJO, DE MANERA REMUNERADA: Persona que durante la semana pasado realizó una actividad por la que recibió o va a recibir algún pago en dinero o especie.

26
¿Durante la semana pasada ... realizó en su casa o fuera de ella alguna actividad por la cual recibió o va a recibir PAGO EN DINERO O EN ESPECIES, tales como:
1. Suplencias, trabajo especial? - Cuidar niños, ancianos y/o impedidos? - Gestión de compra y venta? - Empaquetar alimentos, ayudante en un mercado popular, supermercado, abasto, etc.? - Limpiar zapatos, cuidar o limpiar carros? - Actividades agrícolas, cuidar animales? - Venta de loterías, periódicos, juguetes, alimentos? - Reparaciones electrodomésticas, ayudante de mecánica, cargar y transportar materiales de construcción, carpintería, albañilería, plomería, electricidad, etc.? - Coser, lavar o planchar ropa ajena, preparar comidas, dulces ayudar en el trabajo de corte y costura, etc.? - Otros?
2. No
Código

- Observe hay dos códigos de respuesta en esta pregunta, registre el código 1 para todas las opciones de actividades que puede responder el informante y codifique el código 2 para la opción "NO".

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Proceso o combinación de acciones cuyo resultado genera un determinado conjunto de productos. En el desarrollo de una actividad tiene lugar una combinación de recursos tales como equipos, mano de obra, materia prima y técnica de fabricación para obtener determinados bienes y servicios para el mercado.

PAGO EN ESPECIES: Son los bienes y servicios que recibe el trabajador como pago total o parcial por el trabajo realizado.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

A. SITUACIÓN EN LA FUERZA DE TRABAJO

(27)

¿Aunque ... no trabajó la semana pasada tiene algún trabajo o negocio?

1. Si → (31)

2. No

Código

- Verifique que la persona encuestada no haya trabajado durante toda la semana de referencia; si trabajó al menos un día, debe codificarla como trabajó.
- Indague con el informante sobre alguna actividad que realice aunque ésta no sea en un empleo dependiente, puede ser algún negocio o actividad que la persona no considere como trabajo.
- Si contesta que “Si” (código 1) **pase a la pregunta 31.**

(28)

¿Qué hizo ... la semana pasada:

1. Trabajó como Ayudante o Auxiliar? → (30)

2. No trabajó, pero tiene trabajo? → (29)

3. Buscó trabajo o realizó diligencias para establecer su propio negocio o empresa?

4. Asistió a un centro de enseñanza?

5. Oficios del hogar?

6. Jubilado o pensionado?

7. Rentista?

8. Incapacitado para trabajar?

9. Otra situación? → (34)

Código

- Formule la pregunta y lea una por una las opciones.
- Indague para determinar si la persona realiza alguna actividad productiva con pago en dinero o en especie.
- Preste atención a los pases:
 - ✓ Si contesta código “1” pase a pregunta 30.
 - ✓ Si contesta código 2 pase a pregunta 29.
 - ✓ Si contesta códigos del “3 al 9” el pase es a la pregunta 34.

RECUERDE:

- Aquellos casos en los cuales la ocupación de la persona sea “Ayudante de...” o “Auxiliar de...”, no deben clasificarse automáticamente como “Trabajó como Ayudante o Auxiliar” (código 2), ya que, éstos pueden ser trabajadores remunerados que se reconozcan como empleados regulares. En este caso, se debe codificar “Trabajó de manera remunerada” (código 1).
- El Ayudante o Auxiliar puede tener remuneración, pero debe prestar su ayuda (trabajar) en una actividad o negocio perteneciente o dirigido por un miembro del hogar o por un familiar no miembro del hogar.
- Si la persona declara como “edad senil” se debe colocar como “incapacitado para trabajar” (código 9).
- Las personas jubiladas no se consideran incapacitadas para trabajar.
- La condición del trabajador prela sobre las restantes opciones.
- Después de la condición de trabajar, la situación de buscar trabajo prela sobre las otras alternativas.
- Trabajar pudiera ser tanto de manera dependiente como independiente.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

A. SITUACIÓN EN LA FUERZA DE TRABAJO

TRABAJÓ COMO AYUDANTE O AUXILIAR: Aquella persona que durante la semana pasada trabajó con o sin remuneración, en una actividad o negocio perteneciente o dirigido por un miembro del hogar o un familiar no miembro del hogar. No se reconoce como socio ni empleado regular. Se incluye en esta categoría al trabajador no remunerado dirigido por una persona no familiar no miembro del hogar.

NO TRABAJÓ PERO TIENE TRABAJO: Persona que realiza una actividad remunerada, pero estuvo ausente de su trabajo o negocio totalmente durante la semana anterior a la entrevista, por causas tales como enfermedad, vacaciones, malas condiciones de tiempo, disputa laboral, paro, etc.

BUSCÓ TRABAJO O REALIZÓ DILIGENCIAS PARA ESTABLECER SU PROPIO NEGOCIO: Persona que está desempleada y durante la semana pasada realizó diligencias para conseguir trabajo o están haciendo diligencias para tramitar un crédito, un permiso para establecer un negocio, buscar o construir un local para trabajar, etc. Se incluyen las personas que habiendo trabajado antes, buscan trabajo y las que buscan trabajo por primera vez

ASISTIÓ A UN CENTRO DE ENSEÑANZA: Persona que estuvo la mayor parte de la semana anterior, acudiendo a cualquier tipo de institución educativa pública o privada, incluyendo las escuelas vocacionales en las que no recibe compensación monetaria o en especie.

OFICIOS DEL HOGAR: Persona que durante la semana pasada realizó oficios domésticos, tales como cocinar, limpiar, cuidar niños, de manera no remunerada.

PENSIONADO O JUBILADO: Persona que durante la semana pasada no trabajó o no tiene trabajo, pero percibe ingresos por el IVSS por concepto de viudez, orfandad, incapacidad física o retiro de la fuerza de trabajo, al cumplir cierta edad o número de años de servicio en la ocupación.

RENTISTA: Persona que durante la semana pasada no trabajó y no tienen trabajo, pero percibe ingresos por concepto de rentas, tales como alquiler de inmuebles, dividendos, intereses de ahorros.

INCAPACITADO PARA TRABAJAR: Persona que, debido a su larga incapacidad física o mental o ancianidad, no puede realizar ninguna clase de trabajo. Entendemos como enfermedad o incapacidad física o mental, una dolencia específica como ceguera, falta de un miembro, seria condición cardíaca, tuberculosis, desorden o deficiencia mental.

OTRA SITUACIÓN: La persona en referencia no se encuentra ubicada en las categorías anteriores. Ejemplo: persona que no quiere o no le interesa trabajar, por incapacidad temporal. etc.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

A. SITUACIÓN EN LA FUERZA DE TRABAJO

(29)

¿Por cuál motivo ... no trabajó la semana pasada?

1. Estaba enfermo	}	→	(31)
• Vacaciones			
• Permiso			
• Conflictos laborales			
• Reparación de equipo, maquinaria, vehículo			
• No quiere trabajar			
• Falta de trabajo, clientes o pedidos			
• Impedimento de autoridades municipales o nacionales			
• Otro motivo			
2. Nuevo empleo a empezar en 30 días			
3. Factores estacionales	→	(34)	

Código

- Observe que en esta pregunta se encuentran 3 códigos de respuestas, codifique código 1 si el informante se ubica en alguno de los motivos por el cual no trabaja que contempla esta opción.
- Si el informante indica nuevo empleo a empezar en 30 días o factores estacionales codifique 2 o 3 respectivamente.
- Preste atención a los pases:
 - ✓ Si contesta código "1" pase a pregunta 31.
 - ✓ Si contesta código "2" pase a pregunta 38.
 - ✓ Si contesta código "3" pase a pregunta 34.

FACTORES ESTACIONALES: Toda aquella situación que motiva de manera cíclica la paralización de la actividad laboral.; Debe considerar como causas para no trabajar por factores estacionales las categorías: vacaciones estudiantiles, temporadas turísticas, el clima, los días festivos y cualquier otra situación que por sus características cíclicas, conlleve períodos de inactividad laboral.

(30)

¿Cuántas horas trabajó ... durante la semana pasada en su actividad principal?

Horas

- Debe registrar la cantidad de horas que declare el informante.
- Para sondear sobre las horas debe preguntar de cuantas horas es su jornada diaria y multiplicar ésta por el total de días de la semana que el informante declare haber trabajado.
- Estas horas sólo se refieren a las del trabajo principal.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

A. SITUACIÓN EN LA FUERZA DE TRABAJO

31

¿Cuántas horas trabaja ... normalmente a la semana en su actividad principal?

SI ES AYUDANTE O AUXILIAR → 34

Horas

- Esta variable hace referencia a la cantidad de horas que trabaja normalmente a la semana, una persona en su actividad principal.
- Si es Ayudante o Auxiliar (código 1 en pregunta 28) debe pasar a la pregunta 34.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

32

¿Además de su trabajo principal, realiza ... normalmente alguna otra actividad por la que percibió ingresos tales como, venta de artículos, trabajos contratados, etc.?

1. Si

2. No → 39

Código

- Esta pregunta se refiere a las actividades o trabajos adicionales al trabajo principal que normalmente tenga una persona.
- Las personas que sólo tuvieron una actividad o trabajo la semana pasada, deben tener como respuesta código 2 (No); y pasar a pregunta 39.
- El trabajo principal es aquel que defina el informante.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

33

¿Cuántas horas trabaja ... normalmente a la semana en todos sus trabajos o negocios?

Pase a pregunta.

→ 39

Horas

- Esta pregunta se refiere a la cantidad de horas que trabaja normalmente a la semana una persona en todos sus trabajos o negocios, incluyendo el principal.
- Nótese que el pase indica que todas las personas que responden esta pregunta pasan a la pregunta 39

34

¿Cuándo fue la última vez que ... hizo algo para conseguir trabajo o establecer un negocio sólo o asociado:

1. En el último mes?
2. En los últimos 2 meses?
3. En los últimos 12 meses?
4. Hace más de un año?
5. No ha hecho diligencias?

→ 37

Código

- Esta pregunta se refiere a si la persona ha buscado trabajo (dependiente o independiente), y cuál es el período más reciente en que lo ha hecho.
- Debe leer las opciones de respuesta en el mismo orden en que aparecen en el cuestionario, hasta que el informante se ubique en la que corresponda a su caso.
- Si la persona declara haber buscado trabajo hace más de un año, o nunca ha buscado trabajo, **pase a la pregunta 37.**

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

35

¿Ha realizado ... alguna de estas diligencias en ese período:

1. Consultó a una agencia de empleo?
2. Puso o contestó aviso?
3. Llenó alguna planilla?
4. Búsqueda de crédito o local?
5. Trámites de permiso o legalización de documentos?
6. Compra de insumos o materia prima?
7. Contacto personal?
8. Otra diligencia?

SI NO ES AYUDANTE O AUXILIAR → 38

Código

- Esta pregunta va referida al período en que se haya ubicado el informante en la pregunta 29 y anote el código correspondiente.
- Si la persona No es Ayudante o Auxiliar, pase a la pregunta 38.
- Si la persona es Ayudante o Auxiliar, pase a la pregunta 36.

36

SÓLO PARA AYUDANTE O AUXILIAR

¿Realizó ... alguna de esas diligencias la semana pasada?

1. Si
2. No

→ 38

Código

- Esta pregunta es **SÓLO PARA LOS AYUDANTES O AUXILIARES** que pasen por la pregunta 30.
- Una vez determinada la respuesta, regístrela y pase a la pregunta 38.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

37

¿Por cuál de estos motivos ... no está buscando trabajo actualmente:

- | | |
|---|---|
| 1. Cree que no hay trabajo? | 9. No tiene quien le cuide a los niños? |
| 2. Está cansado de buscar trabajo? | 10. Estudiante? |
| 3. No sabe buscar trabajo? | 11. Se ocupa del hogar? |
| 4. No encuentra trabajo apropiado? | 12. No necesita trabajar? |
| 5. Está esperando un trabajo o negocio? | 13. Está enfermo? |
| 6. Mal tiempo? | 14. Cuidando un enfermo? |
| 7. No consigue crédito? | 15. Discapacitado? |
| 8. Dificultad para tramitar permisos? | 16. Otro? |

Código

- Debe leer cada una de las opciones; una vez que el informante identifique su respuesta, codifíquela en las casillas respectivas y pase a la siguiente pregunta.
- Esta pregunta admite sólo una respuesta.

38

¿Ha realizado ... con anterioridad alguna actividad a tiempo completo o parcial con remuneración en dinero?

1. Si

2. No → 52

SI ES AYUDANTE O AUXILIAR → 39

Código

- Es importante que la actividad que se refleja, haya sido con **remuneración en dinero**.
- Si contesta que "No" código 2 el pase es a la **pregunta 52**.
- Los Ayudantes o Auxiliares, respondan código 1 o 2 deben pasar a la **pregunta 39**.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

39

¿Cuál es la ocupación que desempeña o desempeñaba ...
en su trabajo ?

Si es Ayudante o auxiliar debe colocar
ocupación que desempeña actualmente

Descripción

40

¿Cuáles son las principales tareas o funciones que desempeña
o desempeñaba... en su trabajo?

Descripción

- Tanto para la ocupación como para las tareas, debe escribir de forme legible, en letra de molde.
- Describa en cada caso, de la forma más precisa la información recogida, de manera tal que no queden palabras incompletas, y que la ocupación pueda ser codificada posteriormente.
- Para ello, antes de registrar la ocupación indague por las tareas, ya que en muchos casos el informante refleja parte de las tareas al responder a la ocupación.
- Anote las tareas correspondientes, teniendo en cuenta que éstas deben actuar como información “complementaria” de la ocupación, y no “sustitutiva”.

OCUPACIÓN: Se define como el tipo o clase de trabajo que efectúa una persona económicamente activa ocupada durante el período de referencia, o la desempeñada por una persona económicamente activa desocupada en su último trabajo.

EMPLEO: Se define como un conjunto de tareas cumplidas o realizadas por una misma persona. Cuando esas tareas presentan una gran similitud, constituyen una ocupación.

TAREAS: Consisten en el conjunto de actividades específicas realizadas en el desempeño de una ocupación.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

B. OCUPADOS / DESOCUPADOS

41

¿A qué se dedica la empresa, negocio o establecimiento para el cual trabaja (ba) ...?

1. Explotación – producción – actividad, agrícola y/o pecuaria. Pesca, caza. Cría de animales
2. Explotación – extracción, de hidrocarburos (petróleo, gas, hierro, oro, carbón, minerales, sal, arena, piedras, etc.)
3. Elaboración de: alimentos, bebidas, vestido, calzado, artículos de plástico, vidrio, etc. Carpintería, herrería, latonería
4. Instalación – suministro – distribución, de electricidad, gas o agua. Venta de gas
5. Construcción, reparación o mantenimiento de edificios, viviendas, vías, carreteras, obras civiles o infraestructuras en general
6. Compra – venta de: alimentos, bebidas, vestidos, calzado, maquinarias, animales vivos, etc.
7. Transporte (terrestre, aéreo, marítimo, cabotaje). Almacenamiento y depósitos. Comunicaciones (Internet, teléfonos, actividades postales, correos, etc.)
8. Entidades bancarias, establecimientos financieros, aseguradoras. Administradoras de condominios e inmuebles. Actividades de asesoría profesional, seguridad, agencias de publicidad y otros servicios prestados a las empresas.
9. Organismos gubernamentales y ONG's, embajadas o consulados. Medios de comunicación, agencias de noticias, televisión por cable. Actividades deportivas, de recreación y esparcimiento. Instituciones de salud, educación, servicios sociales y personales

Descripción

Código

- Observe que en esta pregunta se ha hecho una breve descripción, que contempla las principales actividades en las cuales se podría desempeñar la empresa, negocio o establecimiento en el cual trabaja (trabajaba) la persona en referencia.
- Anote en forma precisa a qué se dedica (Rama de Actividad Económica) la empresa, negocio o establecimiento en el cual trabaja (trabajaba) la persona en referencia. Luego ubique la actividad descrita por el informante en las categorías de rama de actividad económica pre-codificadas y registre en la casilla “código” el número de la opción correspondiente.
- En caso que el encuestador presente dudas en la ubicación del código de rama de actividad económica, deje la casilla “código” en blanco.

EMPRESA (Negocio o Establecimiento): Es una unidad productora de bienes y servicios, en la cual se desempeña una persona. La empresa puede estar constituida por una persona, es el caso de los trabajadores por cuenta propia.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

D.- OCUPADOS

42

¿Está afiliado(a) a alguno(s) de los siguientes planes de seguridad social y atención

1. Seguro Social Obligatorio (SSO)
2. Régimen de Prestaciones de Empleo (SPF)
3. Instituto de Previsión Social (IPASME, IMPREABOGADOS, IPP, etc.)
4. Seguro Médico Privado.
5. Otro (especifique)
6. Ninguno

Código

Especifique

- Esta pregunta admite más de una respuesta
- En caso de declarar que no está afiliado a ningún plan de seguridad social coloque código 6 (Ninguno) en el primer recuadro y deje el resto en blanco.

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales: Institución pública, cuya razón de ser es brindar protección de la Seguridad Social a todos los beneficiarios en las contingencias de maternidad, vejez, sobrevivencia, enfermedad, accidentes, incapacidad, invalidez, nupcias, muerte, retiro y cesantía o pérdida de empleo, de manera oportuna y con calidad de excelencia en el servicio prestado, dentro del marco legal que lo regula.

Institutos de Previsión Social: Asociaciones civiles sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con amplia capacidad para realizar todos los actos de naturaleza civil conducentes al cumplimiento de los beneficios de la previsión social de los afiliados, siendo éstos profesionales de diferentes disciplinas (abogados, médicos, periodistas, ingenieros, entre otros).

Seguro Médico Privado: Instituciones de carácter privado a los cuales se afilian las personas y por las cuales pagan un monto anual, a fin de garantizar la asistencia médica bajo la forma de seguros de hospitalización, cirugía y maternidad. Estas empresas privadas también prestan servicios a Instituciones Públicas, siendo este el caso de la afiliación.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

D.- OCUPADOS

(43)

¿En su trabajo principal ...es:

SÓLO PARA PERSONAS OCUPADAS

1. Empleado en el sector público? → (44)
2. Obrero en el sector público? → (44)
3. Empleado en empresa privada? → (44)
4. Obrero en empresa privada? → (44)

5. Miembro de cooperativa? → (54)
6. Sociedad de personas? → (52)
7. Trabajador por cuenta propia? → (52)

8. Patrono o empleador? → (49)
9. Ayudante o auxiliar? → (56)

Si contesta en preg. 27 cód. 1
Responda por el trabajo secundario

Código	
Principal	Secundario

Atención: Esta pregunta es sólo para personas OCUPADAS

- Realice la pregunta enunciando el nombre de cada uno de los miembros del hogar que le aplique, lea cada una de las opciones y espere la respuesta del informante.
- Anote el código de la información suministrada por el informante.
- Preste atención a los pases:
 - ✓ Si contesta código "1 al 4" pase a pregunta 44.
 - ✓ Si contesta código "5" pase a pregunta 54.
 - ✓ Si contesta código "6 o 7" pase a pregunta 52.
 - ✓ Si contesta código "8" pase a pregunta 49.
 - ✓ Si contesta código "9" pase a pregunta 56.

Es importante considerar que:

- Si una persona declaró ser "servicio doméstico", no puede considerarse empleado sino "obrero en empresa privada" o "trabajador por cuenta propia" según sea el caso.
- Los servicios domésticos que pernoctan en la vivienda de trabajo o aquellos que no pernoctan pero trabajan exclusivamente en una vivienda, se consideran obreros en empresas privadas; y aquellos que trabajan en varias casas o establecimientos, se consideran trabajadores por cuenta propia.
- Si alguien se declara "patrono o empleador", debe tener al menos un empleado con remuneración; de no ser así, pasa a ser trabajador por cuenta propia.

SECCIÓN X. Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo.

D.- OCUPADOS

EMPLEADO U OBRERO EN EL SECTOR PÚBLICO: Persona que trabaja en ministerios u organismos de la Administración Pública Central: nacional, regional, estatal, o municipal; universidades o instituciones de educación superior del Estado, o en la Administración Pública Descentralizada, es decir, empresas, institutos autónomos, etc., con capital accionario perteneciente mayoritariamente al Estado.

EMPLEADO U OBRERO EN EMPRESA PRIVADA: Trabaja en sociedades o compañías anónimas con capital accionario de origen privado, empresas familiares, organizaciones lucrativas y no lucrativas (Scouts, iglesia, etc.).

MIEMBRO DE COOPERATIVA: Se refiere a todo miembro de asociaciones de derecho cooperativo, autónomas, de personas que se unen mediante un proceso y acuerdo voluntario, para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, por medio de procesos de propiedad colectiva, gestionadas y controladas democráticamente.

SOCIEDAD DE PERSONAS: Es aquella asociación que no corresponde a una Cooperativa ni Sociedad o Compañía Anónima, y que es formada para hacer frente a necesidades y aspiraciones económicas de los socios.

TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA: Es la persona que explota una empresa o negocio, propio o arrendado, o que trabaja independientemente en una profesión o negocio, percibiendo utilidades u honorarios: a) No depende de un patrón, b) No tiene socios, c) No tiene personal remunerado a su cargo (por lo tanto admite ayudantes familiares o no familiares no remunerados)

PATRONO O EMPLEADOR: Persona que dirige su propia empresa. Debe tener por lo menos un empleado u obrero a su cargo en forma habitual.

AYUDANTE O AUXILIAR: Aquella persona que durante la semana pasada trabajó con o sin remuneración, en una actividad o negocio perteneciente o dirigido por un miembro del hogar o un familiar no miembro del hogar. No se reconoce como socio ni empleado regular. Se incluye en esta categoría al trabajador no remunerado dirigido por una persona no familiar no miembro del hogar.

SECCIÓN XI. Ingresos.

A.- EMPLEADOS Y OBREROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

44

¿Con respecto al mes pasado... recibió en su trabajo principal u otros empleos ingresos por los siguientes conceptos y cuanto fue el monto en bolívares:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Sueldos y salarios? | 8. Prima por hijos? |
| 2. Horas extras? | 9. Antigüedad? |
| 3. Propinas? | 10. Bono de transporte? |
| 4. Comisiones? | 11. Bono por rendimiento? |
| 5. Cesta ticket, tarjeta de alimentación? | 12. Otros bonos y compensaciones? |
| 6. Aporte por guardería? | 13. Ninguno? |
| 7. Beca estudio? | |

Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto
------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------

- En esta pregunta se recogen son los montos que recibe mensualmente por los ítems señalados.
- Haga la pregunta y lea las respuesta, anote el número del ítems recibido en el recuadro de "cód." y al lado en el recuadro de "monto" coloque los bs que recibe por ese concepto.
- Tome en consideración que en esta pregunta deben anotarse los montos mensuales en bolívares, **no incluya decimales**.
- En caso de no recibir ninguno de los ítems coloque cód. 13 en el primer recuadro y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

SUELDO O SALARIO: Es la modalidad de pago propia de los trabajadores dependientes, que puede ser complementada por otra forma de pago. Implica el pago recibido del empleador y no la compensación que se recibe por otras fuentes, tales como: los seguros de desempleo, beneficios de las cajas de ahorro, compensaciones de obreros, etc.

APORTE POR GUARDERÍA: se refiere al pago de la guardería al que tienen derecho los trabajadores con hijos de hasta 5 años de edad o el acceso a instalaciones de guardería por parte de la institución dentro a fuera de la misma.

BONO DE TRANSPORTE: Es el bono que se paga por concepto de pago de transporte de su lugar de residencia a su lugar de trabajo.

SECCIÓN XI. Ingresos.

A.- EMPLEADOS Y OBREROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

45

¿Con respecto al mes pasado... recibió en su trabajo principal u otros empleos, contribuciones de los patrones a la seguridad social por los siguientes conceptos y cuanto fue el monto en bolívares:

1. Seguro social obligatorio?
2. Régimen de prestaciones Vivienda y habitad?
3. Régimen de prestaciones de empleo?
4. Tesorería de seguridad social?
5. Aporte patronal de la caja de ahorro?
6. Contribuciones al sistema privado de seguros?
7. Otras contribuciones?
8. Ninguno?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En esta pregunta se recogen son los montos que recibe mensualmente por contribuciones de los patrones.
- Haga la pregunta y lea las respuesta, anote el número del ítems recibido en el recuadro de "cód." y al lado en el recuadro de "monto" coloque los bs que recibe por ese concepto.
- Tome en consideración que en esta pregunta deben anotarse los montos mensuales en bolívares, **no incluya decimales.**
- En caso de no recibir ninguno de los ítems coloque cód. 8 en el primer recuadro y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

CAJA DE AHORRO: Son organizaciones financieras de ahorro y préstamo sin fines de lucro constituidas por los trabajadores, orientadas a estimular el ahorro y satisfacer necesidades de financiamiento de sus miembros, mediante deducciones periódicas en sus sueldos las cuales están autorizadas por los trabajadores y generalmente, con un aporte de la empresa o institución donde prestan servicio, cuyas utilidades o parte de ellas se destinan a obras de servicio social para los trabajadores (vivienda, salud, educación) o son repartidas anualmente entre los miembros.

SECCIÓN XI. Ingresos.

A.- EMPLEADOS Y OBREROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

46

¿Respecto a los últimos 12 meses cuánto fue el ingreso de ... en su empleo principal y otros empleos por concepto de:

1. Aguinaldos o utilidades?
2. Bono vacacional?
3. Bonificaciones especiales?
4. Intereses de caja de ahorro?
5. Intereses sobre prestaciones sociales?
6. Otros ingresos?
7. Ninguna?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En esta pregunta se recogen los montos que recibió en los últimos 12 meses por los ítems señalados.
- Haga la pregunta y lea las respuesta, anote el número del ítems recibido en el recuadro de "cód." y al lado en el recuadro de "monto" coloque los bs que recibe por ese concepto.
- Tome en consideración que en esta pregunta deben anotarse el monto **sin incluir decimales**.
- En caso de no recibir ninguno de los ítems coloque cód. 7 en el primer recuadro y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

SECCIÓN XI. Ingresos.

A.- EMPLEADOS Y OBREROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

47

¿Con respecto al mes pasado ... recibió en su empleo principal y otros empleos, algunos de los siguientes beneficios y cuanto es su valor estimado en dinero:

1. Alimentación?
2. Productos de la empresa?
3. Transporte?
4. Vehículo para uso privado?
5. Exoneración del pago de estacionamiento?
6. Teléfono personal?
7. Servicios básicos de vivienda?
8. Guardería del trabajo?
9. Otros beneficios?
10. Ninguno?

Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto	Cód.	Monto
------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------

- En esta pregunta se recogen los montos que recibió el mes pasado por los ítems señalados.
- Haga la pregunta y lea las respuesta, anote el número del ítems recibido en el recuadro de “cód.” y al lado en el recuadro de “monto” coloque los bs que recibe por ese concepto.
- **Tome en consideración que en esta pregunta debe llevar a bs. el beneficio obtenido, no incluya decimales.**
- En caso de no recibir ninguno de los ítems coloque cód. 10 en el primer recuadro y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

SECCIÓN XI. Ingresos.

A.- EMPLEADOS Y OBREROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

48

¿Con respecto al mes pasado cuanto fue descontado del ingreso mensual de ... en su empleo principal y otros empleos por concepto de:

1. Seguro social obligatorio?
2. Régimen de prestaciones de empleo?
3. Tesorería de seguridad social?
4. Impuesto sobre la renta?
5. Caja de ahorro?
6. Cuotas de préstamo?
7. Otros?
8. Ninguno?

→ 56

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En esta pregunta se recogen los montos de lo que le fue descontado en el último mes por los ítems señalados.
- Haga la pregunta y lea las respuesta, anote el número del ítems recibido en el recuadro de "cód." y al lado en el recuadro de "monto" coloque los bs que recibe por ese concepto.
- Tome en consideración que en esta pregunta deben anotarse el monto descontado mensual en bolívares, **no incluya decimales.**
- En caso de no recibir ninguno de los ítems coloque cód. 8 en el primer recuadro y pase a la **pregunta 56.**
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

SECCIÓN XI. Ingresos.

B.- PATRONES O EMPLEADORES

(49)	(50)	(51)
El mes pasado ¿Cuánto dinero recibió ... de su negocio o actividad como sueldo y salario?	El mes pasado ¿Cuánto retiró ... en productos del negocio o actividad para consumo propio o de su hogar? Estime el monto que hubiera tenido que pagar por estos productos	Durante los últimos doce (12) meses ¿Cuánto recibió usted por ganancias o utilidades netas derivadas del negocio o actividad?
→		→ (56)
Monto	Monto	Monto

- Las preguntas 49, 50 y 51 de esta sección deben ser respondida por aquellos integrantes del hogar que en las preguntas 43 de la Sección X: «CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y FUERZA DE TRABAJO» respondieron código 8 “Patrono o empleador”
- En las tres preguntas debe anotarse en números los montos en bolívares requeridos, teniendo como precaución que:
 - ✓ La pregunta 49 está referida a la cantidad de dinero que obtuvo el informante en el mes anterior producto de su negocio empresa o actividad, solamente para satisfacer sus necesidades, las de su familia o allegados, no se considera lo destinado a inversiones o gastos operativos de la empresa, negocio o actividad.
 - ✓ En la pregunta 50 el monto que se desea determinar es aquel asociado a lo que costaría en el mercado los productos que haya retirado de su negocio, empresa o actividad, para su consumo individual, de su familia o allegados.
 - ✓ En cuanto a la pregunta 51 la cantidad que se desea establecer es el total de ingresos del negocio, empresa o actividad después de restar todos sus gastos durante los últimos 12 meses.
- En caso de que no reciba alguno de los ítems coloque cero (0).
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.
- **Conteste la 3 preguntas y pase la pregunta 56.**

SECCIÓN XI. Ingresos.

C.- TRABAJADORES INDEPENDIENTES

52	53
El mes pasado ¿Cuánto dinero recibió ... de su actividad para su gastos propios o de su hogar?	El mes pasado ¿Cuanto dinero gastó ... para generar el ingreso? Por ejemplo: alquiler de oficina, gastos de transporte (gasolina), productos (acetona, productos de limpieza, ect)
	→ 56
Monto	Monto

- En esta pregunta se recogen los montos recibidos por las personas que declararon en pregunta 43, códigos 6 y 7. (Sociedad de personas o trabajadores por cuenta propia).
- Si no recibió ingresos coloque "0", no utilice decimales.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

D.- MIEMBROS DE COOPERATIVA

54	55
El mes pasado ¿Cuánto dinero recibió ... de su trabajo como sueldo y salario?	Durante los últimos doce (12) meses ¿Cuanto recibió usted por ganancias o utilidades netas derivadas de la cooperativa?
Monto	Monto

- En esta pregunta se recogen los montos recibidos por las personas que declararon en pregunta 43, códigos 5. (Miembros de cooperativa).
- Si no recibió ingresos coloque "0", no utilice decimales.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

SECCIÓN XI. Ingresos.

E.- OTROS INGRESOS

56

¿Recibió el mes pasado ingresos ... por alguno de los siguientes conceptos y cuanto:

1. Pensión de sobreviviente, orfandad, etc?
2. Pensión por el seguro social?
3. Jubilación por trabajo?
4. Pensión de incapacidad?
5. Beca o ayuda escolar pública?
6. Beca o ayuda escolar privada?
7. Ayuda de instituciones públicas?
8. Ayuda de instituciones privadas?
9. Ayudas familiares o contribuciones de otros hogares?
10. Asignación familiar por menores a su cargo?
11. Otros?
12. Ninguno?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En esta pregunta se recogen son los montos recibidos el mes pasado por los ítems señalados de **todas las personas de 10 años y más del hogar**.
- Lea la pregunta y las opciones de respuesta, coloque el código del ítems declarado por el informante en el recuadro de "cód." y en el de "monto" coloque en bs lo que recibió.
- No utilice decimales.
- En caso de que no reciba alguno de los ítems codifique código 12 y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

BECA O AYUDA ESCOLAR: Contribución económica directa que otorga una institución pública o privada, a aquellos alumnos de escasos recursos económicos, a fin de que puedan ingresar al sistema educativo.

AYUDA FAMILIARES O CONTRIBUCIONES DE OTROS HOGARES: Asignación en dinero otorgada por familiares u otras personas que no son residentes habituales de la vivienda.

OTROS: Cualquier otro ingreso no considerado en las anteriores categorías.

SECCIÓN XI. Ingresos.

E.- OTROS INGRESOS

57

¿Recibió ... el mes pasado ingresos por alguno de los siguientes conceptos y cuanto:

1. Intereses bancarios e intereses por préstamos a otros agentes?
2. Intereses por bonos, letras y otros títulos?
3. Alquiler de inmuebles residenciales?
4. Alquiler de tierras o terrenos?
5. Alquiler de vehículos?
6. Alquiler de maquinarias y equipos?
7. Otros especifique?
8. Ninguno?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Especifique
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-------------

- En esta pregunta se recogen son los montos recibidos el mes pasado por los ítems señalados de **todas las personas de 10 años y más del hogar.**
- Lea la pregunta y las opciones de respuesta, coloque el código del ítems declarado por el informante en el recuadro de "cód." y en el de "monto" coloque en bs lo que recibió.
- No utilice decimales.
- En caso de que no reciba alguno de los ítems codifique código 8 y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

INTERESES O DIVIDENDOS: Consiste en la percepción de ingresos provenientes de los rendimientos obtenidos por los depósitos de ahorros, utilidades o dividendos repartidos por la empresa de la cual es socio o dueño. Esta categoría incluye los rendimientos de las transacciones bursátiles (acciones, bonos, etc.).

RENTA DE PROPIEDADES: Persona que recibe ingresos, bien sea por intereses o por participación en beneficios de empresas por inversión de capitales.

OTROS: Cualquier otro ingreso no considerado en las anteriores categorías.

SECCIÓN XI. Ingresos.

E.- OTROS INGRESOS

58

Con respecto a los últimos 12 meses: ¿Por cual concepto y cuanto ingreso recibió ... por:

1. Herencia en dinero y/o especies?
2. Montepíos?
3. Premios de 5 y 6, loterías, rifas, etc.?
4. Dividendos por acciones?
5. Venta de vehículos?
6. Venta de equipos y maquinarias?
7. Indemnización por despido?
8. Indemnización por enfermedad o accidente?
9. Ninguno?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En estas preguntas se recogen los conceptos por los que recibió dinero y el monto, en los últimos 12 meses por los ítems señalados de **todas las personas de 10 años y más del hogar.**
- Lea la pregunta y las opciones de respuesta, coloque el código del ítems declarado por el informante en el recuadro de "cód." y en el de "monto" coloque en bs lo que recibió.
- No utilice decimales.
- En caso de que no reciba alguno de los ítems codifique código que corresponde a la opción "ninguno" y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

59

Con respecto a los últimos 12 meses: ¿Recibió ... ingresos por alguno de siguientes conceptos de reembolso y cuanto:

1. Seguro de Hospitalización, cirugía y maternidad?
2. Seguro de Vida?
3. Seguro de Vehículos?
4. Seguro de Vivienda?
5. Otros seguros, especifique?
6. Ninguno?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Especifique
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-------------

SECCIÓN XI. Ingresos.

E.- OTROS INGRESOS

60

Con respecto a los últimos 12 meses: ¿Recibió ... ingresos provenientes del exterior por alguno de siguientes conceptos y cuanto:

1. Sueldos o salarios?
2. Ingresos netos de los trabajadores independientes?
3. Indemnizaciones por enfermedad o accidente?
4. Remesas o ayudas periódicas de otros hogares del exterior?
5. Pensión y jubilaciones?
6. Intereses y dividendos?
7. Becas y/o ayudas escolares
8. Transferencias extraordinarias (indemnizaciones por seguro, herencia, ayuda de otros hogares)?
9. Alquileres (vehículos, tierras o terrenos, inmueble residenciales o no)?
10. Ninguna?

Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto	Cód	Monto
-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

- En estas preguntas se recogen los conceptos por los que recibió dinero y el monto, en los últimos 12 meses por los ítems señalados de **todas las personas de 10 años y más del hogar.**
- Lea la pregunta y las opciones de respuesta, coloque el código del ítems declarado por el informante en el recuadro de "cód." y en el de "monto" coloque en bs lo que recibió.
- No utilice decimales.
- En caso de que no reciba alguno de los ítems codifique 10 y pase a la siguiente pregunta.
- Si no sabe cuanto cobró por el ítems señalado, coloque -3.

Inventario del Hogar de los Bienes Alimentarios.

- En la primera visita: en esta sección va a preguntar por los bienes alimentarios que el hogar conserva en la DESPENSA, GABINETE, ALACENA, NEVERA O FREEZER, ETC. **(Inventario inicial)**.
- En la última visita: preguntar nuevamente por los bienes alimentarios que el hogar conserva en la despensa, gabinetes, alacena, nevera o freezer, etc. **(Inventario final)**.
- A continuación se presenta las planillas que recogen los bienes básicos alimentarios, de forma que solo se registren los alimentos aquí señalados. Debe preguntar por cada uno de ellos y escribir la cantidad que hay en la vivienda, si no hay el alimento coloque "0".
- Para estos productos el encuestador debe anotar, la cantidad en gramos, en unidades o mililitros según corresponda para cada alimento de la lista.
- En caso de que el informante declare una unidad de medida distinta se anexa la "Tabla 1" para hacer la conversión a la unidad correcta.

INVENTARIO INICIAL			INVENTARIO FINAL		
¿En éste momento, cuánto le queda de...?			¿En éste momento, cuánto le queda de...?		
Producto	Cantidad		Producto	Cantidad	
Harina de maíz		1000 grs.	Harina de maíz		1000 grs.
		grs.			grs.
Arroz		1000 grs.	Arroz		1000 grs.
		grs.			grs.
Harina de arroz		900 grs.	Harina de arroz		900 grs.
		500 grs.			500 grs.
		450 grs.			450 grs.
		250 grs.			250 grs.
		225 grs.			225 grs.
		grs.			grs.
Pasta alimenticia		1000 grs.	Pasta alimenticia		1000 grs.
		500 grs.			500 grs.
		250 grs.			250 grs.
		grs.			grs.
Avena en hojuela		1000 grs.	Avena en hojuela		1000 grs.
		800 grs.			800 grs.
		500 grs.			500 grs.
		400 grs.			400 grs.
		grs.			grs.

Inventario del Hogar de los Bienes Alimentarios.

La Tabla 1: Peso promedio según alimento, es un instrumento de apoyo referencial del encuestador. Se debe utilizar como guía para controlar la consistencia de la información reportada en los productos tales como frutas, hortalizas, raíces, tubérculos, cereales y otros productos particulares.

Cód	Alimento	Peso promedio (gramos)
Frutas y Hortalizas		
108	1 Cambur (banano)	120
209	1 Guayaba	100
309	1 Lechosa	2000
110	1 Mango	100
410	1 Melón	1000
310	1 Naranja	150
409	1 Mandarina	80
109	1 Limón	50
210	1 Patilla	5000
411	1 Piña	1000
412	1 Plátano	230
111	1 Ají (Dulce)	8
211	1 Auyama	5000
311	1 Cebolla	100
413	1 Pimentón	100
212	1 Tomate	100
Raíces y tubérculos		
312	1 Zanahoria	200
112	1 Apio	200
213	1 Ocumo	200
414	1 Papa	200
313	1 Ñame	200
314	1 Yuca	200
Cereales		
401 01	1 Canilla	150
401 02	1 Campesino	200
401 03	1 Sobado	200
401 04	1 Redondo	200
401 05	1 Francés	50
203	Galleta Soda	
	Paquete familiar	242
	Paquete individual	22
	Unidad de galleta	7
102	Galleta María	28
	Paquete familiar	250
	Paquete individual	25
	Unidad de galleta	7

Cód	Alimento	Peso promedio (gramos)
Otros productos particulares		
	1 Paquete pequeño de pan cuadrado	500
	1 Paquete grande de pan cuadrado	1000
	1 Lonja de pan cuadrado	23
	1 Pan dulce peq, acemas	40
	1 mano de cambur	2000
	1 racimo de cambur	20000
	1 guacal de naranja	30000
	1 taza de arroz	200
	1 taza de azúcar	240
	1 taza de café	100
	1 taza de sal	320
	1 taza de harina de trigo	170
	1 Pollo	1800
	1 Muslo de Pollo Entero	370
	1 Muslo Redondo de Pollo	145
	1 Cuadril de Pollo	200
	1 Carapacho de Pollo	150
	1 Cuello de Pollo	85
	1 Chuleta Cerdo	130
	1 Chuleta Ahumada	100
	1 Bistec de Res	125
	1 Bistec de Hígado	125
115	Bebidas instantáneas	
	1 Lata Té listo	490
	1 Lata Té listo light	450
	1 Bolsa Té listo light	400
	1 Sobre de Té listo	70
	1 Lata de Nestéa	1700
	1 Lata de Nestéa	850
	1 Bolsa de Nestéa	450
	1 Sobre de Nestéa	90
	1 Sobre de Nicco	45
	1 Sobre de Tang	45
	1 Sobre de Turbo Plus	45
	1 Sobre de Zuko	45
	1 Sobre de Cligth	45
	1 Sobre de Cligth	10

RECUERDE:

- Los pesos y cantidades de Consumo de alimentos son la base de nuestro estudio.
- La utilización de esta tabla es imprescindible y representa un ejemplo clásico cuando el informante nos da la información de la última adquisición en gramos y luego nos da la información de lo le queda al momento de la entrevista en unidades físicas. Véase el siguiente ejemplo.

Gastos Diarios del Hogar.

Los gastos diarios, específicamente de alimentos y productos, serán recogidos en un cuadernillo que se dejará en la vivienda para que sea llenado por cada uno de los miembros del hogar de 10 años y más.

Para el registro diario de los alimentos y productos, adquiridos en el hogar en el periodo de referencia, serán empleado dos (2) formatos a saber:

- ✓ **Formato A:** este formato recoge la información de los gastos diarios o adquisiciones de los miembros del hogar por concepto de alimentos, productos y servicios no alimentarios.
- ✓ **Formato B:** este formato recoge la información de los gastos diarios o adquisiciones en alimentos fuera del hogar por cada uno de los miembros del hogar.

FORMATO A: REGISTRO DE GASTOS DIARIOS.

1		
Fecha		
Día	Mes	Año

- En la columna 1 debe escribirse la fecha en la que se realizó el gasto.
- Se debe registrar el día, mes y año correspondiente.
- Día y mes debe ir a dos dígitos y el año a 4, por ejemplo: 6 de diciembre, sería 06 - 12-2017

2
Producto

Cód.

- Cada producto o servicio adquirido, debe anotarse en la columna 2 sobre la línea puntada de cada recuadro, escribiendo de forma clara lo asentado en el cuadernillo por el integrante del hogar correspondiente.
- No escriba debajo de la línea punteada (Cód.) es sólo para uso de la oficina.

3
Cantidad

- En los recuadros de la columna 3 se escribirán las unidades de productos adquiridas por el miembro del hogar correspondiente, de acuerdo su tipo de presentación (paquetes, botellas, frascos, unidades, latas, etc.).
- Debe anotar números enteros, de acuerdo a lo registrado en el cuadernillo.

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO A: REGISTRO DE GASTOS DIARIOS.

4
Contenido

- En cada celda de la columna 4, se debe anotar de acuerdo a la presentación del producto, la cantidad de kgs, grs, lts, mlts, etc. (Solamente el número) comprado. En aquellos casos en los que el producto fue adquirido por unidades, se anotará el número 1.

5
Unidad

5) Unidad
1. Unidad
2. Kilogramos
3. Gramos
4. Litros
5. Mililitros
-3. No sabe / No contesta

- En la columna 5, se debe anotar de acuerdo a la presentación del producto, la unidad de medida en la que viene el producto vale decir; kgs, grs, lts, ml, etc. En aquellos casos en los que el producto fue adquirido por unidades, se anotará la letra u. Apóyese en la tabla 5 que aparece en la parte superior del formato.

6	
¿Quién paga?	Especifique Misión

- La columna 6 está diseñada para que se codifique según la tabla de ¿Quién paga?
- Se refiere a quién o quienes son los responsables de haber pagado el producto o servicio, en el entendido que los gastos pueden ser exclusivos del hogar o compartidos con otro hogar, institución u organismo, por tanto solamente se escribirá en cada casilla el número que tiene la opción de respuesta correspondiente.
- El recuadro de especifique sólo es para el caso que el pago lo efectuara alguna misión.

6) ¿Quién Paga?

1. El Hogar con su dinero
2. Pago compartido del hogar con otro hogar
3. Otro hogar
4. Remuneración o prestaciones en especie
5. Retiro en especie de establecimiento propiedad del hogar
6. Pago compartido del Hogar con remuneración o prestaciones en especie
7. Pago compartido del Hogar con retiro del establecimiento
8. Institución pública o privada
9. Donado por Misiones Sociales (Especifique)
10. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones públicas
11. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones privadas
12. Otro
- 3. No sabe / No contesta

¿Quién paga? Definiciones

El Hogar con su dinero: Cuando el bien es adquirido por medio de los ingresos (dinero) recibidos por el hogar.

Pago compartido del Hogar con otros Hogares: Cuando el producto para consumo del hogar es cancelado en dinero, una parte por el mismo hogar y otra parte o porcentaje por otro hogar

Otro hogar: el gasto del hogar fue cubierto por personas que no pertenecen al hogar.

Remuneración o prestaciones en especie: Cuando el producto sea obtenido por el hogar a cambio de su trabajo, como una forma de pago.

Retiro en especie de establecimiento propiedad del Hogar: Producto que los miembros del hogar toman de su negocio comercial.

Pago compartido del Hogar con remuneración en especie o prestaciones en especie: Cuando el producto adquirido es pagado por el hogar en un porcentaje con dinero y complementa el pago con algún otro producto.

Pago compartido del Hogar con retiro del establecimiento: Cuando el producto para consumo del hogar es retirado de un negocio comercial propiedad del mismo pero se cancela en dinero una parte de él.

Institución pública o privada: Cuando el producto para el consumo del hogar es donado por una institución pública o privada.

Donado por Misiones Sociales (Especifique): Cuando el pago del producto consumido por el hogar fue realizado en su totalidad por una Misión.

Pago compartido del Hogar con donación de Instituciones públicas: Cuando el producto para el consumo del hogar es donado por una institución pero se cancela en dinero una parte de él.

Pago compartido del Hogar con donación de Instituciones privadas: Cuando el producto para el consumo del hogar es donado por una institución pero se cancela en dinero una parte de él.

Otro: Cualquier otro ingreso no considerado en las anteriores categorías.

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO A: REGISTRO DE GASTOS DIARIOS.

7
Total pagado

- Coloque el monto total, en números y bolívares que fue cancelado, por el producto o servicio adquirido.
- En aquellos casos en que el producto no fue pagado ni parcial ni totalmente por el hogar coloque cero «0».

8
Total pagado por el Hogar

- Si en la columna 6 ¿Quién paga? Colocó el código 1 (El hogar con su dinero), repita el monto registrado en la columna 7.
- En aquellos casos en los que en el cuadernillo se evidencie que el gasto fue compartido con otro hogar, institución u organismo, escriba solamente el monto que le corresponde al hogar y si no fue cancelado ni parcial ni totalmente por el hogar coloque cero «0».

9
Forma de pago

- Utilice la tabla 9) Forma de pago, para colocar el código que se ajuste al medio de pago utilizado por el hogar para la cancelación del producto o servicio, el cual quedó registrado en el cuadernillo.
- Considere que si en la columna 5:
 - ✓ Se evidencia que el hogar asumió el gasto total o parcialmente, será un número entre el 1 y el 6.
 - ✓ Si el hogar manifestó no haber realizado ningún desembolso será el 8.

9) Forma de Pago

1. Efectivo
2. Cheque
3. Tarjeta de débito
4. Tarjeta de crédito
5. Tarjeta o ticket de alimentación
6. Cédula del Vivir Bien
7. Trueque o intercambio
8. No pagó
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO A: REGISTRO DE GASTOS DIARIOS.

10
Lugar

10) Lugar

1. En el país
2. En el exterior
3. Compra por internet en el país
4. Compra por internet en el exterior
- 3. No sabe / No contesta

- La finalidad de esta pregunta es medir la incidencia que tienen las compras de productos nacionales e importados.
- De acuerdo a lo registrado por el hogar en el cuadernillo, anote el número de la tabla 10) que mejor se ajuste a esa respuesta.

11
Tipo de establecimiento

- Utilizando como guía las opciones de respuesta que aparecen en la tabla 11) y las definiciones en la página siguiente anote el número del tipo de establecimiento que corresponda a la respuesta dada por el hogar, en el cuadernillo.

11) Tipo de Establecimiento

1. Automercado, Supermercado y/o Hipermercado
2. Abastos, Bodegas, Kioskos
3. Abastos y/o Superabastos Bicentenario
4. Mercal y/o Mercalito
5. PDVAL y/o PDVALito
6. Mercados Municipales
7. Comerciantes Informales y/o vendedores ambulantes (Buhoneros), artesanos, puesto o carrito de comida.
8. Restaurantes
9. Comercios de comida rápida, Self service Buffet
10. Comedores y/o Cantinas Públicas y privadas
11. Farmacias y/o Perfumerías
12. Tienda electrónica (Compras a través de internet)
13. Tiendas por departamento
14. Oficinas gubernamentales (Notarías, Alcaldías, Gobernaciones etc.)
15. Organizaciones sin Fines de lucro (Iglesias, ONG, etc.)
16. Empresa u Organizaciones Públicas y Privadas
17. Tiendas especializadas
18. Instituciones Educativas Públicas (Especifique)
19. Instituciones Educativas Privadas (Especifique)
20. Centros de Salud Público (Especifique)
21. Centros de Salud Privada (Especifique)
23. Aeropuerto y/o Línea aérea,
24. Terminales de Transporte Terrestre,
25. Líneas de taxi y mototaxi.
26. Hoteles (Posadas, hostales, apartotel, pensiones)
27. Estacionamientos
28. Estación de servicio (Gasolina)
29. Otros
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO A: REGISTRO DE GASTOS DIARIOS.

Sólo si fue adquirido en una Misión
12
¿Cuánto le hubiese costado? En Bs

- Esta columna solamente aplica para aquellos productos que fueron adquiridos en Misiones o programas sociales, y se anotará en números y bolívares, el monto que manifestó el hogar en el cuadernillo que lo costaría el producto de haberlo comprado en algún establecimiento comercial.

13
¿Cuáles es el destino?

- En la pregunta 13 se pretende determinar quién es el consumidor final, usuario o beneficiario del producto comprado.
- Haciendo uso de la tabla 13) anote el código de la alternativa de respuesta que se ajuste a la respuesta dada por el hogar en el cuadernillo.

13) ¿Cuáles es el Destino?

1. Para las personas del Hogar
2. Ayuda a otros Hogares
3. Para ser usado en la empresa donde se trabaja
4. Donación a Instituciones públicas o privadas
5. Materia prima para la producción propia del Hogar no para la venta
6. Materia prima de alguna actividad económica de empresas o establecimientos propiedad del Hogar
7. Para las personas del Hogar y ayuda a otros Hogares
8. Para las personas del Hogar e insumo para la empresa donde se trabaja
9. Para las personas del Hogar y ayuda a Instituciones públicas o privadas
10. Para las personas del Hogar y materia prima para la producción propia del Hogar
11. Para las personas del Hogar y materia prima de la actividad económica de empresas o establecimientos propiedad del Hogar
12. Otros
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO B: GASTOS DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR.

1		
FECHA		
Día	Mes	Año

- En la columna 1 debe escribirse la fecha en la que se realizó el gasto, el día, el mes y el año correspondiente.
- El registro debe ser a dos dígitos para día y mes, y a cuatro dígitos para el año, por ejemplo: 6 de diciembre, sería 06 – 12 - 2017.

2
TIEMPO DE COMIDA

- En esta columna se anotarán los códigos correspondientes a los tipos de comida, que cada miembro del hogar consumió fuera del mismo en establecimientos comerciales, de acuerdo al momento del día en que lo hizo, utilice la tabla 2).

2) Tiempo de comida

1. Antes del desayuno
2. Desayuno
3. Merienda de la mañana
4. Almuerzo
5. Merienda de la tarde
6. Cena
7. Merienda de la noche (antes de acostarse)

3
¿QUÉ COMIÓ?

- En esta columna el encuestador anotará, detalladamente, los alimentos que consumió cada integrante del hogar, en cada una de las comidas realizadas fuera de su residencia, de acuerdo a lo registrado en la columna 2 y que fueron adquiridas o consumidas en establecimientos comerciales, siempre teniendo como referencia, lo anotado por los miembros del hogar, en el cuadernillo.

4
Cantidad

- En los recuadros de la columna 4 se escribirán las unidades de productos adquiridas por el miembro del hogar correspondiente, de acuerdo su tipo de presentación (paquetes, botellas, frascos, unidades, latas, etc.).
- Debe anotar números enteros, de acuerdo a lo registrado en el cuadernillo.

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO B: GASTOS DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR.

5
Contenido

- En cada celda de la columna 5, se debe anotar de acuerdo a la presentación del producto, la cantidad de kgs, grs, lts, mlts, etc. (Solamente el número) comprado. En aquellos casos en los que el producto fue adquirido por unidades, se anotará el número 1.

6
Unidad

5) Unidad
1. Unidad
2. Kilogramos
3. Gramos
4. Litros
5. Mililitros
-3. No sabe / No conteste

- En la columna 6, se debe anotar de acuerdo a la presentación del producto, la unidad de medida en la que viene el producto vale decir; kgs, grs, lts, ml, etc. En aquellos casos en los que el producto fue adquirido por unidades, se anotará la letra u. Apóyese en la tabla 5 que aparece en la parte superior del formato.

7	
Número de personas	
Total	Total del Hogar

- En la columna 7, se pretende identificar la cantidad de personas que participaron en cada una de las comidas registradas en la columna 2.
- Existe la posibilidad de que en alguna de ellas el grupo tenga carácter mixto, es decir, que esté conformado personas del hogar y otras ajenas al hogar.
- Por esta razón aparecen dos sub columnas:
 - ✓ Total en la que se debe anotar el número de personas que participaron en cada una de las comidas (integrantes y no integrantes del hogar) y;
 - ✓ Total del Hogar donde se registrará solamente la cantidad de personas pertenecientes al hogar que participaron.

FORMATO B: GASTOS DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR.

8
PROCEDENCIA DE LA PREPARACIÓN

8) Procedencia de la preparación

1. Hogar
2. Otros hogares
3. Panaderías
4. Vendedores ambulantes
5. Comedores populares
6. Comedores de la empresa
7. Comedores escolares
8. Areperas / Loncherías / Cafeterías
9. Restaurantes en cadena
10. Restaurantes buffet o self-service
11. Cantinas
12. Carritos ambulantes
13. Otra

- Tomando como referencia la tabla 5), el encuestador anotará solamente el código (número) que se corresponda a la respuesta dada en el cuadernillo por cada integrante del hogar, en cada una de las comidas realizadas fuera del hogar, según lo establecido en la columna 2).

9
¿QUIÉN PAGA?

- Esta columna está diseñada para la captura de los datos relacionados con el responsable del pago de cada una de las comidas realizadas fuera del hogar.
- El encuestador anotará solamente el código (número) que se corresponda a la respuesta dada en el cuadernillo por cada integrante del hogar, en cada una de las comidas realizadas fuera del hogar, según lo establecido en la columna 2). Para ello debe apoyarse en la tabla 9).

9) ¿Quién Paga?

1. El Hogar con su dinero
2. Pago compartido del hogar con otro hogar
3. Otro hogar
4. Remuneración o prestaciones en especie
5. Retiro en especie de establecimiento propiedad del hogar
6. Pago compartido del Hogar con remuneración o prestaciones en especie
7. Pago compartido del Hogar con retiro del establecimiento
8. Institución pública o privada
9. Donado por Misiones Sociales (Especifique)
10. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones públicas
11. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones privadas
12. Otro
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Diarios del Hogar.

FORMATO B: GASTOS DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR.

10
MONTO PAGADO TOTAL en Bs.

- De acuerdo a lo señalado en el cuadernillo, por cada uno de los integrantes del hogar, se anotará el costo total en bolívares de cada una de las comidas efectuadas fuera del hogar, en correspondencia con lo registrado en la columna 2.

11
MONTO PAGADO por el miembro del hogar en Bs.

- Si la respuesta en la columna 9, implica que el gasto realizado fue compartido, en esta columna 11, se registrará solamente lo cancelado por el miembro del hogar. Si por el contrario este gasto no fue compartido, se debe repetir la cantidad anotada en la columna 10.

12
FORMA DE PAGO

- Tomando como referencia la tabla 12, y las respuestas dadas en el cuadernillo por cada uno de los integrantes del hogar que cancelaron algún monto, por el consumo de alimentos fuera del hogar. Se anotará el código que corresponda al medio utilizado para cancelarlo.

12) Forma de Pago

1. Efectivo
2. Cheque
3. Cédula del Vivir Bien
4. Tarjeta de débito
5. Tarjeta de crédito
6. Trueque o intercambio
7. Transferencia electrónica (Efectivo)
8. Transferencia electrónica (Crédito)
9. Crédito Bancario
10. Tarjeta o ticket de alimentación
11. No pagó
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Mensuales

- *Los gastos de frecuencia mensual son aquellos, relacionados con el pago de servicios o productos que de manera regular son requeridos por el hogar cada mes. Entre otros se incluyen:*

Ejemplos:

- Gastos vinculados con la vivienda principal o secundaria
 - ✓ Pago por alquiler o adquisición de vivienda.
 - ✓ Condominio.
 - ✓ Servicios públicos como agua, teléfono, luz, gas, aseo urbano.
 - ✓ Servicios privados de vigilancia, televisión por cable o satélite o acceso a Internet.
 - ✓ Servicios domésticos para el hogar como lo son; lavado y planchado de ropa, preparación de alimentos, mantenimiento de jardines, cuidado de niños, ancianos o enfermos, entre otros.
- Gastos en artículos y servicios para el cuidado y aseo personal
 - ✓ Artículos para la aplicación de cosméticos, maquillajes o preparados para tocador, tales como esponjas, motas, pinceles o brochas.
 - ✓ Cremas protectoras y de limpieza corporal.
 - ✓ Jabón, champú y enjuague para el cabello.
 - ✓ Desodorantes, talcos.
 - ✓ Corte de cabello para damas, caballeros, niñas o niños.
 - ✓ Máquinas de afeitar.
 - ✓ Servicios para el mantenimiento físico como gimnasios, masajes corporales.
 - ✓ Pañales para adultos y niños.
 - ✓ Toallas sanitarias, papel higiénico y servilletas.
- Gastos en materiales y servicios relacionados con la educación de los miembros del hogar
 - ✓ Mensualidad pagada a instituciones educativas de cualquier nivel, vale decir, guarderías, colegios, universidades, academias, etc.
 - ✓ Pago a organizaciones orientadas hacia el deporte, la cultura y el esparcimiento.
 - ✓ Gastos en útiles escolares.
- Gastos vinculados a servicios de salud
 - ✓ Farmacia.
 - ✓ Enfermería.
 - ✓ Consultas médicas.
 - ✓ Servicios terapéuticos.
 - ✓ Ambulancias.
 - ✓ Odontológicos.
 - ✓ Exámenes de laboratorios.
 - ✓ Ancianatos, geriátricos, centros de rehabilitación y afines.

Gastos Mensuales, Semestrales y Anuales.

Ejemplos:

- Servicios de transporte.
 - ✓ Mensualidad por transporte escolar.
 - ✓ Servicio de estacionamiento.
 - ✓ Mantenimiento de vehículos como lavado de carrocería y motor.
- Servicios relacionados con el esparcimiento.
 - ✓ Entradas a jardines botánicos, zoológicos, parques, museos, cines, teatros, balnearios, parques e instalaciones deportivas.
 - ✓ Alquiler o compra de películas en DVD o Bluray.
 - ✓ Servicios de juegos de azar y apuestas como centros hípicos, loterías y otros.
- Gastos para el mantenimiento y cuidado de animales domésticos.
 - ✓ Alimentos para aves de corral, pájaros, gatos, perros.
 - ✓ Bozales, correas, cadenas, collares, etc.
 - ✓ Medicinas y servicios veterinarios.
- Gastos en paseos recreativos (menores a tres días)
 - ✓ Transporte.
 - ✓ Alimentación.
 - ✓ Restaurante.
 - ✓ Alojamiento.
 - ✓ Combustible.
 - ✓ Servicios de recreación (Alquiler de sillas, sombrillas, paseos).

Gastos Semestrales y Anuales

Estos gastos incluyen aquellos cuya frecuencia de ocurrencia se aproxima a cada uno de los períodos en referencia.

Ejemplos:

- Gastos en vestimenta
 - ✓ Prendas y accesorios de vestir para bebés (pijamas, monos, medias, baberos, camisetas, etc.
 - ✓ Prendas de vestir para hombres o niños, (pantalones, franelas, camisas, medias, shorts, etc.
 - ✓ Prendas de vestir mujeres y niñas (pantalones, faldas, vestidos, blusas, pantimedias, etc.
 - ✓ Ropa interior para hombres o niño.
 - ✓ Ropa interior para mujeres o niña.
 - ✓ Prendas y accesorios de vestir (correas, zarcillos, guantes, corbatas, pañuelos y otros).
- Gasto en calzado y/o accesorios de uso personal
 - ✓ Zapatos de uso diario para hombres, mujeres, niñas o niños.
 - ✓ Zapatos deportivos para hombres, mujeres, niñas o niños.
 - ✓ Zapatos de vestir para hombres, mujeres, niñas o niños.
 - ✓ Botas de seguridad.
 - ✓ Calculadoras portátiles, agendas electrónicas.
 - ✓ Bastones.
 - ✓ Relojes pulseras o de bolsillo.
 - ✓ Bisutería (prendas de fantasía).
 - ✓ Maletines, maletas, morrales o bolsos.
 - ✓ Carteras de damas.
 - ✓ Paraguas.
 - ✓ Otros artículos.
- Gastos en accesorios del hogar, cocina y/o comedor
 - ✓ Termos.
 - ✓ Cafeteras.
 - ✓ Abrelatas.
 - ✓ Cubiertos.
 - ✓ Manteles.
 - ✓ Papel de aluminio.
 - ✓ Vasos.
 - ✓ Potes de cocina.
 - ✓ Vajillas.
 - ✓ Adornos.

Gastos Mensuales, Semestrales y Anuales.

1
Fila
1

- Columna para llevar el orden y control de cada uno de los productos adquiridos por el hogar.

2
Producto
Servicio de agua _____
cód

- Utilizando la tabla 2), anote el producto o servicio adquirido por el hogar en el período correspondiente, si no aparece en la tabla anótelo igual
- No escriba nada en el espacio de código.

3
Cantidad

- Escriba la cantidad de productos adquiridos por el hogar y la unidad de medida
- Kg: Kilogramos; Gr: Gramos; Lt: Litros; ml: mililitros; U: Unidades.

4	
¿Quién paga?	Especifique Misión

- Indique quién pagó por el producto servicio, escribiendo el código correspondiente de la tabla 4).

4) ¿Quién Paga?

1. El Hogar con su dinero
2. Pago compartido del hogar con otro hogar
3. Otro hogar
4. Remuneración o prestaciones en especie
5. Retiro en especie de establecimiento propiedad del hogar
6. Pago compartido del Hogar con remuneración o prestaciones en especie
7. Pago compartido del Hogar con retiro del establecimiento
8. Institución pública o privada
9. Donado por Misiones Sociales (Especifique)
10. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones públicas
11. Pago compartido del hogar con donación de Instituciones privadas
12. Otro
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Mensuales, Semestrales y Anuales.

5
Total pagado

- Escriba en bolívars el monto total pagado por el producto o servicio adquirido.

6
Total pagado por el Hogar

- Si el pago fue compartido con otro hogar, anote el monto que canceló el hogar, de no ser así escriba el monto de la columna 5

7
Forma de pago

- Utilice la tabla 7) Forma de pago, para colocar el código que se ajuste al medio de pago utilizado por el hogar para la cancelación del producto o servicio, el cual quedó registrado.

7) Forma de Pago

1. Efectivo
2. Cheque
3. Tarjeta de débito
4. Tarjeta de crédito
5. Tarjeta o ticket de alimentación
6. Cédula del Vivir Bien
7. Trueque o intercambio
8. Transferencia electrónica (Efectivo)
9. Transferencia electrónica (Crédito)
10. Crédito Bancario
11. No pagó
- 3. No sabe / No contesta

Gastos Mensuales, Semestrales y Anuales.

8
Lugar

8) Lugar

1. En el país
2. En el exterior
3. Compra por internet en el país
4. Compra por internet en el exterior
- 3. No sabe / No contesta

- La finalidad de esta pregunta es medir la incidencia que tienen las compras de productos nacionales e importados.
- De acuerdo a lo registrado por el hogar en el cuadernillo, anote el número de la tabla 8) que mejor se ajuste a esa respuesta.

9
Tipo de establecimiento

- Anote el número del tipo de establecimiento donde el hogar compró el producto, utilizando la tabla 9).

9) Tipo de Establecimiento

- | | |
|--|--|
| 1. Automercado, Supermercado y/o Hipermercado | 14. Oficinas gubernamentales (Notarías, Alcaldías, Gobernaciones etc.) |
| 2. Abastos, Bodegas, Kioskos | 15. Organizaciones sin Fines de Lucro (Iglesias, ONG, etc.) |
| 3. Abastos y/o Superabastos Bicentenario | 16. Empresa u Organizaciones Públicas |
| 4. Mercal y/o Mercalito | 17. Empresa u Organización Privadas |
| 5. PDVAL y/o PDVALito | 18. Tiendas especializadas |
| 6. Mercados Municipales | 19. Instituciones Educativas Públicas |
| 7. Comerciantes Informales y/o vendedores ambulantes (Buhoneros), artesanos, puesto o carrito de comida. | 20. Instituciones Educativas Privadas |
| 8. Restaurantes | 21. Centros de Salud Público |
| 9. Comercios de comida rápida, Self service, Buffet | 22. Centros de Salud Privada |
| 10. Comedores y/o Cantinas Públicas | 23. Aeropuerto y/o Línea aérea, |
| 11. Comedores y/o Cantinas privadas | 24. Terminales de Transporte Terrestre, |
| 11. Farmacias y/o Perfumerías | 25. Líneas de taxi y mototaxi. |
| 12. Tienda electrónica (Compras a través de internet) | 26. Hoteles (Posadas, hostales, aparthotel, pensiones) |
| 13. Tiendas por departamento | 27. Estacionamientos |
| | 28. Estación de servicio (Gasolina) |
| | 29. Otros |
| | -3. No sabe / No contesta |

Gastos Mensuales, Semestrales y Anuales.

Sólo si fue adquirido en una Misión
10
¿Cuánto le hubiese costado? En Bs

- Si el producto fue adquirido en alguna misión o programa social, escriba cuánto tendría que haber pagado, en bolívares de no ser así.

11
¿Cuáles es el destino?

- Señale quienes serán los consumidores finales del producto o servicio, escribiendo el número que corresponda en la tabla 11).

11) ¿Cuál es el Destino?

1. Para las personas del Hogar
2. Ayuda a otros Hogares
3. Para ser usado en la empresa donde se trabaja
4. Donación a Instituciones públicas o Privadas
5. Materia prima para la producción propia del Hogar no para la venta
6. Materia prima de alguna actividad económica de empresas o establecimientos propiedad del Hogar
7. Para las personas del Hogar y ayuda a otros Hogares
8. Para las personas del Hogar e insumo para la empresa donde se trabaja
9. Para las personas del Hogar y ayuda a Instituciones públicas o privadas
10. Para las personas del Hogar y materia prima para la producción propia del Hogar
11. Para las personas del Hogar y materia prima de la actividad económica de empresas o establecimientos propiedad del Hogar
12. Otros
- 3. No sabe / No contesta

Gastos por Viaje.

En esta sección se van a registrar los gastos producidos por concepto de viaje tanto recreacionales como de negocios o por cualquier otro motivo, realizados en los últimos doce meses, que tengan una duración de 3 días o mas.

1
de fila

- Columna donde debe colocarse el número de fila que le corresponde al miembro del hogar que realizó el viaje.

2
Descripción del viaje

- Escriba el origen y destino (s) del viaje realizado.

3
Fecha del viaje mm/aaaa

- Anote el mes y año en que se realizó el viaje
- En aquellos casos en los que se solapen mes o años, anote el mes y/o el año de mayor permanencia en el destino del viaje.

Gastos por Viaje.

4
Duración del viaje (en días)

- Escriba en números la cantidad de días, que la persona permaneció fuera de su residencia.

5
Descripción del gasto
1. Alimentación
2. Restaurant
3. Recreación
4. Transporte
5. Comunicaciones
6. Gasolina y lubricantes
7. Hospedaje

- Esta columna muestra los ítems a los que debe hacer referencia de los gastos producidos por los residentes del hogar durante el viaje.

6	
No. de Participantes	
Total	Del hogar

- Para cada uno de los gastos que aparecen en la columna 5, anote en números el total de personas que generaron cada gasto.
- Del total de personas que generaron el gasto, señale en números, cuántos pertenecen al hogar.

ENCUESTA DE DINÁMICA SOCIAL Hoja de Balance

CÓDIGO DE SEGUIMIENTO

GASTOS															
I. Gastos Diarios dentro del hogar													x 4,29 =		+
II. Gastos Diarios fuera del hogar													x 4,29 =		+
III. Gastos Mensuales del hogar													x 1 =		+
IV. Gastos Trimestrales del hogar													/ 3 =		+
V. Gastos Semestrales del hogar													/ 6 =		+
VI. Gastos Anuales del hogar													/ 12 =		+
VII. Gastos por viajes del hogar													/ 12 =		+
TOTAL GASTOS MENSUALIZADOS															=

INGRESOS															
I. Ingresos mensuales asalariados													x 1 =		+
II. Ingresos anuales asalariados													/ 12 =		+
III. Descuentos de los asalariados													x 1 =		-
IV. SUBTOTAL INGRESOS ASALARIADOS															=
V. Ingresos Patrono o Empleador													x 1 =		+
VI. Otros Ingresos mensuales del hogar													x 1 =		+
VII. Otros Ingresos anuales del hogar													/ 12 =		+
VIII. SUBTOTAL OTROS INGRESOS Y PATRONOS O EMPLEADORES															=
TOTAL INGRESOS MENSUALIZADOS (IV + VIII)															=

Sólo para Patronos o Empleadores

$$R = (\text{INGRESOS} / \text{GASTOS}) = \quad =$$

OBSERVACIONES

Nota: La encuesta es aceptada cuando R se encuentra entre 0,88 y 1,12.

- El balance debe ser llenado para cada uno de los hogares gestionados.
- La responsabilidad del llenado de la hoja de balance, recae en el encuestador pero con la presencia de su supervisor.
- La hoja de balance se llena tomando en consideración los ingresos y gastos declarados por el hogar, de acuerdo a su periodicidad (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales) y que han sido totalizados en las secciones correspondientes.
- Tanto los gastos como los ingresos deben ser mensualizados, tomando en consideración los factores de conversión que aparecen en la penúltima columna de la hoja de balance.
- Lo anterior implica multiplicar por el número que se señala en la columna, si los ingresos o gastos corresponden a períodos inferiores o iguales a un mes, o dividir por el número que aparece en la columna si los ingresos o gastos corresponde a períodos superiores a un mes.
- Una vez mensualizados los gastos e ingresos se debe proceder al cálculo de los subtotales y totales que se señalan en la hoja de balance.