

## CAPITULO VII. EDUCACIÓN

---

Este capítulo está constituido por tres secciones y contiene 46 preguntas.

**SECCIÓN A: EDUCACIÓN PREESCOLAR:** Dirigida a obtener información sobre la asistencia de los niños y niñas menores de 7 años de edad (hasta 6 años, 11 meses y 29 días) a sitios especializados donde se encargan de su educación, atención y cuidado;

**SECCIÓN B: EDUCACIÓN ESCOLAR:** Destinada a conocer las características educativas de la población de 7 años cumplidos y más de edad;

**SECCIÓN C: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO:** Orientada a recolectar información de la población de 7 años y más de edad sobre los cursos de capacitación para el trabajo.

### A. OBJETIVOS

Los objetivos de este capítulo son:

- Establecer los niveles de matrícula (inscripción), asistencia, cobertura y los gastos en educación pre-escolar y su impacto en la educación, la salud y los niveles de vida.
- Estudiar los niveles de capacitación del sistema educativo, los grados de escolaridad, niveles de instrucción, calcular indicadores de cobertura de eficiencia interna y calidad, así como los medios de acceso al sistema educativo.
- Establecer las relaciones entre indicadores de educación e ingreso, salud, participación en el trabajo bienestar y niveles de pobreza.

### B. PERIODO DE REFERENCIA

La mayoría de las preguntas tienen como período de referencia el AÑO ESCOLAR 2000. El Nivel Educativo alcanzado, tiene como período de referencia el momento de la Encuesta, o sea, el grado máximo alcanzado por los miembros del hogar hasta la fecha en que se realiza la entrevista en ese hogar. Para las preguntas de capacitación, el período de referencia serán los últimos 12 meses.

Para las preguntas de gastos se utilizan dos períodos:

- a) Los gastos anuales pagados al inicio del ciclo escolar y
- b) Los gastos mensuales y los gastos promedio mensuales.

### C. EL INFORMANTE

El tipo de informante que se requiere para esta sección depende de la edad. Para las personas menores de 12 años, el informante ideal es la madre o el padre. Recuerde que la metodología de la Encuesta de Condiciones de Vida requiere de informantes directos. Las personas de 12 años y más de edad serán en todos los casos los informantes directos.

### D. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este capítulo tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Educación Formal:** Es la autorizada, reglamentada y definida por el Ministerio de Educación. Es la que recibe una persona en los niveles de pre-primaria, primaria, secundaria y universitaria. Se incluyen las carreras intermedias y técnicas a nivel de universidad y las escuelas normales que forman maestros.

El Sistema Educativo Formal Nacional comprende los siguientes niveles:

- **Educación Preescolar o Pre-primaria:** Son centros de cuidado o de aprendizaje de niños generalmente menores de 7 años, aquí se incluyen tanto los centros de adaptación como son las Guarderías, los Maternales, Parvularios, Pre-kinder y Centros de Orientación Infantil donde cuidan a los infantes y, los centros de educación como son los Kinder o Jardines de Infantes, casa del niño, etc.
  - **Guardería, Maternal o Casa Cuna:** Son instituciones cuya labor principal es el cuidado del niño e infante, generalmente hasta 3 años. Pueden ser gratuitas o pagadas, públicas o privadas. En estas instituciones les proporcionan alimentación y en algunas de ellas tienen servicio médico. Algunas instituciones (empresas privadas y públicas) tienen ese beneficio para los hijos de los trabajadores. Son reguladas por disposiciones dictadas por el Ministerio de Trabajo, Secretaría de Bienestar Social y Ministerio de Educación.
- **Educación Primaria:** Este tipo de educación es obligatoria para todos los menores comprendidos en las edades de siete (7) a doce (12) años cumplidos. Sin embargo, es posible encontrar estudiantes con edades entre los seis (6) y los catorce (14) años, cursando la primaria.
  - **PRONADE (Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo):** Este programa busca aumentar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios en el área rural dotando de recursos financieros a la comunidades organizadas, las cuales administran el servicio educativo en forma descentralizada, fortaleciendo la autogestión comunitaria, a ampliar los servicios educativos del nivel primario en el área rural, llevando la escuela a los lugares lejanos que los servicios no logran cubrir. Estos Centros para niños y niñas entre 7 y 12 años de edad, se ubican generalmente en áreas rurales, dirigidos por los Comités Educativos de la Comunidad (COEDUCA).
  - **Educación de Adultos:** Es la instrucción que se ofrece a los adultos como oportunidad para aprender a leer y escribir, o concluir estudios a nivel primario.
- **Educación Secundaria:** Este nivel educativo tiene como pre-requisito la aprobación de la educación primaria, es a su vez requisito para la educación superior. La educación secundaria está integrada por dos ciclos:
  - **Ciclo Básico:** De carácter general y exploratorio de la cultura, usualmente es aprobado en tres (3) años. Exige certificado de terminación de estudios primarios.
  - **Ciclo Diversificado o Vocacional:** Forma parte de la educación secundaria y su finalidad es la de preparar a los alumnos para un oficio o profesión. El pre-requisito es poseer certificado del ciclo básico. La educación vocacional (profesional y técnica) ofrece las siguientes especialidades: magisterio, agrícola, comercial, turismo, computación, bachilleratos, y otras.
- **Educación Superior:** Se imparte en las universidades y otros centros de estudios especializados en donde se exige como condición mínima haber aprobado la educación media o secundaria. Esta educación está subdividida de la siguiente manera:

- **Universitaria:** Es la educación a nivel superior que se imparte en las universidades de Guatemala o en el exterior.
  - **Post-grado:** Cursos especializados que tienen como requisito mínimo la terminación de una carrera universitaria. Puede ser de diferentes duraciones como uno, dos o tres años, maestrías o doctorados que se estudian en el país o en el exterior.
- **Analfabeta:** Es la persona que no sabe LEER Y ESCRIBIR. Si la persona solamente sabe LEER o solamente ESCRIBIR, se considera analfabeta. Las personas que solo escriben su nombre o solo firman no son alfabetas.
- **Nivel de instrucción:** Se refiere al grado o año más alto de instrucción aprobado que alcanzan las personas dentro del sistema formal de enseñanza, sea éste Educación de Adultos, Nivel Primario, Secundario, Universitario y Postgrado.

**NOTA IMPORTANTE:**

Formule las preguntas de este Capítulo en el orden establecido a cada uno de los miembros del hogar, tenga presente que los niños **MENORES DE 7 AÑOS** son aquellos que tienen hasta 6 años, 11 meses y 29 días, es decir no han cumplido los 7 años al momento de la encuesta; niños de **7 AÑOS CUMPLIDOS Y MAS DE EDAD**, son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido 7 o más años de edad. Esto es importante para identificar las partes o grupo de preguntas que se deben aplicar de acuerdo a los grupos de edad establecidos. La siguiente tabla le permitirá aplicar correctamente las preguntas a cada miembro del hogar:

GRUPO DE EDAD	PARTE	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
Menores de 7 años (hasta 6 años, 11 meses y 29 días)	Sección A	Educación Preescolar P1 a P9	En caso de que en P1 responda la categoría 7, pase a la siguiente persona y siga la secuencia.
De 7 años y más de edad (en años cumplidos)	Sección B	Educación Escolar P1 a P29	En caso de que en P1 Sección "A" responda la categoría 6, pase a P1 Sección "B".
De 7 años y más de edad (en años cumplidos)	Sección C	Capacitación P1a P8	A la P1 Sección "C" sólo pasan las personas de 7 años y más.

## SECCIÓN A. EDUCACIÓN PREESCOLAR

Antes de iniciar la aplicación de esta sección, verifique la fecha de nacimiento de los niños del hogar y aplique las preguntas sólo a los niños y niñas menores de 7 años de edad.

Mantenga abierta la "pestaña" del formulario para saber el nombre de las personas, memorice el nombre del niño, para que pueda referirse a él en todas las preguntas, y para hacer más fluida y amena la entrevista.

### INSCRIPCIÓN

**P1.** Se trata de conocer la proporción de niños y niñas menores de 7 años de edad que se matricularon o inscribieron en la educación preescolar haciendo énfasis en el tipo de plantel donde se inscribieron: guarderías, pre-kinder y kinder, etc.

Para la correcta aplicación de algunas categorías de esta pregunta, tenga en cuenta la naturaleza del establecimiento al que asiste el niño.

Transcriba el código en la casilla correspondiente según la respuesta del informante. Si le informan que asiste a una escuela primaria pública o privada, a pesar de no haber cumplido 7 años transcriba el código "6", no haga más preguntas de la Sección A y pase a la Sección "B" (P1).

Si le informan que el niño no fue inscrito o matriculado, anote el código "7" y continúe la encuesta con la siguiente persona.

#### Ejemplo:

En las áreas rurales la preparatoria también se conoce con el nombre de castellanización.

Tenga en cuenta las siguientes edades de inicio al estudio.



Guardería	0-2 años
Prekinder	3 años
Kinder	4 años
Párvulos	5 años
Preparatoria	6 años

**P2. TIPO DE PLANTEL EDUCATIVO.** Con esta pregunta queremos saber si el establecimiento es público, privado o es una cooperativa, etc.

Anote en el espacio correspondiente el código de la información obtenida. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- Ministerio de Educación (código "1"): Son los establecimientos dirigidos, administrados, controlados y financiados por el Ministerio de Educación.
- PRONADE (código "2"): Son los establecimientos administrados por los Comités Educativos de la Comunidad (COEDUCA) y financiados por el Ministerio de Educación. Los COEDUCAS, son comités en cada comunidad que se encargan de la selección y contratación de personal docente de las escuelas de sus respectivas comunidades.
- NEU's –Nuevas Escuelas Unitarias- (código "3"): Son los establecimientos administrados por los Comités Educativos de la Comunidad (COEDUCA) y financiados por el Ministerio de Educación.
- Otra Institución de Gobierno Central (código "4"): Son administrados y financiados por los distintos Ministerios e instituciones públicas descentralizadas, distintos al Ministerio de Educación.
- Municipal (código "5"): Son los establecimientos financiados y administrados por las municipalidades o las alcaldías.
- Cooperativa (código "6"): Son los establecimientos financiados y administrados por los municipalidades las alcaldías, la comunidad y el Ministerio de Educación.
- Comunitario (código "7"): Son financiados o pagados y administrados por la propia comunidad y funcionan en la casa, local de la Junta Comunal o aula subutilizada de una escuela, etc. Incluya en esta categoría aquellos casos en que el Gobierno subsidia una parte de los costos pero lo administra la comunidad.
- Privado (código "8"): Son financiados y administrados en su totalidad o en su mayor parte por particulares, empresas, iglesias o sociedades de carácter privado.
- ONG's –Organismo No Gubernamental (código "9"): Son instancias de la sociedad civil que se encargan de dirigir y financiar distintos programas, dirigidos a poblaciones específicas. Las ONG's administran programas del estado muchas veces no se identifica al estado como financiador como en las ONG's, en este caso es necesario sondear mas al informante para no adjudicar establecimientos a ONG's cuando son del estado.
- Otro, cuál (código "10"): Cuando el niño es matriculado en un establecimiento distinto a los anteriores.

Cuando la respuesta es Ministerio de Educación preguntar si la escuela está en un programa como PRONADE o NEUS o no. Para anotar la respuesta, deben incluirse escuelas de aprestamiento de educación extra-escolar (CENACEP).



### **GASTOS ANUALES (EN QUETZALES) P3 a P5.**

Estas preguntas están orientadas a obtener información sobre los gastos anuales ocurridos en el año escolar del 2,000.

**P3. MATRICULA O INSCRIPCION.** Haga esta pregunta para saber si se tuvieron gastos de matrícula o inscripción y el valor de los mismos. Tenga presente que se trata de los gastos de matrícula para el año escolar del 2,000, aún cuando lo hayan pagado en 1,999. En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte al informante cuánto pagó en total y registre este valor en la columna "Quetzales". Recuerde que este pago se hace anualmente. Se entiende por matrícula o inscripción un pago único al año.

Asegúrese que el valor declarado no incluya otros gastos en educación como pensión, uniformes o textos ya que estos datos se preguntarán en las **P4** y **P5**. De no ser posible la desagregación anote el valor en P3 y escriba en observaciones los rubros que incluye ese total. Incluya el pago de las cuotas que piden al momento de la inscripción como: operación escuela, aniversario, etc.

Si no pagó matrícula anote el código "2" en la columna "COD" y siga con la P4.

**P4. UNIFORMES.** Esta pregunta se aplica para saber lo que gastó el miembro del hogar por uniformes (camisas, faldas, pantalones, zapatos, medias, zapatillas, corbatas), ya sea comprados confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas. Incluya el valor de la confección, así como todo tipo de uniformes (de diario, de educación física, deportes o de gala). Algunos establecimientos venden los uniformes al momento de la matrícula y elaboran un solo recibo, pida a su informante que desagregue el valor de los uniformes de los otros valores y regístrelo en el espacio correspondiente.

Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna "Quetzales". Si la respuesta es negativa anote el código "2", y siga con la P5.

**P5. LIBROS Y MATERIALES ESCOLARES.** Se desea obtener el valor pagado al inicio del año escolar del 2,000 por concepto de libros o textos y materiales escolares.

Los **materiales escolares** son elementos necesarios para el desempeño de los trabajos manuales y las tareas tales como: cartulina, papel de construcción, gomas, témperas, cartoncillo, papel china, cinta engomada (tape y masking tape), acuarela, cartapacio, portafolios, libretas, tarjetas o fichas, refuerzos para hojas de portafolios, etiquetas, etc.

Señor(a) Encuestador(a): Incluya en esta categoría los **útiles escolares**, que son instrumentos u objetos que se utilizan para los trabajos escolares tales como: lapiceros, lápices, cuadernos, sacapuntas, marcadores, borradores, estuches para los útiles, reglas, juego de geometría, engrapadora, "sacabocados", clip, tijeras, pinces, etc.



Lea la pregunta del formulario. Si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", pregunte por el monto y registre el valor en la columna "Quetzales". Si la persona no compró libros o textos ni materiales escolares, porque ya los tenía o porque se los donaron, anote el código "2" en la columna "COD" y siga con la **P6**.

#### **GASTOS MENSUALES (EN QUETZALES) P6 a P9.**

Estas preguntas están orientadas a obtener información sobre los gastos mensuales(colegiatura) en educación incurridos por los miembros del hogar menores de 7 años.

**P6. MENSUALIDAD ESCOLAR.** La pregunta se formula para conocer el valor de los pagos mensuales por los diferentes servicios de educación prestados por el plantel educativo.

En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte cuánto está pagando por la mensualidad escolar. Anote el valor pagado al mes en la columna "Quetzales".

Este pago generalmente se hace cada mes pero hay ocasiones en que se pagan varios meses juntos; en este caso, divida el monto total pagado entre el número de meses que incluye el pago y anote ese valor. Generalmente el valor de la mensualidad es igual para todos los meses, si le informan que pagaron valores diferentes por mes, anote el último valor pagado por mensualidad en el año escolar 2,000.

Si no pagan mensualidad escolar, anote el código "2" en la columna "COD" y siga con la **P7**.

**P7. TRANSPORTE ESCOLAR.** Incluya en este rubro el valor que pagan por el transporte del niño para ir de la casa al plantel educativo y del plantel educativo a la casa. Incluya lo pagado al establecimiento donde estudia por concepto de transporte o lo pagado a personas particulares que presten el servicio. Si el niño utiliza transporte público (buses, taxis), sume lo que se pagó diariamente durante un mes y anote esa cantidad en la columna "Quetzales".

Si no pagan transporte, o el niño camina, o utilizan medios de transporte de familiares o amigos sin costo alguno, anote el "2" en la columna "COD".

**P8. MATERIAL ESCOLAR.** Se desea conocer el **gasto promedio mensual** en materiales escolares durante el año escolar del 2,000.

Haga la pregunta y si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", luego anote en la columna "Quetzales" cuánto gastó en promedio por mes.

**ATENCIÓN:** Tenga en cuenta que no se incluyen los gastos por este concepto efectuados al principio del año escolar.

Se incluye en este rubro toda clase de materiales y útiles escolares comprados y pagados al mes. Como útiles escolares, debemos considerar: lapiceros, lápices, sacapuntas, marcadores, borradores, estuches para los útiles, reglas, juego de geometría, engrapadora, sacabocados, clips, tijeras, pinceles. Como los gastos por este concepto no ocurren en un solo momento del mes ni en un solo mes, pida a su informante una suma promedio de lo que gasta al mes en los artículos o bienes mencionados. El gasto promedio mensual se obtiene dividiendo el gasto total por el número de meses transcurridos. Excluya los adquiridos como parte de la lista de útiles y materiales al inicio del año escolar, ya reportados en la **P5**.

Si no gastaron en materiales escolares, anote el código "2".

**P9. OTROS GASTOS.** Con esta pregunta se quiere recoger información sobre otros gastos mensuales en educación, distintos a los anteriores y que están asociados al pago de rifas, día familiar, donaciones para compra de herramientas o equipos del establecimiento, excursiones y actividades propias de la escuela o colegio y que no fueron incluidos en la inscripción o matrícula. Pida a su informante el valor que gastó en promedio al mes por estos conceptos, si es el caso, registre la respuesta que le indique el informante.

Haga la pregunta y si la respuesta es positiva anote el código "1" en la columna "COD", luego anote en la columna "Quetzales", cuánto se gastó en promedio al mes. Si no realizaron otros gastos escolares distintos a los anteriores, anote el código "2".

Tome en cuenta que las personas menores de siete años terminan en esta pregunta y se pasa a la siguiente persona.

## SECCIÓN B. EDUCACIÓN ESCOLAR

**Excepción:** Incluya en esta sección a los menores de 7 años que en la P1 de la Sección "A" informaron que en el año 2000 se matricularon en un establecimiento de primaria.

Las preguntas de esta Sección son para las personas de 7 años y más de edad.

**P1. ALFABETISMO.** Esta pregunta se hace para conocer si la persona es alfabeto o analfabeto. Anote el código "1" si la persona responde que SI sabe leer y escribir simultáneamente. En caso contrario, anote el código "3".

Si la persona informa que sólo sabe leer o sólo sabe escribir, anote el código 2.

**Recuerde que si la persona solo sabe escribir su nombre y/o firmar, no debe considerarse como alfabeto.**

**P2. IDIOMAS.** Con esta pregunta se quiere obtener información si las personas leen y escriben en algún idioma maya. Si el informante indica que sabe leer y escribir en algún idioma maya anote el código "1" en la columna "COD" y anote el código del idioma maya correspondiente a la mención del informante en la columna "En que idioma maya", de acuerdo a la lista de códigos de idiomas que se encuentran en el reverso de la página anterior.

### INSCRIPCIÓN O MATRICULA PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MAS DE EDAD. P3 y P11.

**P3. EDAD DE INGRESO A PRIMARIA.** Se quiere saber a que edad ingresó la persona al sistema educativo, es decir, al primer grado de primaria. Anote la edad, en años, a la que ingresó por primera en el primer grado de primaria. Si nunca se ha matriculado anote "00" y pase a **P5**.

**P4. EDAD DE INGRESO A EDUCACIÓN MEDIA.** Se quiere saber a que edad ingresó la persona por primera vez al nivel secundario, es decir, a primero básico. Anote la edad en años. Si nunca se ha matriculado en primero básico anote "00" y pase a **P5**.

**P5. MATRICULA.** Formule esta pregunta para saber si las personas se matricularon en el año escolar de 2000 en la educación formal (escuelas, colegios, institutos y universidades). Anote el código "1" si la persona responde que SI se matriculó. En caso contrario, anote el código "2" y pase a **P26**.

**Es importante indicar que una persona que inicia sus estudios, puede retirarse posteriormente, lo que se denomina deserción.**

**P6. NIVEL Y GRADO EDUCATIVO.** Esta pregunta sólo se aplica a los que contestaron "SI" en **P5**. Tenga en cuenta que en esta pregunta se solicita información sobre el nivel y el grado o el año en que se matriculó la persona, por tanto, debe solicitar y registrar estas informaciones.

**Nivel:** Por nivel se entiende, el estado de avance alcanzado por la persona dentro de sus estudios de: Primaria, Secundaria y Superior.

**Grado:** Se refiere a cualquiera de los seis años escolares de avance de la persona dentro del nivel

primario. Es decir, de primero (1º) a sexto (6º) grado. Este concepto se utiliza también como el estado de avance de la persona, dentro del nivel educativo secundario y superior. Hay que tener en cuenta que el año escolar de las universidades se clasifica por semestres y años. Cada año se divide en dos semestres. En este caso se anotará el "año" que corresponda al semestre matriculado.

Ejemplo: Julia se matriculó en segundo año de secundaria y Antonio se matriculó en el primer semestre del primer año de universidad.

Para el caso de Julia se debe anotar en la columna "Nivel" el código "3" y en la columna "Grado", el número "2" que corresponde al segundo año de secundaria. Para el caso de Antonio, se anota "4" en la columna "Nivel" y en la columna "Grado", se anota el número "1" que corresponde al primer año de universidad.

CP	NIVEL	GRADO
2	3	4
3	4	1

**Si la persona responde a los niveles identificados con los códigos 4 ó 5, transcribálos al sitio correspondiente y pase a P8. Si la persona responde a los niveles identificados con los códigos 0, 1,2 ó 3 anote el código que corresponde y siga con la P7.**

**P7. IDIOMAS.** Con esta pregunta se quiere obtener información sobre el idioma o lengua indígena en que le enseñan en la escuela, colegio o instituto a donde asiste

Si al informante únicamente le enseñan en español, anote el código "1" en la columna "COD" y debe continuar con **P8**.

**ATENCIÓN:** Utilice el reverso de la página anterior para la lista de códigos de idiomas.

**P8. REPITENCIA.** Con esta pregunta se pretende conocer la incidencia de la repitencia en el sistema escolar. Lea la pregunta tal como está formulada, si la respuesta es positiva anote el código "1" y continúe con la **P9**. Si la respuesta es negativa anote el código "2" y pregunte: ¿Con ésta, cuántas veces se ha matriculado en este grado, año o semestre? Anote en la columna "VECES" el número que le informen.

Ejemplo: si el informante le indica que con ésta es la segunda vez que se matricula en ese grado, se anotará "2" en la columna "COD" y "2" en la columna "VECES".

**No olvide mencionar en el espacio que está en puntos suspensivos y entre corchetes [...] el nombre de la persona a la que se refieren las preguntas.**



**P9. TIPO DE PLANTEL.** Lea la pregunta y pausadamente las categorías de respuestas. Anote el código que corresponda a la información recibida. Para una correcta aplicación de esta pregunta, tenga en cuenta que el plantel puede ser oficial o privado (También se le denomina particular).

Para identificar el tipo de plantel proceda de la misma manera que en la pregunta 2 de la sección "A" de este mismo capítulo.

En el caso de la Universidad de San Carlos que es una entidad autónoma, inclúyala en la categoría otra institución del gobierno central

**P10. TIEMPO PARA IR AL CENTRO EDUCATIVO.** Se refiere al tiempo que gastan las personas para trasladarse de la vivienda del encuestado al plantel donde estudia. Lea la pregunta y registre el tiempo en **minutos**. Si utiliza transporte y también camina, sume el tiempo que gasta en cada uno y anote en minutos esta cantidad en el área de respuesta. Si el tiempo es, por ejemplo, 2 horas, convierta estas horas en minutos (120 minutos) y anótelos en la casilla "**MINUTOS**".

**Esta pregunta se refiere únicamente al tiempo que tarda solo para ir al centro educativo.**

**P11. MEDIO DE TRANSPORTE.** Con esta pregunta se quiere saber el o los medios de transporte que utiliza, principalmente, la persona para trasladarse de su vivienda al plantel educativo donde estudia. Si utiliza más de dos medios de transporte, anote los que el informante considere como los dos principales.

Lea la pregunta anote el código que corresponda a la respuesta del informante.

Transporte escolar: Es el sistema de medios especializados para transportar estudiantes a los planteles, sean estos del colegio o de empresas especializadas en prestar este servicio.

## **GASTOS ANUALES DE EDUCACIÓN. P12 a P18.**

**P12. INSCRIPCIÓN O MATRÍCULA.** Lea la pregunta tal y como aparece en el formulario. En caso de respuesta afirmativa pregunte cuánto pagó por matrícula en el año escolar del 2000 y anote la cantidad informada en la columna "Quetzales". Incluya el pago de las cuotas que piden al momento de la inscripción como: operación escuela, aniversario, etc.

Asegúrese que el valor declarado no incluya otros gastos como pensión, uniformes o textos. Estos datos se preguntarán de P13 a P22. De no ser posible la desagregación anote el valor y en observaciones todos los rubros que incluye este total.

Si no pagó matrícula o inscripción, anote en la columna "COD" el código "2" y una raya en la columna "Quetzales".

**P13. COMPRA DE UNIFORMES.** Haga esta pregunta a su informante para saber si compró o no uniformes en el año escolar 2000 y el monto que pagó. Incluya el costo de los uniformes comprados confeccionados y los mandados a confeccionar. Tome en cuenta todo tipo de uniformes (de diario, educación física, deportes o de gala).

Algunos establecimientos venden los uniformes al momento de la matrícula o inscripción y elaboran un sólo recibo, pida a su informante que desagregue los montos y registre los valores en el sitio correspondiente. Recuerde incluir los tenis, corbatas, pantalones y "suéter" de gimnasia, insignias, etc., que también forman parte de los uniformes.

Anote el código "1" si la respuesta es positiva y luego pregunte cuánto le costaron. Anote la cantidad en la columna "Quetzales". Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la columna "COD".

**P14. COMPRA O ALQUILER DE LIBROS.** Con esta pregunta se quiere saber si el informante compró o alquiló libros al inicio del año escolar 2000 y su valor. Lea la pregunta del formulario. Si la respuesta es

positiva anote el código "1" en la columna "COD" y luego pregunte cuánto pagó en total, anote la cantidad en la columna "Quetzales". Si la persona no compró libros o no los alquiló, porque ya los tenía o porque se los donaron, anote el código "2" en la columna "COD" y una raya en la columna "Quetzales".

**P15. COMO OBTUVO LOS LIBROS.** Con esta pregunta se desea conocer la forma como obtiene la mayor parte de los libros y textos. Observe que las categorías de respuesta son mutuamente excluyentes, es decir debe anotar una sola categoría. La categoría "comprados" se refiere a la compra en el mercado de libros y textos: librerías, papelería, etc.

Si la respuesta obtenida fue cualquiera de las categorías de la 2 a la 11, pase a **P17**.

En la universidad, los estudiantes generalmente no adquieren los textos sino que los piden prestado en las bibliotecas o a los compañeros, en este caso anote el código "2". Si el informante declara que obtuvo la mayor parte de los libros pagando por fotocopias, registre el código "11" y anote en la categoría "Otro, cuál?" "fotocopias".

Las categorías:

**Gratis Programa de Gobierno (6):** Consiste en los libros que el gobierno proporciona a los niños de escuelas de educación primaria en forma gratuita.

**Gratis Programa Privado/ONG's (7):** Consiste en los libros que son proporcionados en forma gratuita a los alumnos de las escuelas primarias por parte de instituciones privadas, fundaciones, ONG's, etc.

**Vendidos por el gobierno (8):** Consiste en los libros que son vendidos por el gobierno a los alumnos de las escuelas a un precio menor del mercado.

**P16. RAZONES POR LAS QUE NO TIENE LIBROS.** Esta pregunta sólo se hará a las personas que en **P15** contestaron que no tuvo libros (1) en el año escolar 2000. Se desea saber las razones por las que el estudiante no tiene los textos o libros necesarios para el estudio.

Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a la respuesta del informante.

**P17. MATERIAL ESCOLAR.** En esta pregunta se desea conocer si el informante compró cuadernos, materiales y útiles escolares al inicio del año escolar 2000 y cuánto pagó por dichos materiales. Si la respuesta es positiva, anote "1" en la columna "COD", pregunte cuánto pagó en total y anótelos en la columna "Quetzales"; en caso negativo anote el código "2" en la columna "COD".

**P18. COMO OBTUVO EL MATERIAL ESCOLAR.** Con esta pregunta se desea conocer la forma como obtiene la mayor parte de los cuadernos, materiales y útiles escolares. Si la persona compra y también le regalan útiles, anote la forma como obtuvo la mayor parte de esos útiles. Observe que las categorías de respuesta son mutuamente excluyentes. La categoría "comprados" se refiere a la compra en librerías, papelería, etc.

#### **GASTOS MENSUALES. P19 A P22.**

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos mensuales en educación en que incurran las personas del hogar.

**P19. PAGO POR LA MENSUALIDAD ESCOLAR.** Haga esta pregunta para conocer si la persona paga o no paga mensualidad por la educación que recibe. En caso afirmativo anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte cuánto paga al mes, anote en la columna "Quetzales" el monto. Este pago generalmente se hace cada mes pero hay ocasiones en que las personas se atrasan y pagan las

mensualidades correspondientes a varios meses, en ese caso divida el monto total pagado entre el número de meses que incluye y anote ese valor.

Si no pagó por la mensualidad escolar anote en la columna "COD" el código "2".

**P20. PAGO DE TRANSPORTE ESCOLAR.** Se desea conocer si en este año escolar 2000 la persona paga por el transporte para ir al plantel educativo. Cuando obtenga una respuesta positiva pregunte cuánto paga al mes y regístrelo en la columna "Quetzales". Si no pagan transporte o el estudiante camina o utiliza otros medios, anote en la columna "COD" el código "2". Incluya los pagos hechos al plantel donde estudia por concepto de transporte o los realizados a personas particulares para que presten este servicio. Si la persona a la que se le hace la entrevista utiliza transporte público (bus o taxi) para ir al establecimiento escolar, sume lo que se pagó diario durante un mes y anote esa cantidad en números enteros en la columna "Quetzales".

**P21. MATERIAL ESCOLAR.** Se desea conocer si la persona ha comprado mensualmente material escolar y cuanto compra en promedio al mes. Aquí se incluyen los lápices, cuadernos, borradores, etc. y los materiales para trabajar, juegos de geometría, de laboratorio, incluye también láminas, material para manualidades, etc. No incluya lo comprado al inicio del año escolar.

El promedio mensual se obtiene dividiendo el gasto total entre el número de meses transcurridos; excluya los adquiridos como parte de la lista de útiles y materiales al inicio del año escolar ya reportados en **P17**.

Si la respuesta es positiva, anote "1" en la columna "COD", pregunte cuánto gasta en promedio al mes y anótelos en la columna "Quetzales"; en caso negativo anote el código "2" en la columna "COD".

**P22. PAGO POR CUOTAS, RIFAS, DONACIONES Y OTROS GASTOS.** En esta pregunta se desea conocer los gastos adicionales distintos a los gastos registrados de la **P19** a **P21** en que se ha incurrido. Se incluyen rifas, contribuciones, excursiones, etc. Pida al informante el valor que pagó por mes, por otros conceptos y registre la respuesta que de el informante.

#### **SISTENCIA ESCOLAR, P23 a P26.**

**P23. ABANDONO O NO ASISTENCIA AL PLANTEL DONDE SE INSCRIBIÓ.** Con esta pregunta se desea conocer si el informante está asistiendo o abandonó definitivamente el centro de estudio, lo que se denomina deserción estudiantil. Si la respuesta es que está asistiendo código "1", debe pasar a **P25**. En el caso de obtener como respuesta "que abandonó definitivamente" (código "2"), pase a **P25**.

Ejemplo: Se presentan casos de estudiantes que se inscriben y por motivos diversos (trabajo, enfermedad, etc.) dejan de asistir definitivamente al plantel escolar.

**P24. NO ASISTENCIA ESCOLAR.** Se desea saber cuántas semanas ha dejado de asistir la persona a la escuela, instituto, colegio o universidad, en lo que va del año escolar. Si la persona no ha faltado a clases ni siquiera un día, anote "00" y continúe con la encuesta en la **P27**. Si faltó una o más semanas, anote las semanas que faltó y pase a **P25**; si faltó menos de una semana registre el código "1" y pase a la **P25**.

**P25. RAZONES DE NO ASISTENCIA A CLASES.** Con esta pregunta se trata de obtener la causa principal por la cual el informante ha dejado de asistir o dejó de asistir a clases durante algún período del año escolar del 2000.

Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código que corresponde a la información obtenida. Si la respuesta es distinta a las categorías que se encuentran en el formulario, asigne el código "12" y

especifique, anote lo que dice el informante. Cualquiera que sea la respuesta a esta pregunta, pase a la **P27**.

**P26. RAZON DE NO INSCRIPCION.** Tenga en cuenta que esta pregunta se aplica a las personas que no se matricularon o inscribieron en el año escolar 2000, es decir, que declararon **NO** en la **P5** de la sección "B" de este Capítulo. Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a lo que informe el entrevistado.

Si le informan una razón distinta a las detalladas en la pregunta, registre el código "16" y escriba en el espacio correspondiente la razón por la que no se matriculó en el año escolar 2000.

**P27. MAXIMO NIVEL EDUCATIVO.** Para la correcta aplicación de esta pregunta, tenga presente que el nivel de educación se refiere a los diferentes ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación y que son aplicados por todos los establecimientos educativos de Guatemala. La pregunta se refiere al llamado sector formal de la educación. Los cursos de capacitación o educación informal se tratan en la sección "C" de este capítulo.

Lea la pregunta y espere una respuesta de su informante. Anote en la columna "NIVEL", el código que corresponda a la respuesta dada por el informante. A continuación pregunte al informante cuál fue el grado o año más alto que aprobó totalmente dentro de dicho nivel y regístrelo en la columna "Grado/Año aprobado".

- Si respondió Ninguno, anote el código "1" en la columna "NIVEL" y en la columna "Grado o Año aprobado" ponga una raya y pase a P1 de la Sección "C" de este capítulo.
- Si respondió una de las categorías 2 a 7 anote el código correspondiente en la columna "NIVEL" y en la columna "Grado o Año aprobado" anote el grado o año más alto aprobado.

Cuando se trata del nivel universitario transforme los semestres aprobados en años, (dos semestres es un año).

Ejemplos:

a) Si el informante dice que tiene aprobado 3 semestres, quiere decir que el año más alto aprobado es 1º actualmente cursa el 2º año. Es importante estar seguro que la información que se obtiene se refiere al grado o año totalmente aprobado y no al que cursan o cursaron.

b) Si informa que tiene aprobado 7 semestres, quiere decir que el año más alto aprobado es el 3º y actualmente cursa el 4º año de la carrera correspondiente.

**ATENCIÓN:** ACLARE BIEN QUE EL MAXIMO NIVEL SE REFIERE AL NIVEL Y EL CURSO EN FORMA SIMULTANEA.

**P28. TITULO, DIPLOMA O CERTIFICADO OBTENIDO.** Una vez que ha registrado el nivel y el grado o año más alto totalmente aprobado, pregunte si obtuvo algún título, diploma o certificado por los estudios realizados. Usted solo debe incluir aquí los títulos, diplomas o certificados logrados en alguno de los niveles educativos mencionados en la **P27**. Si la respuesta es afirmativa anote el código "1" y siga con la **P29**. Si la respuesta es negativa anote el código "2" y pase a **P1** de la Sección "C". Si la persona tiene varios títulos, registre el último obtenido.

**P29. ULTIMO TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA.** Lea en forma clara la pregunta y espere una respuesta del nivel de donde ha obtenido el diploma, título o certificado por los estudios realizados, anote el código que corresponda en la columna respectiva.

Si el informante menciona un nivel distinto a las categorías 1 a 6, anote el código 7 y registre el nombre del nivel.

## SECCIÓN C. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Las preguntas de la sección "C" están orientadas a captar información sobre la capacitación que han obtenido los miembros del hogar de 7 años y más de edad, ya sea para obtener un trabajo asalariado, montar su propio negocio, taller, una pequeña empresa, para mejorar las condiciones en el trabajo actual y obtener una promoción, para obtener ingresos adicionales o mejorar los actuales.

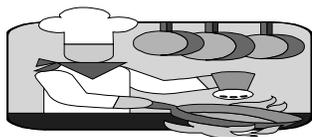
**IMPORTANTE.** Los últimos 12 meses anteriores a la encuesta, se constituyen en el período de referencia para las preguntas de la sección " C ".

Si la persona responde que asistió a más de un curso de capacitación en los últimos 12 meses, haga las preguntas 1 a 8, en relación con el último curso recibido, siempre y cuando se trate de cursos de capacitación para el trabajo.

**Capacitación:** Es el proceso de aprendizaje y adiestramiento mediante el cual las personas adquieren conocimientos y destrezas y se entrenan para realizar un oficio, obtener mayor calificación en el trabajo, realizar una función o prestar un servicio.

Estos cursos son ofrecidos por instituciones, empresas, tanto estatales como privadas, Iglesias o por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.

**P1. CURSOS DE CAPACITACIÓN.** Pregunte si en los últimos 12 meses asistió a un curso de capacitación para el trabajo, si la respuesta es positiva, anote el código "1". Si no asistió a cursos de capacitación, anote el código "2" y pase al Capítulo VIII "Migración".



**P2. DURACION.** Esta pregunta se aplica sólo a los que contestaron "SI" en **P1**. Anote en semanas la duración del curso. Ejemplo: Si el informante le declara que su último curso de capacitación demoró 6 meses, anote "24" semanas. Por el contrario, si le informan que el curso duró menos de una semana, anote "00" en la columna semanas.

**P3. INSTITUCION.** Pregunte por la institución, empresa u ONG'S donde recibió el último curso de capacitación. Anote el código que corresponda a la información obtenida. En caso de que la respuesta sea diferente a las especificadas en el formulario anote el código "12" y especifique la institución.

Tenga presente que la alternativa "Empresa o institución donde trabaja", código "7", se refiere a la empresa donde trabaja o trabajaba el informante y no a las empresas o instituciones que tienen como fin único la capacitación, como son las empresas privadas que imparten cursos de capacitación en modas, estilistas de belleza, etc., a las cuales les corresponde el código "6".

- Es conveniente considerar las siguientes definiciones sobre las instituciones que brindan cursos de capacitación:
- **INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD (INTECAP):** es una entidad descentralizada del Estado y es el organismo técnico especializado del Estado, con la colaboración del sector privado, encargado de organizar y ofrecer los cursos de capacitación para el trabajo (en centros fijos, acciones móviles o en las empresas) a través de diferentes modos de formación, tales como el aprendizaje para jóvenes; la habilitación destinada a capacitar mano de obra a corto plazo y la formación complementaria dirigida a trabajadores para corregir, actualizar o complementar perfiles ocupacionales para aumentar su productividad.
- **INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP):** Institución del Estado encargada de la formación y capacitación del recurso humano del sector público, fuera de la educación formal regular o escolarizada.
- **OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO:** Se trata de entidades del Gobierno que tienen programas de capacitación para funcionarios y personas vinculadas con programas del gobierno, generalmente dirigido a técnicos y administrativos en áreas específicas. Algunas veces se dictan los cursos en conjunto con organismos internacionales (OEA, BM, UNICEF, UNESCO).
- **INSTITUCION MUNICIPAL:** Se trata de Municipalidades que tienen programas de capacitación para sus funcionarios.
- **EMPRESAS DE CAPACITACIÓN:** Se refiere a empresas comerciales especializadas en dictar cursos de adiestramiento y conocimiento de un oficio o técnica, por ejemplo, en el área de servicios bancarios, comerciales, en computación, modistería, etc.
- **EMPRESA DONDE TRABAJAN:** Se refiere a empresas que tienen centros de adiestramiento o instructores especiales para capacitar a sus trabajadores en técnicas específicas o en manejo de maquinarias, o en funciones o procedimientos.

- **INSTITUCIONES PRIVADAS:** Se trata de instituciones u organizaciones privadas con objetivos diferentes a la capacitación para el trabajo pero que cuentan con programas específicos de capacitación para el trabajo dirigido a sus asociados o los interesados Cámara de Comercio, Cámara de Industria, etc. Se diferencian de las empresas de capacitación por no tener como objetivo único solo la capacitación.
- **ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES:** Son organismos de la sociedad civil que dictan cursos principalmente en comunidades para ejecutar proyectos específicos que se encuentran desarrollando (mujer, género, asesoría legal, etc.).
- **OTRO:** En esta categoría se indicará cualquier otra opción no considerada en las anteriormente mencionadas.
- Incluya los organismos internacionales cuando estos den los cursos en forma directa en el país o en el extranjero.

**P4. COSTO.** Pregunte cuánto le cobraron por el último curso de capacitación al que asistió, anótelos en el espacio señalado en la columna. Si no le cobraron o no pagó, anote "00"; si la empresa lo pagó anote en la columna el número "9997".

**P5. REQUISITOS EDUCATIVOS O ACADEMICOS.** Lea la pregunta y espere una respuesta. Anote el código de acuerdo a la respuesta del informante. Si la información obtenida no puede clasificarse en las categorías contempladas en la pregunta, anote el código "11" y escriba la respuesta del informante en el espacio asignado en esa categoría.

**Si el requisito solicitado al participante fue sólo experiencia debe registrar el código "1".**

**P6. TIPO DE CURSO.** Anote en el espacio correspondiente a la persona entrevistada, el último curso de capacitación (Anote el nombre del curso). Ejemplo: inseminador de ganado, criador de pollos, camarera, hotelería y turismo, artesanía en barro, albañil, mecánico de automóvil, ebanista, electricidad, capturador de datos, etc. Consulte la lista de códigos de cursos que se presentan en el reverso de la página anterior. Anote en la columna "COD" el código correspondiente al oficio en que se capacitó.

**P7. CERTIFICADO.** Se desea saber si le dieron algún tipo de certificado por el curso al que asistió. Anote el código correspondiente de acuerdo a la respuesta del informante. Si la respuesta es afirmativa anote el código "1" en la columna. Si la respuesta es negativa anote el código "2" en la columna.



**P8. BENEFICIOS.** Interesa obtener información sobre el principal beneficio que obtuvo la persona entrevistada, de la última capacitación recibida, aparte de lo que aprendió, refiriéndonos a si consiguió un trabajo, creó su propia empresa, un ascenso, etc.

Lea la pregunta y cada una de las distintas alternativas de respuesta. Anote el código de acuerdo a la información que obtenga del entrevistado. Si le responde otro cuál, anote el código "7" y escriba en el espacio asignado en esta categoría la respuesta del informante. Si la respuesta es ninguno deberá escribir el código "8".

## CAPITULO VIII. MIGRACION

---

Este capítulo está constituido por doce preguntas para todas las personas de 7 años y más de edad residentes del hogar. El contenido de las preguntas esta relacionado con el lugar de nacimiento, el lugar de residencia en una fecha fija anterior (junio de 1995), el lugar de residencia actual a la fecha de la encuesta y los movimientos residenciales de los últimos 12 meses.

### A) OBJETIVOS

Los objetivos principales de este capítulo son:

- a) Conocer la intensidad de los movimientos migratorios recientes con el fin de estudiar la presión sobre los servicios, la distribución territorial de la población y las razones de estos movimientos.
- b) Conocer los niveles diferenciales de vida en términos de empleo, educación, actividad económica y tenencia de la tierra entre la población migrante y la no migrante.
- c) Establecer las relaciones entre migración y pobreza de los hogares de Guatemala.
- d) Estudiar las migraciones laborales de corto plazo y sus relaciones con los niveles de ingreso, la calidad de vida y la pobreza.

### B) PERIODO DE REFERENCIA

El período de referencia de los movimientos poblacionales para efectos de esta investigación son en su orden, LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS Y LOS ÚLTIMOS 12 MESES. Para el caso de este estudio, se trata de conocer el lugar de nacimiento y el lugar donde vivían en forma habitual las personas del hogar hace 5 años, en el mes de junio de 1995, y el lugar donde vivieron en los últimos 12 meses en relación con la fecha de la encuesta.

### C) EL INFORMANTE

Los informantes para este capítulo son todas las personas miembros del hogar de 12 años y más de edad. En caso de ausencia temporal de alguna de ellas, el mejor informante será el jefe del hogar, el padre o la madre. Para las personas de 7, 8, 9, 10 y 11 años cumplidos, el informante será el padre o la madre.

### D) DEFINICIONES

- **Sitio de residencia habitual.** Es el lugar geográfico donde está ubicado en forma permanente el hogar del informante, es decir, el sitio donde viven o vivían habitualmente, estudian, tienen el trabajo, la cuenta corriente, etc.
- **Sitio de residencia actual.** Es el lugar geográfico donde se realiza la encuesta a las personas, o sea el lugar donde viven al momento de la encuesta.

- **Lugar Poblado:** Es un espacio de territorio nacional habitado por personas, sea en forma concentrada o dispersa; ubicado en una región, departamento o municipio que constituyen un núcleo poblacional y que se identifica con un nombre localmente reconocido.

## A. LUGAR DE NACIMIENTO

Las preguntas 1 y 2 de esta sección permiten establecer el lugar de nacimiento de las personas miembros de los hogares entrevistados y la categoría del lugar poblado del sitio donde nacieron.

**P1. LUGAR DE NACIMIENTO.** Esta pregunta tiene como objetivo establecer si el lugar de nacimiento de las personas es el municipio donde se realiza la encuesta o no. Haga la pregunta y si la respuesta es "AQUÍ" (municipio donde se realiza la encuesta), anote el nombre y código del departamento y municipio registrado en la carátula del cuestionario y continúe con la **P2**. Si le responden otro lugar distinto al municipio donde se realiza la encuesta, pregunte por el nombre del municipio y departamento o país y anote la respuesta del informante. Considere los siguientes ejemplos:

### Ejemplo 1:

Supongamos que la encuesta se realiza en Ciudad Flores, cabecera departamental de Petén, en la casa del señor Mario López quien vive con su esposa y su hijo Julio de 19 años de edad.

Al leerle la **P1**, el señor Mario López informa que nació "AQUÍ". En la fila correspondiente a Don Mario, registrar el nombre y código consignados en la carátula del cuestionario debido a que el lugar informado por Don Mario es el municipio donde se está realizando la encuesta.

### Ejemplo 2:

La señora Amparo Cano, esposa de Mario López, informa que nació en la Aldea El Pino, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

- P. En qué municipio y departamento nació?
- R. En la aldea El Pino.
- P. En qué municipio queda la aldea El Pino?
- R. R. En el municipio de Chiantla.
- P. P. En qué departamento?
- R. Huehuetenango.

En la fila correspondiente a la señora Amparo y en la columna 1 de la **P1** escriba el nombre del municipio y el departamento, o sea, Chiantla/Huehuetenango, porque nació en un municipio distinto al de la entrevista.

### Ejemplo 3:

Julio López, hijo de don Mario y doña Amparo, nació en la Villa de Tiquisate del departamento de Escuintla.

Señor encuestador: en la **P1** en la fila correspondiente a Julio, anote en la columna 1 el nombre del municipio y departamento que le informa el entrevistado, o sea, Villa de Tiquisate/Esquintla, ya que se trata de un municipio distinto al de la realización de la encuesta.

**P2. CATEGORIA DEL LUGAR DE NACIMIENTO.** Con esta pregunta se pretende que el informante dé la categoría que tenía o tiene el lugar poblado donde nació, independientemente si se trata de un pueblo, aldea, caserío, etc. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote el código de la alternativa en el espacio correspondiente a la persona que entrevista. Si el informante no emite una respuesta, haga de nuevo la pregunta, explíquele de que se trata, si el sitio es una ciudad o villa donde están las autoridades, los bancos, los hospitales, etc.

Cuando las preguntas se refieren a personas del hogar menores de 12 años, los paréntesis sustitúyalos por el nombre del niño.

## B. RESIDENCIA HACE 5 AÑOS

Esta sección permite establecer el lugar de residencia de las personas en una fecha fija anterior, con el propósito de medir la migración reciente y poder establecer la intensidad de los movimientos migratorios en los últimos cinco años a la fecha de la entrevista.

**P1. RESIDENCIA EN JUNIO DE 1995.** Esta pregunta se refiere al lugar poblado donde residían habitualmente las personas en junio de 1995. Con esta pregunta se busca determinar la magnitud, la dirección y naturaleza de las migraciones recientes (hace 5 años). Si la respuesta es AQUÍ (municipio de la encuesta) registre el código 1 y pase a la Sección C.

Si la respuesta es otro lugar poblado de Guatemala, distinto al municipio donde se está realizando la encuesta, anote el código 2 y si es en otro país escriba el código 3. Si la respuesta es código 2 o 3 continúe con la **P2**.

\* Tenga cuidado con esta pregunta porque muchas personas se confunden al responder, ya que piensan que se refiere a la vivienda y no al lugar.

**P2. MUNICIPIO DE RESIDENCIA EN JUNIO DE 1995.** Aplique las preguntas de 2 a 5 a todas las personas que en junio de 1995 vivían en sitios diferentes al municipio donde se realiza la encuesta, es decir, a los que informaron en la **P1** otro lugar poblado del país código "2" u otro país código "3".

En algunas ocasiones las personas no recuerdan el tiempo de residencia. Colabore con el informante tratando de que asocie algún evento familiar o de trascendencia con la llegada al sitio donde se realiza la entrevista como por ejemplo: años de casados, muerte de un familiar, edad de alguno de los hijos, edad al entrar a la escuela de alguno de los hijos, etc.

Lea la pregunta y espere la respuesta, anote el nombre del municipio y departamento o el país en el espacio correspondiente a la persona que entrevista.

**SEÑOR ENCUESTADOR: Tenga presente que ES OBLIGATORIO registrar el nombre**

**P3. CATEGORIA DEL LUGAR POBLADO.** Con esta pregunta queremos saber la categoría de los lugares donde residían las personas en junio de 1995. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote el código de la alternativa en el espacio correspondiente a la persona que entrevista.

**P4. CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR.** Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si la respuesta del informante es que el lugar donde residía en junio de 1995, era totalmente indígena transcriba el código "1". Si la respuesta es que el lugar estaba habitado por población indígena y población no indígena (mixto), transcriba el código "2", y si la respuesta es que era totalmente no indígena, transcriba el código "3".

Para las preguntas de la 1 a la 4 de esta sección, los paréntesis sustitúyalos por el nombre de los informantes de 7 a 11 años.

**P5. RAZON DE MIGRACION.** Esta pregunta se refiere a la razón principal que tienen las personas para trasladar su residencia de un lugar a otro. Haga la pregunta textualmente y espere la respuesta. Registre el código correspondiente a la categoría que contenga la respuesta dada por el informante. **RECUERDE QUE ESTA PREGUNTA SE REFIERE AL MUNICIPIO EN DONDE VIVÍA EN JUNIO DE 1995.**

Si la respuesta del informante es "Falta de Trabajo" pregunte si se trata de "trabajo agrícola" o "trabajo no agrícola".

Si hay más de una razón, anote únicamente LA DE MAYOR IMPORTANCIA para el informante y transcriba el código correspondiente en el espacio de la persona que entrevista.

Si la respuesta no está contemplada en las opciones enunciadas del 1 a la 12, anote el código "13" y escriba a cuál razón se refiere.

En el segundo paréntesis de la pregunta sustituya el nombre del municipio informado en la P2 de esta sección.

## C. MOVIMIENTOS RESIDENCIALES EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES

**P1. RESIDENCIA EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.** Con esta pregunta se quiere identificar los movimientos migratorios de muy corto plazo, usualmente relacionados con el mercado laboral. Formule la pregunta textualmente y espere la respuesta. **ANOTE EL NÚMERO DE MESES SEGUIDOS** que la persona lleva de estar viviendo en el municipio donde se realiza la entrevista (referido al espacio territorial y no a los años que tiene de residir en esa vivienda). Si la respuesta es 12 meses, anote los 12 meses y pase a la **P5**. Si la respuesta es menos de 12 meses anote el número de meses y continúe con la **P2**.

**P2. LUGAR DE RESIDENCIA ULTIMOS 12 MESES.** Aplique esta pregunta a todas las personas que tienen menos de 12 meses de vivir en el municipio donde se realiza la encuesta.

Lea la pregunta y espere la respuesta, anote el nombre municipio y departamento o país en el espacio correspondiente a la persona que entrevista.

**P3. CATEGORIA DEL LUGAR POBLADO.** Se desea conocer la categoría del lugar poblado en que el informante vivió durante los meses que no estuvo en el municipio de la encuesta. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Anote el código de la alternativa en el espacio correspondiente a la persona que entrevista.

**P4. RAZON DE LOS MOVIMIENTOS POBLACIONALES EN LOS ULTIMOS 12 MESES.** Si alguna o algunas personas del hogar con residencia habitual actual al momento de la encuesta, en los últimos 12 meses residieron en un sitio distinto al municipio de la encuesta, puede ser el caso de los recolectores de café y productos agrícolas, vendedores ambulantes, policías visitantes, etc. Lea la pregunta y mencione el municipio donde vivió (P2), espere una respuesta y anote en el área de respuesta correspondiente el código de la categoría que mejor identifique la información obtenida.

Ejemplo:

Don Estuardo Ubico informa que reside habitualmente en el municipio de Quetzaltenango en el momento de la encuesta, pero que en los últimos 12 meses permaneció 4 meses en Huehuetenango preparando el terreno para las siembras y sembrando para la cosecha de este año. El Sr. Ubico informa además que el lugar donde vivió se llama San Antonio Huista. Registre la información de la siguiente manera:

Para el caso de la P3 haga un sondeo.

P. Ud. me dijo que en los últimos 12 meses había residido 4 en San Antonio Huista. Este lugar es una ciudad? un pueblo o cabecera? una aldea? una finca?, o qué es?

R. Es el lugar donde queda mi finca

P. Cómo se llama su finca

R. El Golpe

P. P. Y el sitio donde está su finca, qué es? Una aldea, un paraje o un caserío?

R. Es la aldea El Tablón.

Para el caso de la **P3** debe registrarse el código 6, mientras que para la **P4** el código 1.

**P5. TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA ENCUESTA.** Formule la pregunta textualmente y espere la respuesta. Anote el número de AÑOS SEGUIDOS que la persona lleva de estar viviendo en el MUNICIPIO donde se realiza la entrevista (referido al espacio territorial y no a los años que tiene de residir en esa vivienda). Si la respuesta es menos de un año, anote "00" y pase al capítulo siguiente. Si la respuesta es "Toda la Vida" anote el código "98" y pase al siguiente capítulo. Si la persona lleva viviendo un año o más en el municipio donde se realiza la encuesta, anote el número de años que le diga el informante.

## CAPÍTULO IX. USO DEL TIEMPO

---

La forma como los miembros del hogar distribuyen y usan su tiempo en función de los diferentes tipos de actividades es una decisión importante que tiene impacto y repercusiones significativas en el nivel de vida de las personas y los hogares. La distribución entre actividades productivas, de reproducción, de mantenimiento y apoyo repercuten en la determinación de los niveles de ingreso de las personas y los hogares.

En la ENCOVI para estudiar el uso del tiempo se solicita a los miembros del hogar información de la cantidad de tiempo utilizado por tipo de actividad. Se investiga la forma como los miembros del hogar distribuyen su tiempo y está dirigido a todas las personas de 7 años y mas de edad.

Este capítulo se organiza en seis secciones, a saber:

**SECCIÓN A: ACTIVIDADES DE TRABAJO PAGADO Y NO PAGADO.** Se agrupan las actividades de trabajo realizado a cambio de un ingreso o las realizadas sin percibir ningún pago o como apoyo a miembros del hogar para producir artículos o servicios para el hogar.

**SECCIÓN B: ACTIVIDADES DE ESTUDIO.** Acá se incluyen los temas relacionados con todo tipo de estudios, la realización de tareas (deberes) y tiempo de traslado al centro de estudio.

**SECCIÓN C: ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DEL HOGAR.** En esta sección se incluyen todas las actividades relacionadas a limpiar, lavar, cocinar, planchar, acarrear agua, recoger leña, cuidar niños y todas las relacionadas con el mantenimiento del hogar.

**SECCIÓN D: COMPRAS Y PAGOS.** Todas las actividades relacionadas con los mercados, las compras, pago de servicios como agua, luz, teléfono, pagos por abonos, etc.

**SECCIÓN E: OTRAS ACTIVIDADES.** Se incluye acá el tiempo usado para el cuidado personal, para el trabajo comunitario, actividades deportivas y esparcimiento, descansar y dormir y otras actividades.

**SECCIÓN F: ACTIVIDADES PARALELAS.** Se refiere a las actividades mencionadas anteriormente, que se realizan en forma simultanea o paralela.

### **A) OBJETIVOS**

- Medir el tiempo que dedican los miembros del hogar por tipo de actividad, género, edad, educación, etc. y construir un perfil en función de los niveles de pobreza.
- Conocer la distribución del uso del tiempo en función de las variables macro-económicas mas significativas (género, edad, nivel educativo, etc.).
- Analizar el impacto que tiene el uso del tiempo en función del trabajo doméstico y extradoméstico y establecer las relaciones con la pobreza.

## **B) PERIODO DE REFERENCIA**

El período de referencia de este capítulo es el día anterior a la fecha de la entrevista.

## **C) EL INFORMANTE**

La información sobre el uso del tiempo debe ser obtenida directamente de cada informante de 12 años y más de edad. En el caso de los niños de 7, 8, 9, 10 y 11 años cumplidos el informante será la madre, el padre o la persona que permanezca más tiempo con el niño.

### **OBSERVACIONES IMPORTANTES:**

- Para captar la información sobre el uso del tiempo se debe leer la pregunta textualmente y en el orden establecido para cada miembro del hogar. Observe la lista de los miembros del hogar, para verificar la edad y aplicar las preguntas.
- Al iniciar la entrevista el encuestador dirá a cada informante: "Ahora le voy a preguntar por las actividades que realizó el día de ayer y el tiempo que demoró en realizarlas".
- Lea las preguntas tal y como están escritas y espere la respuesta, si el encuestado responde "SI" anote el código "1" en la casilla "CODIGO" y pregunte cuánto tiempo le consumió el día de ayer y anote horas y minutos de acuerdo a la información obtenida, si responde "NO" anote el código "2" y continúe con la pregunta siguiente.

## **A. ACTIVIDADES DE TRABAJO PAGADO Y NO PAGADO**

Con estas preguntas se quiere conocer el tipo de trabajos que el encuestado realizó el día de ayer al momento de la entrevista y el tiempo que le dedicó a cada uno.

**P1. TRABAJO EN UNA INSTITUCIÓN, FINCA O PARCELA A CAMBIO DE UN PAGO.** El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre el tiempo dedicado a actividades realizadas en una empresa o institución, finca o parcela a cambio de un ingreso, sueldo o salario, jornal en dinero o en especie.

Las actividades agrícolas se refieren a la obtención de productos cosechados (siembra, fumigación, limpieza de tierra, fertilización, etc.). Lo pecuario se refiere a todas las actividades que conllevan a la crianza de animales (alimentarlos, limpiar corrales, reparar corrales, ordeño, etc.).

No incluya el tiempo que gastan las personas en trasladarse de ida y regreso al lugar de trabajo.



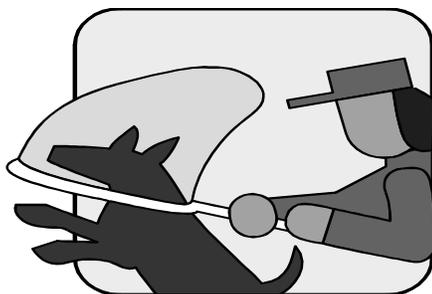
**P2. TRABAJO INDEPENDIENTE A CAMBIO DE UN BENEFICIO O GANANCIA EN ESPECIE.** Esta pregunta está referida a los trabajos independientes y los realizados en los propios de los miembros del hogar, por ejemplo la producción de artesanías, venta de alimentos, tienda de abarrotes, talleres, etc. También se consideran en esta pregunta los tiempos dedicados a los trabajos por cuenta propia efectuados por los miembros del hogar, ejemplo: médicos, abogados, fontanero, albañil, mecánico, taxista, vendedor ambulante, pescador, etc. siempre que sea en forma independiente y se obtenga un pago o beneficio en dinero o en especie.

**P3. TRABAJO SIN PERCEPCIÓN DE INGRESOS.** Se considera el tiempo que las personas dedican a trabajos en condición de ayudantes, sea en negocios del hogar, finca, parcela o de otro hogar y por el cual no perciben ningún ingreso.

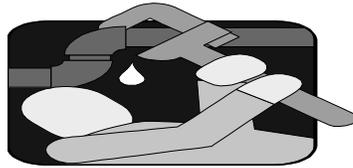


**P4. ELABORACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA EL HOGAR.** Con esta pregunta se desea conocer el tiempo dedicado a los trabajos no remunerados del hogar en actividades como: tejer, bordar, confeccionar prendas de vestir etc. que sean para los miembros del hogar.

**P5. TIEMPO PARA LA CRIANZA DE ANIMALES.** Se investiga el tiempo dedicado a la crianza y/o cuidado de animales del hogar sin percibir un pago o remuneración.



**P6. TIEMPO PARA REPARACIONES DE LA VIVIENDA.** Interesa conocer el tiempo en horas y minutos que le dedicó el día de ayer a los trabajos de reparación de aparatos eléctricos, fontanería, albañilería u otras actividades relacionadas con la construcción, reparación o mantenimiento de la vivienda propia o arrendada.



**P7. IDA Y REGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.** Se refiere al tiempo que le tomó de IDA Y VUELTA a su centro de trabajo o lugar de trabajo en el caso de los miembros del hogar que trabajan. Tenga en cuenta los traslados a pie, en bus, etc.



## B. ACTIVIDADES DE ESTUDIO

Esta pregunta está referida al tiempo que gasta el informante en actividades relacionadas con los estudios, como asistencia, traslado, realización de tareas, etc.

**P1. ACTIVIDADES EDUCATIVAS.** Se refiere al tiempo que las personas utilizan para asistir al sistema de educación formal o informal del país o a la capacitación. Incluya el tiempo dedicado a todo tipo de estudios, el tiempo dedicado a tareas, el tiempo de consulta en bibliotecas, etc. Incluya también el tiempo que tardan los miembros del hogar en ir y regresar de los establecimientos.

Ejemplo: Asistir a la escuela primaria, institutos, universidades, academias de inglés, cursos de capacitación para el trabajo (seminarios, conferencias, etc.).



## C. ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DEL HOGAR

Con este grupo de preguntas se quiere conocer el tiempo que las personas dedican a los quehaceres del hogar como: el acarreo de agua y leña, preparación de comidas, cuidado de niños, etc.

**SEÑOR ENCUESTADOR:** Cuando se trate de informantes del sexo masculino, antes de iniciar las preguntas de esta sección explíquelo lo siguiente:

A CONTINUACIÓN LE HARE UN CONJUNTO DE PREGUNTAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA EL MANTENIMIENTO DEL HOGAR. TOME EN CUENTA QUE SON ACTIVIDADES QUE GENERALMENTE LAS REALIZAN LAS MUJERES, PERO QUE TAMBIÉN EXISTEN CASOS EN QUE LAS REALIZAN LOS HOMBRES. POR FAVOR LE PIDO QUE RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

**P1. LIMPIEZA DE LA CASA.** Limpieza de la casa se refiere al tiempo dedicado a la limpieza en general de la vivienda. Ejemplo: barrer y trapear, limpiar el baño, sacudir los muebles de sala, cocina y dormitorio, limpiar el jardín, limpiar los vidrios de las ventanas, etc.

**P2. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.** Con esta pregunta se desea conocer el tiempo que le dedicó a la preparación de alimentos, ya sea desayuno, almuerzo, cena u otra preparación de alimentos para el consumo de los miembros de hogar o para algún acontecimiento especial. En esta pregunta se incluye el tiempo que gastan los miembros del hogar, principalmente las mujeres, en hacer la masa y las tortillas.

Lea la pregunta y si la respuesta es afirmativa pregunte si además de cocinar fue a hacer la masa y luego las tortillas.



**P3. LIMPIEZA DE UTENSILIOS DE COCINA.** Se investiga el tiempo dedicado a la limpieza de todo tipo de utensilios de cocina. Ejemplo lavar los trastes, ollas, cubiertos o implementos de cocina.

**P4. LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA.** Se refiere en primer lugar al trabajo de lavar la ropa del hogar. Esta tarea puede representar más tiempo, porque en algunos casos no se cuenta con agua en la vivienda y debe trasladarse la persona hacia una pila pública o a un río. En estos casos se debe incluir el tiempo de ida y regreso al sitio donde se realiza esta actividad.

En segundo lugar, también se incluye en esta pregunta el tiempo dedicado al planchado. En muchos casos es una persona la que se dedica a la tarea de planchar la ropa para todos los

miembros del hogar o la propia de ellos.

Si la persona entrevistada realiza las dos tareas, sume el tiempo que utilizó en lavado y en planchado y anote el resultado en el espacio correspondiente.

**P5. ELIMINACIÓN DE LA BASURA.** Se investiga el tiempo que se utiliza en recoger, tirar o trasladar la basura hacia el lugar destinado para su depósito o eliminación. Ejemplo, trasladar



las basuras y desperdicios que produce el hogar al depósito municipal o prepararlas adecuadamente.

**P6. ACARREO DE AGUA.** Cuando el hogar no cuenta con el servicio de agua dentro o fuera de la vivienda, las personas del hogar tienen que ir a traer el agua de una fuente de abastecimiento, generalmente chorro público, pozo, río, etc. En estos casos, se quiere conocer el tiempo de IDA Y VUELTA que dedican los miembros de hogar para realizar esta actividad.

**P7. RECOGER LEÑA.** Se refiere a la actividad de recoger leña y el tiempo que la persona demora en realizarlo. Tenga presente que recoger leña significa ir al lugar, prepararla o picarla, cortarla y trasladarla hacia la vivienda.



**P8. ATENCIÓN Y CUIDADO DE NIÑOS.** Esta pregunta se refiere al tiempo dedicado al cuidado de los niños del hogar. Esta actividad se puede realizar en forma exclusiva o compartida con otras actividades o al cuidado del embarazo. Ejemplo una mujer embarazada



que se encuentra delicada y no puede realizar ninguna otra actividad.

## D. COMPRAS Y PAGOS

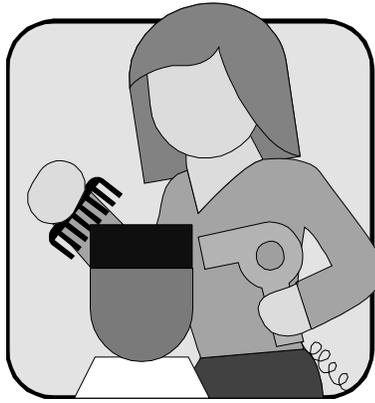
**P1. COMPRAS PARA EL HOGAR.** Investiga el tiempo demandado para efectuar cualquier compra. Ejemplo compra de alimentos, ropa, artículos para el hogar (trastes, artefactos eléctricos), etc., la compra puede efectuarse en el mercado, supermercado, farmacia, tienda, depósito, etc. Incluya el tiempo de transporte y el tiempo de espera del medio de transporte y los recorridos a pie.

**P2. PAGOS.** Esta pregunta investiga el tiempo dedicado a realizar pagos de servicios como la vivienda, luz eléctrica, teléfono, agua, abonos de productos comprados al crédito, etc. u otros pagos relacionados con las actividades del hogar, por ejemplo: pago de materiales, de préstamos, etc.



## E. OTRAS ACTIVIDADES

**P1. CUIDADO Y ARREGLO PERSONAL.** Interesa conocer el tiempo que el encuestado dedicó el día de ayer para el arreglo, atención y cuidado personal, por ejemplo: bañarse, afeitarse, peinarse, vestirse, etc. Aquí también se incluye el tiempo que gastan los miembros del hogar en ir al salón de belleza, gimnasio, hacer ejercicios, salir a correr, etc.



**P2. ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y DE ESPARCIMIENTO.** Se quiere saber si las personas dedicaron tiempo el día de ayer a cualquier actividad deportiva o cultural sin recibir paga. Ejemplo: ir a jugar o presenciar un partido de fútbol, básquetbol, tenis, boliche, etc. asistir y/o participar en obras de teatro, presentaciones de artistas, etc.

También se incluyen actividades de esparcimiento y recreativas como visitar un parque, días de campo, visitas a balnearios, piscinas, visitar el zoológico, ir al cine. Incluya el tiempo que las personas utilizan para ver televisión.



**P3. TRABAJOS Y/O REUNIONES COMUNALES.** Se refiere al tiempo dedicado para realizar reuniones y actividades comunitarias o parroquiales, como por ejemplo: gestión para la realización de un proyecto para beneficio de la comunidad o arreglar la escuela, limpiar los caminos, alguna actividad que la parroquia o el comité organizan para beneficio de la comunidad, etc. en donde el servicio prestado es gratuito.

**P4. TIEMPO PARA LEER, COMER, DORMIR, DESCANSAR Y OTRAS ACTIVIDADES.** Esta pregunta permite captar información sobre el tiempo que los miembros del hogar le dedican a descansar, comer, dormir y leer.



**P5. OTRAS ACTIVIDADES.** Aquí se registra el tiempo de otras actividades que hayan realizado los miembros de los hogares y que no estén especificadas en las preguntas anteriores.

Se quiere saber si el encuestado (a) dedicó tiempo el día de ayer para realizar otras actividades que no se encuentran contempladas en este capítulo, si responde afirmativamente a la pregunta, requiera el tiempo que dedicó a las actividades reportadas y anótelo en el espacio correspondiente a la persona que está entrevistando.

**TOTAL DE HORAS.** SE LE RECOMIENDA AL ENCUESTADOR (A) QUE TOTALICE LAS HORAS DESDE LA PREGUNTA 1 DE LA "SECCIÓN A" HASTA LA PREGUNTA 5 DE LA "SECCIÓN E". VERIFIQUE QUE EL RESULTADO SEA IGUAL A LAS 24 HORAS. EN CASO CONTRARIO, REVISE DE NUEVO CON EL INFORMANTE LAS RESPUESTAS RECIBIDAS.

## F. ACTIVIDADES PARALELAS

Son aquellas actividades que el informante realizó simultáneamente el día de ayer. Registre en las columnas cada uno de los conjuntos de actividades realizadas en forma simultanea o paralela. Note que existe espacio para cuatro conjuntos diferentes de actividades.

Las actividades simultaneas o paralelas se refieren al tiempo que se demoró la persona para realizar **DOS O MAS ACTIVIDADES AL MISMO TIEMPO**. Para identificar las actividades conjuntas, simultáneas o paralelas utilice el número de la sección y de la pregunta.

Haga la pregunta y espere la respuesta. Si el informante no entiende la pregunta explique brevemente en que consisten las actividades paralelas o simultáneas. Si no realizó ninguna actividad de este tipo anote en cada casilla 00. Si la persona realizó menos de 4 conjuntos de actividades simultaneas en las casillas en blanco anote el código 97.

Ejemplo 1: Limpieza de la casa y a la vez cuidar al niño. Debe registrarse 1er. Conjunto: C1, C8.

Ejemplo 2: Mientras cocina, lava los trastes. Debe registrarse 2º. Conjunto C2, C3.

Ejemplo 3: Mientras ve televisión se alimenta. Debe registrarse 3er. Conjunto E2, E4.

Ejemplo 4: Doña Marta nos dice que realizó varias actividades simultáneas el día de ayer, por ejemplo: lavó las camisas del esposo mientras cuidaba las gallinas; mientras iba en el bus al trabajo, tejió un sweater de lana; mientras cocinaba cuidaba el hijo de una hija que estaba trabajando.

1er. Conjunto: A5, C4

2o. Conjunto: A4, A7

3er. Conjunto: C2, C8



# CAPÍTULO X: ACTIVIDADES ECONÓMICAS

## A) INTRODUCCIÓN

Este capítulo se aplica a todas las personas del hogar de 5 y más años de edad. Las preguntas se agrupan en 5 secciones:

SECCIÓN A. ACTIVIDADES DE TRABAJO

SECCIÓN B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.

SECCIÓN C. SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.

SECCIÓN D. TRABAJOS DIFERENTES EN LOS ULTIMOS 12 MESES.

SECCIÓN E. OTROS INGRESOS Y AYUDAS EN DINERO.

El siguiente esquema del CAPITULO X, Actividades Económicas, permite una visión rápida de su composición y estructura.

SEMANA PASADA			ULTIMOS 12 MESES	OTROS INGRESOS
<b>Actividades de Trabajo</b> SECCIÓN A (P1 a P10)	1r. Trabajo de la semana pasada SECCIÓN B (P1 a P34)	2º. Trabajo de la semana pasada SECCIÓN C (P1 a P17)	<b>TRABAJOS DIFERENTES</b> SECCIÓN D (P1a P11)	SECCIÓN E (P1 a P10)

## B) OBJETIVOS

La información que se obtenga de este capítulo nos permitirá:

- Conocer las características de las personas del hogar vinculadas al mercado de trabajo que generan ingresos ó no, y las que están en capacidad de hacerlo mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo, así como las características de las personas dependientes o sea las que no están vinculadas al mercado de trabajo.
- Estudiar las condiciones en que desempeñan su trabajo los ocupados, la forma como obtienen sus ingresos y el monto, origen y tipo de los mismos.
- Estudiar la presión de la población sobre el mercado de trabajo, el tiempo y los motivos por los que dejó su trabajo y saber además, las características básicas de la población desocupada e inactiva.
- Establecer relaciones entre la satisfacción de necesidades de empleo, el ingreso, los niveles de vida y la pobreza y los niveles de bienestar.

- e) Conocer las fuentes de los ingresos diferentes a los del trabajo: como las transferencias, los subsidios, las remesas, así como, los ingresos por concepto de pensión por jubilación, alimentos, viudez u orfandad.
- f) Tener información confiable y precisa sobre la distribución de los ingresos en los diferentes grupos de la población, las diferentes regiones del país y el área urbana, rural e indígena.

## B) PERIODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, que se establece para identificar la ocurrencia o no de un evento dentro de un espacio de tiempo establecido , que puede ser la semana pasada, el mes pasado, los últimos doce meses, etc. Dentro de estos períodos se ubican las actividades de las personas a quienes se solicita información. Para la mayor parte de las preguntas del cuestionario de este capítulo, los períodos de referencia más utilizados son: La semana pasada (semana anterior a la de la entrevista), el mes pasado y los últimos 12 meses. En este período de referencia (últimos 12 meses) está incluido el período de referencia, semana pasada.

## C) EL INFORMANTE

Son informantes directos todas las personas del hogar de 12 y más años de edad. La información de las personas entre 5 y 11 años se solicitará a los padres. Si en la primera visita no logra **entrevistar en forma directa** a todas las personas de 12 años y más de edad, establezca nuevas citas, ya sea con el Jefe del Hogar o con las personas presentes para saber la hora y día más oportuno para la entrevista.

## D) DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de esta sección tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Actividades Económicas:** Son las actividades que tienen como propósito principal producir bienes y/o servicios comercializables (intercambiables) en el mercado y generar ingresos monetarios y/o en especie. Las actividades económicas abarca los aspectos de producción, consumo, intercambio y distribución. Las actividades agrícolas de autoconsumo se consideran actividades económicas.
- **Condición de Actividad:** Es la situación que distingue a las personas de 5 años y mas de edad, económicamente activas y económicamente inactivas de acuerdo al desempeño ó no, de una actividad económica.
- **Ocupación:** Se entiende por ocupación al tipo de trabajo u oficio, cargo o puesto específico que desempeñan las **personas** en su trabajo, cualesquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajan o la categoría ocupacional que tienen.
- **Rama de actividad:** Se refiere a las actividades que desarrollan las empresas, el tipo de producción o servicios que generan, se refiere a lo que éstas hacen, a lo que

fabrican, a los servicios que prestan, a las funciones que desempeñan las empresas, establecimientos, instituciones, negocios, fábricas, en donde trabajan las personas.

- Note que en el caso de las PERSONAS, hablamos de **OCUPACION** para indicar las tareas, oficios, labores, actividades o funciones que éstas desarrollan en su trabajo. En el caso de los **ESTABLECIMIENTOS**, se habla de **RAMA DE ACTIVIDAD** para señalar lo que producen o fabrican, venden o revenden, o los servicios que prestan.
- **Categoría Ocupacional o posición en el trabajo:** Se refiere a la relación de dependencia que la persona establece en el ejercicio de su ocupación, oficio o labor. La relación de dependencia se establece en relación con los medios de producción y la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño del trabajo, con la persona que le contrata sus servicios (obrero, empleado, independiente, jornalero, etc.).

## E) IMPORTANTE

Formule las preguntas en forma clara, tal y como está en el formulario y en el orden en que se encuentran y siga los flujos e instrucciones del caso.

Antes de formular las preguntas del CAPÍTULO "X", registre en el espacio correspondiente el "**código de la persona**" que proporciona la información. Para el efecto, observe el orden de Registro de los Miembros del Hogar (pestaña). Transcriba el código que está a la izquierda de dicha hoja. Este número no coincidirá, solamente en el siguiente caso. Cuando después de varias visitas no es posible localizar al informante directo se solicita información a la persona del hogar que más enterada esté de las actividades de la persona ausente, durante el período de la encuesta, ésta, será quién suministre la información y se anotará el código de esta persona.

### ✓ SECCIÓN A. ACTIVIDADES DE TRABAJO (PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 años Y MAS DE EDAD)

**ACTIVIDADES DE TRABAJO. P1 a P3.** El correcto trámite de estas preguntas que permite clasificar la población de 5y más años de edad en dos grupos. En el primero están las personas que trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**) y las que no trabajaron pero tenían un empleo o negocio del que estuvieron ausentes por diferentes motivos licencia, vacaciones, etc., y en el segundo, las personas que no trabajaron la semana pasada por carecer de un trabajo y un empleo.

**Señor Encuestador:** Lea en forma continua y pausada el texto de cada una de las preguntas. Tiene que leer las opciones de la pregunta, espere que el informante emita su respuesta y **anote en el espacio correspondiente el código asignado a cada opción de respuesta**, observe cuidadosamente la instrucción de salto que existe en cada una de las preguntas. Si la pregunta indica leer las opciones, hágalo pausadamente una por una y anote el código correspondiente a la información obtenida. Si en una de las tres preguntas **P1 a P3**, el informante respondió que **SI TRABAJÓ**, debe pasar a la **Pr1 de la SECCIÓN "B" – PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**, en caso contrario continúe con las preguntas 4 a 10 de la **SECCIÓN "A", sobre BUSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD.**

En el caso de que en el transcurso de la entrevista exista duda sobre lo que se entiende por trabajo, tenga presente la siguiente definición operativa.

**Trabajo:** Es la actividad u oficio que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios, por un ingreso o salario o para el autoconsumo propio o del hogar; o en su condición de ayudantes o trabajadores familiares en un negocio o en una finca del hogar sin pago; independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción. Para los trabajadores sin pago, su actividad tiene como fin contribuir a la generación de un ingreso familiar o conseguir capacitación.

Bajo esta definición, los quehaceres domésticos en su propia casa, construcción de nuevas áreas en su propia vivienda, ampliación de sus propias habitaciones, o construcción de su propia vivienda, así como, las prestaciones de servicios sociales o comunales gratuitos (voluntarios de la Cruz Roja, Defensa Civil, damas de la caridad, presidentes de clubes, de padres de familia, etc.), no se considera trabajo, en el sentido de que son actividades que no generan ingresos monetarios o productos para el autoconsumo en forma directa.

Tenga presente que **P2**, es una pregunta secuencial a la información proporcionada en la **P1**. Se aplica a todas las personas que respondieron en la **P1** que **no** trabajaron la semana anterior (**SEMANA PASADA**) a la entrevista. Las opciones de respuesta que contiene esta pregunta sirven para identificar aquellas personas que, en muchas ocasiones, consideran que las actividades que realizan no son trabajo porque le dedican pocas horas o la realizan ocasionalmente o en forma paralela o simultánea a las actividades del hogar, sin recibir pago en dinero, o porque sólo ayudan al trabajo de familiares o amigos.

Para obtener información en la **P2**, lea pausadamente una a una las opciones listadas para dar oportunidad al informante que identifique con claridad las distintas situaciones. Si el informante responde que "SI" a cualquiera de las opciones leídas textualmente en la pregunta, registre el código "1" en el espacio correspondiente y pase a la **P1 (ocupación) Sección "B"**. En caso contrario, anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo: María López Pérez tiene 13 años de edad y asiste a la escuela por la mañana. Los días martes, jueves y viernes por la tarde ayuda a su tía, doña Gabriela por espacio de 2 horas atendiendo la tienda. La niña María contesta a la **P1** que **No** trabajó la semana pasada porque está en la escuela, pero al formularle las diferentes opciones de respuesta de la **P2**, responde que si ayudó a su tía en la tienda.

La información debe estar registrada de la siguiente manera: Anote el código "2" en la **P1** y el código "1" en la **P2**. Una vez que registre la información obtenida pase a la **SECCIÓN "B"** y continúe la entrevista.

**P3. AUSENTES TEMPORALES.** Esta pregunta se hace a las personas que contestaron "NO" o sea código "2" en la **P1** y **P2** y permite identificar a las personas que estuvieron **ausentes temporalmente de su trabajo por enfermedad, vacaciones, licencia** de trabajo o maternidad, por condiciones propias del mercado u otro motivo, que no implican pérdida de remuneración, siempre y cuando tengan la seguridad de retornar a su trabajo en un periodo no menor a 4 semanas. Si la respuesta a esta pregunta es "**SI**" registre el código "1" y pase a la **P1**, sección "B", en caso contrario anote el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

Ejemplo: El señor Pedro López informó en la **P1** que no trabajó, en la **P2** también dijo que "NO", pero en la **P3** informó que **SI** tiene un trabajo, pero que la semana pasada no fue porque estaba enfermo. Anote los códigos (**"2"** en **P1**), (**"2"** en la **P2**), (**"1"** en **P3**) y luego salte a **P1 de la Sección "B"**.

**P4 a P10. BUSQUEDA DE TRABAJO Y CONDICION DE INACTIVIDAD.**

**P4.** El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que buscaron trabajo activamente

durante la semana pasada.

**BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO.** Es la acción concreta y específica que realizan las personas tendiente a lograr un empleo asalariado o independiente, o instalar un negocio. Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: solicitudes directas a los empleadores, dueños de fincas; diligencias en lugares de trabajo; búsqueda por medio de amigos o familiares, prensa o radio, agencia pública o privada; buscar sitios, equipos, etc., para establecer su propio negocio; recurrir a instituciones financieras en busca de recursos, etc.

Si el informante respondió que "**SI**" buscó trabajo en la **P4**, escriba al código "1" en el espacio correspondiente a esa persona y continúe con la **P5**. En caso contrario registre al código "2" y salte a la **Pr9**.

Ejemplo: Don Roberto Alvarez, nos manifestó que después de su último trabajo hace cuatro meses, no ha conseguido un empleo y se encuentra buscando uno dentro de la comunidad porque ya se cansó de viajar por motivos de trabajo hacia otros pueblos. El Encuestador (a) deberá registrar en la **Pr4** el código "1" y continuar con la **Pr5**.

**P5. TIEMPO DE BUSQUEDA DE TRABAJO.** Formule la pregunta y espere una respuesta de su informante y escriba en el espacio correspondiente el número de semanas que la persona (informó "**SI**" en la **P4**) lleva buscando trabajo activamente. Se registrará como tiempo de búsqueda de trabajo, el transcurrido hasta la semana anterior a la entrevista y se anotará la respuesta en "semanas".

En el caso de que el informante proporcione la información en unidades de tiempo distintas a semanas, como días, meses y años; transforme esta información a semanas. Ejemplo: Si el informante responde 1 año, registre 52 semanas; si responde 4 meses, registre 16 semanas, etc.

En el caso de que la información proporcionada esté en semanas y días, proceda de la siguiente manera:

- Cuando el número de semanas incluye un número de días en número igual o menor que tres, registre solamente el número de semanas. Ejemplo: Si el informante responde una semana con 1, 2 ó 3 días, registre 1 semana.
- Cuando el número de semanas incluye días y éstos son mayores a 3, añada una semana más al total de semanas declaradas. Ejemplo: Si el informante responde una semana con 4, 5 ó 6 días, registre 2 semanas.
- Cuando declara que solo lleva buscando trabajo 3 días o menos, anote "00".

En caso de que la información proporcionada sea en días solamente proceda aproximando los días a semanas considerando los criterios anteriormente señalados. Ejemplo: Declaró 12 días, anote 2 semanas. Si lleva 4, 5 ó 6 días anote 1 semana.

Otro ejemplo: En el caso de don Roberto Alvarez, deberá registrar 16 semanas, porque 4 meses lo multiplicará por 4 semanas que tiene cada mes.

**P6. TRABAJO ANTERIOR.** El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en

función de su experiencia laboral en el mercado del trabajo, es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración monetaria o en especie de las que presionan el mercado de trabajo (Cesantes), de aquellas que nunca han trabajado ("trabajadores nuevos o que presionan el mercado por primera vez"). En este último caso están los recién graduados, los que abandonan las escuelas y nunca han trabajado y están buscando un empleo por primera vez.

Lea la pregunta textualmente y si respondió que "SI", escriba el código "1" y pase a la siguiente pregunta; si la respuesta es "NO", anote el código "2" y pase a la **Sección "E"**.

Si la persona no trabajó antes no tendrá segundo trabajo, ni la siguiente pregunta, ni en los últimos doce meses, por lo tanto esta persona pasará a la pregunta P1, Sección "E" OTROS INGRESOS Y AYUDAS EN DINERO.



**Cesante (trabajó y busca empleo)    Trabajador nuevo (Recién graduado)**



**P7. MOTIVO POR EL QUE DEJO EL ULTIMO TRABAJO.** Lea la pregunta espere una respuesta de su informante e identifique la categoría según lo manifestado y transcriba el código correspondiente de la causa ó motivo por la que dejó de trabajar. Si hay mas de una causa, pregunte por la principal.

Para la correcta aplicación de la **P7** tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Cerró la empresa? (Código "1"):** En esta opción de respuesta se registrarán aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejó de operar por problemas financieros, legales, falta de materias primas, repuestos, energía, por haber sufrido incendios, robos u otro tipo de razones ajenas al informante y que impiden su funcionamiento.

**Despido? (Código "2"):** En esta opción se incluyen los siguientes casos:

Las personas que han sido separadas de la empresa, porque la empresa o negocio pasa por situaciones críticas, producto de la falta de materia prima, disminución de las ventas, etc.

**Las personas que han sido separadas de la empresa o negocio, debido a: cambios de personal, conflictos personales con el patrón o con otros trabajadores, por disciplina o violación de las normas del contrato, etc.**

**Renuncia? (Código "3"):** Aquí se incluyen las personas que por propia voluntad renunciaron a su trabajo. Existen muchas causas por las que una persona renuncia: por matrimonio, estudios, cambio de domicilio, enfermedad, insatisfacción en el trabajo, por otro trabajo mejor remunerado, etc.

**Terminó contrato? (Código "4"):** Esta opción de respuesta reúne las situaciones de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo y una vez que éste concluye queda sin trabajo. Puede ser el caso de los trabajadores de la construcción, encuestadores, empleada de almacén etc. Por lo tanto, en estas opciones de respuesta se consideran a todas las personas que se quedaron sin trabajo al terminar un contrato a término fijo en el sector industrial, comercial, de servicios.

**Se terminó el ciclo agrícola o la temporada de trabajo? (Código "5"):** Bajo este rubro se registran a aquellas personas que no están trabajando porque trabajan en períodos de tiempo bien definidos (ciclos), determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otra razón vinculada al sector agropecuario. También es el caso de las personas que se especializan en una parte o ciclo de la producción agrícola; por ejemplo: recolectores, cosechadores, cortadores de caña y otros que una vez que terminan sus tareas no siempre tienen inmediatamente un nuevo trabajo.

**Se jubiló o le pensionaron? (Código "6"):** En esta opción se registran a las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para pensionarse o jubilarse o por edad. También se consideran aquí a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo que lo incapacitaron en forma permanente.

**Mutuo acuerdo? (Código "7"):** Se refiere a cuando el trabajador y el empleador acuerdan mutuamente finalizar la relación laboral.

**Retiro Voluntario (Código "8").** Se entiende por retiro voluntario las acciones emprendidas por el gobierno encaminadas a indemnizar a los trabajadores que hayan laborado durante un tiempo en este sector. En el retiro voluntario se acogen normalmente trabajadores que tienen 5, 10 o más años de trabajo y el Estado les otorga la indemnización correspondiente.

**Retirarse a casarse: (Código 9)** En múltiples oportunidades algunas personas se retiran por que la Ley interna y algunas instituciones lo establece o por conveniencia.

**Retirarse a cuidar los niños u otro miembro familiar: (Código 10)** Se presenta esta situación cuando uno de los miembros del hogar se ve obligado a renunciar por motivos familiares.

**Retirarse por otra razón cuál? (Código "11"):** Bajo estas opciones están los desocupados que no pueden clasificarse en las opciones anteriores. (Ejemplo: se enfermó por las condiciones de trabajo, lo abandonó y no tenía derecho a pensión por ser jornalero.

**P8. CUANTO TIEMPO LLEVA SIN TRABAJO?** Se refiere al tiempo transcurrido desde que el desocupado o cesante con experiencia laboral anterior, dejó de trabajar en su último trabajo.

Escriba en el espacio correspondiente al informante, **el número de semanas** que la persona lleva sin trabajar. Se registrará como tiempo sin trabajo, el transcurrido desde que dejó su último trabajo hasta la semana anterior incluida la de la entrevista (SEMANA PASADA).

En el caso de que el informante proporcione el tiempo de trabajo en una unidad de tiempo distinta a semanas como días, meses y años, Usted debe transformar esta información a semanas. Ejemplo: si el informante responde 1 año, registre 52 semanas, si responde 3 meses, registre 12 semanas.

Cuando la información se la proporcionen en semanas y días, proceda de igual manera que en la P5 (cuántas semanas lleva buscando trabajo) aproximando los datos a semanas enteras. Cualquiera sea la respuesta, salte a la Pr10.

**P9. INACTIVIDAD, RAZON DE NO BUSCAR TRABAJO.** Esta pregunta se aplica únicamente a las personas que en la P4 contestaron que "NO" buscaron trabajo la semana pasada. Lea la pregunta y pausadamente cada una de las categorías de respuesta, espere que el informante se identifique con la categoría que explique mejor su situación y transcriba el código al espacio correspondiente.

Luego de identificada la categoría de respuesta, transcriba en el espacio correspondiente a la persona que informa, el código asignado a esa opción de respuesta.

Si el informante ofrece más de una razón, pídale que elija la principal y anote el código correspondiente y pase a la P10.

Cuando la respuesta no se puede clasificar en las categorías previstas, anote el código "13" en el espacio correspondiente al informante y especifique la razón por la que no buscó trabajo. Utilice los espacios en blanco del formulario para anotar las razones, identificando el código de la persona.

**Señor(a) Encuestador(a)**, para la correcta aplicación de la encuesta tenga en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

1. **Espera respuesta a solicitud de trabajo o espera iniciar un nuevo trabajo (Código "1"):** En esta opción de respuesta se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias privadas como públicas o en fábricas e industrias que solicitan personal, o han recibido ofertas de trabajo y se encuentran a la espera de una respuesta. También se incluyen en este código "1" aquellas personas que han acordado iniciar en los próximos días un trabajo, sea como trabajadores independientes o cuenta propia, o como empleados u obreros.

2. **Espera cosecha o temporada de trabajo (Código "2"):** En esta opción se contempla las situaciones siguientes:

a. Personas que no están trabajando y no buscan trabajo por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el siguiente.

b. Personas que trabajan en temporadas o períodos del año en que por una mayor actividad se

demandan sus servicios y una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, dependientes de tiendas, en épocas de navidad o de fiestas especiales, trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares, mercado callejero de Semana Santa, Navidad, los estadios, etc.

3. **Tiene un trabajo esporádico/ocasional (Código "3"):** Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando es llamada a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo y las empresas necesitan un número mayor de personal. Ejemplo: empadronador en encuestas, realizando inventario, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas, ni con las fiestas. También se incluyen en esta categoría el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.
4. **Es Pensionado/Jubilado/Rentista (Código "4"):** Personas que no trabajan ni buscan trabajo y que tampoco están trabajando por estar pensionados o jubilados de los trabajos que tuvieron en su vida activa. Se incluye también a la persona que en la semana anterior a la de la entrevista recibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa, de alquileres o dividendos y no trabaja.
5. **Quehaceres del hogar/por los niños (Código "5"):** se incluyen todas las personas que realizan todas las posibles actividades que se realizan en el hogar tales como: lavar, cocinar, planchar, acarrear agua, cortar leña, hacer ropa para uso de los miembros del hogar, cuidar niños, ancianos o personas enfermas del hogar o como una ayuda gratuita a parientes o amigos.
6. **Está embarazada (Código "6"):** Persona que de momento se encuentra imposibilitada de trabajar debido a que está esperando el nacimiento de un niño (a) o porque está en el período post-parto.
7. **Está enfermo o incapacitado (Código "7"):** Persona imposibilitada de trabajar debido a un impedimento físico o por enfermedad de cuidados especiales.
8. **Está Estudiando (Código "8"):** Para las personas que se dedican sólo a estudiar, no trabajan y no buscan trabajo de forma activa.
9. **Se cansó de buscar (Código "9"):** Se incluyen todas las personas que en la semana de referencia no buscaron trabajo por desaliento, debido a que los esfuerzos de buscar trabajo activamente no le han traído ningún resultado.
10. **No quiso buscar/no quiere trabajar (Código "10"):** Aquí se registran los que no quieren o no tienen voluntad o no necesitan buscar un trabajo.
11. **Piensa que no hay trabajo (Código "11"):** Registrar en esta categoría el caso de las personas que no buscan trabajo porque consideran que no hay puestos disponibles en el mercado para él. Aquí se contemplan además, los casos de las personas que no han buscado trabajo porque han leído, escuchado, o les han comentado, parientes o amigos, que no hay trabajos disponibles por crisis, recesión u otro motivo, o porque no hay puestos en su ocupación, experiencia u oficio.
12. **Hay trabajo y no me lo dan a mí (Código "12"):** Se clasifican en este código las personas que no buscan trabajo porque aunque identifican que hay puestos disponibles creen que no se los darán por diferentes razones: calificación, discriminación racial, de género, por algún impedimento físico, credo político, edad, etc.
13. **Otra razón (Código "13"):** Aquí se registran todas las respuestas que no se pueden clasificar en las opciones de respuesta anteriores, Ejemplo: no tiene documentos de identidad vigente, tiene miedo, etc.

Cualquiera que sea la respuesta, pase a la **P10**.

**IMPORTANTE:**

La **P10** Se aplica a todas las personas desocupadas y a las personas en condición de inactividad, para saber si en los últimos 12 meses trabajaron o ayudaron a trabajar.

Si la respuesta es "SI", escriba el código "1" y pase a la Sección "D" "TRABAJO EN LOS ULTIMOS DOCE MESES", Si la respuesta es "NO", escriba el código "2" y pase a la Sección "E" "OTROS INGRESOS Y AYUDAS EN DINERO".

**Señor Encuestador:** En los espacios punteados que se encuentran dentro de los paréntesis (de... a...) de la pregunta 10 se debe especificar el día y mes de inicio a partir del cual se cuentan los 12 meses y el día y mes de la entrevista o sea el final del período de referencia correspondiente a los últimos 12 meses (del 15 de mayo de 1996 al 14 de junio de 1997), por ejemplo: si la entrevista se realiza el 15 de junio, los últimos 12 meses se inician en junio 15 de 1996 (de junio de 1996 a junio de 1997).

**Ejemplo 1:** Si usted llega el 10 de mayo de 1997 al hogar del señor Pedro López, quién responde que el señor Alberto López que es su padre reside habitualmente en el hogar, pero está pasando 2 semanas en casa de otro hijo, como se necesita que el Sr. Alberto López sea el informante directo y como usted regresará a ese hogar para hacer la segunda ronda, decide esperar hasta que él regrese. Al volver a ese hogar encuentra al señor Alberto López y en esta sección éste responde en las P1 a P3 que no trabajó y en la P4 que NO entonces se traslada a la P9 en la cual indica que no buscó trabajo porque en el mes de junio de 1996 obtuvo su jubilación, le corresponderá el código "4", luego se pasa a la P10, en la cual el Sr. Alberto responde "**SI**" trabajó como empleado público durante los últimos 12 meses. Esta información se debe registrar de la siguiente manera: Anote "1" en el espacio correspondiente a la P10 y pase a la Sección "D" a preguntar sobre la **OCUPACION** que tuvo en su trabajo durante los **ULTIMOS 12 MESES** (de mayo de 1996 a mayo de 1997). Esto es así, porque él trabajó 2 meses (mayo y junio de 1996) de los últimos 12 meses.

**Ejemplo 2:** A continuación se presenta un ejemplo de como se aplica y registra la información del hogar de los López, en el capítulo X de Actividades Económicas de la **P1** a **P10**. Para el hogar del señor Pedro López aparece información de las personas: 01 (Pedro), 02 (Gabriela), 03 (Antonio), 04 (Julia), 06 (Alberto) y 07 (María) todas ellas personas de 5 años y más. Las personas 05 (Pedrito) y 08 (Juanito) no aparecen porque son menores de 5 años. En la columna CP, código de la persona que da la información todos coinciden con el informante, esto es así porque cada uno respondió sus datos.

#### Ejemplos:

1. Pedro Ríos, CP "1", no trabajó la semana pasada por estar enfermo, pero tiene un empleo.
2. Gabriela, CP "2", respondió que trabajó la semana pasada.
3. Antonio, CP "3", hijo de Pedro y Gabriela se dedica sólo a estudiar.
4. Julia, CP "4", informó que no trabajó la semana pasada, pero cuando sale de la escuela ayuda en la tienda.
5. Alberto, CP "6", padre de Pedro no trabajó la semana pasada, ni buscó trabajo porque está jubilado. En los últimos 12 meses trabajó.
6. María, CP "7", es la empleada doméstica del hogar.

**FORMA DE RESPUESTA AL EJEMPLO ANTERIOR.**

CP	Pr1	pr2	pr3	pr4	Pr5
1	2	2	1		
2	1				
3	2	2	2		
4	2	1			
5	2	2	2	2	
6	1				

**SECCIÓN B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**

Las preguntas de la Sección B del capítulo X comprenden de la **P1** a la **P34** y se aplican a todas las personas del hogar de 5 y más años que declararon trabajar la semana pasada, ayudar en el trabajo de un pariente o en un negocio del hogar o una finca, o vender algún producto; así como, aquellas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes temporalmente (enferma, vacaciones, etc.).

**P1. OCUPACION, OFICIO O TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA.** Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, el oficio o labor o función que tuvo el informante en el trabajo que desempeñó la semana pasada. En el caso de que el informante haya tenido más de un trabajo la semana pasada, registre la ocupación específica a la que el informante dedicó más horas de trabajo, a este trabajo lo llamamos "primer trabajo" de la semana pasada.

Escriba correctamente en el espacio destinado para el efecto, la ocupación en el primer trabajo. No escriba nominaciones genéricas como: peón, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero, chofer, etc., sino nombres completos de los oficios como ayudante de mecánico de automóvil, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de construcción, etc.

Dado que interesa clasificar las labores, oficios, funciones, etc. en grupos que reflejen los diferentes tipos de ocupación, el encuestador debe identificar en la lista de códigos que le fue entregada, el código del grupo de ocupaciones a la que pertenece con el fin de transcribirlo al formulario. El encuestador, además de la lista de códigos contará con un manual o instructivo que le indica la lógica, los pasos y procedimientos a seguir en la codificación de la ocupación. Si tiene dudas consulte con el Supervisor que tiene un manual detallado de todas las ocupaciones para registrar correctamente el código correspondiente.

Asigne el código (a dos dígitos) en el espacio de la **P1** correspondiente a la persona encuestada (en la columna COD) destinada para este fin. Ejemplo: Si la persona declara que

la semana pasada trabajó como "mecánico de automóviles", al fijarse en la lista de ocupaciones se observa que pertenece al grupo identificado con el código "43", número que debe anotar en el espacio "COD" en la línea de la persona informante.

<b>OCUPACION</b>		
<b>INFORMACION INCOMPLETA</b>	<b>INFORMACION COMPLETA</b>	<b>COD</b>
		.
Mecánico	Mecánico de automóvil	43
Agricultor	Productor de Maíz	26
Trabajador agropecuario	Peón Agrícola	27
Guardia	Guardia de Seguridad	64
Empleada	Empleada Doméstica	69
Operario	Operario de embutidos	53

**Carpintero**



**mecánico de automóvil**



**Peón agrícola**



**P2. RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.** Con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía al que pertenece la actividad que desarrolla el establecimiento, empresa, institución o PERSONA.

Escriba en el espacio correspondiente lo que hace el establecimiento donde el informante realizó su ocupación; no registre nombres de empresas, ni de Instituciones, salvo en el caso de los Ministerios, Entidades Oficiales o Públicas, tampoco escriba los nombres genéricos como: taller, industria, fábrica, etc.

Para la correcta aplicación de esta pregunta, lea primero el texto de la pregunta y en el espacio entre paréntesis (...leer ocupación P1...) mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior (P1).

Escriba con letra clara, preferentemente de imprenta, la información obtenida. Para anotar el código ("COD") utilice la lista que contiene los códigos de Rama de Actividad (manual de códigos) que le fue entregado por separado. Identifique el código que corresponde y la actividad declarada, luego transcribalo al espacio de la columna "COD" P1. Ejemplo: La persona que declaró ser "mecánico de automóvil" en la P1, a su vez declara en la P2 que trabaja en el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), entidad dedicada a la producción, distribución y venta de energía eléctrica. En la lista que contiene los códigos de Rama de Actividad se busca la actividad de suministro de electricidad y se detecta que pertenece al grupo "Suministro de Electricidad, Gas y Agua" que corresponde al código "40". Por lo tanto, este es el código que anotará en el espacio "COD" de esta pregunta. Si tiene dudas consulte con el Supervisor que tiene el manual de actividades económicas en forma detallada para ubicar correctamente el código correspondiente.

En el caso de los establecimientos que producen más de una clase de bienes o servicios,

Usted debe indagar al informante, cuál es la actividad principal o sea a la que dedica más tiempo y recursos.

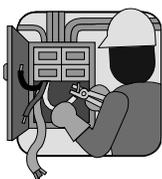
Si el establecimiento donde trabaja forma parte de un grupo empresarial compuesto de varios establecimientos y actividades como los grupos PURINA, PIO LINDO, que producen y comercializan pollos y derivados, escriba como actividad, la que se dedica el establecimiento donde trabaja y no del grupo, consorcio o empresa. Si por ejemplo trabaja en la crianza de pollos, escriba este tipo de actividad. Si por el contrario, todas las actividades se realizan en un mismo establecimiento, anote la principal.

A continuación se presentan ejemplos de como se debe obtener y registrar la información.

## ACTIVIDAD

INFORMACION INCOMPLETA	INFORMACION COMPLETA	COD.
Taller	Taller de reparación de automóviles	29
	Taller de mecánica dental	33
	Taller de reparación de aparatos de Radio y TV.	32
Fábrica	Fábrica de zapatos de cuero	19
	Fábrica de muebles	36
Almacén	Almacén de abarrotos al por menor	52
	Restaurante de Comida Rápida	55
Industria	Industria textil	18
	Industria lechera	15
Club	Club nocturno	55
Servicios de Alquileres/Otros	Servicios de Alquileres de Vehículos	71
	Servicios de Bienes Raíces	70
Ministerio	Ministerio de Obras Públicas	75
	Ministerio de Educación	75
Finca	Finca agrícola	01
	Finca ganadera	01

### Empresa eléctrica



### Ministerio de Salud Pública



## P3 a P8. EXPERIENCIA EN LA OCUPACION Y TIEMPO DE TRABAJO

**P3. AÑOS DE TRABAJO, EXPERIENCIA.** Registre el tiempo total en años, que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró en la P1.

Se refiere al tiempo total que ha trabajado en esa ocupación aunque esta no se haya desempeñado todo el tiempo en la misma empresa o negocio o con el mismo patrón. Ejemplo:

Pedro López trabajó como profesor en el colegio secundario "La Patria" por 2 años, en el "Liceo Guatemala" por 6 años y 4 años en el "Colegio San Vicente" que es donde ahora se desempeña. En total ha trabajado en la ocupación de profesor 12 años.

En caso de que la información dada por el entrevistado sea menor de un año, escriba "00" en el espacio correspondiente a la línea del informante.

NOTA: A partir de la P1 y hasta la P34, las preguntas se refieren a la ocupación declarada en la P1 y en la rama de actividad declarada en la P2 de la Sección "B".

**P4. MESES DE TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES.** Formule la pregunta y registre el número de meses que trabajó el informante, en los últimos 12 meses, en la ocupación que declaró en la P1 y en la rama de actividad declarada en P2. Si trabajó menos de 1 mes anote 00.

### **ULTIMOS DOCE MESES:**

Ejemplo: Pedro López declaró en la P1 que había trabajado como profesor la semana pasada y en la P2 refirió la actividad docente; en la P3 declaró que esa ocupación la había desempeñado durante 12 años, pero hace sólo 4 años que trabaja permanente en la actividad docente en el Colegio San Vicente. Por lo tanto, en la P4 se debe anotar 12 meses en el espacio que corresponde a Pedro López que como Jefe del Hogar corresponde a la persona 01.

**P5. DÍAS DE TRABAJO AL MES PASADO.** Formule la pregunta y registre el número de días que la persona trabajó durante el mes pasado en la ocupación declarada en la P1 y en la rama declarada en la P2.

Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. Ejemplo: si trabaja 1 hora al día, se computará el día como trabajado y se anotará "1" en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

Ejemplo: Pedro López trabajó 25 días al mes como profesor en el Colegio San Vicente. Se anotará "25" en el espacio que corresponde.

**P6. DÍAS DE TRABAJO LA SEMANA PASADA.** Formule la pregunta y registre el número de días que la persona trabajó habitual o regularmente durante la semana pasada en la ocupación declarada en la P1 y en la rama declarada en la P2.

Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. Ejemplo: si trabaja 1 hora al día, DURANTE TRES DIAS A LA SEMANA se computará el día como trabajado LA HORA DIARIA QUE TRABAJA y se anotará "3" en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

Ejemplo: Pedro López trabaja 5 días a la semana como profesor en el Colegio San Vicente. Se anotará "5" en el espacio que corresponde.

**P7. TOTAL DE HORAS QUE TRABAJO LA SEMANA PASADA.** El objetivo de esta pregunta

es conocer el número de horas efectivamente trabajadas por la población ocupada en todos sus trabajos. Formule la pregunta en relación con la ocupación declarada en la P1 y en la rama de actividad de la P2 y siga el mismo procedimiento que se indica en las preguntas anteriores.

**P8. TOTAL DE HORAS QUE TRABAJO AL DIA.** Formule la pregunta en relación con la ocupación declarada en la P1 y en la rama de actividad de la P2 y siga el mismo procedimiento que **P7**.

**P9. JORNADA NORMAL DE TRABAJO.** Formule la pregunta en relación con la ocupación declarada en la P1 y P2. Por jornada de trabajo o turno entiéndase la hora a la que inicia su trabajo y la hora a la que lo termina. Si la jornada de trabajo se inicia o termina antes meridiano "AM" registre el código "1" y cuando la jornada de trabajo finalice o termine pasado el meridiano "PM" registre el código = "2". Si Pedro Ríos manifiesta que trabaja de las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde, deberá registrar la información de la siguiente manera:

DE	AM PM	A	AM PM
8	1	4.30	2

AM = 1
PM = 2

**P10.DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR.** Con esta pregunta se quiere conocer si las personas están dispuestas a trabajar más horas a la semana para obtener ingresos adicionales.

En esta pregunta se captará a las personas ocupadas cuyas expectativas o necesidades de empleo o ingreso no son satisfechas por el mercado de trabajo actual. La insatisfacción de esas necesidades se expresan por un lado, en la limitada extensión de la jornada laboral que determina la captación de ingresos insuficientes para satisfacer las necesidades básicas, y por otro lado, en la percepción de un bajo nivel de ingreso a pesar de que el trabajador realiza una jornada laboral más extensa que la norma establecida.

Si la respuesta es afirmativa, debe preguntar por el total de horas que desea trabajar durante a la semana. En el caso negativo Pase a la **Pr.12**

**P11. RAZONES DE NO TRABAJAR MAS.** Con esta pregunta se trata de conocer la razón que argumenta el informante sobre el deseo de no trabajar más horas por semana. Esta pregunta presenta cuatro categorías de respuesta:

1. Ha buscado más trabajo y no ha conseguido
2. Cree no poder conseguir más trabajo
3. Por razones de salud
4. Por razones familiares y/o personales
5. Otro ¿cuál? Debe especificar en el espacio correspondiente.

**P12. TAMAÑO DE LA EMPRESA.** Lea en forma textual la pregunta y tenga presente que en el número de personas declarado por el entrevistado se incluya el informante. POSTERIORMENTE ESCRIBA EN EL ESPACIO PERTINENTE, EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE AL RANGO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL NÚMERO DE

TRABAJADORES DECLARADO POR EL INFORMANTE DE ACUERDO AL RECUADRO QUE APARECE EN ESTA PREGUNTA.

EJEMPLO: Pedro López le informa que trabaja en el colegio San Vicente y que tiene 45 empleados. Esta cifra cae en el rango 31 a 50 y por lo tanto el código que debe anotar es el número "5".

Se contabilizará a todas las personas que trabajan en la empresa, negocio, institución pública, etc.; incluidos aquellos que trabajan en las agencias, sucursales, locales provinciales y/o regionales.

Para el **caso de los Ministerios y Otras Entidades Públicas**, que tienen oficinas regionales en distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los trabajadores que pertenecen a cada Ministerio y Entidades Públicas, si se responde Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar al número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional. De la misma manera se procederá para las Empresas Públicas como INE, EMPAGUA, etc., y las entidades autónomas como el INDE, etc.

Para el caso de los establecimientos privados o públicos de educación, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.

En el caso del Ministerio de Educación, sólo se debe incluir a los empleados y funcionarios de planta (a nivel central y regional) de dirección, administración y coordinación. Los profesores, maestros y otros empleados se cuentan en las **escuelas, colegios o centros educativos en donde están trabajando**.

**P13. CUOTA AL IGSS.** Trate de saber si la persona aporta cuotas al sistema al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Si el miembro del hogar manifiesta que paga una cuota al IGSS, deberá indicar la cantidad que paga al mes o la cantidad que le descuentan al mes en la empresa o institución que labora.

Ejemplo: Don Roberto Alvarez indica que mensualmente le descuentan para pago del IGSS Q.42.50, lo cual ha permitido que hasta sus hijos menores de cinco años se beneficien de esta institución. **El Encuestador (a)** hará un redondeo y anotará en la columna de "COD" el número 1 y en la columna de Quetzales la cantidad de Q.42.00

**P14. CATEGORIA OCUPACIONAL O POSICION EN EL TRABAJO.** Esta pregunta hace referencia a la relación de dependencia que tiene la persona con su empleador en el ejercicio de la ocupación (P1) y de la rama de actividad (P2). Esta relación de dependencia se conoce con el nombre de CATEGORÍA OCUPACIONAL. Lea cada una de las categorías en forma pausada y anote el código de la repuesta que corresponda o la categoría de respuesta.

**Señor Encuestador:** preste un cuidado especial a esta pregunta, pues de su correcta aplicación e identificación de las categorías de respuesta se logrará realizar una encuesta adecuada, aplicar las preguntas correctamente y obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo, es necesario que comprenda y maneje las siguientes categorías de respuesta y los respectivos saltos de acuerdo a los flujos que le indique cada una de las

categorías que obtenga de respuesta.

**La categoría ocupacional permite clasificar las personas como:**

En la categoría 1 y 2 se incluyen a todas las personas con relación de dependencia: obreros y empleados que trabajan en un establecimiento del patrón, por una remuneración en forma de salario, sueldos, sueldo básico más comisión, más propinas, pagos por pieza producida, etc. El salario puede pactarse por unidad de tiempo, unidad de obra, tarea, pieza, obra o comisión.

**Empleado(a) – obrero(a) (Código 1 a 2):** Es la persona que trabaja para un empleador público, o privado o una institución de carácter mixto y recibe una remuneración en forma de salario, sueldo o a destajo (a cambio de su trabajo). En caso de la ENCOVI interesa saber si las personas son empleados del Gobierno (Código "1"), o empleado u obrero de la Empresa Privada (Código "2") o la de jornalero o peón (Código "3"). Si las personas trabajan en entidades estatales o autónomas o semiautónomas, debe incluirlas en la categoría "1". En la categoría "2" a los empleados que trabajan la iniciativa privada. En esta categoría se incluyen los trabajadores de las embajadas y de organismos internacionales, etc.

Si respondió alguna de las categorías de 1 a 2 salte a la **P16**.

**Jornalero o Peón (Código "3"):** Esta categoría se refiere exclusivamente a los trabajadores que se contratan por día o jornada independientemente de la Periodicidad del pago. El jornalero es la persona que efectúa un trabajo manual o no manual. Ejemplo: Peón o jornalero diario en las actividades agropecuarias, abre zanjas y ayudantes de albañiles en las construcciones. Si respondió en esta categoría salte a **P20**.

**Empleada(o) Doméstica(o) (Código "4"):** Se refiere al o la trabajador(a) doméstico (a) que a cambio de una paga realiza las labores de cocinar, planchar, limpiar, cuidar niños, cuidar el jardín, sea en forma permanente, alojándose en el hogar donde vive habitualmente (cama adentro), o por días sin tener que dormir en la vivienda del patrón.

Esta categoría se refiere al personal **Empleados domésticos**: Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.) y sus familiares, siempre y cuando coman y duerman en forma habitual dentro del hogar. A esta categoría le corresponde saltar a la **Pr.20**

**Dueño o Patrono/ Socio Activo (Código "5"):** Es la persona que dirige su propia empresa económica y tiene a su cargo uno o más empleados a sueldo o salario. En esta categoría se deben clasificar a los socios de empresas, fábricas, negocios o fincas, o sea las personas que se asocian con otras para realizar una actividad económica y contratan **personas por sueldo, salario a destajo**.

Por ejemplo, en esta categoría incluya a las personas que hacen contrato de construcción y que a la vez ellos sub-contratan albañiles, ayudantes de albañil, electricistas, etc.

**Por su cuenta (independiente) o como trabajador por cuenta propia en su finca (Código "6"):** Es la persona que trabaja sin estar sujeto a un jefe o patrono (no tiene relación de dependencia, es patrón de si mismo), es decir, que explota su propia empresa económica o su finca que **ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio**, sin

tener empleados asalariados. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores familiares sin pago. Ejemplo: taxistas, cuenta propia agrícola, vendedores ambulantes. Si respondió a las categorías "4 ó 5" salte a **P15**.

En esta categoría se incluyen las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con el trabajo, cuando termine la obra o labor; Ejemplo: Maestro de obra, fontanero, contratistas de obra, sastres, modistas, que trabajan por cuenta propia, etc. Siempre y cuando estas personas realicen el trabajo ellos mismos y no sub-contraten personal para realizarlo.

Las personas que trabajan en su propio domicilio o en otro domicilio o finca libremente elegidos por la persona, por encargo o por tarea, sin vigilancia y dirección inmediata del empleador "patrono", para una tercera persona pero no reciben prestaciones, décimo cuarto mes de sueldo (bono 14) y otros beneficios de Ley y su trabajo se remunera por pieza, tarea, cantidad, etc., se consideran trabajadores por cuenta propia o independientes: confeccionadores de ropa, armadores de piñatas, etc.

**Ayudante o Trabajador Familiar sin pago en su Hogar o su Finca (Código "7")**: Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo de un miembro de su hogar en la vivienda o en la finca sin recibir pago en dinero, ya sea en un negocio, finca o empresa explotada por un miembro del hogar, ya sea que éstas unidades estén en propiedad y arriendo.

Si la persona trabaja en el negocio, empresa o finca de *un miembro del hogar* y recibe un pago en dinero, debe considerarse como "**obrero o empleado privado**" (Código "2"). Pase a la **P29**..

El dinero vestido y vivienda que reciben los hijos del padre, no constituye pago o salario si estos trabajan ayudándole a los padres o familiares.

LAS PERSONAS QUE EXPLOTAN Y TRABAJAN SUS PROPIAS TIERRAS Y/O TIERRAS ARRENDADAS O TOMADAS A MEDIAS, SIN CONTRATAR FUERZA DE TRABAJO REMUNERADA SE CONSIDERAN TRABAJADORES POR **CUENTA PROPIA AGRÍCOLA**. ESTA CLASIFICACION SE MANTIENE INDEPENDIEMENTE DE QUE EL PRODUCTO DE ESTE TRABAJO SE VENDA EN EL MERCADO O DIRECTAMENTE A LAS PERSONAS Y SE OBTENGAN INGRESOS. POR TANTO, LOS TRABAJADORES EN ACTIVIDADES AGRICOLAS EN TIERRAS PROPIAS O AJENAS QUE TRABAJAN EN FORMA INDEPENDIENTE Y DEDICAN TODA O LA MAYORIA DE LA PRODUCCION AL AUTOCONSUMO, SE DEBEN CONSIDERAR COMO LOS QUE SON **TRABAJADORES INDEPENDIENTES (COD. 6)** Y NO COMO "AYUDANTES FAMILIARES SIN PAGO" POR EL SOLO HECHO DE NO RECIBIR PAGO POR NO HABER VENDIDO LA COSECHA.

**NOTA:** En esta categoría (código 6) "NO" clasifique los trabajadores independientes por el sólo hecho de no recibir pagos en sus negocios agrícolas o no agrícolas. La naturaleza de esta categoría relaciona el hecho de **AYUDAR SIN PAGO A MIEMBROS DEL HOGAR QUE TIENEN NEGOCIOS O TRABAJAN CON INDEPENDENCIA**, por tanto

los TITULARES, o sea los Jefes de los negocios, los que toman las decisiones, se clasifican en la categoría 6, aunque no obtengan ingresos de trabajos independientes en el período de referencia.

**Ayudante o Trabajador sin pago en otros hogares distintos al hogar (Código "8"):** Es aquella persona del hogar que trabaja o ayuda, sin recibir pago, en otros hogares, diferentes al suyo. Se considera que estas ayudas pueden ser en el local de una empresa, un negocio o en la finca que no es propiedad de ningún miembro del hogar.

Si la respuesta del informante corresponde a la categoría "7 y 8" pase a la **P29**.

**NOTA:** Los trabajadores (ayudantes) del hogar sin pago pueden recibir pagos en especie por su trabajo, como: alojamiento, alimentos, ropa, capacitación; si dichas compensaciones son para el uso y consumo del trabajador, no dude en registrar el Código "7". Pero tenga cuidado en no confundir a estas personas, con aquellas que reciben pagos en especie que puede ser comercializado. Estas personas deben ser registradas como asalariados, ya que al vender los productos que le dan a cambio de su trabajo, obtiene un dinero equivalente a un sueldo o salario.

**Señor Encuestador Recuerde:** Lea pausadamente la P14 y cada una de las opciones de respuesta; en el espacio entre corchetes [**Leer P1 y P2**], mencione la ocupación que el informante declaró en la P1 y la rama de actividad donde desempeñó la ocupación (P2). Ejemplo: A Doña Gabriela se le preguntará así: En la ocupación de dependiente "en la venta de zapatos", trabajó usted como: ( Leer las categorías de 1 a 8)

- Si el informante responde la opción 1, ó 2, registre los códigos correspondientes y pase a la **P16**.
- Si el informante registra la categoría 3 ó 4 pase a la P20.
- Si el informante responde la opción 5 ó 6, registre el código correspondiente y pase a la **P15**.
- Si la respuesta se enmarca en las opciones 7 u 8, registre los códigos correspondientes y pase a la **P29**.

**IMPORTANTE: TENGA PRESENTE QUE** los Capítulos " XIII, XV y XVI "de este formulario "Ingresos distintos al trabajo, Negocios del hogar, Actividades agropecuarias", se aplica en los hogares donde alguna persona del hogar se clasifica en las categorías 5 ó 6 de la P14.

Ejemplo: Un compadre de Pedro López, cuya vivienda también fue seleccionada, declaró en la P1 que es vendedor de abarrotes, en la P2 informa que trabaja en el negocio de vender de víveres y en la P14 dice que es el dueño del negocio (categoría 5), por tanto el compadre debe tener información en el Capítulo "Negocios del Hogar." Si este mismo señor en la **P1** se hubiese declarado agricultor, en la **P2** hubiese declarado que trabajaba en finca agropecuaria y en la **P14** respondiera categoría 5, entonces la información se recogería en el capítulo de Actividades Agropecuarias.

**P15. INGRESOS NETOS O GANANCIA DEL PATRON O DEL CUENTA PROPIA.** Con esta pregunta se quieren captar **los ingresos monetarios netos o ganancia** de las personas por sus trabajos en actividades industriales/artesanales, comerciales, agrícolas, servicios o por actividades como trabajadores independientes, por cuenta propia o como dueños, patrones, empleadores o socios. (Categoría 5 ó 6 en **P14**).

Recuerde que en esta pregunta se investiga sobre "el ingreso neto o ganancia", es decir, el ingreso obtenido por la actividad realizada como independiente o patrón, después de descontar los gastos al ingreso bruto incurridos

en el desarrollo de la actividad. (Ejemplo: Al ingreso bruto se le quitan las materias primas, las mercancías, gastos de luz, agua, alquiler del local, pago a empleados, transporte, impuestos, etc.).

Para determinar los gastos de la actividad independiente es **IMPORTANTE** la distinción entre los gastos de **consumo** del hogar y los gastos en **insumos** requeridos en la actividad, para evitar mezclar los gastos en actividades distintas. Por ejemplo: cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar en servicios (electricidad, agua, teléfono), entre otros, con los gastos del negocio y viceversa. En este caso, se debe procurar identificar qué proporción de estos gastos, son de consumo del hogar y que parte son gastos de operación de la actividad económica del trabajador independiente o patrono.

Recuerde que también es importante que en el cálculo del ingreso neto o ganancia se tomen en cuenta los **costos implícitos** por concepto de uso de locales propios, autoconsumo, entre otros.

Formule pausadamente la pregunta y registre el valor del ingreso en Quetzales, que el informante le proporcione; anote el código que corresponda a la frecuencia con la que recibe y el número de veces que lo recibió en los últimos 12 meses. Luego **pase a P29**.

Recuerde que en los espacios punteados que se encuentran en el paréntesis (de .....a.....) debe especificar el **día y mes** de inicio y el **día y mes** de la entrevista o sea al final del período de referencia de los 12 últimos meses.

En los casos de que el informante declare que no tuvo ingresos o que tuvo pérdida, en la casilla INGRESOS/QUETZALES, anote ceros "00" en columna de frecuencia y en "veces" trace una línea horizontal. Se debe registrar las pérdidas en el caso de la agricultura.

**EJEMPLO:** Si la doña Gabriela informa en la P14 que es la dueña de la tienda. Cuando se le hace la P15, declara que tiene un ingreso mensual bruto de Q.800.00 pero que sólo le quedan Q.500.00 porque debe restar lo que invierte por gastos de traslado de las mercancías en concepto de transporte, etc., que son Q.300.00. En la P15 se anotará así: en la columna de INGRESO Q.500.00 en la columna FREQ llevaría el código "4" (mensual), y en VECES, "12", que corresponde a los últimos 12 meses.

Por lo general, el monto del ingreso y la frecuencia vienen enunciados en las respuestas de los informantes. En la columna "QUETZALES" registre el ingreso neto o ganancia declarada; en la columna "FRECUENCIA", el código que corresponda a la frecuencia con la que recibió el ingreso en los últimos 12 meses. Si la persona dice que su ingreso es "esporádico", "de vez en cuando", anote el código "9".

Si la persona no sabe o no puede calcular el ingreso neto o ganancia, ayúdele con los cálculos, mencione los factores que debe tener en cuenta. Si no es posible obtener una cifra anote "NS" o "NR" según el caso, en la columna "QUETZALES" y en frecuencia "VECES2 una raya (-).

En la columna "VECES" anote el número de veces que el informante recibió pagos por su trabajo en los últimos 12 meses. Ejemplo: si nos informa que un dueño de finca recibió Q.20,000.00 por la cosecha de café, pero que gastó en total Q.10,000.00 en insumos, transporte, trabajadores, crédito, arreglos de la finca, etc., anotamos Q.10,000.00 en la columna "INGRESOS" y preguntamos por la frecuencia con que recibió este tipo de pagos en los últimos 12 meses. Si responde que por cosecha, anotamos el código "7" en la columna

"FRECUENCIA". Por último, preguntamos el número de cosechas por los que recibió dinero en los últimos 12 meses, si responde 2, se anota "2" en la columna "VECES". Posteriormente pase a **P29**.

La experiencia ha demostrado que en esta pregunta se presenta el mayor número de dificultades y se observa la tendencia de los informantes a no dar sus ingresos, es decir o "no sé", "no recuerdo", "no recibí", etc. Y por lo tanto debe sondear o indagar un poco mas para obtener información.

### SONDEO

Cuando se le presente esta situación, realice un "sondeo", es decir, haga un conjunto de preguntas adicionales que le permitan obtener la información requerida.

*E: Lea (P15) cuál fue el último ingreso neto o ganancia que Ud. recibió.*

**I: Cómo me dijo, señorita.**

*E: Debe repetir pausadamente Pr15.*

**I: Si yo no gano nada.**

*E: Ud. me dijo que hacia costuras en su casa.*

**I: Sí, pongo zippers, arreglo.....**

*E: Cada cuánto hace esta actividad?.*

**I: A veces, todas las semanas; a veces, unos días, depende.....**

*E: En promedio, cuántas veces a la semana?.*

**I: Unos cuatro días.**

*E: Y cuánto se hace en un día.*

**I: A veces Q.3.00 o a veces 1, depende.....**

*E: Cuántos días de Q.3.00?.*

**I: 2 días.**

*E: Cuántos días de Q.1.00?.*

**I: 2 días.**

*E: Suma  $6 + 2 = Q.8.00$  por semana.*

*E: En los últimos 12 meses, cuántas semanas hizo trabajos de costura?.*

**I: Casi todas las semanas.**

*E: En que semana no trabajó?.*

**I: Bueno en Semana Santa, en Navidad, en las vacaciones de los sobrinos y cuando estuve enferma.**

*E: Cuántas semanas en total no trabajó?.*

**I: Una en Semana Santa, 2 en Navidad, 3 de vacaciones y como 2 cuando me enfermé.**

*E: En total 8 semanas?.*

**I: Más o menos.**

*E: Anota Q.8.00 en "Ingresos/Quetzales", en frecuencia "1" y en veces "45".*

### SOLO PARA ASALARIADOS. P16 a P34.

**NOTA:** a partir de la **P16** hasta la **P34**, las preguntas se refieren a la ocupación declarada en la **P1** y la actividad de la **P2**.

**P16. CONTRATO DE TRABAJO.** Por lo general esta pregunta se aplica sólo a los empleados del Gobierno, Obreros, Empleados Privados, es decir, a los que respondieron la opción 1 o 2,

en la **P14**.

Lea textualmente la pregunta. Si la respuesta es "SI" escriba el código "1" y continúe con la siguiente pregunta, en caso contrario escriba el código "2" y pase a la **Pr18**.

— **Contrato escrito de trabajo o nombramiento:** es un documento firmado por las dos partes (patrón y trabajador), en el que se encuentran cláusulas por las cuales el empleado o trabajador se compromete a desarrollar una actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración establecida que pagará el empleador mensual, semanal o quincenal según como se haya convenido entre las dos partes.

No incluya los contratos verbales.

**P17. TIPO DE CONTRATO.** Lea la pregunta y las opciones, anote el código correspondiente a la categoría de respuesta que identifique el informante y continúe con la siguiente pregunta.

- **Contrato de trabajo permanente** es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización por lo que se le considera indefinido (código "1"). Se incluye en este tipo de contrato aquellos trabajadores presupuestados que se encuentran trabajando en el Estado bajo el Renglón 011.
- **Contrato de trabajo por tiempo determinado** (código "2") es aquel que tiene un tiempo fijo de duración, en días, meses o años. Renglón 029 en el Gobierno.

#### **AFILIACION A UNA ORGANIZACION GREMIAL. P18 y P19.**

**P18.** Lea la pregunta en forma textual para saber si en la empresa, institución u organización donde trabajó en **P2** existe SINDICATO, COMITE DE EMPRESA o ASOCIACION SOLIDARISTA. Si la respuesta es positiva escriba en "COD" el código "1" luego pregunte si el informante es o no miembro de alguna de éstas organizaciones (Ud. es miembro de alguna de estas organizaciones?) y anote los códigos correspondientes. Si en la empresa "NO" existe ninguna forma de organización de los trabajadores, en la columna "COD" anote el código 2 y pase a la Pregunta 19.

**P19. PACTO COLECTIVO.** Pregunte a su informante si en el trabajo tienen un Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y de tenerlo asigne el código "1" y anótelos en el espacio correspondiente, en caso contrario el código "2".

Debe entenderse por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, al documento suscrito entre una institución, organización, o empresa y el sindicato de trabajadores representante de la institución. El Pacto Colectivo tiene carácter de ley entre las partes (patrono-trabajadores), regulando las relaciones laborales y fomentando los intereses mutuos y el bienestar de los trabajadores, manteniendo una armoniosa relación que permita el cumplimiento eficiente de las funciones de la institución.

Un pacto colectivo de condiciones de trabajo, debe estar inscrito en el Departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ejemplo: El señor Pedro López informó que en la empresa donde trabaja hay una asociación de profesores y que él es miembro; informa además, que no hay Pacto Colectivo en su trabajo. El encuestador anotará la información así: en la **P18** anotará "1" en la columna "CODIGO" y en la columna miembro de esta organización anotará el código "1" para indicar que si es miembro. En P19 se registrará el código "2" en la línea correspondiente a don Pedro

López.

**P20. PAGO POR BONO 14.** El objetivo de esta pregunta es conocer si los asalariados reciben el sueldo adicional llamado "BONO 14" que no se incluye en el salario bruto de la P22. Si el informante recibió "BONO 14" durante los últimos doce meses, anote el código "1" en la columna "COD" y pregunte el monto correspondiente. Recuerde que se refiere al monto bruto sin descuento, ¿cuánto recibió durante los últimos doce meses por concepto del BONO 14? Anote en el espacio del informante el valor informado en Quetzales. En caso contrario, si no recibió el BONO 14 anote el código "2" en la columna "COD".

**P21. PAGO POR PROPINAS.** Con esta pregunta se quiere saber si la persona obtuvo ingresos en dinero por el recibo de propinas. Si la respuesta es positiva, anote el código "1" en el espacio correspondiente a "COD" y pregunte por lo recibido en el último mes y registre en valor la columna Quetzales/mes de propinas. Anote el código "2" en la columna "COD" si no recibe ingresos por dicho concepto.

Recuerde que PROPINAS son las cantidades de dinero que recibe un trabajador como participación por los servicios prestados. Es un reconocimiento por un servicio recibido, principalmente a los trabajadores de servicios personales como en restaurantes, bares, salones de belleza, barberías, estaciones de gasolina. Las propinas se consideran adicionales al salario básico. La propina es un pago voluntario sin que exista un acuerdo previo. La propina se sustenta en la costumbre, en algunos restaurantes se cobra el 10% sobre el consumo.



Salón de belleza:



Restaurante:

**P22. SUELDO O SALARIO MENSUAL BRUTO.** El objetivo central de esta pregunta es conocer cuál fue el **sueldo o salario mensual bruto monetario recibido por el informante, antes de descuentos**, incluidas las comisiones, gastos de representación, dietas y demás beneficios de ley, que recibieron los informantes "el mes pasado" por su trabajo como obreros o empleados de gobierno, de la empresa privada o internacional, así como, los(las) empleados(as) domésticos(as).

Se entiende por SUELDO O SALARIO BRUTO monetario, antes del descuento, el pago en dinero que reciben por cierto tiempo (mes, quincena, semana, etc.) los trabajadores por parte del empleador, en virtud de un contrato de trabajo escrito o verbal, o nombramiento.

Para aplicar correctamente la pregunta 22 considere lo siguiente:

Lea pausadamente y en forma clara la pregunta.

- De ser posible solicite el talonario de pago, donde está registrado el monto del sueldo o salario bruto nominal sea este por quincena o mes y cada uno de los conceptos de pago, así como los descuentos de ley, los descuentos por deudas, por compras en almacenes y otros compromisos que hacen las personas y que se descuentan del pago mensual. En el caso de los pagos por quincena, tome la cifra que corresponde al salario bruto quincenal y multiplique por 2 para anotar el valor mensual.
- Sume todos los rubros de ingresos, que recibieron el mes pasado tomando en cuenta las definiciones anteriores y registre el valor que recibió en el espacio correspondiente a monto en la columna "SUELDO o /SALARIO BRUTO/QUETZALES", en este ejercicio **NO tenga en cuenta LOS DESCUENTOS**, considere solo el Salario o Sueldo Bruto.
- En el caso de que el asalariado recibió el pago por su trabajo sólo en especie, anote ceros (00) en la columna SUELDO-SALARIO BRUTO/QUETZALES y haga la observación en el formulario.

Ayude a su informante a recordar su salario y a realizar los cálculos del caso. Si después de hacer todos los esfuerzos, no obtiene información, anote "NR" si no le responden o "NS" si no sabe.

**IMPORTANTE:** En esta pregunta interesa conocer la remuneración que el trabajador recibió como pago por la ocupación que tuvo la semana pasada (P1), y no la remuneración pactada. Razón por la cual, para las personas que iniciaron un trabajo hace pocos días y no perciben ningún ingreso, se debe anotar "00" en la columna SUELDO-SALARIO BRUTO/QUETZALES.

Ejemplo: El señor Pedro López informó en la **P20** que recibió Q.133.00 como parte del pago del BONO 14, en la **P21** NO recibió propinas y en la **P22**, informó que el salario mensual de él es de Q.500.00, sin descuento, pero que también recibe Q.50.00 de sueldo extra y Q.75.00 de gastos de representación.

Se anotará así: En la **P20** se anotará "1" en COD y Q.133.00 en la columna Quetzales. En la **P21** se anotará el código "2" en "COD" y en la **P22** se sumará Q.500.00 más Q.50.00 más Q.75.00 o sea que se anotará un sueldo bruto de Q.625.00.

Las siguientes son algunas definiciones de lo que incluye el sueldo o salario bruto:

**SUELDO O SALARIO NOMINAL.** Es la remuneración fija asignada a un individuo por el desempeño de su cargo o servicio.

Las **Bonificaciones** son ingresos adicionales al sueldo o salario nominal o básico que reciben los trabajadores. Estas bonificaciones pueden ser todas las de ley, más los beneficios conseguidos por los trabajadores mediante pactos colectivos que existen en algunas empresas del sector privado, tales como dividendos de las ganancias al final del año, bonificación profesional, por antigüedad, aguinaldo de Navidad, premios en dinero por mejor productividad entre otros, etc.

En algunas ocasiones se denomina los **ajustes** son ingresos adicionales al sueldo o salario nominal básico que reciben los trabajadores por un acuerdo con sus patrones por realizar un trabajo o prestar un servicio adicional.

Los **sueldos por horas extras o de trabajo extraordinario** son ingresos adicionales al sueldo

o salario nominal básico que reciben los trabajadores por trabajos realizados fuera de las horas regulares de trabajo.

Los **viáticos** no se incluyen aquí son pagos que reciben los trabajadores para cubrir los costos de alimentación, alojamiento y transporte cuando se realizan trabajos fuera de la sede u oficina.

Para una correcta aplicación de esta pregunta es necesario que se tengan en cuenta los rubros que se incluyen  
 Como parte del sueldo, salario bruto monetario, antes de descuento y los que se excluyen.  
 Salario Bruto: incluye el sueldo o salario nominal, gastos de representación, horas extras, comisiones, dietas y  
 Otras, sin descontar los pagos de impuestos, seguros, cuotas, alimentación, pago de préstamos y deudas Hipotecarias.  
 No se debe incluir en el salario bruto: Bono 14, aguinaldo y viáticos.

Ejemplo 1:

Supóngase que Don Pedro, brinda su voucher o comprobante de pago en el cual se refleja claramente el ingreso y deducciones de ley. **El ingreso bruto o salario bruto es de Q. 531.38.** Es importante indicar que si dentro del ingreso bruto estuvieran incluidos, bono 14, propinas, éstos ingresos no deberán incluirse, en virtud de que en las preguntas 20 y 21 se captan, así no se caerá en el error de duplicar la información.

**INGRESOS:**

1.Salario	487.50
2.Total Horas extras	000.00
3.Bonificación por antigüedad	43.80
4.Otros ingresos	<u>00.00</u>
Total ingresos	531.38

**EGRESOS**

1.Deducciones al IGSS	18.70
2.Deducciones ANAPEP.....	<u>14.63</u>
3.Otras deducciones.....	38.33

**LIQUIDO A PAGAR                      493.05**

Ejemplo 2:

1. El informante Z a solicitud del encuestador presenta la copia del recibo de pago de la Empresa de Jabones Doña Blanca, expedido a nombre de Mariano Rivera, en la cual se observa la cantidad de Q.629.00 sin descuentos, lo que se cataloga como salario bruto. El Pago corresponde a la primera quincena. **Como la pregunta 22 solicita el salario bruto mensual deberá multiplicarse la cantidad por 2: Q.629.00 x 2 = Q.1,258.00.**
2. En el cheque anterior, los descuentos al sueldo bruto están detallados de la siguiente manera:

Sueldo Neto	Q.293.22
IGSS	58.18
Retención Impuesto Sobre la Renta	65.83
Banco de los Trabajadores	94.02
Pensión alimenticia	117.75
	-----

Salario Bruto

Q.629.00

B. Talonario de pago de una Empresa Privada.

COMPROBANTE DE PAGO QUINCENAL

NOMBRE: Jacinta Muñoz		NETO A PAGAR	Q. 121.09
DESGLOSE DEL INGRESO		DEDUCCIONES	
Salario Quincenal	312.50	IGSS	22.50
Extras		Seguros	3.89
Viáticos		Impuesto/Renta	15.73
Créditos		Cooperativa	17.94
Ajustes		Préstamo Banco	62.49
		Pago de bepper	57.81
		Almuerzos	10.00
		Ausencias/Tardanzas	<u>1.50</u>
TOTAL BRUTO	312.50	TOTAL DEDUCCIONES	191.41
RECIBI CONFORME: <u>Jacinta Muñoz</u>		Salario Neto	121.09

Con el ejemplo del talonario de cheque de la Empresa privada a nombre de Jacinta Muñoz, tampoco se tendrían problemas porque el codo del cheque muestra una partida que dice Salario BRUTO Q.312.50.

Al igual que los otros cheques, como este pago es quincenal, también debe multiplicarlo por 2 para obtener el SUELDO BRUTO MENSUAL.

En este caso el sueldo bruto será  $Q.312.50 \times 2 = Q.625.00$ .

El detalle en la parte derecha del talonario son los descuentos que se le hacen que no deben ser tomados en cuenta, ya que lo único que se quiere es el **SUELDO BRUTO**.

Atención: OBSERVE que las personas que fueron clasificadas en la P14 como "jornaleros o peones" llegan a esta pregunta. En este caso se debe sumar el valor de todos los jornales o el valor que recibió por todos los días trabajados durante "el mes pasado". Recuerde que el **jornal es el pago pactado por un día de trabajo y que muchas veces el valor de un día de trabajo se calcula teniendo en cuenta las horas y el valor de las mismas (el valor del día sería igual a las horas trabajadas por el valor de la hora).**

Recuerde además, que los trabajadores pactan un pago por hora, por día o por mes, pero el patrón les cancela (pago) semanal, quincenal, mensual, etc.

Ejemplo: El señor Maynor Rojas trabaja como peón en una construcción, el mes pasado trabajó y cobró de la siguiente manera:

1. La primera semana trabajó 6 días y fueron 10 horas diarias a Q.1.75 c/hora.
2. La segunda semana "colocaron una loza" y trabajaron 12 horas diarias durante los seis días a Q.2.00 la hora.

3. La tercera y cuarta semana trabajó 8 horas diarias en los 6 días a Q.1.75 la hora. La cantidad que se colocará en la pregunta 22 lo siguiente:  $(6 \times 10 \times 1.75) + (12 \times 6 \times 2.00) + (8 \times 6 \times 1.75) = Q.417.00$  sin descuentos.

**P23, P24 Y P25. ALIMENTACION, VIVIENDA y VESTIDO.** El objetivo de estas preguntas es conocer si la persona informante que trabaja, además de recibir su sueldo o salario mensual en dinero, recibe como parte de pago o como parte de las condiciones de su trabajo: alimentos, vivienda y vestido como parte de pago por su trabajo.

En algunos centros de trabajo, especialmente en actividades agropecuarias, los trabajadores reciben alimentación, generalmente almuerzo, un cuarto, un apartamento o una casa gratuitamente, como parte de la remuneración por el trabajo realizado, también para mejorar su presentación, reciben uniformes o prendas de vestir.

Primero: Formule las preguntas para saber si los trabajadores tienen este tipo de beneficio, anote el código "1" si es positiva y código "2" si es negativa en la columna "COD".

Segundo: Pregunte por el valor mensual que le costaría este tipo de bienes si tuvieran que pagarlos o adquirirlos en el mercado. Anote la información (Quetzales) en la columna de "QUETZALES".

NOTA: Cuando los trabajadores reciben este tipo de bienes totalmente en dinero, anote el valor de la suma mensual que reciben por cada concepto.

En el caso de un trabajador que recibe de su patrono: almuerzos, viviendas, o ropas de trabajo a precios SUBSIDIADOS o menores a los del mercado. En esta columna anote el valor mensual de la diferencia entre lo que paga y lo que cuesta. Tenga en cuenta que para el caso del **VESTIDO el período de referencia es los últimos 12 meses.**

Ejemplo: María recibe 20 almuerzos mensuales a Q.0.75 c/u. Ella estima que el mismo almuerzo puede costar Q.2.00 en el mercado. En el mercado los 20 almuerzos costarán Q.40.00, pero ella sólo paga Q.15.00, es decir, se ahorra Q.25.00, que es la cantidad subsidiada, que debe anotar en la **P23**.

**P26. TRANSPORTE.** Se desea saber si las personas reciben dinero (subsidio) o transporte físico para trasladarse de su casa al sitio de trabajo y viceversa.

Si la respuesta es "**SI**" recibió dinero, transporte gratis, dinero y transporte gratis, registre en la columna "COD" el código 1, 2 ó 3, según sea el caso.

Si la respuesta brindada por el informante fue "**SI**" "Transporte gratis" (código 2) o "**Si**" "Dinero y Transporte gratis" (código 3), el encuestador debe preguntar: Si tuviera que pagar por ese transporte, cuanto le constaría al mes. En este caso debe de anotar en la columna "Quetzales" la cantidad que le indique el informante. Si la respuesta es **NO**, es decir, que no recibió transporte gratuito, ni dinero para transporte, registre el código "4" en la columna "COD" y en "QUETZALES" trace una raya o diagonal.

Ejemplos:

- a) Se le pregunta a Pedro si recibe de parte de su patrono transporte gratuito considerando que la empresa está lejos de la ciudad. Pedro responde afirmativamente.

El encuestador deberá registrar en la columna identificada "COD" el código "2" con esta respuesta el encuestador(a) deberá preguntar: Si tuviera que pagar por este transporte, cuanto le costaría al mes?. A lo que el informante indica un aproximado de Q.60.00 mensuales.

El encuestador(a) debe anotar en la columna QUETZALES de la P26, la cantidad de 60.00

- b) A Margarita se le preguntó si la empresa donde trabaja le proporciona servicio de transporte gratis de su casa al trabajo y viceversa todos los días, Margarita responde: la empresa con la finalidad de ayudar a los trabajadores, les brinda un bono de 100.00 mensuales para transporte. El encuestador debe anotar en la columna "COD" el código 1 y en la columna QUETZALES debe registrar la cantidad informada (Q100.00).
- c) Don Alberto manifiesta con respecto a la P26 que la dueña de la empresa no otorga ningún transporte gratuito lo único que espera es que uno esté puntual en el trabajo. El encuestador debe registrar en la columna "COD" el código 4. Y en la columna QUETZALES debe dejar en blanco.

**P27. RECEPCION DE AGUINALDO.** Con esta pregunta se trata de conocer si el informante recibió aguinaldo y el monto correspondiente en los últimos doce meses.



**P28. DERECHO A VACACIONES.** En esta pregunta se trata de indagar si el informante tuvo vacaciones que en Ley le corresponden por el tiempo de trabajo y si recibe un pago adicional en las vacaciones.

Usualmente las vacaciones se otorgan en tiempo, veinte días hábiles en el sector público, 15 días hábiles en el sector privado, período durante el cual las personas gozan del derecho con goce del salario, en otros casos por necesidades en el servicio, se trabajan las vacaciones y para tal efecto se le paga al trabajador con un remuneración por cada día trabajado. En esta encuesta se quiere saber si además del tiempo el trabajador recibió un pago adicional, durante sus vacaciones.

Ejemplo: *Pregunta el Encuestador (a): Don Mauricio, en la ocupación (P1 y P2) tiene derecho a vacaciones ?* el informante responde que en la finca a pesar de que les dan vacaciones, él prefiere trabajarlas en consenso con el Patrón, porque piensa que no se puede descuidar la cosecha del maíz porque se enmohece y después tienen que desgranarlo, así como venderlo, por tal razón su Patrón le reconoce el tiempo que labora y le da algo adicional. *El encuestador (a) de acuerdo a la afirmación del informante, pregunta la cantidad que recibe.* Don Mauricio informa que son aproximadamente Q.300.00.

**El Encuestador (a) debe registrar en la P28 en la columna de "COD" el número 1 y en la columna de Quetzales la cantidad de Q.300.00**

**P29. LUGAR DE TRABAJO.** Con esta pregunta queremos saber si el trabajador realiza su ocupación en el mismo municipio y departamento donde vive, con el fin de medir el alcance de las migraciones laborales.

Formule la pregunta con el propósito de obtener el nombre del departamento y municipio

donde trabaja actualmente el informante. Para éste propósito es importante anotar en la columna de "nombre" el nombre del departamento y municipio en la columna respectiva y en "código" el respectivo para cada lugar.

Ejemplo: Alta Verapaz/ Cobán en la columna de COD "16/1"

**P30. SITIO DE TRABAJO.** Formule la pregunta y lea pausadamente cada una de las opciones de respuesta para obtener información sobre el lugar o sitio donde la persona realiza su trabajo.

Anote en el espacio correspondiente, el código de la opción que mejor describa la información obtenida. Si la respuesta está comprendida entre las opciones 1 a 10, continúe con la **P31** y si la respuesta corresponde a la opción 11, "su vivienda", pase a la **SECCIÓN C**.

Para registrar correctamente las respuestas a esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**1. Local de una empresa, institución o del patrono (código "1"):** En esta opción de respuesta, se registran los casos de las personas que trabajaron en una empresa, institución del gobierno o en un local del patrono o dueño de la empresa, es decir, los obreros o empleados tanto del gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo por ejemplo: una fábrica, un centro comercial, instalaciones del Ministerio de Educación, otra institución, una firma, etc.

Se incluyen los patronos y/o socios activos.

**2. Local de su negocio (propio o alquilado) (Código "2"):** En esta opción se registrarán los casos de las personas que realizan su trabajo en un local propio o arrendado destinado sólo para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran en sitios diferentes de la vivienda o son totalmente independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.

**3. Obra en construcción (código "3"):** Se registrará en esta opción, los casos de aquellas personas que trabajaron en la industria de la construcción como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, ingenieros, agrimensores, etc., en un edificio, una carretera, etc., en construcción.

**4. Se desplaza (código "4"):** En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que indican que para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. En el caso de los que trabajan finca por finca, vendedores ambulantes de lotería, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven, conductores de taxis, camiones, carritos de "hot dogs", de helados, buses, etc., los pescadores, los policías, etc.

**5. Puerta a puerta (código "5").** Se registra a las personas que ofrecen productos directamente de vivienda en vivienda y que por lo tanto también se consideran como ambulantes. Ejemplo vendedores de frutas, escobas, y otros productos.

**6. Al descubierto en la calle (código "6"):** Esta opción incluye las respuestas de las

personas que trabajan en un puesto fijo **al descubierto** en la calle, es decir que no tienen ningún local con paredes, techo, ni protección, etc. Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de ropa, zapatos, venta de cuadros de pinturas, venta de periódicos, etc.

**7. Caseta en la calle (código "7"):** Se registrarán en esta categoría los casos de las personas que trabajan en un puesto fijo o caseta (con paredes y techo) **cubierto** en la calle; por ejemplo: la venta de verduras, frituras, dulces, refrescos y periódicos, etc.

**8. Vivienda particular distinta a la suya (Código "8"):** Se registrarán los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o servicios en una vivienda que no es la suya; es el caso de los plomeros, jardineros, electricistas, lavanderas, niñeras y empleada doméstica que no duermen en la vivienda donde trabajan a domicilio (cama afuera).

**9. Su finca o terreno (código "9"):** En esta opción de respuesta se registrarán aquellas personas que trabajan en la finca o terreno de su propiedad, en arriendo o alquiler o tomada a medias, ya sea como patrón o trabajador de su **propia** finca. Los ayudantes agropecuarios del hogar se incluyen en esta opción de respuesta.

**10. Finca o terrenos del Patrón (ajenos) (código "10"):** En esta opciones de respuesta se registrarán los casos de las personas que trabajan en fincas o terrenos que no son propios ni tomados en arriendo o a medias. Es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que no son miembros del hogar.

**11. Su vivienda (Código "11"):** En esta opciones de respuesta se registrarán los casos de las personas que realizan su trabajo en su vivienda; es el caso de algunos zapateros, sastres, mecánicos, operarias de belleza, etc. que trabajan en uno de los cuartos o espacios de su vivienda. También se incluyen en esta categoría de respuesta los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que hacen parte de la vivienda de un hogar. En esta categoría se incluyen las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as) que duermen en la vivienda donde trabajan.

## **MEDIO DE TRANSPORTE Y ETAPAS PARA LLEGAR AL TRABAJO. P31 a P33.**

Con estas preguntas se desea conocer los **MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZAN CON MAYOR FRECUENCIA** las personas para ir de su vivienda al sitio de trabajo, su número de etapas y medios utilizados para ir al trabajo y el tiempo en minutos que se demoran de la vivienda al sitio o lugar de trabajo.

**P31.** Lea la pregunta y registre el código de la categoría que se ajuste mejor a la información obtenida. Si el informante camina a su trabajo, y aborda el transporte público anote los códigos "1" y "5".

Si utilizó Bestia/caballo anote código "2". Si utilizó lancha/cayuco registre código "3". Si utilizó bicicleta deberá anotar código "4". Si declaró que utilizaba camioneta/bus de servicio público código "5", etc.

Para esta pregunta tome en cuenta las siguientes definiciones:



**Transporte principal:** Es aquel que las personas utilizan con mayor regularidad para trasladarse de su casa a su trabajo y viceversa. Puede suceder que una persona utilice en un mismo día, más de un medio de transporte, en estos casos, pregunte por el medio de transporte que lo moviliza distancias más largas para llegar de su casa al trabajo, y este será el medio principal.

**Lancha/cayuco (código 3):** Se refiere al traslado de personas por motivos de trabajo utilizando como medio de transporte lanchas, cayucos o botes, independientemente si son propias o de servicio público.

**Bicicleta, motocicleta (código "4, 8"):** este medio de transporte es de uso individual, es muy utilizado en las áreas suburbanas, urbanas o rurales cercanas a zonas de actividades de trabajo como fábricas, almacenes, ingenios, etc.

**Camioneta/bus de servicio público (código 5):** comprende el transporte colectivo que se brinda al público en general como: buses y microbuses (ruleteros). El concepto de transporte público está asociado al servicio que se presta a las personas que lo demandan a cambio de un pago (tarifa) y no hace relación con la propiedad de los medios de transporte que pueden ser privados.

**Taxi (código 6):** comprende a las personas que frecuentemente utilizan el servicio de taxi por razones de trabajo, cualquiera que sea el recorrido que hagan o el número de viajes que realicen.

**Carro/camionetilla (código 7):** comprende a los vehículos que son de propiedad de las personas, de familiares o de amigos como: automóviles, camionetas, pick-ups etc. Este tipo de servicio no se presta al público en general.

**Camión (código 9):** Comprende la utilización de servicios como el camión, pick up, y otros de similares condiciones.

**Transporte de la Empresa (código 10):** comprende el servicio de transporte proporcionado por la empresa donde se trabaja y puede ser buses, carros, etc.

**P32. NUMERO DE ETAPAS O VIAJES PARA LLEGAR AL SITIO DE TRABAJO.** En muchos casos las personas no van al trabajo en una sola etapa o un solo viaje sino que tienen que utilizar varios medios o hacer varios viajes. Si caminan de la casa a la parada del bus, si utiliza una ruta del bus hacia otra parada y de este sitio toma otro bus para ir hasta otra parada y luego caminar al trabajo. Por tanto se quiere saber en cuantas etapas (viajes), incluidos los tramos a pie que realizan los trabajadores para llegar a su sitio de trabajo.

Ejemplo 1: camina + bus + bus de la empresa = 3

Ejemplo 2: carro propio + 1er. bus + bus 2do. bus = 3

Ejemplo 3: carro propio + bus extraurbano  
+ bus urbano + caminar = 4

**P33. TIEMPO.** Esta pregunta se aplica con la finalidad de conocer el tiempo que se demoran las personas para movilizarse de su casa al trabajo. Registre el tiempo en minutos, incluya el tiempo que la persona se demora de su casa a la parada de bus y el tiempo de espera hasta que toma el bus o el taxi. Si utiliza varios buses, o taxi, solicite el tiempo total y anótelo en

minutos.

Ejemplo: Doña Gabriela camina 5 minutos de su casa a la parada del bus, tiene que tomar 2 buses, uno demora 15 minutos y el otro 10. En total demora 30 minutos para ir de su casa al trabajo. Se anotará en la columna minutos "30".

Para las personas que **caminan** (código "1" en P31), se contabilizará el tiempo que se demoran en ir desde su casa al lugar de trabajo.

Para los **taxistas o choferes de vehículos destinados al transporte de personas y carga** se registrará el tiempo que se demoran en trasladarse de su casa a donde guardan el carro o al sitio donde está ubicada la estación de la Cooperativa de transportes a la que pertenece, o el tiempo promedio hasta iniciar su primera carrera. Para el caso de los taxistas o choferes de vehículos de alquiler que no son propietarios, se contabilizará además el tiempo en minutos que se demoran en trasladarse desde su casa a la casa del dueño del carro o al garaje.

Para **los trabajadores ambulantes**, los minutos que se demoran en trasladarse de su casa al sitio habitual de trabajo (más frecuente). Para **los comerciantes que compran y venden en los pueblos**, el promedio en minutos del tiempo utilizado en ir desde su casa al primer mercado del pueblo.

Para el caso de **las personas que trabajan en la producción agrícola y/o pecuaria**, se contabilizará el tiempo de viaje en minutos de su casa a la finca o terreno donde desarrolla el trabajo.

**P34. FRECUENCIA DE VIAJE.** Registre en el espacio correspondiente el número de **VECES AL DIA** que la persona se traslada de su vivienda al sitio de trabajo.

Ejemplo: El señor Pedro Ríos almuerza en su trabajo, sólo va una vez al día de su casa al trabajo. Gabriela almuerza en su casa, por lo tanto, va 2 veces al día de su casa al trabajo.

## SECCIÓN C: SEGUNDO TRABAJO EN LA SEMANA PASADA

**P1. SEGUNDO TRABAJO.** El objetivo de esta pregunta es establecer la presencia del multiempleo, es decir, si el informante tuvo otro trabajo diferente al declarado en la **P1** y en la actividad de la **P2** de la sección "B", durante el período de referencia, la semana pasada, es decir, si tuvo otra ocupación o la misma con otro empleador o patrón.

Si la persona responde que "**SI**" en la **P1** se aplican las preguntas **P2** a la **P17** para conocer las características de la segunda ocupación o trabajo, en la semana, en caso contrario debe saltar a la **Sección "D"**.

Por **Segundo trabajo en la semana**, se entiende aquella en la que el informante dedicó menos horas en relación con el trabajo ya declarado a la semana. Recuerde que como **PRIMERA** ocupación se registró la de más horas de trabajo la semana pasada. En el caso poco frecuente que una persona tenga tres trabajos distintos en la semana. Como segundo trabajo registre el que le siga en horas al primer trabajo.

Para una correcta aplicación tenga presente lo siguiente:

- 1) Lea la pregunta en forma pausada y textualmente.
- 2) Mencione la primera ocupación **OCUPACIÓN P1** y la **RAMA DE ACTIVIDAD** donde la desempeñó **P2** de la sección "B" que la persona tuvo la semana pasada.
- 3) Si el informante no entiende la pregunta vuelva a leerla.
- 4) Anote el código correspondiente a la respuesta obtenida. Si responde "No" pase a Sección "D" en caso contrario continúe.

Además, para que Usted pueda aplicar correctamente esta pregunta, es importante que tenga presente en el momento de la entrevista, lo que se considera como multitrabajo o multiempleo.

• **Se debe considerar como multitrabajo** los siguientes casos:

- Personas que trabajan en 2 o más lugares (patrones o instituciones) distintos, desempeñando idéntica ocupación o función. Por ejemplo: el caso de los profesores que imparten clases en una escuela pública en la mañana y en la tarde en un colegio privado, trabajadores agropecuarios que trabajan para varios patrones en distintas fincas o terrenos, funcionarios públicos que trabajan en entidades del gobierno y enseñan en la universidad, etc.
- Sí en el segundo trabajo tiene igual número de horas que un tercer empleo, el informante debe indicar cual considera el más importante. Ejemplos los profesores que laboran en varias universidades o colegios.
- Personas que trabajan en 2 o más lugares para patrones distintos, desempeñando o no la misma ocupación o función: secretarias, maestros, etc., que trabajan unas horas en una empresa pública y otra en una empresa privada o en 2 privadas.
- Personas que trabajan como asalariados en un lugar determinado y como independientes en su propio negocio, taller, casa, consultorio, finca o terreno. Ejemplo: Médicos o enfermeras que trabajan en un Hospital o Clínica y al mismo tiempo trabajan en su consultorio. También es el caso de los ingenieros, dibujantes técnicos, contadores públicos, abogados. Los trabajadores agropecuarios que trabajan en una finca o terreno como jornaleros o trabajadores agropecuarios a sueldo o salario y en su finca o terreno como independientes, etc.
- Obreros especializados que trabajan un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y en el otro turno se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su casa para clientes como cuenta propia o patronos. Por ejemplo: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.
- Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo y el resto lo hacen por ganancia para un negocio familiar.

• **No debe considerarse como multitrabajo** los siguientes casos:

- Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación y trabajan en forma independiente para varios empleadores o clientes. Por ejemplo: costurera, sastres, jardineros, lavanderas y planchadoras que prestan sus servicios a diferentes hogares.
- Las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios empleadores.
- Los profesionales independientes como: abogados, médicos, corredores de seguro, contadores públicos, arquitectos, etc., que prestan sus servicios a diferentes personas o empresas y reciben el pago sólo por los servicios prestados.
- **En conclusión, para la ENCOVI, el Segundo TRABAJO de la semana pasada será el definido por una ocupación, actividad y categoría ocupacional DISTINTA a la ocupación (P2), la actividad (P3) y la categoría ocupacional (P14), que ya se definió en la Sección "B".**

Ejemplos:

1. Ejemplo: Don Pedro López, quien es el esposo de doña Gabriela, informa que además de Profesor de Matemáticas en el colegio Comercial a la que le dedica más horas a la semana,

también trabaja por las noches, un promedio de 10 horas semanales impartiendo clases en el colegio Don Bosco. Don Pedro aunque tiene la misma ocupación tiene dos trabajos, porque tiene dos patrones o empleadores distintos.

2. Doña Gabriela F. Alvarez de López, la semana pasada tuvo un primer trabajo como dependiente de una zapatería (P1) y (P2), y en la P14 declara que su ocupación es como empleada privada. Doña Gabriela, indica además que por los días miércoles y jueves trabaja por las noches 2 horas extras como taquillera en el Cine ARIES. **Gabriela tiene dos trabajos, porque tuvo la semana pasada dos patrones distintos.**

**P2. OCUPACION DEL SEGUNDO TRABAJO.** Anote la ocupación que realizó en el segundo trabajo.

**P3. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA DEL SEGUNDO TRABAJO.** Debe anotar a que se dedica el establecimiento en el que realizó su segunda ocupación.

### **CARACTERISTICAS DEL SEGUNDO TRABAJO P4 a P17.**

En la aplicación de estas preguntas mencione siempre el nombre de la ocupación de la P2 y de la actividad de la P3, tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas en las preguntas de la Sección B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.

Para que Usted tenga una guía práctica, se presenta a continuación un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales tanto para el primer trabajo (**MAS HORAS LA SEMANA PASADA**) como para el segundo trabajo [**MENOS HORAS**].

**P11. TAMAÑO DE LA EMPRESA.** Lea en forma textual solo la pregunta y tenga presente que en el número de personas declarado se incluya el informante. POSTERIORMENTE ESCRIBA EN EL ESPACIO PERTINENTE, EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE AL RANGO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL NÚMERO DE TRABAJADORES DECLARADO POR EL INFORMANTE DE ACUERDO AL RECUADRO QUE APARECE EN ESTA PREGUNTA.

**SECCIÓN “C” SEGUNDO TRABAJO. PARA UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL SEGUNDO TRABAJO TENGA EN CUENTA LOS FLUJOS DE LA P14 SECCIÓN “B” “CATEGORIA OCUPACIONAL”**

Si la respuesta dada por el informante se enmarca en una categoría de los códigos 1, o 2 salte a la pregunta 14.

Código “3” o “4” pase a la pregunta “16”

Código “5” o “6” pase a la pregunta “13”

Código “7” u “8” pase a la pregunta “8 SECCIÓN D”

**INGRESOS ADICIONALES DE LOS ASALARIADOS Y JORNALEROS EN EL SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA. P17.** Esta pregunta se aplica a todas las personas que trabajaron como asalariados y jornaleros en su segundo trabajo.

**P17.** Esta pregunta se refiere a los ingresos recibidos en dinero o en especie como: alimentos, vivienda, ropa de trabajo, transporte y otros bienes como parte del pago por su trabajo y es un resumen del contenido temático de las preguntas 23, 24, 25 y 26 del primer trabajo de la semana pasada, sección B.

Lea clara y pausadamente la pregunta y anote el código "1" en la columna "COD" si la persona recibió uno, varios o todos los tipos de bienes o servicios mencionados en la pregunta. Luego pregunte: ¿"Si tuviera que comprar todos los bienes" **que recibió en los últimos 12 meses, cuánto cree usted que tendría que pagar en promedio al mes?**, anote el monto en el espacio correspondiente a **QUETZALES**. En caso contrario anote el código "2" en la columna "COD" para indicar que la persona no recibió este tipo de bienes o servicios. Tenga en cuenta las instrucciones dadas para aplicar las preguntas 23 a la 26 del primer trabajo.

## SECCIÓN D: TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

El objetivo fundamental de la sección "D" es conocer si la persona, además de trabajar la semana pasada en las ocupaciones ya mencionadas, trabajó durante los últimos 12 meses en **ocupaciones o trabajos diferentes** a las que realizó la semana pasada.

Si durante el período tuvo ocupaciones o trabajos diferentes a las de la semana pasada (P1), aplique las preguntas 1 al 11 para conocer las características de este trabajo si el informante tuvo mas de 1 trabajo distinto en los últimos doce meses a los de la semana pasada, pida información sobre este trabajo .

**P1.** Con esta pregunta se podrá distinguir a las personas que trabajaron durante los últimos 12 meses en ocupaciones DIFERENTES a las de la semana pasada.

Si la persona responde que "**SI**" tuvo trabajos diferentes al de los de la semana pasada, registre el código "1" y haga las preguntas 2 a 11. Si por el contrario informa que "No" ha tenido trabajos diferentes a las de la semana pasada en los últimos 12 meses, anote el código "2" y salte a la **SECCIÓN "E"**.

Ejemplo: El señor Pedro López declaró en la P1 SECCIÓN "B" que su ocupación principal durante la semana pasada, era la de Profesor de Matemáticas en el colegio San Vicente porque fue a la que le dedicó más horas. Como segunda ocupación declaró en la P2 SECCIÓN "C" que también imparte 10 horas de clase como Profesor de Matemáticas en el Colegio Pedro Molina. Este es su segundo trabajo en la semana pasada. En la **P1** SECCIÓN "D" declaró que en los últimos 12 meses también fue contador, debido que hace como ocho meses estuvo trabajando para una empresa que se encarga de llevar contabilidades a los negocios. **POR LO QUE DEBE REGISTRARSE EN EL AREA CORRESPONDIENTE DE LA PREGUNTA 1 SECCIÓN D, EL NUMERO "1"**

Tómese el tiempo necesario para asegurarse de que el informante tiene otros trabajos diferentes a los registrados. Menciónale las que ya registró y pregunte si tuvo trabajos diferentes en los últimos 12 meses.

**P2.** Esta pregunta permitirá conocer el número de trabajos diferentes a los de la semana pasada que tuvo la persona en los últimos 12 meses. Anote en el espacio correspondiente, el número de trabajos diferentes que indique el informante.

Si tuvo más de un trabajo diferente de lo informado en las P3 a P11, registre al que dedicó más tiempo. En observaciones, registre la información de los otros trabajos.

Las preguntas 8 a la 11, tienen similar contenido, la misma estructura y se presentan las mismas opciones de respuesta que las preguntas correspondientes al Primer Trabajo de la

semana pasada (P1 a P34), a excepción de la pregunta sobre otros ingresos del trabajo (P11 ) que son iguales a la del Segundo Trabajo de la semana pasada (P2) Razón por la cual usted debe asimilar las instrucciones establecidas para estas preguntas.

Para que Usted tenga una guía práctica para la aplicación de esta parte del formulario, se presenta a continuación un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales al primer trabajo y al segundo trabajo de la semana pasada, trabajo de los últimos 12 meses.

TRABAJO ULTIMOS 12 MESES	PRIMER TRABAJO EN LA SEMANA PASADA	SEGUNDO TRABAJO EN LA SEMANA PASADA	VARIABLES
PREG. No.	PREG. No.	PREG. No.	
3	1	2	OCUPACION, OFICIO O LABOR
4	2	3	RAMA DE ACTIVIDAD
-	3	4	AÑOS DE TRABAJO
5	4	5	MESES DE TRABAJO
-	5	6	DIAS AL MES DE TRABAJO
-	6	7	DIAS A LA SEMANA
-	7	8	HORAS A LA SEMANA
-	8	9	HORAS AL DIA
-	9	10	JORNADA NORMAL
6	14	12	CATEGORIA OCUPACIONAL
7	15	13	INGRESO NETO O GANANCIA
8	20	14	DECIMO CUARTO MES
10	22	16	SUELDO O SALARIO MONETARIO BRUTO
8	21	15	PROPINAS
11	23,24, 25, 26,	17	ALIMENTOS, VIVIENDAS, UNIFORMES, TRANSPORTE Y OTROS BIENES

### SECCIÓN E: OTROS INGRESOS Y AYUDAS

Con las preguntas 1 a 10 se obtiene información sobre otras fuentes de ingresos en dinero diferentes a los del trabajo que reciben las personas del hogar, como pensión alimenticia, de orfandad, de jubilación, así como las ayudas y remesas en dinero por parte de familiares,

amigos, conocidos que no viven en el hogar o de instituciones oficiales o privadas, nacionales o extranjeras.

**PENSIONES P1 a P3.** Estas preguntas permiten recoger información para el último mes, sobre los ingresos que perciben algunos miembros del hogar por concepto de pensiones: alimenticia, por viudez y orfandad y jubilación.

Lea las preguntas, y si el informante responde que si recibe dinero por concepto de jubilación, pensión alimenticia y/o viudez u orfandad o por jubilación, registre el código "1" en la columna "COD", y luego pregunte, **Cuánto recibió el último mes?**, y anótelos en la columna de QUETZALES Si no recibió pensiones, anote el código "2" en la columna "COD".

**P2. Pensión alimenticia:** Es el dinero que reciben algunos miembros del hogar de acuerdo al mandato de la ley o voluntariamente y que les corresponden a los menores de edad que se encuentran a cargo o en custodia sólo de la madre o del padre. En Guatemala, generalmente esta pensión es recibida por la madre. Cuando las personas que reciben la pensión son menores de 5 años, asignarle el monto a la madre del niño. Para las persona de 5 años y más de edad, preguntar directamente la cantidad.

**P2. Pensión por orfandad o viudez:** Es el dinero que entrega el Seguro Social y otras instituciones a los menores de edad huérfanos y a los cónyuges por la muerte de alguno de los padres y/o o compañeros (as) cotizantes en el IGSS u otra institución (colegios profesionales, bancos comerciales, etc). Cuando la persona que recibe la pensión es menor de 5 años, asignarle la cantidad a la madre o padre del niño. Para personas de 5 años y más de edad, preguntar directamente la cantidad, salvo otra disposición.

Ejemplo: Oscar trabajó durante 20 años en la Cervecería Nacional y murió hace 5 meses, por este evento el Sistema de Pensiones de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) le paga mensualmente Q.140.00 a la viuda y Q.40.00 por cada hijo menor de 18 años (entre los hijos hay 2 que son menores de 5 años de edad). En este caso, a la madre se le asignará la suma mensual de Q.220.00 y esta cantidad la anotará en P2 en la columna de QUETZALES/MES.

**P3. Pensión o jubilación:** Es el dinero que perciben las personas que cumplieron con los requisitos de tiempo de servicio y de edad establecidas por el Sistema de Pensiones del IGSS (IVS) o cualquier otro sistema de seguridad social (Montepío). Incluya las pensiones por invalidez (enfermedad) en esta categoría.

#### **AYUDAS EN DINERO (P4 a P6)**

**Se entiende por AYUDA, los envíos o remisiones en dinero realizados por instituciones, (públicas o privadas nacionales o internacionales), iglesias, etc. con el propósito prestar cooperación para asistir, socorrer o apoyar a quien por diversas causas se encuentre en una situación delicada o crítica de subsistencia. Ejemplo los damnificados con la tormenta tropical Mitch, las personas que presentan estados de desnutrición (global, aguda, ), etc. Es importante indicar que una característica de la ayuda es que no existe obligación de devolverla de parte de quien la recibe.**

**P4. AYUDAS EN DINERO DE INSTITUCIONES O EL GOBIERNO.** Esta pregunta permite obtener información de las ayudas en dinero que han recibido los miembros del hogar en los últimos doce meses de INSTITUCIONES PRIVADAS, INTERNACIONALES O DEL GOBIERNO. Si la respuesta es positiva asigne el código "1" y pase a la Pr5. Si es negativa

codifique "2" y pase a la Pr7.

**P5. QUIEN O QUIENES LE HAN AYUDADO CON DINERO.** Esta es una pregunta de múltiple respuesta, existe una columna para cada una de las opciones establecidas en el formulario. Tenga presente que la persona a quién se hace esta pregunta ya han informado en la P4 que si han recibido ayuda en dinero de instituciones o del gobierno, por lo que debe anotar en cada columna el código "1" o "2" según indique la procedencia de la ayuda. Por ejemplo el informante nos indica que únicamente recibió ayuda de la iglesia, deberá registrar en la casilla "4" el número 1 y en las restantes el código "2".

**P6. CUANTO DINERO RECIBIO EN LOS ULTIMOS 12 MESES.** Anote la cantidad recibida en los últimos 12 meses. Si recibió dinero de distintas instituciones por diferentes conceptos, anote la suma total.

### REMESAS. ( P7 a P10)

**Se entiende por REMESAS, los envíos o remitencias en dinero que hacen los familiares o amigos que residen en otras viviendas, otros sitios del país o en el extranjero.**

**P7. AYUDAS EN DINERO DE FAMILIARES Y AMIGOS.** Si la respuesta a esta pregunta es positiva registre el código "1" y pase a la P8. Si la información recibida es negativa registre el código "2" y salte a la **Pr10**.

En la ENCOVI, las "Remesas" se distinguen de las "Ayudas en Dinero" por el origen del dinero. En las Remesas los envíos se originan en FAMILIARES y AMIGOS en las "AYUDAS EN DINERO", se originan en las INSTITUCIONES y no en las personas.



**P8. ORIGEN DE LAS REMESAS.** Lea la pregunta y pausadamente cada alternativa de respuesta. Para registrar las respuestas existen 5 columnas identificadas con los números código de las categorías disponibles en la pregunta. Si el informante recibe dinero por concepto de remesas del país mencionado, anote el código "1" en la columna correspondiente al país donde se origina la remesa, en caso contrario anote el código "2".



**P9. EN TOTAL CUANTO DINERO RECIBIO EN LOS ULTIMOS 12 MESES COMO AYUDA DE FAMILIARES Y AMIGOS.** Anote la cantidad total declarada por el informante. Si recibe ayudas de familiares y amigos de Guatemala y de Estados Unidos sume las cantidades y anote el total en la columna QUETZALES. De la misma manera, si recibieron varios envíos en los últimos doce meses, súmelos y registre el total.

Recuerde que siempre que exista respuesta positiva en cualquiera de las categorías de la P7, la (P8) debe tener información.

**P10. EDAD DE INGRESO A LA FUERZA DE TRABAJO.** Formule la pregunta para conocer la edad, en años cumplidos, que el informante tenía cuando realizó su primer trabajo remunerado o pagado, o su primer trabajo como aprendiz o como ayudante del hogar sin pago,



en la finca o negocio del hogar.

Si nunca ha trabajado anote "00".

**NOTA:** Cualquier novedad que haya encontrado a lo largo de la aplicación de este capítulo, anote en los espacios de **OBSERVACIONES** o en el reverso de la hoja. Identifique la observación con el código de la persona, la Sección, o en cualquier espacio en blanco y el número de la pregunta.



## CAPITULO XI. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA

---

Las preguntas de esta sección se aplican a todas las mujeres de 12 a 49 años o sea a las mujeres consideradas en edad fértil (MEF). El capítulo consta de 23 preguntas que abordan los siguientes temas:

SALUD INTEGRAL  
CONTROL DEL EMBARAZO  
GASTOS DEL EMBARAZO  
ATENCIÓN DEL PARTO

### A) OBJETIVOS

Los principales objetivos de esta sección son:

1. Elaborar los principales indicadores sobre fecundidad y mortalidad. Estudiar los principales eventos de la salud materna y los gastos asociados, control del embarazo, atención del parto y la cobertura de la vacunación.
2. Determinar el grado de conocimiento de la mujer sobre salud reproductiva y el uso de métodos o formas anticonceptivas.
3. Establecer algunas relaciones e impactos entre el comportamiento de la fecundidad, la salud materna y el bienestar.

### B) PERIODO DE REFERENCIA

La información está referida a varios períodos. El período de referencia para el total de embarazos

(incluido el actual) y el total de hijos nacidos vivos es el tiempo transcurrido (años) hasta la fecha de la encuesta. El resto de las preguntas se refieren al último embarazo, al último parto y al último hijo nacido vivo a partir de mayo de 1995.

### C) EL INFORMANTE

La encuesta se aplica directamente a las mujeres en edad fértil (12-49 años de edad) que residen habitualmente en el hogar. Si alguna de las mujeres del hogar (MEF) no está presente en el momento en que usted visita el hogar, vuelva las veces que sean necesarias hasta que pueda ubicarla y hacerle la entrevista.

### D) DEFINICIONES

- **Fecundidad:** Término con que se expresa la procreación efectiva de los individuos que componen una población, medida por el número de hijos nacidos vivos. Si bien puede estudiarse la fecundidad de la pareja, del hombre o de la mujer en la práctica se limita por lo general a la mujer en edad de concebir (edad fértil 12 – 49 años de edad),
- **Control Prenatal o del embarazo:** Hace referencia a las consultas a personal calificado que realiza la mujer durante su período de embarazo.
- **Nacido vivo:** Es aquel niño que después de ser expulsado o extraído del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, como palpitations del corazón y movimientos musculares, llantos.
- **Comadrona o partera tradicional:** Persona que se dedica a la atención de partos con o sin autorización; también se le conoce con el nombre de comadrona empírica. Algunas de estas personas, que trabajan básicamente en el área rural, han recibido entrenamiento práctico.
- **Aborto:** se entiende como aborto la pérdida del producto de la concepción antes de que adquiera o tenga las condiciones de poder vivir. Para que sea un aborto el peso del feto debe ser inferior a 500gr. y el tiempo de gestación menor a 20 semanas completas (139 días) contadas a partir del primer día de la última regla.
- **Parto:** Es el conjunto de fenómenos fisiológicos que conducen a la salida del claustro materno de un feto viable y sus anexos. Respecto a la madre del parto comprende tres tiempos: a) Premonitorio, b) Dilatación y c) Expulsión.

### E) IMPORTANTE

Toda la información de esta sección es estrictamente personal, no debe hacerse en presencia de otras personas, con excepción de los hogares en donde, por factores culturales, se exige la presencia del esposo, del padre o de la madre de las adolescentes (12 a 18 años).

Hágales saber también, que con estas preguntas se desea conocer la fecundidad general de las mujeres en edad fértil (12-49 años), sin importar si se encuentran solteras o no.

En muchas ocasiones, causa malestar hacerles estas preguntas a las mujeres de 12 años que aún no han tenido compañero o que son vírgenes, en este caso trate de dar una buena explicación de los objetivos del capítulo y de hacerle la pregunta a las personas en forma personal, que no este presente otro miembro del hogar.

## SALUD INTEGRAL



**P1. EXAMEN DE PAPANICOLAU (PAP):** Se desea saber si a la mujer entrevistada se le ha realizado el examen de Papanicolau (PAP), que es una prueba para detectar enfermedades de la matriz (útero), especialmente a las que han tenido embarazo en los últimos cinco años. Lea la pregunta y si la respuesta es afirmativa transcriba el código "1", en caso contrario anote "2" y pase a la **P3**.

Si la informante no conoce este tipo de examen, explíquelo en qué consiste, de la siguiente manera: que es un examen de prevención de enfermedades vaginales y del sistema reproductor femenino y que se le hace a todas las mujeres aunque tengan 12 años de edad, independientemente de si están solteras o vírgenes.

**P2. ULTIMO EXAMEN DE PAPANICOLAU:** Interesa conocer el tiempo transcurrido desde que se hizo la última prueba de Papanicolau. Haga la pregunta, (No lea las opciones), espere que la entrevistada informe, luego transcriba el código de la opción que corresponda a la respuesta obtenida:

Menos de 6 meses	=	1
De 6 meses a 1 año	=	2
Más de 1 año	=	3

Por ejemplo si doña Juana le ha informado que si se ha hecho el examen de Papanicolau, y que no recuerda exactamente cuando, solo sabe que fue hace mucho tiempo, que fue antes de que naciera su último hijo que hoy tiene 2 años. En este caso, usted deberá anotar en el espacio para la respuesta el código "3" = Mas de un año.

## CONTROL DE EMBARAZO



**P3. EMBARAZO ACTUAL.** Se trata de indagar si la mujer entrevistada está embarazada en el momento de la entrevista, si la respuesta es positiva registre el código "1", en caso contrario el código "2", en cualquiera de los dos casos pase a la siguiente pregunta.

**P4. TOTAL EMBARAZOS.** Con esta pregunta se trata de establecer el número total de veces que la mujer entrevistada ha estado en "cinta o embarazada". Lea la pregunta y anote la respuesta que le indique la informante.

-  
-

Se incluye el embarazo actual, los embarazos que hayan terminado en aborto, los embarazos que han terminado en hijos nacidos vivos, aunque hayan muerto después de poco tiempo, y todos los embarazos de hijos que hayan nacido muertos. Incluya en el total de embarazos el actual en caso de que la mujer se encuentre embarazada al momento de la encuesta y anote el número total de embarazos en el espacio que corresponde a la mujer entrevistada y continúe con las siguientes preguntas.

— Si la mujer declara que no ha tenido ningún embarazo, anote 00, termine la entrevista y pase a la siguiente persona, SP,

**P5. MES Y AÑO DEL ÚLTIMO EMBARAZO.** Anote el número del mes y año (por ejemplo: enero 01, mayo 05, julio 07, diciembre 12) en que terminó su último embarazo. Si la entrevistada informa que su último embarazo terminó antes de mayo del 95, anote la fecha, o sea el mes y el año y pase a la **P15**. Si está embarazada actualmente anote "00" en las columnas mes y año, si la informante nos dice que estaba embarazada, pero tuvo un aborto después de 1995, anote el mes y año en que ocurrió ese hecho y siga con la entrevista.

**P6. CONTROL DEL ÚLTIMO EMBARAZO O DEL ACTUAL.** Es importante conocer si la mujer embarazada controló su último embarazo o el actual y a los cuántos meses se hizo su primer control. Tenga en cuenta que estamos preguntando por los "meses de embarazo" que tenía cuando se controló por primera vez y no por el mes calendario en el que se hizo el control. Es importante recordar que esta pregunta se aplica únicamente a las mujeres que declararon haber iniciado su embarazo a partir de mayo de 1995 hasta la fecha o están actualmente embarazadas.

Lea la pregunta y espere la respuesta. Anote el número del mes de embarazo que tenía cuando se hizo el primer control (entre 1 y 9 meses).

Puede suceder que al momento de la entrevista, la mujer todavía no haya ido a ningún control, porque recién se da cuenta que está embarazada o porque no sabe si lo está, en este caso anote el código "95" si todavía no se controla, y pase a la P10.

Si la informante indica que no se controla cuando está embarazada, anote "96" (No se controla) y siga con la P10.

**P7. NUMERO DE VECES DE CONTROL DEL EMBARAZO.** Es el número de visitas que ha realizado o realizó la entrevistada, al profesional o agente de salud, para el control del estado de salud, embarazo y el desarrollo del niño; su peso, el volumen, posición, nutrición, etc. Existen instituciones que realizan campañas médicas ambulatorias en sus comunidades o lugares de residencia, indague si la entrevistada acudió a "chequeos", si responde afirmativamente, contabilice éstos controles dentro del total de veces que fue al control de su último embarazo.

Lea la pregunta y anote el número total de veces que la persona ha realizado controles de su embarazo.

- Recuerde que se trata del último embarazo en los últimos 5 años o del actual si está embarazada al momento de la encuesta.
- Las definiciones sobre PROFESIONAL O AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN, son las mismas que se aplican en el capítulo VI salud.

**P8. ATENCIÓN DEL EMBARAZO.** Interesa conocer el tipo de persona a la que recurrió la informante para el control del embarazo. Según sea la respuesta obtenida, anote claramente el código en la columna correspondiente. Recuerde que en esta clase de preguntas no se deben leer las opciones de respuesta, espere lo que le conteste la entrevistada. Si se hizo atender por más de una persona,

transcriba el código del que la atendió el mayor número de veces. Incluya en la categoría "Comadrona o Partera tradicional" (código 2) a las comadronas o parteras empíricas. Si la respuesta es diferente a las categorías contempladas anote el código "8", otro (Puede ser una monja o un sacerdote, una vecina, etc.).

Ejemplo: Juana Alegría informa, que se atendió en una ocasión con la enfermera, pero que también se atendió 3 veces con el médico/ginecólogo. Entonces la opción de respuesta que debe anotar es la "6".

Ejemplos de la P1 a P8: En el hogar del señor Juan Penas hay 2 mujeres en edad fértil (MEF 12-49 años) su esposa Juana que tiene el CP 2 y la trabajadora doméstica María con código de persona (CP) "7".

Juana Alegría informó que se ha hecho examen de papanicolau (P1), el último fue hace más de 1 año (P2), actualmente está esperando su cuarto hijo (P3 y P5). Ha tenido 5 embarazos (P4), en el primero de ellos el niño nació muerto. Tenía 2 meses de embarazo (P6) cuando se controló por primera vez, en total ha ido 4 veces al control (P7), 3 con el médico y una vez con una enfermera, cuando vino una campaña ambulatoria de control de embarazo a su comunidad.

La persona 7, María Tranquila Pérez, informó que nunca se ha hecho examen de Papanicolau, no está embarazada actualmente, ha tenido un solo embarazo y lo terminó en enero de 1996, nunca se controló el embarazo.

**P9. LUGAR DE ATENCIÓN.** Está orientada a identificar la institución, punto de atención o centros de consulta donde recurrió para el control del último o actual embarazo.

Note que se incluyen las instituciones formales y las informales y también las farmacias y lugares de habitación.

Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta del informante anote el código correspondiente. Tenga en cuenta que con esta pregunta se quiere medir la cobertura de los servicios de salud materna, sean éstos del Estado, o del sector privado. Si la informante da más de una respuesta, anote el código del lugar a donde la atendieron con mayor frecuencia. Aplique en esta pregunta las mismas definiciones utilizadas en el capítulo VI de Salud para las instituciones de atención.

Si le informan que la atendieron en el hospital privado debe anotar el código "3" y si es en una clínica privada, debe anotar el código "6"; si la atendieron en "su casa", entonces anote el código "9". O si fue en la casa de la comadrona anote el código respectivo (8).

Recuerde que la pregunta se refiere al **lugar principal donde se controló el último embarazo, si se controló en más de un lugar, anote el principal.**

Si la respuesta no corresponde a ninguna de las categorías especificadas, anote el código "10" y el lugar que le informen.

Ejemplo: Doña Juana informó, que se controló en 3 oportunidades en el Hospital del Seguro Social y una vez cuando vino una jornada medica ambulatoria. En este caso anote el código "2".

**P10. CONTROL DE VACUNAS.** Con esta pregunta se quiere saber si las embarazadas toman precauciones para evitar las enfermedades típicas del embarazo (vacunas contra el tétano y para evitar convulsiones en el niño recién nacido (mal de siete días), contra la Hepatitis u otras vacunas. Lea pausadamente la pregunta y espere una de las posibles categorías de respuesta. Si la informante le dice que se vacunó contra el tétano anote el código "1" (SI) en la columna 1. Note que las columnas se identifican con el número de las categorías (columna 1 = tétano, columna 2 = hepatitis, columna 3 =

otras vacunas). Aplique este procedimiento para el caso de hepatitis y las otras vacunas. En este último caso anote el tipo de vacuna de que se trate.

**Las preguntas que a continuación se presentan, tienen como propósito indagar sobre los asuntos relativos a la forma de evitar embarazos.**

**P11. CONOCIMIENTO DE FORMAS PARA EVITAR EMBARAZOS :** Con esta pregunta se busca saber si las mujeres han escuchado o conocen de algún método o forma para evitar o espaciar los embarazos.

Haga la pregunta y espere la respuesta de su informante. Si la respuesta es afirmativa escriba el código 1, en el espacio correspondiente. En caso contrario escriba el código 2. Y pase a la P14.

**P12. METODOS ANTICONCEPTIVOS:** Con esta pregunta se busca conocer las formas o métodos anticonceptivos que la informante conoce o ha escuchado. Para este propósito lea la pregunta y en forma pausada cada una de las categorías de respuesta. Registre un código "1" para los métodos que efectivamente conoce o ha oído hablar. En caso contrario anotar el código "2".

La respuesta que brinde la informante debe ser registrada para el código en el espacio que corresponde a la respuesta indicada.

Note que los métodos o formas están listados de 1 a 8; en la parte inferior destinada para respuestas aparecen 8 recuadros (1 a 8), que corresponden a cada uno de los métodos, dentro de ellos debe anotar la respuesta que le de el informante para cada una de las formas o métodos.

**P13. METODO DE ANTICONCEPTIVO UTILIZADO:** Con la aplicación de esta pregunta se obtendrá información sobre la forma de anticonceptivo utilizado por las mujeres.

Pregunte a su informante si ha usado algunas de las formas de anticoncepción siguientes: Lea pausadamente cada una de los métodos de anticonceptivos que aparecen dentro de la pregunta. Proceda de igual manera como en la P12. Anote un código "1" si la respuesta es SI o un código 2 cuando la respuesta sea NO.

Por ejemplo: Doña Rosa Amelia, al plantearle la pregunta si ha oído hablar o si conoce de alguna forma de evitar los embarazos, responde de manera afirmativa (p11) e inmediatamente indica que conoce el condón, la píldora y las inyecciones (P12). Además entabló conversación con el encuestador y le contó que ella tiene tres años de inyectarse trimestralmente (P13), para no quedar otra vez embarazada.

En que consiste la forma de anticonceptivo llamada:

**RITMO:** También conocido como calendario, billings (mucosa cervical) abstinencia periódica, consiste en que las parejas deben evitar tener relaciones sexuales los días del mes en que la mujer tiene mayor riesgo de quedar embarazada, debido a que son los días de su etapa fértil.

**RETIRO:** (coito interrumpido) se refiere a que los hombres deben ser cuidadosos durante el acto sexual y retirarse en el momento de la eyaculación ( antes de terminar).

**PASTILLAS/PILDORAS:** Estas deben tomarla las mujeres todos los días para no quedar embarazadas.

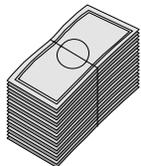
**DIU ( dispositivo intrauterino):** Consiste en un anillo, un espiral o una T de cobre que las enfermeras o los doctores colocan a las mujeres, con el fin de evitar los embarazos.

**INYECCION:** Estas son aplicadas a las mujeres, cada uno o tres meses para evitar quedar embarazadas.

**DIAFRAGMA, ESPUMA O TABLETAS:** Consiste en cremas, diafragmas o tabletas que las mujeres se colocan dentro de la vagina antes de tener relaciones sexuales, para no quedar embarazadas.

**CONDON:** llamado también preservativo, estos son utilizados únicamente por los hombres durante las relaciones sexuales.

## GASTOS



**P14. GASTOS DE EMBARAZO** Esta pregunta está orientada a captar información sobre los gastos totales en que ha incurrido la persona del hogar para atender su último embarazo o el actual es decir que se refiere a gastos por concepto de consultas, medicinas, exámenes, y control del último o el actual embarazo.

**NO DEBEN INCLUIRSE LOS GASTOS QUE CORRESPONDEN AL PARTO (como honorarios médicos, hospitalización, medicinas y exámenes)**

- Antes de proceder a la aplicación de estas preguntas, sírvase revisar las instrucciones dadas sobre gastos en el capítulo VI de Salud.

Puede ser que las informantes tengan seguros privados de salud y le informen que estos seguros les van a reintegrar los gastos del embarazo. En este caso anote el valor total de lo que ha pagado. Si le informan que pagó con tarjeta de crédito, anote todo el valor, independientemente si el pago es por el total o diferido en varias cuotas.

Lea cada pregunta y anote la respuesta de la siguiente manera:

La pregunta P14 tiene 2 columnas, la primera (COD) para registrar si la persona en los últimos 12 meses pagó o no pagó dinero por concepto de consultas, medicinas, remedios y controles del último o actual embarazo (códigos "1" o "2") y la segunda columna, para registrar el valor pagado en "QUETZALES". En caso afirmativo, pregunte: ¿Cuánto pagó en total? y haga la anotación correspondiente de acuerdo a lo que le indique la informante. (Anote cantidades enteras).

Insista en preguntar si pagó dinero por consultas y controles o "chequeos", medicinas y remedios en su último o actual embarazo hasta lograr información. La consulta puede haberla pagado a cualquiera de los agentes registrados en la P8.

Si la persona no pagó por ninguna de las consultas, transcriba el código "2". Si una Mujer consultó por su embarazo VARIAS VECES, y algunas consultas fueron GRATUITAS (no le cobraron), registre solamente el valor de las consultas que pagó, además debe incluir los gastos por concepto de exámenes de laboratorio, ecosonogramas, ultrasonidos, vitaminas, etc. y otro tipo de pagos relacionados con el embarazo y que no hayan sido incluidos en los anteriores.

Si la persona informa que su último embarazo fue en el período de referencia y terminó en una pérdida (aborto) contabilice los gastos en que incurrió la informante. Incluya los gastos de hospitalización, si los hubo.

Si la persona recibió medicamentos gratuitos por ser usuaria del Seguro Social (IGSS) o de fundaciones

privadas, ONG's o de otra persona o institución, transcriba el código "2", si todos los medicamentos y exámenes fueron suministrados en forma gratuita. Si pagó sólo una parte del costo de los medicamentos, deberá registrar el gasto efectuado en la columna "QUETZALES".

**Nota:** No olvide que los gastos del embarazo se registran en este capítulo y no en el de salud.

Ejemplo: La señora Alma de Alegría declara que se ha controlado desde el segundo mes de embarazo con un ginecólogo y que hasta ahora se ha controlado 4 veces, principalmente en un Hospital Público, informa además que la vacunaron contra el tétano y que no le cobraron por las vacunas. Además, informó que gastó Q.100.00 en medicinas y el médico le regaló una muestra gratis de medicina que cuesta Q.110.00 y que pagó Q.300.00 por un examen de ultrasonido. En la P11 el gasto que se registra es Q.400.00. Se suma lo gastado en medicinas (Q100.00) más el gasto en ultrasonido (Q.300.00). La medicina gratis no se incluye.

## HIJOS NACIDOS VIVOS



Antes de realizar la siguiente pregunta, lea textualmente a su informante el párrafo siguiente:

- Ahora quisiera preguntarle acerca de todos los hijos e hijas nacidos vivos, que haya tenido usted durante toda su vida. Me refiero sólo a los hijos e hijas nacidos vivos que usted haya dado a luz y no a los hijos o hijas adoptados o criados por usted.

**P15. NUMERO DE HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS.** En vista de que la información de esta pregunta se obtiene con base al efecto de recordación de la entrevistada, es importante el sondeo que usted haga para obtener lo siguiente:

- a) A todos los nacimientos de hijos e hijas vivos actualmente, sean o no parte del hogar entrevistado, o sea hijos e hijas que por algunas razones, como matrimonio, estudios, etc., ya no están viviendo en el hogar entrevistado.
- b) A los niños que nacieron vivos y murieron inmediatamente después de nacidos, y
- c) A todos los hijos que en la actualidad estén muertos pero que nacieron vivos. Es importante que la entrevistada comprenda así la pregunta, para que responda correctamente. Lea la pregunta y anote el número total de hijos nacidos vivos que haya tenido la informante en toda su vida.

Si ha tenido partos múltiples (mellizos o gemelos, trillizos, etc.) sume el número de niños que ha tenido en estos partos y agréguelos a los otros nacidos vivos, para tener el total. Escriba en observaciones estas novedades, para que sirva de aclaración, en caso de que el número de embarazos (P4), sea menor al número de hijos nacidos vivos, (P12).

- \_ No incluya los abortos ni los hijos que ya estaban muertos en el vientre de la madre antes de nacer (nacidos muertos).

En caso de que le informen que no ha tenido ningún hijo nacido vivo, anote "00", termine la entrevista con esa persona y continúe con la siguiente persona, SP ( o sea con la siguiente mujer en edad fértil).

**P16. HIJOS VIVOS ACTUALMENTE.** Interesa conocer el número de hijos que a la fecha de la encuesta están vivos; los indicadores sobre los niveles de sobre vivencia son importantes en los estudios de mortalidad.

Lea la pregunta y espere la respuesta de la informante. Luego anote el número de hijos sobrevivientes. Si no tienen ningún hijo actualmente vivo, anote "00".

**P17. MES Y AÑO DE NACIMIENTO DEL ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO.** Con esta pregunta se quiere identificar a las madres con hijos nacidos vivos a partir de mayo de 1995 (niños menores de 5 años). Lea la pregunta y anote la respuesta que le indica la informante. Anote el número del mes y el año de nacimiento del último hijo o hija nacido vivo.

Tenga en cuenta que el código del mes es un número que se asigna siguiendo el orden de los meses: es decir de enero "01" a diciembre "12". Dentro de esta lógica, junio tendrá el código "06".

Por ejemplo: Si la entrevistada indica que su último hijo nació el 12 de septiembre de 1996, usted debe registrar lo siguiente.

MES	AÑO
9	96

En el caso que le informe que el último hijo nacido vivo, nació antes de mayo de 1995, pase a la siguiente mujer de 12 a 49 años.

**P18. SOBREVIVENCIA DEL ÚLTIMO NACIDO VIVO.** Se requiere saber, si al momento de la encuesta, se encuentra vivo el último hijo o hija nacido vivo. Esta información es básica para construir los indicadores de mortalidad. Lea la pregunta, anote la respuesta y cualquiera que sea la respuesta siga a la P19.

Si está vivo su último hijo, anote el código "1" en la columna respectiva, en caso contrario, anote el código "2".

## ATENCIÓN AL PARTO

— Desde la P19 hasta la P23, la investigación está referida al último parto, Asegúrese que la información correspondan al último parto que la persona tuvo de mayo de 1995 a la fecha.

**P19. QUIEN ATENDIO EL ULTIMO PARTO.** Lea la pregunta y de acuerdo a la respuesta transcriba el código correspondiente. Si la entrevistada le informa recibió atención de alguna persona distinta a las especificadas en esta pregunta, transcriba el código "8" y diga cual. Aplique los mismos criterios utilizados en la P8 de este capítulo.

**P20. LUGAR DE ATENCIÓN AL ULTIMO PARTO.** Anote el código de la respuesta que la informante le proporcione. Si la respuesta dada no coincide con ninguna de las opciones de las categorías, anote el código "10" y especifique el lugar. Si le indican que el lugar de atención fue en la casa de la informante anote el código "9", pueden indicarle también que fue en la casa de la comadrona, por lo que deberá anotar el código "8".

Para tener claro el procedimiento de esta pregunta remítase a la forma de cómo formular la P9, ya que se utiliza el mismo criterio.

**P21. TIPO DE PARTO.** Lea la pregunta y las categorías de respuesta. Luego transcriba el código "1" si la entrevistada le informa que su parto fue por vía vaginal, normal y sin ninguna complicación.

Si le informan que el parto fue por vía vaginal pero que tuvo hemorragias graves, convulsiones o alguna otra complicación; se anotará el código "2".

Si el parto fue con intervención quirúrgica, es decir, cesárea o por "operación", anote el código "3".

Las opciones son mutuamente excluyentes, por lo tanto, debe registrar una sola respuesta.

**P22. PESO DEL NIÑO (NACIDO VIVO) AL NACER.** Es importante conocer el peso del niño al nacer. Lea la pregunta y averigüe primero cuánto pesó su último hijo (nacido vivo) al nacer.

Si el parto ocurrió en un establecimiento del Ministerio de Salud, generalmente le entregan a la madre una "Tarjeta de Control" en la que consta: el peso, la talla, la medida de la cabeza, etc.; pregunte a la madre si tiene esa tarjeta; copie en el espacio correspondiente el peso que aparece registrado en libras y onzas. Verifique si la "tarjeta de control" corresponde al niño que menciona la madre en la entrevista y que el peso esté en libras y onzas.

Si la madre no tiene ese documento y sabe el peso que tuvo su hijo al nacer, anote la información en libras y en onzas. Si le informa solamente en libras, anote ese valor en la columna LIBRAS y en la de ONZAS anote "0"; si por el contrario, le informan solamente en onzas, (caso de prematuros) anote en la columna LIBRAS "0" y en la de ONZAS el valor que le informan.

En caso de que la madre le informe que no le pesaron al niño, escriba en la columna de libras el código "97" y en onzas trace una raya (---).

Lo anterior ocurre con alguna frecuencia en áreas rurales de difícil acceso, donde muchos de los partos ocurren en el domicilio y generalmente los niños no se pesan.

Si pesaron al niño al momento de nacer y la informante no tiene presente este dato

porque no tiene la tarjeta y no recuerda, en estos casos anote en la columna de libras el código "97" que corresponde a "No sabe" y en onzas trace una raya (---).

Recuerde que en la partida de nacimiento aparecen consignados los datos relacionados con el peso del niño al nacer, por lo que si Ud. lo considera necesario puede solicitar este documento.

Ejemplo: Pedrito, hijo de Juana Gabriela (entrevistada), la información que tiene registrada en la " Tarjeta de control" del niño es 6 libras 9 onzas de peso al nacer.

Por lo tanto, se registrará 6 libras con 9 onzas en las columnas respectivas.

Si por algún caso le informan el peso del niño en Kilos y Gramos, utilice la siguiente tabla de equivalencias:

1 libra = 16 onzas  
1 Kilo = 2.2 libras

Realice las equivalencias correspondientes y anote la información en libras y onzas.

**P23. GASTOS DEL PARTO.** Se refiere a las cantidades de dinero pagadas por concepto de servicios de atención al último parto: medicamentos, remedios, tratamiento, exámenes, cesárea, honorarios médicos, hospitalización y otros rubros. Explíquelo también, que se refiere a los gastos que tuvo POR EL ÚLTIMO PARTO, aunque el niño o niña, haya nacido muerto o murió después de nacido. Lea la pregunta y espere la respuesta. Si es positiva, anote en la columna COD el código "1" y pregunte cuál fue el valor total pagado en quetzales y anote el monto en la columna "QUETZALES". Deje que la entrevistada recuerde los valores pagados, haga sus cálculos, para que los datos sean lo más reales posibles.

Ejemplo 1: La señora Juana Alegria informa que el último parto lo tuvo en noviembre del año 1995, que se hizo atender por un médico en la "Clínica de la Mujer" y que su esposo pagó en la clínica un valor total de Q.565.00 y que tuvo que comprar las medicinas que le costaron Q.90.00. (Total Q.655.00).

En la P23, columna COD anote el código "1", y en la de QUETZALES "Q. 655.00".

### **PACTO O ACUERDO PARA LA SEGUNDA RONDA (Página pestaña del formulario).**

Es muy importante que el encuestador una vez que termine la Primera Ronda, debe realizar las preguntas necesarias para identificar a los informantes directos y establecer la cita para la SEGUNDA RONDA (día y hora).

## **CAPITULO XII. GASTOS Y AUTOCONSUMO**

Este capítulo permite obtener información sobre los GASTOS Y EL AUTOCONSUMO de todos los miembros del hogar. Este capítulo debe aplicarse a todos los hogares

incluidos en la muestra.

El capítulo consta de tres secciones:

Sección A: Gastos y Autoconsumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco

Sección B: Lugar y Frecuencia de Compra:

Sección C: Gastos en Transporte, comunicaciones, comidas fuera de casa, artículos del hogar y cuidado personal.

### **A) OBJETIVOS**

1. Obtener una medida del bienestar a través de los gastos de consumo de los hogares guatemaltecos, en alimentos, bebidas, tabaco y en gastos diferentes a la alimentación (vivienda, vestido, transporte, etc.).
2. Calcular la cantidad de calorías que aportan los alimentos a la dieta del hogar para estimar las líneas de pobreza.
3. Captar información sobre la forma de adquisición de los bienes y servicios que permita establecer relaciones entre la estructura y el nivel de los gastos y la pobreza en los hogares guatemaltecos.

### **B) PERIODO DE REFERENCIA**

Los períodos de referencia que se utilizan en este capítulo son:

#### **Sección A:**

- ULTIMOS 12 MESES. Para la Pr.3, Pr.4, Pr.7 y Pr.8. Contados a la fecha en que se realiza la entrevista
- Mes Calendario para las Pr.5 y Pr.9
- ULTIMOS 15 DÍAS, Pr.6 y Pr.10. Contados desde el día anterior al que se efectúa la entrevista.

Ejemplo: Si la encuesta se realiza el 10 de junio, los 15 días anteriores se cuentan del 26 de mayo al 9 junio.

**SECCIÓN C:** En esta sección se utilizan los siguientes períodos de referencia: ULTIMOS SIETE DÍAS, ULTIMOS 30 DIAS y ULTIMOS 12 MESES.

### **C) LOS INFORMANTES**

- El miembro del hogar que se debe seleccionar para obtener la información de esta sección será la persona más informada acerca de los gastos que realizan los miembros del hogar. Así para la Sección A, donde se solicitan los Gastos y Autoconsumo de Alimentos, Bebidas y Tabaco, el informante idóneo será el Ama de Casa, si es ella quien realiza las compras o recibe los productos de autoconsumo, autosuministro, donaciones o los salarios en especie; si no es así, la información se solicita a la persona del hogar que realiza las compras.

En muchos hogares, en los rurales por ejemplo, los compras las hace el jefe

del hogar, en otros un hijo y en algunos otros la empleada doméstica, etc.

- Para los gastos de la Sección C: gastos en los últimos 7 días, gastos en los últimos 30 días y gastos en los últimos 12 meses, el informante será la persona que realiza este tipo de compras o adquiere estos productos; con frecuencia esta persona será la ama de casa, de no ser así, determine quiénes son los miembros del hogar que los realizan y aplique esta parte de la entrevista a estas personas.
- Es posible que los gastos en cualquiera de los rubros que se contemplan en este capítulo, sean efectuados por miembros del hogar diferentes a la persona con quien se está realizando la entrevista. Para estos casos el encuestador procederá observando las siguientes instrucciones:
  - Continúe la entrevista con el informante que le esté atendiendo hasta completar el registro de los gastos que realizó. El encuestador debe anotar los gastos o la parte del gasto total realizados por esta persona. En la mayoría de los casos este informante le va indicando que otras personas del hogar realizan los gastos solicitados.
  - Identifique a los miembros del hogar que realizan estos gastos y solicíteles en el momento más oportuno la información correspondiente y anótela en el espacio correspondiente.
  - Si más de una persona realizó gastos en cualquiera de los rubros previstos, sume los valores reportados por cada informante en cada rubro, para obtener el valor total por rubro.

## D) DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones básicas que debe tener en cuenta el encuestador para familiarizarse con la temática y el lenguaje de este capítulo y aplicar en forma correcta las preguntas.

- **Gastos de consumo de los miembros del hogar:** Los gastos de consumo del hogar se refieren a todos los gastos en dinero del hogar y de cada uno de sus miembros por separado, en bienes destinados a su consumo o los comprados para ser regalados a otros hogares. Incluye también los gastos por concepto de servicios, más el valor de los bienes y servicios recibidos en especie y consumidos por el hogar o por los miembros del hogar por separado. Excluya los gastos personales de los empleados domésticos y de los huéspedes o pensionistas.

Note que en la definición se incluye el valor de los bienes o servicios provenientes del autoconsumo, autosuministro, salario en especie, el trueque y los regalos o donaciones, así como el valor imputado de la vivienda propia o cedida.

Debe tenerse en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que realizan como unidad económica de consumo, no considerándose, por tanto, como tales, los realizados para los negocios del hogar. La parte correspondiente a los gastos realizados para los negocios del hogar se incluyen en otra parte del formulario.

Se incluyen en los gastos de consumo del Hogar los pagos, incluido el impuesto a las ventas, efectuados por el hogar por bienes y servicios proporcionados y los pagos relacionados con el uso (consumo) de bienes y servicios (educación, salud, licencia de conducir, etc.).

**NOTA IMPORTANTE:** Los gastos en productos alimenticios se refieren a los destinados única y exclusivamente para la alimentación de las personas del hogar. En muchos casos, se compran algunos alimentos que en una parte importante se destinan al consumo de los animales, como en el caso del maíz que se destina a la alimentación de las aves (pollos, gallinas, mascotas, etc.) o los cerdos. En este caso se debe preguntar SOLO LA PARTE QUE SE COMPRA PARA EL CONSUMO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR. Pida a su informante que estime esta parte y regístrela en el lugar correspondiente. En el caso anterior se incluye la producción propia. En este caso registre SOLO LA PARTE DEDICADA AL AUTOCONSUMO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR. Los alimentos que se compran para los animales se registran en el capítulo XVI. Sección "M" (producción agropecuaria).

Además, de los productos adquiridos mediante compra en el mercado, los hogares se proveen de ellos por otras formas diferentes a los de la compra. Estas formas se detallan a continuación:

- **Autoconsumo:** Son los bienes producidos por alguno o algunos de los miembros del hogar (auto-producción), los que son consumidos totalmente o en parte por el hogar. Esta definición incluye los bienes provenientes de la actividad agropecuaria y manufacturera desarrollada por los miembros del hogar.
- **Autosuministro:** Son los bienes que se retiran de un establecimiento comercial (tiendas, kioscos, minimercados, locales en los mercados, etc.) de propiedad de algún miembro del hogar y que son consumidos en el hogar sin pagarlos.
- **Salario en especie:** Es la parte de la remuneración que un empleado o asalariado recibe como parte de pago por su trabajo, puede estar constituido por bienes o servicios que se producen en el negocio donde trabajan o que los patronos compran para entregar a los trabajadores (alimentos, vestidos, tejidos, bebidas, etc.).
- **Regalos y donaciones:** Son los bienes y servicios que recibe el hogar en forma gratuita de parte de vecinos, amigos, familiares que no son miembros del hogar o instituciones, es decir, que a cambio de ellos no se entregó dinero o trabajo y que para su entrega no existe obligación contractual o contraprestación en términos laborales u otro tipo.

## F) APLICACION

Las preguntas de este capítulo aparecen en los encabezados de las columnas y se aplican a cada uno de los productos que aparecen en la fila. Las respuestas se anotan en el área de respuesta correspondiente. Las Pr.1 y Pr.2 de la Sección "A"; la Pr.1 y Pr.2 de la Sección "C", tienen un formato diferente; la pregunta y la respuesta están

ubicadas en una misma área.

## **SECCIÓN A. GASTOS Y AUTOCONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO**

---

- Formule las 2 primeras preguntas una sola vez. Estas preguntas están orientadas a identificar al mejor informante de esta sección o sea la persona más informada en el hogar sobre los gastos en alimentos, bebidas y tabaco.
- Lea a su informante el TEXTO que aparece en la parte superior derecha de la página 40 del cuestionario, para indicar a su informante los TEMAS A TRATAR.

**IMPORTANTE:** Antes de iniciar la entrevista, indique a su informante el tema y las preguntas a tratar en esta parte de la sección A. Infórmele que le solicitará la cantidad, unidad y monto total de los ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACOS comprados para el consumo de las personas del hogar en un período determinado. Indíquele también que, simultáneamente, le preguntará por los artículos o productos obtenidos por el hogar sin tener que comprarlos y sus cantidades. Asegúrese de decirle al informante que se pueden comprar alimentos y obtenerlos por otros medios. Es decir, que un hogar se puede comprar un artículo, pero también se puede adquirir otra cantidad del mismo artículo sin tener que comprarlo, porque lo producen en el hogar, se lo dan como pago de un trabajo, se lo regalan o lo toman de su propio negocio.

- Formule las preguntas 3 a 11 para cada producto. En las áreas de respuesta anote códigos, unidades, valores o cantidades según sea el caso. En los textos de las preguntas se incluyen siempre un conjunto de puntos suspensivos “(…)” para reemplazarlos por el nombre de los alimentos. Tenga presente los saltos y secuencias a seguir.
- La canasta de alimentos contiene 98 alimentos básicos organizados en 15 grupos según sea la naturaleza del consumo, por ejemplo; Productos de Panadería, Productos del Maíz, Azúcares, Pastas Alimenticias, Productos Lácteos, etc.
- Se desea conocer si se compró o no el alimento, las veces que se compró en los últimos 12 meses, el dinero gastado normalmente al mes, la cantidad y el valor de los artículos comprados y su equivalencia a unidades conocidas (libras, litros, etc.) y los artículos, cantidades, frecuencias y valores de los artículos obtenidos por medios distintos a la compra en los mercados: autoconsumo, autosuministro, regalos, etc.
- La Sección A se compone de dos partes:
  - Alimentos comprados para el consumo de las personas, sin incluir lo consumido por los animales del hogar (Pr.3 a Pr.6).
  - Alimentos obtenidos de la producción propia u obtenidos sin tener que comprarlos (P7 a P11).

**Pr.1 y Pr.2. MEJOR INFORMANTE.** Lea la **Pr.1** para identificar la persona más adecuada para realizar la entrevista y busque en el **Registro de Personas** el código que corresponda a la persona mencionada, columna "CP" y anótelos en: Código de las personas.

La **Pr.2** es complementaria a la **Pr.1**, marque la casilla "SI", código "1", en caso que la entrevista se realice con la misma persona que se mencionó en Pr.1. En caso contrario marque "NO" código "2" y registre el código que tiene esa persona (CP) en el Registro de Personas.

La entrevista debe efectuarse con la persona identificada en la Pr.1, en caso de no encontrarse presente al momento de la visita del encuestador, **CONCERTE UNA CITA** y regrese a la vivienda en ese momento indicado a realizar la entrevista.

**Pr.3. COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL CONSUMO DE LAS PERSONAS DEL**

**HOGAR EN LOS ULTIMOS 12 MESES.** Esta pregunta debe hacerla para **cada uno de los productos de la lista**, siguiendo el orden en el que aparecen en el cuestionario. Si la contestación es "SI", transcriba el código "1" en la columna "COD", correspondiente a cada alimento y aplique las preguntas 4 a 11. Anote el código "2" en la columna "COD", si la respuesta es negativa y **pase a la Pr.7**. Esto es así porque en el hogar pudieron no comprar un artículo en el mercado, pero en la Pr.7 informar que "SI" lo obtienen porque ellos lo producen en el lote de la casa o en la finca o se lo regalan, o se lo dan como parte del pago por el trabajo de alguno de los miembros del hogar.

- **Las preguntas de la 4 a la 11 deben hacerse en forma horizontal para cada artículo. Una vez terminada la Pr.11 para un determinado artículo, debe pasar al siguiente hasta completar los 98 artículos.**
- **Aplique, en todos los casos, las preguntas 7 a 11 para saber si el hogar obtiene alimentos del autoconsumo o de otras formas diferentes a la compra en el mercado.**
- **Si las compras las realiza en un supermercado y no recuerda ni las cantidades, ni los precios por producto, marque los productos comprados (código "1" = "SI") y en la Sección "C" solicite el valor y la frecuencia de la compra.**

Incluya los alimentos comprados a crédito o mediante pagos diferidos, los fiados, los comprados por abonos y los que compró utilizando tarjetas de crédito siempre y cuando se hayan "adquirido" dentro del período de referencia. Registre la información (P4 a P6) como si la compra se hubiese hecho de contado.

**Pr.4 MESES EN QUE "COMPRAN" EL ALIMENTO.** Se refiere al número de MESES que el hogar "**COMPRO**" un alimento en el período de los últimos 12 meses, sin importar marca, peso o volumen. Por lo tanto, debe anotar en la columna correspondiente el número de meses que le indica el informante. Registre el número de MESES independientemente de las cantidades y las veces que se consumen los alimentos en el hogar. Si en un mes sólo se compra una vez carne, se registrará el mes completo; si se compró un alimento en un sólo mes, se registra un mes.

Ejemplo: La familia Flores en los últimos 12 meses compró "1/2 libra de queso fresco" todos los meses, (se anota en Pr.4 el número 12 para este alimento).

Ejemplos:

- 1) Si el informante le dice que compró licor 4 veces en Diciembre, pero no compró en los otros meses, anote 1 mes.
- 2) Si compró carne de puerco 3 veces por mes durante 5 meses, en los últimos 12 meses, anote 5 meses.

**Pr.5 GASTO MENSUAL.** Con esta pregunta queremos saber el gasto que normalmente hacen los hogares en un tipo determinado de alimento durante un mes corriente, la idea es que un hogar tiende a gastar la misma cantidad del bien durante cada uno de los meses del año, es decir que los hogares tratan de mantener un mismo

nivel de vida. Anote la cantidad gastada al mes en quetzales para cada bien.

Ejemplo: Si le dicen que gastan normalmente en el mes 3 libras de queso fresco de Q. 18.25 la libra, anote 54.75 en la Pr.5.

Si la persona no compra todos los meses el artículo de referencia, pida información sobre el gasto normal en los meses que compra el producto, si sólo compra naranjas en los meses de temporada, pregunte cuánto gasta al mes en esos meses. Si le contestan que depende, que unos meses compren más y otros menos, pida las cantidades y saque el promedio por mes.

**Pr.6 COMPRAS EN LOS ULTIMOS 15 DIAS.** En la Pr.6 se pregunta por las cantidades, las unidades y el valor total gastado y la equivalencia a la unidad de referencia solicitada, libras, litros, etc. para cada uno de los artículos comprados durante los últimos 15 días.

- En la primera columna registre la CANTIDAD que compró del bien en referencia.

Si compró menos de una unidad registre: 0.50, 0.75, 0.25, etc.

Ejemplo: Media libra = 0.50  
Un cuarto = 0.25  
Tres cuartos = 0.75

Si compró unidades y fracciones registre: 1.50; 2.50; 3.25; etc.

Ejemplo: Libra y media = 1.50  
Libra y cuarto = 1.25  
Libra y tres cuartos = 1.75

- a). Si de un artículo compró varios tipos o clases, sume las cantidades y registre el costo total si las cantidades están expresadas en la misma unidad. Ejemplo: licores, compró 1 botella de vino, 1/2 de Ron, 1 botella de Ginebra y 1/4 de botella de Aguardiente, sume las cantidades: 2 botellas y 3/4 (registre 2.75) y pregunte por lo que costó en total esta cantidad. Lo mismo puede suceder con los mariscos, los embutidos, los pescados, las pastas, etc.
- b). Si un mismo producto se compró en cantidades y unidades diferentes y es imposible sumarlas, establezca con su supervisor la equivalencia a las unidades de referencia, anote esta cantidad pregunte por el dinero gastado en el período indicado y anote el valor en enteros y decimales; escriba en observaciones al final del cuestionario esta situación lo más claro posible. Este es el caso del pan, las especias, las aguas gaseosas, los quesos, los preparados de maíz, los helados, galletas, dulces, etc. Haga referencia al capítulo, Sección y página, número de la pregunta, y al número de orden del artículo. En la columna cantidad y unidad trace una raya.

Ejemplo:

Compró pan dulce (número de orden 21) todos los días, pero en diferentes formas: 2 tortas, 30 redondos, también 5 champurradas y una campechana. Para todas estas formas de presentación gastó Q. 8.75 en el período en

referencia. Con un caso así, con presentaciones y unidades no sumables, el encuestador deberá trazar una línea en el espacio de UNIDAD Y CANTIDAD y solamente llenar la casilla TOTAL Q. con el valor en quetzales, en este caso Q. 8.75 y anotar esta situación en observaciones.

- c). Si los informantes indican que compran 2 x 25, 3 x 10, "ciento de naranjas", "bolsas de 25 unidades", etc. Anote en la columna de cantidad el número de unidades y en "unidades" anote "UNIDAD".

Si compran varias veces estas cantidades transforme toda la compra en unidades.

Ejemplo:

- Plátanos: compró 3 plátanos x Q.2.00 durante 4 veces los últimos 15 días. Anote 12 (4 x 3) en la columna CANTIDADES; en la de UNIDAD anote: unidad y en la columna TOTAL, el valor de la compra, en este caso Q. 8.00 (2.00 x 4).
- Si compró una bolsa de 6 plátanos en Q.4.00 y además, compró en los últimos 15 días durante 2 veces, 3 plátanos en Q.2.00

Anote:	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL Q.
	12	unidad	8.00

- En la segunda columna anotará la UNIDAD en la que viene el artículo que compró y en la tercera columna los códigos de las unidades que aparecen al reverso de la página anterior del formulario.
- UNIDAD DE EQUIVALENCIA.

Muchas veces las personas no responden en unidades de peso (libras, gramos, kilos, quintales) o volumen (litros, galones, etc.) o cantidades (docenas, unidades, etc.), en su defecto nos informan de latas, botellas de todo tipo, vasitos, paquetes, bolsas, frascos, manojos, etc. Por tanto es necesario que usted anote, además de la unidad en la que compró o autoconsumió los productos, su equivalencia a libras, litros o a la unidad definida para cada producto. Esta unidad se encuentra en el espacio en donde aparece el nombre del producto.

**Cuando obtenga información en unidades diferentes a las de referencia de cada producto, establezca con su informante esta equivalencia:**

**EJEMPLO 1.** Si le responden latas, bolsas, cajas, vasos, paquetes, sacos, pregunte: ¿De cuánto? De qué tamaño? o pida a su informante que le muestre estos empaques o envases y observe en la etiqueta la cantidad y la unidad de medida. Tradúzcalos a libras o a la unidad de referencia. Si la persona no conserva los envases, anote las marcas, tamaños y cantidades y con la ayuda de su supervisor obtenga esta información en el mercado local.

**EJEMPLO 2.** Cuando le informan que compraron 30 Quetzales de Pan, 20 Quetzales de tomates, una bolsa de limones, una bolsa de naranjas, un racimo de

bananos, una mano de plátanos, una docena de mangos, etc., pregunte por el número de unidades que le dieron por este valor y el tamaño (GRANDES, MEDIANOS O PEQUEÑOS) y posteriormente con su supervisor establezcan las equivalencias a las unidades solicitadas para cada producto. Junto con el supervisor, en el mercado local obtengan los pesos promedios para cada tamaño de unidad y anote en el formulario la equivalencia solicitada.

**EJEMPLO 3.** Si le informan que compraron un manojo de cebolla, una trenza de ajo, un manojo de macuy, una mano de plátanos o naranjas, un cuarteron de queso, una medida de aceite, etc., pregunte a su informante por su equivalencia estimada en libras o en litros, según el caso. Si esto no es posible, pregunte por el número de manos o de cuarterones y con el supervisor calculen una equivalencia a libras o litros con base en las mediciones realizadas en los mercados locales.

Los ejemplos anteriores ilustran las formas posibles de encontrar las equivalencias de todos los productos a las unidades de referencia. Anote toda la información requerida para posteriormente establecer las equivalencias, en el caso de que no las pueda establecer directamente con el informante.

UTILICE LOS ESPACIOS EN BLANCO DE LA HOJA O DE OTRA HOJA  
EL RESPALDO DE LA ANTERIOR Y REGISTRE LAS EQUIVALENCIAS INDICANDO EL  
CODIGO DEL ARTICULO QUE APARECE EN LA PRIMERA COLUMNA DE LA IZQUIERDA

- En la tercera columna debe anotar el código que corresponde a la unidad que le dé el informante. El listado de códigos de las distintas unidades aparece en la parte inferior de la página del cuestionario.
- En la cuarta columna anotará el valor TOTAL pagado por la cantidad del producto que compró. Si no compró el producto de referencia en los últimos 15 días, anote "00" en la columna de cantidad y trace una raya. NO REGISTRE PRECIOS POR UNIDAD.

Ejemplos: Marta Julia informó que compró en los últimos 15 días:

a) 1 1/2 libra de queso a Q. 14.00 la libra. En valor total registre 21.00

b) 2 docenas de huevos a Q. 8.20 la docena. En valor total anote 16.40.

## **ALIMENTOS TOMADOS DE LA PRODUCCION U OBTENIDOS SIN TENER QUE COMPRARLOS. Pr.7 a Pr.11.**

Con las preguntas 7 a 11 del formulario se solicita información relativa a la obtención de alimentos por vías diferentes a la compra en el mercado (tienda, mercado, supermercado, etc.):

**ATENCIÓN:** En el trabajo de encuestas no haga "suposiciones", ni parta de "creencias", ni espere que los informantes se comporten igual que el encuestador, compren lo mismo, coman lo mismo, etc. Pregunte en todos los casos las Pr.7 a Pr.11 y registre de forma objetiva la información que la de su informante.

- Existe la tendencia por parte del encuestador a no solicitar información sobre los alimentos obtenidos por el hogar sin tener que comprarlos. De la misma manera, el encuestador "supone" que la gente sólo compra o sólo autoconsume, o sólo recibe donaciones en especie y no admite donaciones sobretodo en situaciones de pobreza o limitaciones. Evite estos comportamientos. De otra parte, los informantes se molestan porque para ellos estas preguntas aparecen como una REPETICION y además porque en muchos casos ya han suministrado la información.

Por lo tanto:

- Antes de aplicar la Pr.7 entable una breve conversación con su informante sobre el tema, pregunte si los miembros del hogar han recibido alguno o algunos de los alimentos ya mencionados provenientes del autoconsumo, el autosuministro, o recibidos como salario en especie o como donaciones.
- Haga todas las preguntas de SONDEO que considere necesarias para asegurar la información sobre la presencia de este tipo de fuentes de suministro de alimentos en el hogar y evitar de esta manera las OMISIONES.

**IMPORTANTE.** SI EN EL HOGAR COMPRAN MAÍZ Y HACEN TORTILLAS, TAMALES, PACHES, ATOLES O CUALQUIER OTRO PRODUCTO, ESTOS PRODUCTOS **NO DEBEN** INCLUIRSE COMO AUTOCONSUMIDOS. ESTE CRITERIO DEBE APLICARSE EN EL CASO DE PRODUCTOS EN LOS QUE SE PRESENTE UNA SITUACION SIMILAR.

**Pr.7. ALIMENTOS PRODUCIDOS EN EL HOGAR O RECIBIDOS SIN TENER QUE COMPRARLOS PARA CONSUMO DEL HOGAR, DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES.** Interesa conocer sí durante los últimos 12 meses algún miembro del hogar recibió alimentos, bebidas y tabacos contemplados en la lista y que los haya obtenido de su propia producción, del pago de salario en especie, de donaciones o regalos o provenientes de un negocio o tienda del hogar.

Si obtiene una respuesta negativa, insista en la pregunta: mencione ejemplos (maíz, frijol, papas, vegetales, verduras, enlatados, quesos, etc.).

Si después de agotar todos los recursos obtiene una respuesta negativa, marque "2" que significa "NO" en la casilla del producto de que se trate y continúe con el siguiente artículo en la Pr.1.

Si obtiene una respuesta positiva, marque "1" en la casilla del bien en cuestión que significa "SI" y pase a las preguntas 8 a 11.

Ejemplos:

- a) Pedro y Gabriela informaron que compran leche líquida normalmente en la tienda del barrio, pero durante los últimos 12 meses, en algunas oportunidades también la obtienen de su propia tienda, sin pagarlos. En este caso debe aparecer información para las preguntas 4 a 6 por compra y para las preguntas 7 a 11 por productos obtenidos sin tener que comprarlos.
- b) También informaron que en los últimos 12 meses compraron pollo en el mercado, pero que ellos también crían sus pollos en el patio y que en los últimos 15 días se comieron 2 pollos. Aquí también debe parecer información para las Pr.4 a Pr.6 por compra y para la Pr.7 a Pr.11 por autoconsumo.
- c) El señor Pedro Ríos, quien es carpintero, informó que en los últimos 12 meses, compró pescado en la carnicería, pero que en los últimos 15 días le dio unas clases especiales a un hijo de un señor que es pescador. El señor le pagó con pescado. Aquí también debe aparecer información para las Pr.4 a Pr.6 por compra y para Pr.7 a Pr.11 por pago en especie.
- d) El señor Pedro informa que no tiene necesidad de comprar huevos porque las gallinas que tiene Gabriela, su esposa, son buenas poniendo huevos. En este caso se aplican únicamente las preguntas 7 a la 11 porque no compraron huevos durante los últimos 12 meses, pero sí consumieron de los que producen.
- e) La señora Gabriela informó que en los últimos 12 meses no ha comprado rapadura porque tiene un compadre que tiene trapiche y siempre que muele hace rapadura y le regala. Hace unos 15 días le regaló 10 maquetas. En este caso se aplican únicamente las preguntas 7 a 11 porque no compró en los últimos 12 meses, pero si consumen porque se lo regalaron.

**Pr.8. MESES EN QUE OBTIENEN EL ALIMENTO.** Pregunte por el número de meses que obtuvieron el producto en los últimos 12 meses, **SIN TENER QUE COMPRARLO**. Anote el número de meses informado en la columna que corresponde a "MESES" en la línea del alimento que se investiga. Compute los "MESES" independientemente de las "VECES" o las cantidades obtenidas al mes (TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DADAS PARA Pr.4).

**NOTA:** Suele ocurrir que el informante en lugar de "meses" entienda "veces" o que el encuestador en lugar de "meses" lea "veces", aclare que se trata de "MESES".

**Pr.9. CANTIDAD DE ALIMENTOS OBTENIDOS NORMALMENTE EN UN MES.** Con esta pregunta se requiere información sobre la cantidad del alimento que el hogar obtiene normalmente durante un mes **SIN TENER QUE COMPRARLO**. Lea la pregunta y anote la cantidad y unidad informada. El código de la unidad será anotado en la columna "COD" siguiendo la lista elaborada para ese fin.

A diferencia de la Pr.6 tenga presente que aquí interesa conocer la cantidad y unidad del artículo en referencia obtenida en un mes sin tener que comprarlo. Es importante detallar con precisión la "UNIDAD" incluyendo peso, tamaño o volumen.

Si lo recibe en cantidades más o menos similares todos los meses, o si sólo recibe el producto algunos meses (cosechas, ciclos, temporadas, etc.) o si sólo recibió una sola

vez en los últimos 12 meses, pida la información necesaria para la mejor estimación.

Ejemplos:

- a) A Gabriela le regalaron 3 latas de 400 gramos de leche y 1 saco de 25 libras de arroz.
- b) El señor Pedro informó que todos los meses le regalan camarones y que no siempre le regalan la misma cantidad. Algunos meses 10 libras, pero cuando la pesca está buena le regalan 20 libras. El estima que como promedio le han regalado en los últimos 12 meses, como 15 libras mensuales.
- c) La señora Gabriela informó que para la época de cosecha le regalan aguacates, naranjas, frijoles, mangos, etc., y que el mes pasado le regalaron 10 vasos de 8 onzas de crema. Anote la cantidad y la unidad en la P9 (en el caso de la crema 10 vasos de 8 onzas) para el resto de productos haga una estimación de lo recibido en los meses de cosecha y anote las cantidades y unidades correspondientes. Nota, observe que en la P8 ya se anotó el número de meses en los que recibe la donación.

**Pr.10. CANTIDAD DE ALIMENTO OBTENIDO (SIN COMPRARLO) DURANTE LOS ÚLTIMOS 15 DÍAS.** Se solicita con esta pregunta, la cantidad de alimentos o productos obtenidos en los últimos 15 días sin tener que comprarlo. Lea la pregunta y anote la cantidad y la unidad señalada por el informante en la línea correspondiente al alimento en referencia. Si no obtuvo el alimento en referencia en los últimos 15 días, anote "00" en la columna cantidad.

Siga las mismas instrucciones que se indican para la aplicación de la Pr.6 con la única diferencia que en Pr.10 no se anota el valor en quetzales. La columna "COD" será llenada por el encuestador, utilizando la tabla de codificación de unidad.

**Pr.11. PROCEDENCIA DEL ALIMENTO.** Interesa conocer las fuentes de donde obtienen el alimento para el consumo sin tener que comprarlo. TENGA EN CUENTA QUE ESTA PREGUNTA ES DE MULTIPLE RESPUESTA. Lea la pregunta y pausadamente una por una cada alternativa, espere la respuesta y registre adecuadamente la información obtenida.

Si el informante indica que obtiene alimentos de la "Producción Propia" anote el código "1" en la columna 1, si no los obtiene de esta fuente anote el código "2" en la misma columna.

Si el informante señala que recibe alimentos de regalos o donaciones anote el código "1" en la columna 2, en caso contrario anote código 2.

Cuando el informante mencione que recibió el producto como parte del pago por su trabajo o el trabajo de un miembro del hogar, anote el código "1" en la columna 3. Si el informante señala que tomó los artículos de su propia tienda o negocio anote el código "1" en la columna 4, en caso contrario anote el código "2" en esta columna.

Ejemplo: En el hogar de los Ríos obtienen los huevos de gallina de producción propia y de donación de los compadres. Transcriba en la columna 1 (producción propia) de la línea 09, huevos de gallina, el código "1" y en la columna 2 (donación), transcriba el código "1"; en las columnas 3 (pago en especie) y 4 (del negocio) transcriba el código "2".

## **SECCIÓN B. LUGAR Y FRECUENCIA DE COMPRA.**

En esta sección del cuestionario se solicita información sobre el sitio o lugar en los que frecuentemente compra el hogar los diferentes tipos de alimentos e información sobre las actividades de transformación del maíz. En adición, en este capítulo se solicita información sobre el valor y frecuencia de las compras en supermercado.

**Pr.1 SITIOS O LUGARES DE COMPRA DE LOS ALIMENTOS COMPRADOS POR EL HOGAR.** Lea cada una a pregunta en forma pausada, espere la respuesta del informante y marque una "x" en la casilla correspondiente. No debe leer las respuestas. La pregunta se refiere al sitio donde con más frecuencia o usualmente compran los vegetales, verduras y frutas. Espere la respuesta y marque una sola casilla.

Para la Pr2 a Pr6 proceda igual que en Pr1.

## PREPARACION DE PRODUCTOS DE MAIZ

**Pr.7. COCIMIENTO DEL MAIZ.** Con esta pregunta se quiere establecer si en el hogar tiene por costumbre cocer maíz. Haga la pregunta y espere que el informante le dé la respuesta, si esta es “SI” marque una “X” en la casilla 1. Si la respuesta es negativa marque una “X” en la casilla 2 y pase a la **Pr11**.

**Pr.8. FRECUENCIA.** Se desea conocer con que frecuencia cuecen maíz en el hogar. Pregunte al informante cada cuanto tiempo cuecen el maíz, espere la respuesta y marque una “X” en la casilla que corresponda a la información obtenida: diarios, semanal, etc.

**Pr.9 CANTIDAD.** Esta pregunta permite establecer la cantidad de maíz que se cuece en el hogar. Pregunte al entrevistado por la cantidad des libras de maíz que cocinan (lea la frecuencia que le informaron en la pregunta anterior) y anote en la casilla el número de libras.

Si le informan unidades diferentes a las libras pida a su informante el equivalente a libras, si esto no es posible anote la unidad informada y posteriormente con el supervisor encuentren la equivalencia a libras y registre esta información.

**Pr.10 PRODUCTOS DEL MAIZ.** Pregunte por los productos que obtienen con el maíz cocido y cuántas libras.

COMPRAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN EL SUPERMERCADO O EN OTRO SITIO.

**Pr.11 PRODUCTOS OBTENIDOS.** En la práctica puede suceder que las compras de alimentos, bebidas y tabacos, se realicen todas o en parte, en supermercados o sitios similares, donde la mayor parte de artículos no traen precios por unidad y además el pago se hace por una sola cuenta, razón por la que se le dificulta al informante reportar el valor de compra de cada alimento.

Si este es el caso de su informante, aplique las preguntas 11 y 12.

Haga las preguntas Pr.11 y Pr.12, sólo si el informante indica que compraron en el supermercado o en otro sitio y no recuerdan los precios unitarios de los alimentos, en caso contrario, cuando le indiquen que no compraron en supermercados o que ya informaron los precios en la sección “A”. NO HAGA ESTAS PREGUNTAS.

## Pr.12 LUGAR Y FRECUENCIA DE COMPRA

- La frecuencia es la repetición habitual con que las personas realizan las compras de determinado producto. La frecuencia se puede entender como el intervalo de tiempo con que las personas compran un producto o grupo de productos y está determinada por el grado de perecibilidad de los productos, por los hábitos de consumo de las personas, por la capacidad de almacenamiento y de frío, por el tamaño del hogar o por su nivel de ingreso, por la forma de pago del salario o por la facilidad de adquirirlos en un sitio determinado.

En esta pregunta se han previsto 4 alternativas de respuesta: diario, semanal, quincenal y mensual, considerando las frecuencias de compra más comunes. Cuando la compra la realicen en un período distinto al descrito en las casillas 1 a 4, marque "X" en la casilla 5 y anote la frecuencia indicada.

**Pr.12 VALOR TOTAL DE LA COMPRA.** Haga la pregunta y registre el valor total de las compras de alimentos, bebidas y tabaco en supermercados en el período de referencia indicado. Excluya los valores pagados por productos no alimenticios (jabón, papel higiénico, pasta de dientes, etc.), que hubiera pagado en la misma cuenta. Si no saben o no recuerdan el valor exacto, realice una estimación de lo gastado en alimentos, bebidas y tabacos. Cualquier aclaración que explique mejor anótela en el espacio de observaciones.

El sitio para anotar las observaciones de esta sección se encuentra en la parte inferior derecha de la página.

**SECCIÓN C: GASTOS DIFERENTES A LOS DE ALIMENTOS  
(TRANSPORTE, COMUNICACIONES, COMIDAS FUERA DE CASA,  
ARTÍCULOS DEL HOGAR Y CUIDADO PERSONAL, ETC.)**

---

En esta parte del Capítulo XII se solicita información sobre los gastos que realizó el hogar diferentes a los de alimentación (transporte, comunicaciones, comidas tomadas fuera del hogar, artículos para las personas y el hogar, prendas de vestir, muebles, adornos, regalos, donaciones, etc.). Adicionalmente, se investigan los gastos en multas, impuestos directos, seguros, servicios profesionales. Tenga en cuenta los siguientes períodos:

- I. Ultimos 7 días
- II. Ultimos treinta días
- III. Ultimos 12 meses

ATENCIÓN. En el caso de que los bienes se hubieran adquirido a crédito, mediante pagos diferidos, abonos o comprados utilizando tarjetas de crédito dentro del período de referencia, registre el valor de la compra como si la hubiera realizado al contado.

**Pr.1 INFORMANTE.** La **Pr.1** tiene como objetivo identificar a la persona mejor informada sobre los gastos del hogar en transporte, combustibles, comidas tomadas fuera del hogar, artículos del hogar y del aseo personal. Busque el código que se le asignó a la persona en el registro de los miembros del hogar. Transcriba el "CP" a la casilla dispuesta para este fin.

En lo posible la entrevista debe llevarse a cabo con esta persona, sólo en caso de ausencia, enfermedad u otra causa de fuerza mayor, se realizará la aplicación de esta parte con otra persona del hogar que pueda tener la información solicitada.

Usualmente la persona más informada sobre este tipo de gastos es la Ama de Casa.

La **Pr.2** es complementaria a la anterior. Marque una "X" en la casilla 1 "SI", en caso de que la persona sea la misma que se mencionó en P1. En caso contrario marque una "X" en la casilla 2 "NO" y pregunte el nombre de la persona, busque el código en el registro y anótelo en la casilla correspondiente.

### IMPORTANTE

- A pesar de que los **empleados domésticos y los huéspedes y pensionistas** se consideran como partes del hogar, si comen de la misma olla y duermen bajo el mismo techo, desde el punto de vista de la conformación de las unidades sociales; desde el punto de vista del consumo, éstas personas se consideran como unidades de gasto independientes. Para los gastos diferentes a los alimentos, bebidas y tabacos, **los empleados domésticos y los huéspedes o pensionistas** se consideran como unidades de gasto separadas, por tanto esta sección debe

aplicarse a cada una de estas personas. Por lo tanto si en el hogar existen empleados domésticos y/o huéspedes o pensionistas, estos serán los **informantes** adicionales para la sección "C" del capítulo XII.

- En la Pr.4 de la sección "C" se han diseñado tres columnas para registrar los gastos: En la primera se registrarán los gastos de las personas del hogar distintas de los empleados domésticos y sus familiares y de los huéspedes o pensionistas. En la segunda columna se registrarán los gastos de los empleados domésticos y sus familiares, si pertenecen al hogar. En la tercera columna, se registrarán los gastos de los huéspedes o pensionistas si los hay en el hogar.

### GASTOS EN LOS ULTIMOS 7 DIAS

**Pr.3 GASTOS.** Formule la pregunta para cada tipo de bien o servicio o grupo de bienes o productos, en el orden en el que aparecen en el cuestionario, lea pausadamente todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la respuesta es afirmativa, marque con una "X" la casilla con el código "1" y pase a la **P4**, si es negativa marque con una "X" la casilla "2" y pase al siguiente rubro (**SF**).

**Pr.4 VALOR DE LAS COMPRAS.** Con esta pregunta se desea tener información sobre el gasto total que efectuó el hogar en los últimos 7 días. La pregunta sólo deberá tener información cuando la respuesta en Pr.3 sea "SI". Espere la respuesta y anote la información recibida en QUETZALES.

Escriba el valor total en QUETZALES de la compra o gasto, incluya en el valor total la suma de todas las unidades que compró o las veces que se gastó en el producto o productos durante todo el período de referencia (últimos 7 días) y por todos los miembros del hogar; luego pase al siguiente rubro y repita el procedimiento indicado.

Por ejemplo: Manuel gasta Q. 12.00 en periódicos de lunes a sábado y el domingo gasta Q. 4.75 ¿Cuánto gastó en periódicos durante los últimos 7 días? Anote en Pr.4 Q.17

Es importante que cuando se escriba la suma de lo gastado se tenga el cuidado de colocar la cantidad en el espacio correspondiente. Recuerde que cuando obtenga decimales, aproxímelos a enteros.

Los rubros que se incluyen en la Sección "C" son:

- **Transporte público Urbano(Rubro 1).** Comprende el gasto efectuado por todos los miembros del hogar, en los últimos 7 días, en la movilización por cualquier medio de transporte dentro de la ciudad o de cualquier lugar dentro del municipio de residencia. Realice los cálculos correspondientes, sin omitir el gasto en transporte efectuado por un miembro, en la última semana. **Excluya el valor del transporte en salud, educación y trabajo ya anotados en los respectivos capítulos.**
- **Periódicos revistas populares (Rubro 2).** Son los gastos efectuados por los miembros del hogar durante los últimos siete días en la compra de periódicos; revistas populares diarias o semanales.

- **Comunicaciones (Rubro 3).** Comprende los gastos efectuados por todos los miembros del hogar, durante los últimos 7 días en servicios de correo, teléfono público, telegramas, cartas, fax y otros servicios de comunicación. No se incluye en esta categoría el pago al servicio telefónico que posee la vivienda, ya que esa información se recolectó en la Sección de Vivienda.
- **Combustibles y lubricantes para vehículos de uso particular del hogar(Rubro 4).** Comprenden los gastos de los últimos 7 días, realizados por los miembros del hogar en combustibles como: gasolina, diesel; y/o lubricantes como: aceites, grasas, líquidos hidráulicos en los vehículos de uso del hogar. Se excluyen de esta categoría los combustibles para cocinar y los gastos en combustibles de los vehículos de los negocios del hogar.
- **Comidas y bebidas preparadas compradas fuera del hogar (Rubro 5).** Comprende los alimentos y bebidas preparadas que los miembros del hogar compraron en los últimos 7 días, en restaurantes, cafetería, comedores, casetas o cualquier otro lugar donde vendan comidas preparadas. El lugar donde se consumen los alimentos no influye sobre los rubros que incluye esta definición. En este rubro se incluyen tanto las comidas preparadas y consumidas fuera del hogar, como las comidas ya preparadas y llevadas para consumir en el hogar (pollo frito, hamburguesas, pizzas, comida china, etc.).
  - En este rubro se incluyen los almuerzos que compran los trabajadores miembros del hogar durante los días hábiles de la semana. Se incluyen lo que compran y consumen en los establecimientos y los que compran y consumen en los puestos de trabajo. Insista a su informante sobre este punto.
- **Rifas, loterías y bingos (Rubro 6).** Corresponden a los gastos realizados por los miembros del hogar, en los últimos 7 días en loterías, rifas de cualquier tipo o auspiciadas por cualquier entidad, bingos y apuestas, incluya tanto los formales (legales) como los informales.
- **Peajes o uso de autopista (Rubro 7).** Corresponde al valor pagado por el uso de carreteras o autopista por parte de los vehículos de los miembros del hogar durante el período de referencia.
- **Comida para animales (Rubro 8).** Corresponde a los gastos realizados en los últimos 7 días, por los miembros del hogar, en comidas y vitaminas para animales domésticos: perros, gatos, loros, pericos y cualquier tipo de mascota o animal domestico del hogar.
- **Dinero para compra de refacciones en los colegios (rubro 9 ).** Registre la cantidad de dinero que los padres le dan a los hijos que van a la escuela, colegio o universidad para la compra de refacciones.
- **Pago de los servicios de molienda del maíz (rubro 10)** Corresponde a los gastos realizados por la molienda de maíz en el motor o molino de nixtamal.

## GASTOS EN LOS ULTIMOS TREINTA DIAS

**Pr.5 GASTOS.** La pregunta debe formularla para cada producto o grupo de productos, en el orden en el que aparecen en el cuestionario. Lea pausadamente, uno por uno todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la contestación es afirmativa, marque una "X" en la casilla 1 "SI" y pase a la Pr.6; si es negativa, marque una "X" en la casilla 2 "NO" y pase al Siguiente Rubro (**SR**).

Formule la **Pr.5** para el siguiente rubro y proceda de acuerdo a las instrucciones antes explicadas, hasta completar el total de rubros listados de esta Parte.

Lea pausadamente:

- EN LOS ULTIMOS TREINTA DIAS, usted o algunas personas del Hogar compraron o gastaron dinero en: jabón para platos y ropa ....., detergentes ....., suavizantes ....., blanqueadores .....

**Pr.6. VALOR DE LAS COMPRAS.** Aplique esta pregunta cuando la respuesta a la Pr.5 sea "Si". Lea la pregunta haciendo referencia al nombre de cada uno de los bienes o servicios que hacen parte del rubro. Escriba el valor TOTAL en QUETZALES, sin incluir los centavos (incluya el valor de todas y cada una de las unidades adquiridas durante el último mes de cada uno de los bienes incluidos en el grupo).

Ejemplo: Flor de María informó que el mes pasado compró un paquete de Fab a Q.1.20 y una botella de Cloro a Q.5.00. En total Flore de María gastó Q. 6.20, esta es la cantidad que debe colocar en la Pr.6 el rubro No.1.

Cuando el rubro contiene varios productos; debe preguntar por la cantidad que compró y por el costo de cada uno de los productos e ir sumando las cantidades y valores para al final registrar un sólo total.

- Cuánto gastaron en total durante los últimos treinta días en jabón para platos y ropa? Espere la respuesta, anote el valor (Q. ) en la parte de atrás de la página anterior. Cuánto gastaron en detergente durante? Espere la respuesta y anótelos. Cuánto gastaron en suavizante? Espere la respuesta y anótelos. Cuánto gastaron en blanqueador? Espere la respuesta y anótelos.

Totalice los valores y registre la cifra resultante en el espacio correspondiente.

Para la correcta aplicación de los demás rubros proceda de la forma señalada.

Los rubros que se incluyen en esta parte son:

- **Artículos de limpieza del hogar.** Corresponden a los gastos realizados en el período de referencia por los miembros del hogar, en artículos de limpieza de la casa, tales como esponjas para lavar trastes, trapeadores, guantes, jabones y detergentes, escobas, cepillos y otros (rubros 1 a 7).

<p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p>	<p><b>Bienes y servicios del cuidado personal.</b> Este rubro incluye, los gastos realizados por los miembros del hogar, durante los últimos treinta días, en artículos para el aseo personal y de tocador tales como: jabón de tocador, papel higiénico, toallas sanitarias, peines, cepillos, aceites para niños, perfumes y cosméticos; se incluyen además los pagos por los utensilios como tijeras, máquinas afeitadoras, etc. (<u>rubros 8 a 16</u>).</p> <p><b>Artículos de Botiquín.</b> Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en medicamentos de uso casero frecuente y que comúnmente están presentes en el botiquín del hogar (<u>rubro 17</u>). Si en el hogar además de los artículos mencionados en el último mes, compraron curitas, gasas, agua oxigenada, etc., inclúyalos en este tipo de gasto y pregunte cuanto pagaron.</p> <p><b>Empleados(as) domésticos(as).</b> Son los gastos que se realizaron en el hogar durante el pasado mes en empleados que ayudaron en los quehaceres domésticos, tales como: cocinera, lavandera, niñera, planchadora, jardinero, chofer, mayordomo, ama de llaves y otros;. Incluya a las que son parte del hogar y a los que <u>no sean miembros del hogar</u>, es decir que <u>vivan en otro hogar independiente, en otra vivienda o en otro sitio, pero realicen su trabajo en las instalaciones del hogar del patrón</u>. Se incluye a las personas que van en el día a los hogares, realizan su labor (lavar, planchar, etc.) y terminada su labor abandonan la vivienda (<u>rubro 18 y 19</u>).</p> <p><b>Lavado, planchado y reparación de prendas de vestir fuera del hogar.</b> Son los gastos efectuados en el período de referencia en los servicios de lavado, planchado y reparación de cualquier indumentaria de los miembros del hogar, siempre y cuando este servicio haya sido realizado fuera del hogar por personas distintas a los servidores domésticos residentes o los que hacen este trabajo por días, bien sea en una empresa o en su empresa o por trabajadores independientes a domicilio, que recogen las prendas y las lavan, planchan o reparan en instalaciones diferentes a las del hogar (<u>rubro 20</u>).</p> <p><b>Artículos para costura:</b> Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en el período de referencia por la compra de hilos para coser, lana, botones, etc. (<u>rubro 21</u>).</p> <p><b>Libros, y revistas.</b> Son los gastos efectuados en el período de referencia por los miembros del hogar, en la compra de libros diferentes a los utilizados en la enseñanza formal (textos escolares); se incluye además las revistas y otros medios informativos adquiridos por los miembros del hogar, <u>excepto periódicos</u> (<u>rubro 22</u>).</p> <p><b>Recreación y diversión.</b> Son los gastos realizados por los miembros del hogar, durante el período de referencia en los servicios de cine, teatro, salas de concierto, espectáculos, estadios, salas de baile (discotecas) y otras actividades de esparcimiento. Se incluyen en este rubro la compra de cassettes y C'DS etc. (<u>rubro 23</u>).</p> <p>– <b>Barbería, (corte de pelo y afeitada). Salón de Belleza (peinado, rizado, manicure, pedicure y maquillaje).</b> Son los gastos efectuados en el período de referencia por los miembros del hogar por los servicios descritos (rubro 24).</p> <p><b>Gimnasio, Sauna, baño turco y masajes.</b> Son los gastos efectuados en el período</p>
--	---

de referencia por los miembros del hogar en gimnasios, aeróbicos, artes marciales, masajes, etc. (rubro 25).

– **Aportes al IGSS por la empleada doméstica del hogar. Son las cuotas que paga el hogar por la afiliación al seguro de empleados domésticos. No incluya los aportes de los empleados del negocio del hogar (rubro 26).**

– **Pensión por pensión alimenticia.** Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en el período de referencia, en pagos que se transfieren a otras personas por concepto del reconocimiento de la paternidad, normalmente fijados por la ley y son de carácter obligatorio (rubro 27).

– **Seguros privados por accidente para los miembros del hogar.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar en el período de referencia, en pagos de seguros privados por accidente para los miembros del hogar. (rubro 28)

– **Pago de Seguros de Vida Para los Miembros del Hogar.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar, durante el mes pasado, en seguros de vida para los miembros del hogar (rubro 29).

– **Pago de Seguros de Vehículos.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar, en el período de referencia en seguros del vehículo, incluye incendio, robo, daños a terceros y otros riesgos (rubro 30).

– **Pago por obtención y trámites de documentos (rubro 31)** Son los gastos efectuados por los miembros del hogar en la obtención y trámites de documentos, incluya fotocopias, timbres, papel sellado y pago de tramitadores, etc.

Luego de realizar la pregunta de este último rubro PASE A LA Pr.7.

## **FRECUENCIA Y VALOR DE LAS COMPRAS EN SUPERMERCADOS. Pr.7 y Pr.8**

Pr.7 Y Pr.8. COMPRAS EN SUPERMERCADOS. En la práctica puede suceder que las compras de algunos o todos los artículos para uso personal, higiene personal y limpieza del hogar, se realicen en supermercados, donde el pago se hace en una sola cuenta, razón por la que el informante no recuerda el valor individual de cada producto; en tales casos proceda de la siguiente manera:

Haga estas preguntas solamente si el informante compró en supermercados, alguno de los artículos antes mencionados y no recuerda su valor unitario.

**Pr.7 FRECUENCIA DE COMPRA.** Pregunte por la frecuencia con que compran estos productos en los establecimientos mencionados, marque una "X" en la casilla de la categoría que corresponda a la información obtenida, si la frecuencia informada es diferente a las contempladas, indique cual y marque una "X" en la casilla "4".

**Pr.8 VALOR TOTAL DE LA COMPRA.** Anote el valor total en cifras enteras de las compras en QUETZALES en supermercados; no incluya ni el valor de las compras en alimentos, ni el valor de artículos que no pertenecen a los rubros 1 a 31, de esta Sección.

## GASTOS EN LOS ULTIMOS DOCE MESES

En esta sección preguntamos por los gastos que realizaron los miembros del hogar, durante los ULTIMOS DOCE MESES y que por su naturaleza se compran u obtienen pocas veces al año. Es posible que estos gastos se hayan realizado por más de una ocasión en el período de referencia, en tal caso sume todos los valores y regístrelos en la Pr.10.

- Mantenga como informante a la misma persona que le dio información sobre la parte anterior. Si en el hogar le indican que existe una persona mejor informada sobre los temas de esta parte, realice la entrevista con esta persona y en observaciones anote su nombre y código de registro (CP).

El valor que registre en QUETZALES, será igual al total gastado para cada uno de los rubros dentro de los últimos 12 meses.

A continuación se encuentra una descripción de los rubros que componen estos gastos.

- **Prendas de vestir confeccionadas y/o mandadas a hacer.** Corresponde a los gastos efectuados por los miembros del hogar, durante los últimos 12 meses, en la compra de prendas de vestir ya confeccionadas (listas para usar) y telas que se utilizan para la fabricación de prendas de vestir. El rubro de prendas de vestir incluye el pago por la confección al sastre o modista. Este rubro no incluye los uniformes de colegio ni las telas para su confección si se compraron por separado (rubros 1 y 2).
- **Zapatos y reparación de zapatos.** Corresponde a los gastos efectuados por los miembros del hogar en la compra y reparación de calzado (zapatos, tenis, botas, sandalias, etc.) durante el período de referencia. Este rubro no incluye el calzado de los uniformes de colegio (rubro 3).
- **Mantenimiento y reparación de la vivienda.** Son los gastos efectuados por el hogar en la conservación, reparación y mantenimiento de la vivienda, en rubros como: pintura, reparación de paredes, puertas o muebles fijos que forman parte de la construcción, limpieza de canales y cañerías, arreglo de instalaciones. Normalmente estos gastos van asociados al empleo de mano de obra y herramientas necesarios para realizar el trabajo, incluya estos costos en este rubro; sea que la vivienda sea propia, alquilada o cedida. En este rubro no se incluyen los gastos en mejoras o adiciones a la vivienda ya contemplados en el capítulo de vivienda, (rubro 4).
- **Muebles del hogar.** Son los gastos efectuados por el hogar en el período de referencia, en la compra de muebles como: camas, mesas, sillas, sillones, juegos de sala, comedor y dormitorio; accesorios fijos; cubiertas para pisos como: alfombras y linóleos (rubro 5).

- **Electrodomésticos.** Son los gastos efectuados durante el período de referencia, en electrodomésticos como: estufa, plancha, lavadora, refrigeradora, radio y otros electrodomésticos. Incluya las reparaciones y repuestos. **NO INCLUYA EN ESTE RUBRO LA SECADORA Y LA ONDULADORA DE CABELLO Y LA AFEITADORA ELECTRICA** (rubro 6).
- **Equipo Eléctrico para uso Personal.** Comprende la secadora, onduladora de cabello y la máquina de afeitar eléctrica (rubro 7).
- **Vajillas, ollas, bandejas y otros utensilios del hogar.** Corresponden a los gastos realizados en el período de referencia, por los miembros del hogar en utensilios domésticos para cocinar y comer, tales como: vajillas, ollas, bandejas, cubiertos, pirex, sartenes, cucharones, etc. (rubro 8)
- **Cortinas, sábanas toallas, mantas y otros.** Consisten en gastos del hogar en manteles, secadores, cortinas, sábanas, toallas, colchones, etc. (rubro 9).
- **Adornos.** En este rubro se incluyen: figuras de porcelana, adornos para la sala y cocina, adornos de cristal, floreros, etc. (rubro 10).
- **Artículos de joyería y fantasía.** Son los gastos realizados en el período de referencia en compra de relojes, artículos de joyería como: anillos, pulseras, cadenas, dijes, aretes, etc., elaborados con todo tipo de metales, piedras u otros materiales; incluye artículos de fantasía elaborados con otros materiales (bisutería). Se incluyen los gastos por reparaciones de estos artículos (rubro 11).
- **Gastos para fiestas.** Se agrupan en este rubro los gastos realizados por los miembros del hogar en cumpleaños, matrimonios, bautizos, graduaciones, fiestas y celebraciones. Incluya el valor de los regalos comprados para este tipo de eventos (rubro 12).
- **Juguetes y artículos deportivos.** Son los gastos efectuados por los miembros del hogar, durante los últimos doce meses, en artículos deportivos y juguetes, así como la reparación y mantenimiento de los mismos (rubro 13).
- **Pasajes extraurbanos e internacionales.** Son los gastos efectuados por el pago de servicio de transporte fuera del departamento, municipio o aldea y/o el país, que realizaron los miembros del hogar en el período de referencia. Si la persona se transporta a su trabajo de un departamento, municipio o aldea a otro, se incluyen aquí, además de los gastos en transporte aéreo y fluvial durante las vacaciones o cualquier otro evento en el que participan personas del hogar (rubro 14).
- **Hoteles, pensiones y "tours" de viaje.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar en hospedaje durante los viajes o paseos y los pagos por excursiones turísticas o giras. No incluya los gastos de viaje realizados por trabajo o negocios (viáticos) (rubro 15).
- **Compra de vehículos y otros gastos relacionados.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar durante el período de referencia, en la compra de automóviles, botes, camionetas, motor fuera de borda, camión, para uso exclusivo

del hogar. Incluye los gastos asociados a estas compras: aduana, registro de propiedad, etc. Menos los seguros (rubro 16).

— **Reparación y mantenimiento de vehículos del hogar.** Corresponden a los gastos realizados durante el período de referencia por los miembros del hogar, en el mantenimiento y reparación de los vehículos utilizados por ellos, es decir que no sean de sus negocios o del trabajo; estos gastos incluyen repuestos, llantas, accesorios y mano de obra. No incluya los gastos de combustibles y lubricantes que forman parte de otro grupo de gastos ya mencionados ( rubro 17)

— **Compra de motocicletas y bicicletas.** Gastos del hogar realizados en el periodo de referencia de motocicletas y bicicletas, que sean de uso exclusivo del hogar. Incluye los gastos asociados a estas compras: aduana, registro de propiedad, etc. Menos los seguros (rubro 18).

— **Multas, calcomanía del vehículo, Placas y Licencia de conducir.** Son los gastos realizados por los miembros del hogar en multas causadas por el vehículo pagados al fisco, o a las municipalidades por multas de tránsito, incluye tiempo vencido en estacionamientos, velocidad, pasarse la luz roja, mal estacionado, etc. Incluye los gastos para obtener licencias de manejar (rubro 19).

— **Medicinas, Honorarios, Médicos.** Son los gastos en que incurren los miembros del hogar por compra de medicinas, honorarios médicos, exámenes de laboratorio, radiografías, hospitalización u otros gastos asociados al cuidado de la salud de los miembros del hogar. Los gastos en el último mes en médicos, odontólogos y especialistas o profesionales de la salud se incluye en el Capítulo VI SALUD. Los gastos médicos (SERVICIOS PROFESIONALES médicos, odontólogos, otros) ocurridos dentro de un período diferente en los últimos 12 meses, inclúyalos en este rubro (rubro 20).

— **Impuestos directos ISR, IUSI (Impuesto Sobre la Renta, e Impuesto Unico Sobre Inmuebles).** Son los pagos que los miembros del hogar hacen al gobierno por las operaciones mercantiles (trabajo, inversiones) realizadas o por la posesión de inmuebles, siempre y cuando sea sobre la casa de uso particular, queda excluido los impuestos del negocio. (rubro 21).

— **Servicios profesionales** (Distintos de los médicos, odontólogos y otros profesionales de la salud). Son los gastos en que incurre el hogar por los servicios prestados por un profesional; estos pueden ser abogados, arquitectos, economistas, contadores, veterinarios y el servicio prestado por financieras o cualquier otro buró de profesionales (rubro 22).

— **Envío de dinero o bienes a familiares y amigos.** Son transferencias hechas por el hogar (sus miembros) a otros hogares, amigos o conocidos o a los miembros ausentes (como los estudiantes), en efectivo o en bienes; para este último caso de transferencias en bienes, pregunte y registre el valor de la compra, si las transferencias son en dinero o bienes, registre la suma de los dos valores (rubro 23).

— **Donaciones a entidades de caridad.** Comprende los desembolsos realizados por

los miembros del hogar en el período de referencia, con destino a organizaciones sin fines de lucro, entidades de caridad o similares, estas donaciones son voluntarias y de por medio no existen obligaciones contractuales. Incluya los aportes a las actividades de la Iglesia (rubro 24).

- **Aportes a cooperativas, clubes y asociaciones.** Son los gastos en que incurrieron los miembros del hogar en el período de referencia, por las cuotas entregadas a las cooperativas, agrupaciones de profesionales y clubes culturales o deportivos a los que se pertenecen (rubro 25).
- **Servicios y contratos Funerarios.** Comprende los gastos ocasionados por la compra de ataúdes, criptas, nichos o terrenos; locales de velación y demás gastos y servicios asociados a un entierro (rubro 26).

**CONTINUE LA ENCUESTA  
EN EL CAPITULO XIII.**