



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

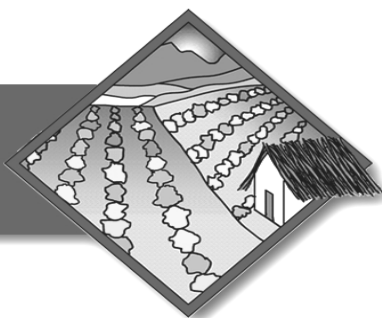
SECRETARÍA DE
SALUD

MANUAL DEL CUESTIONARIO DE



CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES

Encuesta de
Evaluación
RURAL2003



SEPTIEMBRE 2003

ÍNDICE

	PÁG.
I. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS ENTREVISTADORES EN TRABAJO DE CAMPO	4
I. FUNCIONES Y TAREAS DEL ENTREVISTADOR	6
II. LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS	8
III. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO	14
IV. TIPOS DE PREGUNTA	15
V. EL CUESTIONARIO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES PARA LA EVALUACIÓN RURAL DEL IMPACTO DE OPORTUNIDADES	21
PORTADA DEL CUESTIONARIO	22
MÓDULO I. Identificación de hogares	26
MÓDULO II. Identificación de los integrantes del hogar	28
MÓDULO III. Datos generales	30
MODULO IV. Mortalidad	37
MODULO V. Características Educativas	39
MODULO VI. Salud	45
MODULO VII. Activos del hogar	50
MODULO VIII. Ingresos totales del hogar	53
MODULO IX. Transferencias desde el hogar	53
MODULO X. Transferencias hacia el hogar	55
MODULO XI. Transferencias institucionales	57
MODULO XII. Empleo e ingresos actuales	58
MODULO XIII. Empleo e ingreso retrospectivo para el (la) jefe (a) del hogar	65
MODULO XIV. Empleo e ingreso retrospectivo de la pareja del (la) jefe (a) del hogar	66
MODULO XV. Expectativas de ingreso	67

	PÁG.
MODULO XVI. Características de la vivienda	68
MODULO XVII. Consumo familiar de alimentos	70
MODULO XVIII. Gasto	72
MODULO XIX. Préstamos en el hogar	72
MODULO XX. Migración	74
MODULO XXI. Integrante del hogar ausente actualmente vivo	75
MODULO XXII. Recontacto del hogar	77
CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL	79
GLOSARIO DE TÉRMINOS	81

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN RURAL 2003
MANUAL DEL CUESTIONARIO DE CARACTERÍSTICAS
SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES**

**I. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS
ENTREVISTADORES EN TRABAJO DE CAMPO**

OBJETIVO GENERAL

El presente instructivo de llenado del Cuestionario de Características Socioeconómicas de los Hogares de la Encuesta de Evaluación Rural 2003 (ENCEL rural 2003), tiene como objetivo explicar lo diferentes módulos que componen el cuestionario, orientar sobre la forma de conducir la entrevista y la manera como se aplican las preguntas que requieren de una correcta interpretación y respuesta.

La encuesta fue diseñada para ser aplicada en los hogares de localidades rurales de alta y muy alta marginación. Su propósito es obtener información sobre las condiciones económicas y socio-demográficas de las familias y hacer un seguimiento de las mismas.

Este Manual explica detalladamente la Encuesta con el propósito de que el entrevistador realice un adecuado levantamiento.

Esta encuesta ha sido revisada por diversas personas con los conocimientos y experiencia necesarias para lograr un excelente resultado. Hemos buscado que las preguntas sean muy claras, que permitan conseguir la información que buscamos, y que los módulos del cuestionario sean manejables para ustedes, es decir, que sigan un flujo adecuado y que cuenten con instrucciones precisas. Es importante que preguntes tal y como se indica en el cuestionario, o utilizando alguna de las variantes que se presentan en este manual si es que la redacción original no funciona. Todas las preguntas tienen un objetivo en particular que vamos a revisar en este manual, por lo que no cualquier variante es válida, ya que podría estar cambiando el sentido de lo que se pregunta.

El trabajo de ustedes, los encuestadores, es de central importancia para poder alcanzar los objetivos de la encuesta. Por más que el diseño del estudio cumpla con los criterios científicos necesarios, o que el cuestionario sea un excelente instrumento, capaz de recolectar la información necesaria, sin tu colaboración para que el trabajo se lleve a cabo de forma apropiada, los resultados no van a ser de calidad.

Una evaluación donde la información que utilizamos no es buena, no puede producir buenos resultados.

METODOLOGÍA

Este cuestionario se aplicará en **todos los hogares** de las localidades seleccionadas para tal efecto, hasta completar el **100%** de ellos.

El levantamiento de la información se realizará mediante una ENTREVISTA personal al JEFE(A) DEL HOGAR, LA COMPAÑERA (O) O ESPOSA (O) DEL JEFE DEL HOGAR, en un caso extremo, a un INFORMANTE ADECUADO.

Se entiende por **informante adecuado** a cualquier persona con **al menos 15 años de edad**, que sea residente **permanente** del hogar y que conozca la información necesaria (para este proyecto) de todos los integrantes del hogar.

En los casos en los que no se encuentre al jefe del hogar o al informante adecuado, se realizarán **al menos tres visitas** en días y horarios diferentes, dependiendo de la permanencia del grupo de trabajo en la localidad.

A los encuestadores se les entregarán **listados con la información de todos los integrantes de los hogares** a encuestar en las localidades seleccionadas. No obstante, dado que se debe hacer un "barrido" de las localidades, se tendrán que cubrir aquellos hogares que no cuenten con su listado.

Cada listado tendrá, entre otros datos, el número de folio del hogar, nombre completo del jefe(a) de familia y de los demás miembros que componen el hogar, el sexo de cada uno de ellos y sus edades. Asimismo, contiene datos para la identificación exacta del hogar, como la dirección (incluyendo el estado, municipio y la localidad), el número progresivo de la vivienda y el número de hogar.

La información obtenida es **confidencial**, por lo cual los encuestadores están obligados a guardar estricta reserva de la información obtenida y darán a las(os) entrevistadas(os), en caso de requerirse, la seguridad de que la información que proporcionen no se revelará a otras personas y que ésta sólo podrá usarse para fines estadísticos.

Todo el personal que participa en este proyecto debe firmar previamente una carta compromiso de confidencialidad.

LEVANTAMIENTO EN ZONA RURAL

Para el mejor desarrollo del trabajo de los equipos que levantarán la ENCEL rural 2003, se les proporcionarán mapas con las rutas de acceso a las localidades que forman parte de la muestra de evaluación, asimismo croquis de localidad con la ubicación de cada una de las viviendas. Cuando esta información no estuviera disponible se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

Aproximarse al área de una localidad cercana importante y ahí pedir referencias de:

- ☐ formas de llegar a la localidad y mejores caminos para acceder a ella,
- ☐ tipo de vehículo o medio de transporte,
- ☐ necesidad de guías o intérpretes,
- ☐ problemas políticos, religiosos o de otro tipo en el área,
- ☐ nombre y puesto de las autoridades locales,

- riesgo físico por alcoholismo u otros factores
- problemas de acceso por mal tiempo, desbordamiento de ríos, caminos cortados o en etapa de construcción (o destrucción), problemas de seguridad,
- problemas de siembra de narcóticos o narcotráfico en el área,
- tiempo de viaje, horas o días más propicios para llegar a la localidad,
- facilidades de hospedaje y alimentación en la misma,
- obtener algunos recursos necesarios como: intérpretes y guías, etc.

En resumen, en virtud de que el ingreso a zonas rurales es difícil, y en ocasiones riesgoso, el viaje debe ser cuidadosamente programado, y:

- Cumplir el plan de trabajo asignado por el supervisor,
- Mantener en todo momento el contacto con los compañeros de grupo,
- Llevar todos los materiales requeridos para la localidad a la cual acude,
- Buscar apoyo local para identificar **TODOS** los hogares de las localidades seleccionadas,
- Hacer todas las visitas requeridas para evitar, dentro de lo posible, regresos a la localidad por información faltante,
- Documentar por escrito todas las situaciones irregulares, peculiares o anecdóticas,
- Fotografiar los casos que lo requieran para demostrar que se acudió a las localidades,
- Evitar provocar situaciones de riesgo, así como de enfrentamiento,
- Llevar los alimentos y líquidos que requiera la estancia en la localidad, evitando el consumo de productos de dudosa higiene, con el propósito de evitar disminución de las capacidades de trabajo del equipo, por la enfermedad de alguno de sus integrantes.

II. FUNCIONES Y TAREAS DEL ENTREVISTADOR

- Aplicar el cuestionario en todos los hogares seleccionando a un informante adecuado, haciendo una búsqueda exhaustiva de todos hogares de la localidad,
- registrar en el cuestionario el **número de folio** del hogar, que está impreso en el listado de hogares. Si el hogar no cuenta con un listado se indicará en observaciones y se le dará nuevo folio después en la captura. Mientras, recuerde anotar "HN" en la parte superior derecha del cuestionario.
- pegar la etiqueta con el número de folio en la carátula de la encuesta
- hacer las visitas necesarias para evitar tener ausentes,
- aplicar sus habilidades de convencimiento para evitar el rechazo a proporcionar información,
- mostrar en todo momento respeto a las tradiciones de la zona,
- revisar la información registrada en el cuestionario antes de retirarse del hogar, no olvidando registrar el número de folio,
- revisar nuevamente los cuestionarios al finalizar el día,
- entregar diariamente al supervisor los cuestionarios aplicados,
- participar en las reuniones de revisión que organizará el supervisor,
- apoyar otros trabajos comisionados por el supervisor,
- levantar un acta con los resultados finales del cuestionario, entregando los cuestionarios correspondientes a las Entrevistas Completas. Retendrá los cuestionarios de los casos en que no se logró levantar la entrevista o para los que debe hacer visitas adicionales,
- regresar al finalizar el operativo la **TOTALIDAD** de los materiales de trabajo asignados, o, en su defecto la justificación por escrito, acta administrativa o acta judicial correspondiente o pago del mismo,
- estar atento a todas las indicaciones que se le instruyan y ser puntual a todos sus compromisos de trabajo,

- reportar inmediatamente al supervisor toda situación anómala, irregular o con falta de definición.

Para mayor detalle de las tareas del entrevistador se debe revisar también el Manual del entrevistador.

IMPORTANCIA DEL EQUIPO

Una de las etapas más importantes de cualquier encuesta es sin duda alguna la del levantamiento de la información.

La **calidad de la información** está determinada fundamentalmente por la veracidad y exactitud de las respuestas, la integridad de la entrevista y la cobertura alcanzada de acuerdo con la selección de la muestra; pero también es importante facilitar los procesos posteriores de codificación y captura, a través de un registro claro y limpio en el cuestionario de las respuestas de los informantes.

Cumplir con la productividad es indispensable, ya que la encuesta está planeada para realizarse en un periodo determinado, de ahí la necesidad de cumplir con las cargas de trabajo en los tiempos establecidos.

La **función principal del entrevistador** es aplicar los cuestionarios en los hogares y para las personas seleccionadas, así como apoyar a sus compañeros de equipo para la conclusión de las actividades previstas en cada hogar. Igualmente importante es mantener informado a su Supervisor acerca del avance logrado, así como de los percances o dificultades que pueden afectar el levantamiento de la encuesta.

El presente manual contiene la información necesaria que el entrevistador debe conocer para llevar a cabo las actividades y tareas que le corresponden durante el levantamiento del Cuestionario de Características Socioeconómicas de los Hogares de la ENCEL rural 2003.

El contenido del manual servirá de apoyo al entrevistador durante el curso de capacitación y será también una herramienta de trabajo para el desarrollo de sus actividades de campo; de ahí que se deba consultar cuantas veces sea necesario.

Para facilitar su comprensión, el manual fue diseñado de acuerdo a la secuencia de actividades que se deberán realizar para la recolección de la información requerida por la encuesta. Enseguida se precisan de manera general las actividades y tareas que deberás llevar a cabo en el levantamiento de la ENCEL rural 2003.

ACTIVIDADES	TAREAS CONCRETAS
REGISTRO DE ASISTENCIA	Deberás reportarte por las mañanas o tardes con el Supervisor (fijar lugar y hora).
RECEPCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	Periódicamente tu supervisor, te asignará tu(s) carga(s) de trabajo, es decir, la cantidad de viviendas que deberás visitar en un tiempo determinado. Dicha tarea está representada en un instrumento llamado: FORMATO DE LISTADO DE VIVIENDAS, en el cual podrás identificar las viviendas que han sido seleccionadas. Tu supervisor también te entregará todos los materiales e instrumentos necesarios para realizar tus labores.
INTERPRETACIÓN DEL LISTADO DE VIVIENDAS	Ubicarás exactamente tu área de trabajo y en campo harás un recorrido sistemático tocando en cada una de las viviendas que han sido seleccionadas para las entrevistas.
ENTREVISTA	Una vez hecho el contacto con el informante adecuado de la vivienda, procederás a presentarte, explicar el motivo de tu visita, identificar a los informantes que buscas e iniciar la aplicación de los cuestionarios.
REVISIÓN DE CUESTIONARIOS APLICADOS	Deberás cerciorarte antes de salir de la vivienda de que el cuestionario contenga toda la información solicitada.
ENTREGA DE MATERIALES	Periódicamente concentrarás tus listados y formatos con los cuestionarios aplicados para

entregarlos al supervisor perfectamente revisados.

III. LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS

LA ENTREVISTA Y EL ENTREVISTADOR

En la presente sección se expondrán los lineamientos más importantes para la aplicación del Cuestionario de Características Socioeconómicas de los Hogares Rurales.

Se explican los aspectos generales que debe tener presente en todo momento el entrevistador, la dinámica del trabajo. También se exponen algunos de los problemas que pueden surgir, así como se plantean una serie de sugerencias que serán de gran utilidad.

La entrevista es un diálogo en el que el encuestador expone sus argumentos, da una explicación básica sobre el motivo de la encuesta y realiza una serie de preguntas al(los) encuestado(s) para obtener información sobre los temas de interés.

La explicación del encuestador debe ser **clara** y lo más **breve** posible, utilizando una dicción **fuerte** y **nítida** que le permita ser escuchado sin problemas y con ello evitar confusión al momento en que el entrevistado de su respuesta.

Además, los argumentos y la explicación que deberá dar al entrevistado deberán ser estudiados y memorizados con antelación para así lograr un dominio pleno de los mismos.

El orden y secuencia de la entrevista aparece claramente plasmado en el cuestionario que se diseñó para que se pueda obtener la información requerida.

El cuestionario contiene las preguntas que se formularán durante cada entrevista. Las preguntas siempre deben hacerse a manera de **conversación** en la que intervienen dos personas: **el entrevistador y el entrevistado**.

El entrevistador plantea los argumentos y las preguntas, y en seguida registra las respuestas de los entrevistados. Su actividad es fundamental, ya que de su trabajo depende que la información recolectada esté completa y sea de gran calidad.

La **CALIDAD** de la información levantada y el éxito del proyecto se basa en un excelente trabajo del entrevistador en la aplicación de la entrevista.

Son siete los aspectos que debe tener presente el **entrevistador** al aplicar la ENCEL rural 2003:

1. **Tener claros los objetivos del cuestionario.** Es común que los entrevistados pidan información acerca de lo que se busca con las entrevistas, por lo que es necesario conocer los antecedentes conceptuales de este proyecto y resolver cualquier duda al respecto antes de salir a campo.
2. **Conocimiento del cuestionario,** así como de los documentos de apoyo (formatos) que se elaboren con el propósito de facilitar y garantizar la **CALIDAD** de la entrevista. El **cuestionario**

es la **herramienta básica** del trabajo: mientras más se le conozca y mejor se le maneje, se obtendrán resultados de mayor **CALIDAD**.

3. **Excelente nivel de comunicación con el informante.** Entre más fluida sea la entrevista, más fácil será la formulación de las preguntas y más precisas las respuestas. **Mire a los ojos al entrevistado, mostrándose relajado y de ser posible, sonriente.**
4. **Aplicación ágil y dinámica.** Una entrevista cansada deteriora la calidad de la información.
5. **Ambiente favorable para la entrevista.** México es un gran mosaico donde coexisten muchas culturas, cada una con sus costumbres, su organización social, sus formas de expresión y su lenguaje. Hay una gran cantidad de grupos humanos que tienen diversas maneras de concebir y organizar su vida, lo cual asociado a las diferencias de personalidad entre un individuo y otro, obligan a poner en práctica toda la habilidad y sensibilidad del entrevistador para establecer un ambiente favorable para la entrevista.
6. **Aplicación uniforme de los procedimientos.** Todos los entrevistadores deben seguir **uniformemente los procedimientos establecidos**. Sólo de esta forma el trabajo de campo logrará ser **homogéneo**, característica básica para que tenga **validez** y pueda ser analizada la información en su conjunto.
7. El entrevistador forma parte de un equipo de trabajo cuya meta común es producir información estadística veraz y confiable. **La responsabilidad del entrevistador es realizar entrevistas de calidad.**

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN

- A. Al llegar a un hogar, solicite hablar con el/la **jefe(a) de hogar, su esposa(o) o compañera, o con un informante adecuado**. **Nunca** solicite a los vecinos que respondan el cuestionario.
- B. **Explique** a la persona a entrevistar **el objetivo** de la entrevista, mediante el **diálogo de presentación** que se encuentra en este manual y en el cuestionario.
- C. Muestre la credencial que lo acredita como encuestador (pórtela en lugar visible).
- D. Como comprobante de que la persona permite la aplicación de la entrevista, **recabe la firma de la persona entrevistada** en el espacio correspondiente dentro del cuestionario. Si la persona no tiene firma, pídale que escriba su nombre y, en caso de que no sepa escribir, solicite su huella digital.
- E. Aplique el cuestionario al hogar en **entrevista directa**.
- F. **Nunca deje el cuestionario en la vivienda** para que sea contestado por los residentes, ya que la entrevista debe ser aplicada por el encuestador; **el cuestionario NO es auto-aplicable**.
- G. Antes de retirarse, revise el cuestionario a la puerta de la vivienda, a fin de que pueda corregir o solicitar la información faltante.
- H. En caso de ser necesario, haga anotaciones aclaratorias en el espacio de observaciones al final del cuestionario, indicando el número de módulo y pregunta de la cual se trate.
- I. Agote todos los **elementos de convencimiento** posibles de acuerdo a la Ley de Información y Estadística y Geográfica en vigor, a la cual puede referirse en la contraportada del cuestionario, para obtener la información necesaria.
- J. Haga todas las revisitas (visitas adicionales) requeridas a los hogares ausentes a fin de que pueda recuperar su información. Recuerde la dificultad de regresar posteriormente a la localidad.

- K. Requisite **Módulos adicionales de integrante del hogar ausente** para aquellos hogares donde se encontraron más de dos migrantes (integrantes que llevan fuera del hogar por un año o más).
- L. Requisite **Carátulas de hogar no entrevistado** para los hogares a los que por cualquier motivo no se les pudo aplicar el cuestionario, al finalizar entréguelos por separado al supervisor, quien hará su revisión.
- M. Requisite **Módulos de recontacto hogar no encontrado** para los hogares ausentes, ya sea porque su vivienda se encontró deshabitada o es de uso temporal, al finalizar entréguelos por separado al supervisor para su revisión, junto con su formato de **Carátula** respectivo.

SELECCIÓN DEL INFORMANTE ADECUADO



Debes tener cuidado al seleccionar al informante, ya que no todas las personas son adecuadas para proporcionar la información que se requiere.

NO se consideran informantes adecuados:

- a) Los niños o adolescentes menores de 15 años
- b) Las personas que se encuentren temporalmente presentes en el hogar (visitantes), es decir, que no residen de manera permanente en el hogar
- c) Los empleados domésticos
- d) Las personas que declaren no conocer la información que solicita
- e) Personas que no hablen español, cuando no se cuente con un traductor
- f) Personas que presenten problemas graves de lenguaje o auditivos que imposibiliten la comunicación
- g) Personas que presenten perturbaciones en sus facultades mentales lo cual haga imposible realizar la entrevista
- h) Personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquiera otra sustancia que imposibilite una comunicación adecuada con ellas

Teniendo en cuenta los criterios y restricciones anteriores debes proceder a seleccionar al informante siguiendo estos pasos:

1. En primer lugar pregunta por la **esposa o compañera del jefe del hogar, o la jefa del hogar en caso de ser mujer**. Si no se encuentra,
2. Pregunta por el **jefe del hogar**. Si éste tampoco se encuentra,
3. Pregunta por **cualquier persona que normalmente viva en ese hogar**, que conozca los gastos del hogar, **que tenga 15 años o más** y esté presente en ese momento.

En caso de que no localices a un informante adecuado en la primera visita, averigua la hora en la cual puedas encontrar a las personas indicadas para proporcionar la información y regresa en el momento propicio.

SUGERENCIAS PARA LOGRAR UNA BUENA ENTREVISTA

El objetivo de esta sección es proporcionar a los entrevistadores algunos elementos que le faciliten, el presentarse ante la persona entrevistada de manera adecuada y realizar la entrevista en forma correcta.

LA PRESENTACIÓN



La primera impresión que el entrevistado tenga de su persona, y lo primero que Usted haga o diga, es de gran importancia para ganar su cooperación, por ello es relevante que el contacto inicial que establezca lo maneje con cuidado y aplique su sensibilidad. La manera como se presenta, e incluso su arreglo personal, son elementos que entrarán en juego en ese momento. La idea central es no crear obstáculos entre Usted y el entrevistado y, a su vez, poder franquear las barreras o dificultades que surjan.

Un apoyo indispensable, y parte de los procedimientos, es portar en lugar visible de su persona la credencial oficial de identificación.

La presentación formal con el entrevistado es la siguiente:

Buenos días (tardes) mi nombre es _____ y trabajo en una encuesta nacional de las Secretarías de Salud, de Desarrollo Social y de Educación. Estamos visitando los hogares para platicar sobre su salud, educación, alimentación y algunos temas relacionados con estos aspectos. Esta información será confidencial y solamente será utilizada para fines estadísticos, es decir, ningún resultado que se presente de este estudio hará referencia a personas en particular. La información que usted nos proporcione ayudará para mejorar los programas sociales, de educación y de salud. ¿Está usted de acuerdo en contestar este cuestionario?

FIRMA DEL ENTREVISTADO CERTIFICANDO QUE ACEPTÓ CONTESTAR

Para no tener que interrumpir la entrevista, si tiene a la mano las boletas de la escuela de los niños y jóvenes entre 6 y 25 años, ¿sería tan amable de prestármelas por un momento?

Dependiendo de las circunstancias, es común que una presentación tan formal como la anterior no se requiera, por lo que de acuerdo a su grado de autoconfianza y de la amabilidad del entrevistado puede bastar con presentarse de la siguiente manera:

"Buenos (as) días (tardes), mi nombre es _____, trabajo en una encuesta nacional sobre aspectos generales de la población. ¿Me permite hacerle unas preguntas?"

Si posteriormente a esta explicación aún notara en el entrevistado resistencia o titubeo, muestre la carta de presentación con membrete de las instituciones y explique que está haciendo un trabajo para la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.

LA CONFIANZA

Como entrevistador debe lograr la confianza y cooperación del entrevistado, a fin de que se muestre dispuesto a responder todas las preguntas que usted le formule.

Algunos de los temas que se abordan tienen un carácter delicado, en la medida en que se refieren a acontecimientos de orden muy particular y privado. Habrá muchos entrevistados que accedan sin problema alguno a proporcionar la información requerida, pero otros mostrarán cierta suspicacia y, por lo tanto, tenderán a mostrar actitudes que dificulten el proceso mismo de la entrevista.

Si Usted logra generar confianza en el entrevistado, le hará sentirse más relajado y podrá comunicar con menor dificultad o sin temor, lo que se le pregunte. **La experiencia y la práctica** constante le servirán para construir sus propias estrategias, sus propias formas para lograr la confianza necesaria.

LA NEUTRALIDAD

Las preguntas se han redactado cuidadosamente para darles un carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más probable o preferible que otra. Es de suma importancia que **Usted lea la pregunta completa tal y como está redactada** para preservar la neutralidad de la entrevista.

La mayoría de las personas son amables, especialmente con extraños. Algunas, incluso tienden a dar respuestas que suponen habrán de complacer al entrevistador, por lo tanto, resulta sumamente importante que Usted se mantenga completamente neutral hacia el contenido de la entrevista.

No demuestre sorpresa, aprobación o desaprobación ante la respuesta que le den, ni en el tono de su voz, ni por la expresión de su rostro; **no exprese sus propias opiniones al entrevistado.**

Si el entrevistado vacila en responder una pregunta o se niega a hacerlo, trate de vencer esa resistencia explicando una vez más la importancia de la información y diciéndole que las mismas preguntas se están realizando a todos los hogares en esta localidad y en otras partes del estado y el país.

Recuerde que por ningún motivo debe hacer promesas a la población derivadas de la entrevista. Una actitud en este sentido va en contra de toda ética profesional, y podría acarrearle serios problemas en el trabajo de campo.

EL CONTROL DE LA ENTREVISTA

Si el entrevistado da respuestas irrelevantes o demasiado detalladas, no lo detenga en forma brusca o descortés, escuche lo que tenga que decir, y trate de centrarlo poco a poco en la pregunta original.

Recuerde que es Usted quien dirige la entrevista y por lo tanto debe tener el control de la situación. La manera idónea y más fructífera de mantener el control de la entrevista, es generando un ambiente agradable en todo momento. La mejor atmósfera es la que se crea cuando el entrevistado ve en el entrevistador a una persona amable, respetuosa e interesada en sus respuestas, y con la cual puede establecer una comunicación sin sentir temor, vergüenza o pena.

PREGUNTAS NO COMPRENDIDAS

Entrevistar a una persona es más que leer en voz alta una serie de preguntas y anotar las respuestas. En algunas situaciones, por las respuestas o expresiones del entrevistado, se deduce que no ha comprendido o que no ha escuchado la pregunta, pues da una respuesta irrelevante o fuera de tema, vaga o imprecisa, responde "no sé", dice que ya se lo ha dicho anteriormente o incluso se niega a contestar. **Usted debe repetir la pregunta de manera clara y lenta.**

Si persiste la confusión después de haber repetido la pregunta tal y como está redactada, explique la pregunta, formulándola en palabras más sencillas pero siempre teniendo cuidado de **no cambiar el significado**.

Si Usted percibe que el entrevistado es tímido, tiene miedo o se siente incómodo, y contesta "no sé" o se niega a contestar la pregunta, lo que deberá hacer es aclarar el malentendido explicándole la importancia de la información que le proporcione, y enseguida tratar de restablecer un ambiente de confianza.

LOS SONDEOS

Se utilizan cuando la respuesta es irrelevante o incompleta, en otras palabras, cuando la información obtenida es insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta.

El sondeo es una estrategia que comprende preguntas adicionales o frases que se formulan (asociadas a la pregunta inicial), y que permiten completar o enriquecer la respuesta.

Los sondeos deben hacerse con frases y palabras que sean neutrales y no guíen a la entrevistada hacia una respuesta en particular. Algunos ejemplos de sondeos neutrales son los siguientes:

- "¿Puede explicarme un poco más?"
- "¿En qué forma?"
- "Trate de recordar cuándo fue, relacionándolo a otras fechas o acontecimientos de su vida."
- "Piénselo; tómese el tiempo que quiera".

A continuación le damos algunos ejemplos de **sondeos incorrectos**, éstos **no deberán usarse** porque no son neutrales sino que **sugieren** una respuesta al entrevistado:

- "Supongo que Usted es casada".
- "Usted trabaja, ¿verdad?".

Sondear es una tarea difícil del entrevistador, pero también se convierte en un arma importante que permite lograr la respuesta adecuada a la pregunta realizada.

NO SUPONER COSAS POR ADELANTADO

En todo momento el entrevistador debe **evitar cualquier SUPOSICIÓN** respecto a la capacidad del informante de responder a ciertas preguntas particulares o respecto a las respuestas que podrían dar a estas preguntas. A fin de evitar que el informante ajuste sus respuestas para convertirlas en lo esperado o deseable, lo mejor que el entrevistador puede hacer es evitar conscientemente sus propias suposiciones durante la entrevista. Por ejemplo "No suponer ", que la informante no trabaja porque tiene toda la apariencia de una ama de casa, etc.

Por ello, recuerde leer TEXTUALMENTE TODA LA PREGUNTA y esperar respuesta del informante.

DESPEDIRSE CORRECTAMENTE

Al finalizar la entrevista es necesario que el entrevistador **agradezca amablemente la colaboración del informante**. Esto es muy importante porque posiblemente el supervisor visite después esa casa o el mismo entrevistador tenga que volver para corregir algún error y si no se ha dejado una buena impresión, este trabajo será muy difícil o imposible de realizar.

REVISIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL

Una vez terminada cada entrevista, Usted deberá revisar el cuestionario que acaba de completar; esto significa revisar toda la entrevista leyendo cuidadosamente las preguntas y sus correspondientes respuestas.

Es sumamente importante verificar que la identificación de la cubierta de los cuestionarios se haya registrado correctamente. Esta revisión debe hacerse **antes de abandonar el hogar**, a fin de que pueda obtener la información completa.

Adicionalmente deberá revisar cuidadosamente todos los cuestionarios aplicados en el día antes de entregarlos al supervisor. Junto con el supervisor hará un balance diario de las visitas que realizó, **entregando** los cuestionarios correspondientes a las **Entrevistas Completas**. Retendrá los cuestionarios de los casos en que no se logró levantar la entrevista o para los que debe hacer visitas adicionales.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

El llenado de los cuestionarios, es decir, el registro de las respuestas de cada una de las preguntas, debe realizarse en el momento mismo de la entrevista, **no confíe en su memoria** y pretenda registrar la información al terminar la visita al hogar seleccionado.

En los cuestionarios se han empleado diferentes tipos de letra para identificar las preguntas, las instrucciones, las alternativas de sondeo y la forma como se manejan las opciones de respuesta.

- Las **PREGUNTAS** están escritas con letra **MINÚSCULA** y **DEBEN LEERSE TEXTUALMENTE**, en voz alta y clara.
- Las **OPCIONES DE RESPUESTA** pueden estar escritas en **MAYÚSCULAS** o en **MINÚSCULAS**. Las opciones en **MINÚSCULAS** siempre se leen. Las opciones en **MAYÚSCULAS** no se leen y se espera la respuesta espontánea del entrevistado.
- Las **INSTRUCCIONES** para el entrevistador están escritas con letra **MAYÚSCULA**. Éstas indican como debe formular la pregunta, a quien debe referirse al hacerla y como debe anotar las respuesta, por lo tanto **NO SE DEBEN LEER** en voz alta.
- El **TEXTO ENTRE PARÉNTESIS EN MINÚSCULAS** que aparece en algunas preguntas, sirve para sondear de otra forma la respuesta. Es una alternativa para reformular la pregunta al entrevistado.
- El **TEXTO ENTRE PARÉNTESIS EN MAYÚSCULAS** que aparece en algunas preguntas, indica que durante la lectura, éste se debe reemplazar por lo que está indicado. Ej. Por el nombre de

la persona, por las opciones de respuesta que aparecen, etc.



Para registrar las **respuestas** de las preguntas, así como las **observaciones** que se juzguen pertinentes, deben seguirse las recomendaciones siguientes:

- Únicamente se debe escribir con **lápiz**.
- Es indispensable que se escriba con **letra mayúscula de molde**, en forma **clara** y **sin** utilizar **abreviaturas**.
- Los números deben ser **arábigos** y estar escritos **claramente**, teniendo cuidado de no hacerlo de manera estilizada. El número cero debe escribirse con un círculo cerrado completamente para que no se confunda con el número seis. El número uno debe escribirse únicamente con una línea vertical, sin copete y sin base. El número cuatro debe escribirse "abierto" en su parte superior para que no se confunda con el número nueve. El número siete debe escribirse con una raya horizontal cruzándolo por el centro.

cero	uno	dos	tres	cuatro	cinco	seis	siete	ocho	nueve
0		2	3	4	5	6	7	8	9

- Siempre que se registren cantidades, se deben anotar las cantidades declaradas y posteriormente llenar los espacios sobrantes con **ceros**. Ejemplo: Si se declara un monto de 550 pesos, se deberá registrar: **MONTO \$ | 0 | , | 5 | 5 | 0 | . | 0 | 0 |**
- En caso de **error** en alguna respuesta **borre perfectamente** para evitar confusiones posteriores y registre la respuesta correcta.
- En cuanto al registro de **respuestas abiertas** –incluyendo las opciones en donde usa el código de **(ESPECIFIQUE)** –, así como en las observaciones del entrevistador, en estos casos, es muy importante registrar **TEXTUALMENTE** las respuestas de las personas entrevistadas.

V. TIPOS DE PREGUNTA

El cuestionario se compone de diferentes módulos, los cuales contienen diferentes estructuras de preguntas que requieren un registro de respuesta específico. Usted deberá tener el suficiente cuidado de registrar las respuestas correctamente dependiendo del tipo de pregunta de la cual se trate.



PREGUNTAS DE RESPUESTA ÚNICA vs. PREGUNTAS DE RESPUESTA MÚLTIPLE

Dentro del cuestionario existen tanto preguntas de respuesta única, como preguntas de respuesta múltiple.

Respuesta Única

REGLA GENERAL: Siempre se asumirá que las preguntas requieren respuesta única, al menos que explícitamente se indique que puede registrarse más de una respuesta o todas las que se mencionen.

En ocasiones el entrevistado contesta con dos o más opciones de respuesta alguna pregunta que requiere respuesta única. En la mayoría de los casos esto es producto de que el entrevistado no oyó o no comprendió la pregunta, o da varias respuestas que son verdaderas y que no permiten hacer algún tipo de diferenciación.

Dependiendo de las circunstancias, siga la siguiente estrategia:

- Repita la pregunta.
- Insista con el entrevistado a fin de que él mismo se limite a dar una respuesta.
- Si el entrevistado insiste en dar dos o más respuestas, ayúdele a identificar la que contesta mejor o de manera más precisa la pregunta, por ejemplo diciéndole: "de las respuestas que me ha dado, ¿cuál considera Usted que es la más importante (la que sucede más veces, durante mayor tiempo, etc.)?"
- Profundice para determinar la respuesta única, o
- Mediante una observación al margen de la pregunta, indique que el entrevistado insistió en dar varias respuestas.

DE NINGUNA MANERA ENCIME O MARQUE VARIAS RESPUESTAS EN LAS PREGUNTAS DE RESPUESTA ÚNICA, lo único que causaría sería confundir al personal que codifica los cuestionarios y a los que hacen su captura en medio magnético. Asimismo, el programa de validación rechazará el cuestionario por estar "erróneo" y se le pedirá al personal de campo que regrese al hogar para corregir la información.

Ejemplo:

16.3 TECHO ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda? <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;">CIRCULE UNA OPCIÓN</div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CARTÓN, HULE, TELA LLANTAS</td> <td style="text-align: right;">.01</td> </tr> <tr> <td>LÁMINA DE CARTÓN</td> <td style="text-align: right;">.02</td> </tr> <tr> <td>PALMA, TEJAMANIL O MADERA</td> <td style="text-align: right;">.03</td> </tr> <tr> <td>LÁMINA METÁLICA, FIBRA DE VIDRIO, PLÁSTICO O MICA</td> <td style="text-align: right;">.04</td> </tr> <tr> <td>LÁMINA DE ASBESTO</td> <td style="text-align: right;">.05</td> </tr> <tr> <td>CARRIZO, BAMBÚ O TERRADO</td> <td style="text-align: right;">.06</td> </tr> <tr> <td>TEJA</td> <td style="text-align: right;">.07</td> </tr> <tr> <td>LOSA DE CONCRETO O SIMILAR</td> <td style="text-align: right;">.08</td> </tr> <tr> <td>TABIQUE, LADRILLO O TABICÓN</td> <td style="text-align: right;">.09</td> </tr> <tr> <td>BLOCK</td> <td style="text-align: right;">.10</td> </tr> </table>	CARTÓN, HULE, TELA LLANTAS01	LÁMINA DE CARTÓN02	PALMA, TEJAMANIL O MADERA03	LÁMINA METÁLICA, FIBRA DE VIDRIO, PLÁSTICO O MICA04	LÁMINA DE ASBESTO05	CARRIZO, BAMBÚ O TERRADO06	TEJA07	LOSA DE CONCRETO O SIMILAR08	TABIQUE, LADRILLO O TABICÓN09	BLOCK10
CARTÓN, HULE, TELA LLANTAS01																				
LÁMINA DE CARTÓN02																				
PALMA, TEJAMANIL O MADERA03																				
LÁMINA METÁLICA, FIBRA DE VIDRIO, PLÁSTICO O MICA04																				
LÁMINA DE ASBESTO05																				
CARRIZO, BAMBÚ O TERRADO06																				
TEJA07																				
LOSA DE CONCRETO O SIMILAR08																				
TABIQUE, LADRILLO O TABICÓN09																				
BLOCK10																				

Respuesta múltiple

En las preguntas de respuesta múltiple (sólo aquellas que lo indiquen), registre las respuestas conforme vaya respondiendo el entrevistado, teniendo cuidado de **no rebasar el número máximo** de respuestas permitidas por la pregunta. Por otro lado, **tampoco es forzoso** que se circulen todos los códigos, ya que el entrevistado puede mencionar sólo una o dos opciones.

En las preguntas donde el entrevistado **excede el número de respuestas** permitidas por la pregunta, deberá pedirle que mencione **las más importantes, según el número máximo** de respuestas permitidas.

Ejemplo:

7.15 INSTITUCIÓN DE AHORRO																			
¿En dónde tienen ahorrado ese dinero?	<table border="0"> <tr> <td>Caja de ahorro</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Caja Solidaria</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Cooperativa de ahorro y préstamo</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Bansefi</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Cuenta de banco</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Tandas</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Otro (ESPECIFIQUE)</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>NO SABE</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>NO RESPONDE</td> <td>9</td> </tr> </table>	Caja de ahorro	1	Caja Solidaria	2	Cooperativa de ahorro y préstamo	3	Bansefi	4	Cuenta de banco	5	Tandas	6	Otro (ESPECIFIQUE)	7	NO SABE	8	NO RESPONDE	9
Caja de ahorro	1																		
Caja Solidaria	2																		
Cooperativa de ahorro y préstamo	3																		
Bansefi	4																		
Cuenta de banco	5																		
Tandas	6																		
Otro (ESPECIFIQUE)	7																		
NO SABE	8																		
NO RESPONDE	9																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CIRCULE TODAS LAS QUE MENCIONE </div>																			



PREGUNTAS CON RESPUESTA PRE-CODIFICADA vs. PREGUNTAS CON RESPUESTA POR CODIFICAR O REGISTRAR

En el cuestionario hay algunas preguntas que ya tienen **pre-codificadas** las **posibles respuestas**, mientras que otras sólo tienen el **espacio en blanco** para registrar la respuesta; independientemente de que el tipo de respuesta sea única o múltiple.

Respuesta Precodificada

En estas preguntas bastará con **CIRCULAR** la(s) opción(es) que corresponda(n) a la respuesta del entrevistado, o con **REGISTRAR** en el espacio correspondiente el **código asignado** a la respuesta.

Respuesta por codificar o registrar

En este tipo de pregunta la(s) respuesta(s) del entrevistado debe **anotarse textualmente** en los **espacios** designados específicamente para tal propósito. Recuerde usar letra de molde en mayúsculas, sin abreviaturas ni adornos; y números arábigos, claros y nítidos.

Ejemplo de ambos tipos de respuesta:

<p>7.16 MONTO AHORRADO</p> <p>En total, ¿cuánto dinero tienen ahorrado?</p> <p>SUME EL MONTO TOTAL</p>	<p>MONTO\$ [][][][] , [][][]</p> <p>NO SABE 988888</p> <p>NO RESPONDE 999999</p>
--	---

Respuesta por codificar: deberá anotar el monto total

Respuesta pre-codificada: basta con circular el código



PREGUNTAS CON RESPUESTA ESPONTÁNEA vs. PREGUNTAS CON OPCIONES DE RESPUESTA MENCIONADAS

Preguntas con respuesta espontánea

Este tipo de preguntas se aplican **SIN LEER** al entrevistado **las opciones** de respuesta, las cuales aparecen en **MAYÚSCULAS**. Al entrevistado se le da tiempo para que emita su respuesta **ESPONTÁNEAMENTE**, registrándola en los espacios correspondientes.

Ejemplo: Obviamente en esta pregunta no es necesario leer las opciones de respuesta.

14.1 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	SI.....1	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> → 14.8 </div>
¿(NOMBRE) trabajó o realizó alguna actividad para ayudar al gasto del hogar el año pasado, es decir de enero a diciembre del año 2002, al menos por un mes?	NO.....2	
	NO APLICA.....3	
	NO SABE.....8	
	NO RESPONDE.....9	

Preguntas con opciones mencionadas

Estas preguntas se caracterizan por tener las opciones de respuesta en **minúsculas**, e incluso en la mayoría aparece la instrucción "**LEA TODAS LAS OPCIONES**".

Estas preguntas se aplican **LEYENDO** al entrevistado **TODAS** las opciones de respuesta que hay, omitiendo las que se refieren a **NO RESPONDE (NR)**, **NO SABE (NS)** u aquellas que aparecen en **MAYÚSCULAS**. Antes de que el entrevistado responda en forma espontánea, debe comenzar con la lectura de las opciones con una entonación y dicción que permita diferenciar claramente entre una opción y otra.

Ejemplo: En esta pregunta es necesario leer cada una de las opciones de respuesta.

16.8 SERVICIO SANITARIO	excusado o sanitario?1	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> → 16.11 </div>
¿Los integrantes de esta vivienda tienen:	letrina o retrete?2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LEA TODAS LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA </div>	fosa?3	
	hoyo negro o pozo ciego?4	
	¿No tienen servicio sanitario (hacen en el suelo, corral, establo, playa, etc.)?5	



PREGUNTAS DE RESPUESTA ABIERTA

Por lo general, las preguntas son abiertas, sin embargo, debido a que una gran cantidad de entrevistados dan la misma respuesta, se acostumbra **precodificar** las respuestas, es decir, presentar en el cuestionario las **respuestas** que son **más frecuentemente mencionadas** para que Usted sólo tenga que **señalarlas** en el momento en que el entrevistado las mencione.

Los casos en que el entrevistado responde con opciones **no precodificadas** generalmente se identificarán como "**OTRO(A)**", y si la pregunta lo requiere "**(ESPECIFIQUE)**", se debe escribir la respuesta textual sobre la línea correspondiente.

Ejemplo:

21.6 PARENTESCO ¿Qué parentesco tiene usted con (NOMBRE INTEGRANTE AUSENTE)?	Esposo(a) o compañero(a).....	01
	Hijo(a)	02
	Padre o madre.....	03
	Abuelo(a).....	04
	Hermano(a).....	05
	Nieto(a).....	06
	Otro parentesco.....	07
	(ESPECIFIQUE)	
	NO TIENE PARENTESCO	00
	NO SABE.....	98
	NO RESPONDE.....	99



SALTO DE PREGUNTA vs. SALTO DE MÓDULO vs. SALTO DE PERSONA

Salto de pregunta

En la dinámica de la entrevista es común llegar a preguntas cuya respuesta implique que algunas **preguntas siguientes ya no aplican al caso**, es decir, que ya **no es necesario formularlas**. Estas situaciones se identifican claramente por una **instrucción o salto (pase) de pregunta** indicado con una flecha (→ ó ↓). El salto indicará en cuál pregunta debe continuar la entrevista, omitiendo todas aquellas preguntas que **ya no deben hacerse**.

Salto de Módulo

Simplemente indica que ya no es necesario seguir aplicando las preguntas del módulo, y que Usted debe continuar con la **aplicación del módulo siguiente**.

Salto de persona

Este pase se utiliza para **no seguir con el flujo** horizontal de las **preguntas para dicho individuo**, porque por su respuesta, las preguntas subsecuentes ya no aplican al caso; entonces Usted **deberá continuar con la siguiente persona en la lista** de integrantes del hogar.

Ejemplo:

INTEGRANTE AUSENTE	
PARA PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS	
3.13	
ESTADO CIVIL	
¿Actualmente (NOMBRE):	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PARA FALLECIDOS PREGUNTE EN TIEMPO PASADO </div>	
vive en unión libre?.....	1
es casado(a)?.....	2
está separado(a)?.....	3 →
es divorciado(a)?.....	4 →
es viudo(a)?.....	5 →
	3.16
es soltero(a)?.....	6 →
NO SABE.....	8 →
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PASE A SIG. PERSONA ÚLTIMA: SIG. MÓDULO (4.1) </div>	
→	
CÓDIGO	
□	
□	
□	

Si responde códigos 3, 4 ó 5, se debe continuar con la misma persona pero hasta con la pregunta 3.16, y las preguntas saltadas deben quedar en blanco.

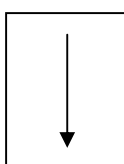
Si responde códigos 6, u 8, se debe continuar con la siguiente persona de la lista de integrantes, pero si la persona es la última del listado, la instrucción indica que se debe saltar hasta el siguiente módulo (primer pregunta).



APLICACIÓN A NIVEL INDIVIDUAL (VERTICAL / HORIZONTAL), Y PREGUNTAS A NIVEL DE HOGAR

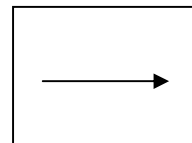
La metodología de la entrevista involucra dos tipos de aplicación: a) a nivel individual, y b) a nivel de hogar.

Aplicación a nivel individual



VERTICAL: se aplica la misma pregunta para todos los residentes del hogar (todas las personas listadas), antes de pasar a la siguiente pregunta. Las preguntas que se apliquen verticalmente, están indicadas con una flecha vertical.

HORIZONTAL: se aplica una batería de preguntas para un mismo residente, posteriormente se aplica la misma batería de preguntas para la siguiente persona en la lista, y así consecutivamente, con cada integrante del hogar. Las preguntas que se apliquen horizontalmente están indicadas con una flecha horizontal. Por lo general, la aplicación horizontal se maneja **por módulos**, es decir, se aplica todo un módulo para la misma persona, y luego se continúa con la aplicación para el siguiente integrante del hogar.



En la batería de preguntas de cada **MÓDULO** es muy importante considerar los **SALTOS** de pregunta de persona o de módulo.

Aplicación a nivel de hogar

Existen preguntas que se caracterizan por omitir la columna de "NÚMERO DE RENGLÓN", pues las preguntas ya no son sobre un individuo en particular, sino que **hacen referencia a las condiciones de vida del hogar en su conjunto**, como es el caso de la posesión de bienes, el gasto y consumo del hogar, las características de la vivienda, entre otros módulos. Las preguntas se van formulando siguiendo la numeración y atendiendo a los saltos de pregunta.

VI. EL CUESTIONARIO DE CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LOS HOGARES PARA LA EVALUACIÓN RURAL DEL IMPACTO DE OPORTUNIDADES

Con este cuestionario buscamos captar información sobre algunas características demográficas, económicas, de salud, de nutrición y de educación de los integrantes de los hogares, tanto beneficiarios como no beneficiarios del Programa. Debido a la diversidad de temas que se exploran con este instrumento, no todos los módulos son aplicables a todo el hogar, por lo que el cuestionario tiene indicaciones claras en encabezados en los que se le informa sobre qué miembros del hogar se debe preguntar, ya que hay secciones que sólo se aplican a ciertos rangos de edad, por ejemplo, a niños menores de 5 años, a personas entre 6 y 25 años, etc.

INTRODUCCIÓN AL CUESTIONARIO

La presentación del cuestionario cumple dos funciones básicas: por un lado introducir al entrevistador, y por el otro, le permite cumplir con su obligación de hacerles saber a los entrevistados que su participación es voluntaria y que no tendrán ningún problema si no quieren contestar. Y, aún si la persona acepta la entrevista, la persona es libre de decidir no contestar a cualquiera de las preguntas, o bien, no continuar con la entrevista en cualquier momento, decisión que debe ser respetada. La firma o en su caso, huella digital que se pide al entrevistado es para que Usted, como entrevistador, nos garantice que la persona aceptó contestar el Cuestionario.

No obstante, Usted debe valerse de sus habilidades de entrevistador, en el marco de lo permitido, para tratar de persuadir a la persona de que acepte contestar la encuesta.

El presente cuestionario está dividido en los siguientes **MÓDULOS**:

- PORTADA
- PRESENTACIÓN
- I. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES
- II. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

- III. DATOS GENERALES
- IV. MORTALIDAD
- V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS
- VI. SALUD
- VII. ACTIVOS DEL HOGAR
- VIII. INGRESOS TOTALES DEL HOGAR
- IX. TRANSFERENCIAS DESDE EL HOGAR
- X. TRANSFERENCIAS HACIA EL HOGAR
- XI. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES
- XII. EMPLEO E INGRESOS ACTUALES
- XIII. EMPLEO E INGRESO RETROSPECTIVO DEL JEFE (A) DEL HOGAR
- XIV. EMPLEO E INGRESO RETROSPECTIVO DE LA PAREJA DEL JEFE (A) DEL HOGAR
- XV. EXPECTATIVAS DE INGRESO
- XVI. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA
- XVII. CONSUMO FAMILIAR DE ALIMENTOS
- XVIII. GASTO
- XIX. PRÉSTAMOS EN EL HOGAR
- XX. MIGRACIÓN
- XXI. INTEGRANTE DEL HOGAR AUSENTE ACTUALMENTE VIVO
- XXII. RECONTACTO DEL HOGAR CONTRAPORTADA

PORTADA DEL CUESTIONARIO

En la portada del cuestionario se anotarán todos los datos necesarios para la identificación precisa del hogar, los datos generales sobre la entrevista y su resultado final, así como para hacer el concentrado general de cuestionarios aplicados en el hogar.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

- **ETIQUETA CON EL FOLIO DEL HOGAR:** En el recuadro del ángulo derecho deberá pegar el registro impreso del hogar al cual se va a entrevistar, el cual contendrá todos los datos de identificación del hogar, como la dirección completa, su número progresivo de vivienda (número asignado a la vivienda en el croquis), y número de hogar dentro de la vivienda.

Si durante las primeras visitas a la vivienda no se logra la entrevista (integrantes ausentes, rechazos, situaciones indeterminadas, etc.), se debe anotar en la carátula del cuestionario el resultado de la visita, así como el día y la hora de la misma, pero no se pegará la etiqueta en el cuestionario correspondiente, sino hasta que se obtenga el resultado definitivo de la visita. Si finalmente no se pudo realizar la entrevista, requisiere un formato de "Carátula de hogar no entrevistado" y pegue en él la etiqueta del hogar.

- **FOLIO DE LA ETIQUETA:** Estas casillas se llenarán con el folio que viene impreso en la etiqueta del hogar y que corresponde al hogar que se está visitando.
- **ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO O DELEGACIÓN, LOCALIDAD Y AGE:** Se anotan la claves dentro de las casillas correspondientes, las cuales aparecen en la etiqueta del hogar, en su defecto pida la información a su supervisor o revise el listado de viviendas.
- **DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA:** En este espacio se anotará la dirección de la vivienda SÓLO EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA CORRECCIÓN EN LA DIRECCIÓN QUE SE LLEVA IMPRESA EN EL LISTADO DEL HOGAR O EN SU ETIQUETA. También se debe utilizar este espacio para registrar la dirección de todos aquellos HOGARES NUEVOS QUE NO CUENTE CON SU LISTADO DE INTEGRANTES.

2. RESULTADO DE LA VISITA

En esta sección se anotarán los datos relacionados con la entrevista, esto es con la finalidad de registrar quién la realizó, así como la situación en que se desarrolló la misma, y el resultado de la entrevista obtenido.

- **NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR:** Debe registrar su nombre en el renglón y su clave de entrevistador en las casillas respectivas.
- **RESULTADO:** Se anotará el resultado de la entrevista dentro de las casillas, apoyándose de los “Códigos para resultado de la visita” de acuerdo a la siguiente descripción:

CÓDIGOS DE RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
01. Entrevista completa	Se refiere a una entrevista llevada hasta el final y con toda la información requerida. Este resultado será el objetivo primordial de toda entrevista.
02. Entrevista incompleta	Se refiere a una entrevista que no logra obtener toda la información que se solicita porque el informante, por algún motivo, la interrumpió; o bien, porque el 25% de las respuestas en todo el cuestionario son “NO SABE” o “NO RESPONDE”. Esta entrevista deberá ser completada posteriormente. Las causas por las cuales la entrevista no pudo completarse deberán anotarse detalladamente en el campo de observaciones al final del cuestionario.
03. Informante inadecuado	Es cuando no se puede realizar la entrevista debido a que el informante no es el apropiado para llevar a cabo el levantamiento de la información. En este caso, deberá regresar a la vivienda para realizar la entrevista (<i>ver lineamientos generales para la aplicación</i>).
04. Entrevista aplazada (hacer cita)	Este código se utilizará cuando el informante no pueda responder el cuestionario al momento de la visita. En este caso, se hará una cita con el (la) informante, especificando el día y la hora en la que se realizará la entrevista.
05. Ausencia de ocupantes en el momento de la visita (nadie en casa y ausentes temporales)	Nadie en casa: Cuando en la vivienda no se encuentra ningún informante. Se debe indagar con los vecinos sobre el día y la hora más adecuados para encontrar a un informante adecuado, y se deben hacer visitas posteriores (hasta tres visitas) para lograr la entrevista. Ausentes temporales: Se refiere a los casos en que los residentes del hogar están fuera temporalmente por razones como: vacaciones, estudios, enfermedad (hospitalización), reclusión, etc.; y no podrán ser localizados durante el tiempo que dure el operativo en el área.
06. Se negó a dar información	Puede ocurrir en los siguientes casos: El informante se niega y no está dispuesto a proporcionar los datos. En este caso se debe tratar de contactar con otro informante de la misma vivienda. Y otro de los casos es cuando la entrevista es negada por la persona seleccionada de la vivienda. En estos casos, es necesario anotar las causas detalladas en observaciones al final del cuestionario.
07. Vivienda deshabitada.	Se refiere a las construcciones que se encuentran vacías y que, verificando con los vecinos, se puede constatar que son, han sido o están destinadas para vivienda. En este caso se deberá levantar, además de la Carátula del hogar, se debe llenar el <i>Módulo de recontacto de hogar no encontrado</i> .

CÓDIGOS DE RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
08. Vivienda de uso temporal.	Se refiere a las viviendas usadas solamente en algunos periodos del año, como las que se usan sólo para vacaciones, o sólo durante la cosecha, la siembra, las lluvias, etc.; y que por lo tanto no pudieron ser encuestadas. En este caso se deberá levantar la Carátula del hogar y el <i>Módulo de recontacto de hogar no encontrado</i> .
09. No habla español y no hubo traductor	Es cuando en el hogar no hay nadie que tenga conocimiento del idioma español y no se logró contar en algún momento con el apoyo de un traductor.
10. Otro	Para cualquier resultado que no esté incluido en las opciones anteriores. Y en este caso, también debe especificar en la parte final de observaciones.

- **TIPO DE HOGAR:** En este campo se deberá circular la opción de acuerdo a si el hogar es beneficiario de Oportunidades (hogar intervención), o si **no** recibe los apoyos (hogar **no** intervención). El tipo de hogar se especifica en la etiqueta o en el listado del hogar; o bien lo puede corroborar si contestó “**Sí**” en la primera opción de la pregunta 11.2.
- **FECHA:** En este renglón se anota el día y el mes de cada visita que se haga a la vivienda seleccionada. Se utilizarán dos dígitos para cada uno.
- **DÍA:** Se circulará el día en que se está realizando la entrevista.
- **HORA DE INICIO Y HORA DE TÉRMINO:** Se debe registrar la hora al iniciar y finalizar la entrevista, aún cuando no se haya encontrado el hogar. Los primeros dos dígitos hacen referencia a la hora (los valores pueden ir de 01 a 24). Los dígitos restantes se refieren a los minutos (los valores pueden ir de 00 a 59).

Todos los datos anteriores se anotarán en la columna que corresponde, dependiendo el número de visita de la cual se trate.

3. CONTROL CUESTIONARIO

- **NUMERO PROGRESIVO DE VIVIENDA:** Se anotará el número progresivo que corresponde a la vivienda del hogar entrevistado. Este número se especifica en la etiqueta o en el listado del hogar, o bien en el croquis de la localidad.
- **HOGAR I _ I DE I _ I DE LA VIVIENDA:** Se anotará el número del hogar respecto del total de hogares que habiten la misma vivienda. Este número se especifica en la etiqueta o en el listado del hogar, sin embargo en la pregunta 1.3 se deberá corroborar esta información.
- **CUESTIONARIO I _ I DE I _ I DEL HOGAR:** Se anotará el número de cuestionario respecto del total de cuestionarios socioeconómicos que se apliquen en un mismo hogar. Este dato es muy importante, ya que permite identificar cuando el hogar tiene más de 10 integrantes y fue necesario utilizar un segundo cuestionario para seguir registrando información de los miembros faltantes del hogar.

4. CONTROL DE PAQUETE

Este campo está en gris porque debe ser llenado hasta que se hace el empaquetado de los cuestionarios.

- **PAQUETE: I _ I DE I _ I DE LA LOCALIDAD:** Se anotará el número de paquete que le corresponde dentro del total de paquetes que se hagan de una misma la localidad, ejemplo: 15 DE 25

- **CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE:** Se anotará el número que se haya asignado al cuestionario en el orden del paquete al que pertenece.

5. SUJETO DE ESTUDIO

Únicamente para aquellos hogares que fueron seleccionados para aplicarles el **Cuestionario de Fecundidad**, es decir, que se cuenta con la hoja con los datos de la mujer a entrevistar, se anotará el número de renglón de **TODAS** las **mujeres** que componen el hogar que tengan entre **15 y 49 años** de edad a quienes se deberá aplicar el **Cuestionario de Fecundidad**. Si el hogar no fue seleccionado bastará con circular el código "00" (cero).

6. CUESTIONARIOS APLICADOS

Este recuadro se deberá llenar al terminar de aplicar todos los cuestionarios al hogar en cuestión. En los espacios se tiene que registrar el número de cuestionarios aplicados al hogar.

- **FECUNDIDAD:** Si el hogar es seleccionado para aplicarse el **Cuestionario de Fecundidad**, se debe registrar cuántos fueron levantados. Si el hogar no fue seleccionado se debe registrar "0" (cero).
- **CUESTIONARIO 1997:** Éste sólo se aplica cuando se trata de un hogar no beneficiario, es decir, de tipo "**no** intervención". En el espacio se registrará el número de **Cuestionarios de las Características de los Hogares, 1997** se aplicaron (se pueden aplicar más de uno cuando el hogar estuvo integrado por **más de 10** integrantes en el año 1997).
- **MÓDULO ADICIONAL DE INTEGRANTE DEL HOGAR AUSENTE:** Se anotará el número de cuadernillos del "**Módulo adicional de integrante del hogar ausente**" se aplicaron en el hogar.

INICIA ENTREVISTA

Antes de iniciar con la sesión de preguntas a la(s) persona(s) entrevistada(s), el entrevistador deberá hacer la presentación de argumentos y la explicación sobre el motivo de la encuesta, con el fin de lograr la atención del entrevistado y así preparar el ambiente para un levantamiento de **CALIDAD**.

No se requiere que el encuestador escriba su nombre en el espacio destinado para ello dentro de la presentación.

Algunos criterios a tomar en cuenta para el levantamiento de la encuesta:

1. Antes de empezar a solicitar información a la persona que atiende el llamado, cerciórese de que es un residente permanente del hogar y que conoce la información requerida por el estudio. De la misma manera es sumamente importante que la entrevista se realice lo más en privado que sea posible. La presencia de otras personas pueden interferir, y en consecuencia, se corre el riesgo de obtener respuestas poco sinceras.
2. Antes de hacer la primera pregunta, es importante hacer conocer el carácter secreto de la información que se solicitará. El entrevistador debe explicar que no se publicarán nombres de personas, y que toda la información recopilada se utilizará para preparar un estudio basándose en datos estadísticos.

3. Como se señala en la presentación, con el fin de evitar interrumpir la entrevista, si se logró establecer una relación de confianza y cooperación con el (la) informante, se sugiere pedir de antemano las boletas de calificaciones de los niños y jóvenes entre 6 y 25 años. En caso de que le manifiesten que no se cuenta con ellas o que el buscarlas requerirá de mucho tiempo, **no insista más** y comience con la entrevista.

MÓDULO I. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

Este módulo tiene como objetivo recabar información general sobre el hogar, con ello, verificaremos el **número de hogares** dentro de la vivienda, así como el **tamaño actual** del hogar. Información con la que se podrán hacer las correcciones y actualizaciones pertinentes.

- 1.1 NUMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA.-** El objetivo de esta pregunta es saber cuántas personas **viven normalmente** en el hogar. En general, no hay un criterio para definir "normalmente". Usted debe esperar a que el(la) informante sea quien identifique (declare) el número de personas que considera como residentes habituales de su hogar. Como regla general, sólo en el caso en que la persona lleva fuera del hogar por **un año o más**, se le debe considerar como **migrante, no como residente habitual**. En esta pregunta no olvide preguntar por los niños chiquitos y los ancianos, así como también por los empleados domésticos que duermen en la vivienda.
- 1.2 GASTO COMÚN.-** Con esta pregunta se busca identificar el número de hogares dentro de la vivienda. A pesar de que esta información está contenida en la etiqueta y el listado del hogar, es necesario hacer la verificación de la misma. Si encuentra que las personas que habitan la vivienda **Sí comparten el gasto**, pase a la pregunta **2.2**.
- 1.3 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA.-** Se registrará el número de hogares que viven dentro de la vivienda.

El Cuestionario de Características Socioeconómicas de los Hogares (SE) se aplica **POR HOGAR**, es decir, es posible que **EN UNA MISMA VIVIENDA** habiten dos o más hogares, por lo que deberá levantarse **UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR**.

DEFINICIÓN DE VIVIENDA Y DE HOGAR

NOTA: Es extremadamente importante que comprendas la siguiente sección para poder aplicarla correctamente a los **ENTREVISTADOS**. Por lo tanto, se insiste que leas esta sección en repetidas ocasiones.

Dos términos manejados en este estudio son: **Vivienda y Hogar**, por lo que conviene que conozca sus definiciones.

Vivienda: es el espacio fijo delimitado normalmente por paredes, techos y el piso; y cuyo acceso o entrada es independiente. Este espacio está habitado por personas, quienes generalmente preparan ahí sus alimentos, comen, duermen y se protegen del medio ambiente. Es decir, se considera como una vivienda a **cualquier refugio o espacio fijo** disponible para ser ocupado como **lugar de alojamiento**.



Tenga cuidado de **NO CONFUNDIR VIVIENDA CON PREDIO O TERRENO**, pues es posible que en un mismo predio se encuentren varias viviendas.

Lugares o viviendas a visitar:

- Casas, cuartos o grupo de cuartos
- Departamentos (apartamentos)
- Viviendas en construcción que se encuentran **habitadas**
- Espacios no concebidos originalmente como viviendas pero donde, en la práctica, **habita** un hogar, como: graneros, silos, accesorias, escuelas, oficinas, bodegas, talleres, fábricas, tiendas, etc.
- Espacios originalmente móviles pero que, en la práctica, son **fijos** y albergan a alguien, como: remolques, vagones de ferrocarril, trailers, casas rodantes, etc.
- Cuevas, palapas, chozas o tubos de desagüe que se encuentren **habitados** por alguien.

Dentro de la categoría de **VIVIENDAS** se consideran todos los **ESPACIOS** en donde **VIVE UN GRUPO DE PERSONAS**, aún cuando no fueron construidos con el fin de ser habitados. Por esta razón, en estos espacios se debe preguntar si algún hogar vive ahí, en cuyo caso se aplicará la entrevista correspondiente.

Este cuestionario **se debe aplicar a todas las estructuras de vivienda** que se encuentren en la localidad, ya que se debe lograr una **cobertura del 100% de los hogares**.

Hogar: Es el conjunto de personas que hacen **vida común** dentro de la vivienda, **unidos o no por parentesco**, que **comparten** los **gastos** de manutención y **preparan** los **alimentos** en la misma cocina.



Es decir, es la persona o grupo de personas que **habitan en la misma vivienda**, se rigen bajo una única administración doméstica, hacen compras conjuntas de los productos de consumo básico (despensa), cocinan en el mismo lugar y, **“comen todos de la misma olla”**.

NOTAS: Esta definición no requiere que las personas tengan lazos consanguíneos. El “cocinar por separado” **NO IMPLICA** forzosamente que preparen los alimentos **EN COCINAS DISTINTAS**.

En general, los listados de hogar ya tienen identificados a los integrantes de cada hogar que vive en una vivienda, sin embargo, si el dato no concuerda con el declarado por el (la) informante, Usted **debe insistir** para que los entrevistados **separen correctamente los diferentes grupos familiares (hogares)** que habitan la vivienda, pues es muy común que cuando los diferentes hogares guardan alguna relación de parentesco entre sí, el entrevistado los asume como si fueran un sólo hogar.

El encuestador debe aclarar al entrevistado que, aunque los grupos familiares guarden relación de parentesco, éstos deben considerarse como **hogares diferentes, si ocurre AL MENOS UNA de las dos condiciones** siguientes:

- a) Preparan los alimentos por separado (en la misma cocina o en cocinas aparte)
- b) Administran su ingreso de manera independiente

Lo anterior le permitirá definir el número de hogares en una vivienda, en aquellos casos donde resulta difícil hacer la identificación de primera instancia, por ejemplo:

- Los ancianos que viven con algún hijo o pariente.
- Los hijos que se casan y viven con los padres o con los suegros.
- Los grupos de estudiantes, hermanos o no, que se encuentran realizando estudios “fuera de su casa”.
- Los grupos de amigos o amigas que viven juntos.

Una vez identificados los hogares, el encuestador debe cuidar de **entrevistar por separado** al informante de **cada hogar**.

MÓDULO II. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

- 2.1 NÚMERO DE RENGLÓN.-** El número de renglón sirve para identificar con un **CÓDIGO ÚNICO** a cada integrante del hogar, y para ubicar en el renglón correcto la información de cada persona a lo largo de **TODO** el cuestionario.

El cuestionario tiene capacidad para registrar hasta diez personas. **Cuando el tamaño del hogar excede este número, utilice un segundo cuestionario para registrar a las personas restantes.** En el segundo cuestionario, copie los datos de identificación del hogar original. No olvide anotar el número de **FOLIO DEL HOGAR** en el cuestionario. Después modifique el número de renglón de cada una de las personas registradas, anotando sobre el número de renglón impreso, el número consecutivo correspondiente: **11, 12, 13, 14**, y así sucesivamente, hasta completar el total de personas del hogar.

- 2.2 NOMBRE.-** La pregunta tiene como objetivo listar a **TODAS** las personas que habitan normalmente en la vivienda y forman un hogar, así como todas aquellas personas que pertenecieron alguna vez al hogar **entre 1997 y 2003**. Esta pregunta ayuda al informante a recordar a las personas que integran o integraron el hogar en ese periodo de referencia. **La respuesta se capta en forma vertical** hasta tener la lista completa.

- Para todos los **HOGARES CON LISTADO DE INTEGRANTES**, primero se deben ir anotando los nombres (sin apellidos) de las personas que aparecen en el listado, cuidando de registrarlos en el **mismo número de renglón, AÚN CUANDO YA NO VIVAN EN EL HOGAR**. Posteriormente, se debe hacer la pregunta de verificación para evitar la omisión de algún integrante.

Sólo en los casos de nuevos integrantes o de aquellos que no aparecen en el listado (por algún error), pida el nombre completo (con apellidos) de cada residente. **Es importante para el estudio tener los nombres y los apellidos completos de todas las personas residentes en el hogar, anótelos claramente con letra mayúscula de molde.** También se deben anotar los nombres completos de las personas cuyo nombre esté incorrecto.

En caso de recién nacidos que aún no tienen nombre, registre los apellidos paterno y materno y en la columna **NOMBRE** anote **"SIN NOMBRE"**.

Si se equivoca al escribir un nombre o apellido, éste debe borrarse perfectamente, anotando el dato correcto en el mismo renglón. No se salte ni deje renglones en blanco.

- En el caso de los **HOGARES QUE NO TIENEN LISTADO DE INTEGRANTES**, formule la pregunta de manera clara, pausada y completa para que de inmediato obtenga una respuesta precisa. Es importante leer la última frase de la pregunta **"aunque ya no vivan aquí o hayan fallecido"**, pues de no hacerlo, el informante puede olvidar mencionar algunos de los integrantes del hogar.

El jefe del hogar es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar. El listado debe empezar siempre por el nombre del **jefe** o de la **jefa** del hogar, que es la

persona reconocida como tal por los demás integrantes del hogar. NO se requiere explicar al informante sobre esta definición. Pida que la declaración de las personas sea del mayor al menor, lo cual permitirá un mejor control de la entrevista.

Restricciones respecto al jefe o la jefa del hogar

- Debe registrarse residiendo en la vivienda aunque, por razones de trabajo, salud o vacaciones, se encuentre fuera temporalmente.
- Todo hogar debe tener un jefe. La necesidad de establecerlo obedece a que será con él con quien se establecerá la relación de parentesco en la pregunta 3.8. La jefatura de hogar se establecerá independientemente de que se guarden lazos consanguíneos o no, como podría ser el caso de amigos viviendo juntos.
- No puede señalarse más de un jefe de hogar. En caso de que se le mencionen varios, profundice, pues lo más probable es que se trate de varios hogares compartiendo la vivienda, en cuyo caso, debe aplicar un cuestionario independiente a cada hogar.

El jefe de hogar declarado o reconocido en el hogar siempre ocupará el renglón número 1, siempre y cuando no venga ya asignado en el listado con otro número de renglón.
Aunque por el momento esté en otro lugar.

En ambos casos debe tomarse en cuenta las siguientes condiciones de Inclusión / Exclusión:

Personas a incluir en el cuestionario:

1. **TODAS** las personas que viven regularmente en el hogar, sin olvidar a los **niños pequeños, ancianos, parientes o no parientes**, "arrimados" viviendo en el hogar y, eventualmente, **personal doméstico** (si éstos viven regularmente en el hogar),
2. Las personas que regularmente viven en el hogar pero que, por razones de trabajo, salud, vacaciones, etc., se encuentran temporalmente fuera, por ejemplo: **"braceros" y estudiantes** que hacen sus estudios en otra localidad,
3. **El jefe(a) del hogar**, forzosamente, aún cuando, por razones personales, viva temporal o permanentemente en otra vivienda.
4. Todas aquellas personas que pertenezcan al hogar o **hayan pertenecido desde 1997 a 2003** (aunque al momento de la entrevista se hayan cambiado de residencia y/o fallecido).

Personas a excluir del cuestionario:

1. Los visitantes temporales del hogar,
2. El personal doméstico que **NO** duerme en el hogar, es decir, son de "entrada por salida".

2.3 VERIFICACIÓN DEL LISTADO.- Forma de lectura: "Entonces, ¿son [se dice el NÚMERO TOTAL de personas mencionadas en 2.2] personas las que viven en este hogar?"

Esta pregunta sirve para asegurarnos de que efectivamente el informante ha declarado a **todas** las personas que son o fueron residentes habituales del hogar entre 1997 y 2003; ya que frecuentemente éstos **olvidan** mencionar o contar a los niños pequeños y a los ancianos (posibilidad que se disminuye si se hizo la pregunta anterior tal y como se recomienda), así como a ellos mismos.

Cuando en el hogar se aplican **dos** cuestionarios socioeconómicos, se debe anotar en ambos el **total de integrantes** del hogar.

ENTREVISTADOR: REGISTRE EL NUMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA QUE ESTÁ RESPONDIENDO EL CUESTIONARIO EN EL RECUADRO QUE SE ENCUENTRA ENTRE LA PREGUNTA 2.3 Y 2.4

- 2.4 EDAD.-** Anote en los recuadros la **edad en años cumplidos**, de cada uno de los integrantes del hogar.

Con esta pregunta **se obtiene** uno de los datos más importantes que permite conocer la **composición por edad** de la población, es decir, qué porcentaje es joven, adulta, de la tercera edad y los fallecidos. Por ello es indispensable, obtener una respuesta.

Recuerde que se trata de obtener, al menos, una respuesta que aproxime la edad, ya que es preferible un dato con un margen de error, que un "NO SABE" como respuesta.

- Si el entrevistado contesta que "no sabe", sondee e insista para que le de una edad lo más aproximada posible. En la medida de lo posible y si esto no implica mucho tiempo para el(la) informante, pida un documento oficial que tenga la fecha de nacimiento para poder calcular y registrar la edad exacta de la persona.
- Si la persona **YA FALLECIÓ**, registre el código **"98"**.
- Si la persona aún no cumple un año de edad, anote el código **"MENOR DE UN AÑO"** o **"00"** en los espacios destinados para ello.
- Cuide que el informante le proporcione la edad en años cumplidos y no los que va a cumplir. Si la respuesta es "entré a los 38" o "entrados a los 38", aclare mencionando "es decir, tiene 37 años cumplidos". Tome en cuenta que estas respuestas normalmente corresponde a la edad que va a cumplir y no a la que actualmente tiene.
- Cuando le respondan "alrededor de los 38", indague por los años cumplidos confirmando si tiene 37 ó 38. Si aún así, el informante no sabe, pregunte cuántos años cumplió en su último cumpleaños.
- Si el entrevistado responde con la fecha de nacimiento, anótela en la pregunta **3.1** y calcule la edad junto con el informante.
- Si la persona no recuerda su edad ayúdele apoyándose en algún acontecimiento relevante de su vida (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que cursa, etc.) o pídale que le muestre la licencia de manejo, el acta de nacimiento u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento. Pida documentos de acuerdo con las características de la zona y de las personas entrevistadas, por ejemplo, en una área de población indígena no pida la licencia de manejo.

ENTREVISTADOR: NO OLVIDE ENGRAPAR EL LISTADO DEL HOGAR EN EL CUESTIONARIO.

MÓDULO III. DATOS GENERALES

- 3.1 FECHA DE NACIMIENTO.-** Proceda a anotar el día, mes y año de nacimiento de la persona, Recuerde que el día y/o el mes es menor a 10, deberá anotar un cero a la izquierda del número. La importancia de esta información para la Encuesta obliga a hacer los mayores esfuerzos para obtenerla.

Cuando la edad y la fecha de nacimiento de un residente fueran inconsistentes (no concuerdan) aplique el siguiente procedimiento para aclarar:

- Mencione la inconsistencia de manera neutral, por ejemplo: “Perdone, pero su edad no concuerda con su fecha de nacimiento; ¿podríamos verificar esta información?”. Trate de descubrir junto con el informante, dónde puede estar el error. Si con el sondeo se logra la concordancia continúe la entrevista.
- Si el informante no contara con algún documento o no quisiera o pudiera mostrarlo. Se pueden investigar la edad o fecha de nacimiento a través de otros acontecimientos relevantes, como: a qué edad se casó (si es que corresponde), y cuántos años ha estado casada (o). Sumando estas dos cifras obtendrá una estimación de la edad. Otra forma sería preguntar a qué edad tuvo su primer hijo y qué edad tiene ahora su hijo, sumando las dos edades obtendrá una estimación de la edad.

3.2 CONDICIÓN DE RESIDENCIA.- Lea: “[NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL HOGAR]” y luego todas las opciones de respuestas hasta obtener una respuesta afirmativa.

Es indispensable leer al informante las opciones antes de que el informante emita su respuesta, para que él (la) informante seleccione con mayor precisión y detalle la opción que corresponde a la situación de la persona por la que esté preguntando.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Vive en otro lugar por que está estudiando, trabajando o por otras razones y:	
■ 1. lleva fuera del hogar por menos de un año?	Para este estudio, estas personas se consideran como integrantes del hogar aunque estén temporalmente fuera del hogar.
■ 2. lleva fuera del hogar por un año o más?	Esta implica una ausencia permanente del hogar , sea por migración, cambio de residencia, o alguna otra circunstancia. Regularmente estas personas no reconocerían a la vivienda entrevistada como su lugar de residencia habitual. Para estos integrantes hay que circular su número de renglón en la pestaña (2.1) para poder identificarlos con facilidad, pues a ellos sólo deberás aplicarles aquellos módulos que dicen “INTEGRANTE AUSENTE”.
3. Vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir?	Esta situación corresponde a una presencia temporal o circunstancial . Ejemplos de esta situación serían: Parientes o amigos que están buscando casa o trabajo, o en espera de otro lugar de residencia. Igualmente se puede tratar del padre o la madre del jefe del hogar o de su esposa, que pasan un tiempo con cada hijo porque no tienen vivienda propia y al momento de la entrevista residen ahí. También se pueden encontrar sobrinas, sobrinos, ahijados (as) a quienes se les ofrece temporalmente un lugar para vivir mientras se ubican en otro lugar o residencia.
4. Vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar?	[Ausencia circunstancial o temporal definida por el informante]. Esta situación esta referida cuando algún miembro del hogar por razones de trabajo, estudio, familiares, de salud, entre algunas, reside en otro lugar temporalmente, causando igualmente ausencia del lugar que él o ella reconocen como su hogar, asimismo donde es reconocido como un miembro. En esta opción se incluyen a las personas hospitalizadas o que por razones de salud están viviendo temporalmente en otra vivienda. También se incluyen a las personas que, debido a su trabajo, se trasladan frecuentemente a otras ciudades, como son los ferrocarrileros, los conductores de transportes, los agentes viajeros, albañiles que trabajan en las grandes ciudades o localidades cercanas.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
5. Vive normalmente aquí?	[Residencia habitual]. Son los residentes habituales o que normalmente habitan en la vivienda entrevistada. En esta opción se registra a las personas que están presente o no en el momento de la entrevista. También se incluyen a los empleados que <u>duermen normalmente en ella</u> y huéspedes que reconoce allí su residencia habitual.
6. Ya murió?	Para estos integrantes hay que trazar una diagonal (/) sobre su número de renglón en la pestaña (2.1) para poder identificarlos con facilidad, pues para ellos se deberán formular las preguntas en tiempo pasado (pretérito) hasta la pregunta 4.7.

Debido al desplazamiento de las personas (al interior del país o fuera de él) pudieran surgir dudas de la opción que corresponde a cada persona. Para resolver estas dudas, apóyese en los siguientes criterios, respetando **el orden** en que se encuentran:

- Diga al informante: "Si se le preguntara directamente a esta persona en dónde vive, ¿ella qué contestaría?". Si dice "aquí", marque el código **5**, si menciona otra vivienda (particular o colectiva) anote el código **1 ó 2**; si con este criterio no se despeja cual es la condición de residencia de la persona aplique el siguiente.
- Pregunte dónde duerme el mayor número de días la persona por la que se duda. Si duerme la mayor parte del tiempo en la vivienda entrevistada anote que vive allí aunque por ahora está en otro lugar (código **4**).

3.3 FECHA.- En este caso se anotará el año en el que las personas listadas **comenzaron** a formar parte del hogar que estamos entrevistando. Se tienen además dos opciones precodificadas: "ANTES DE 1997" y "NO SABE".

3.4 SEXO.- Se menciona el nombre de cada persona listada y se da tiempo a que el entrevistado dé la respuesta. Se debe tener cuidado de identificar correctamente el sexo de la persona, ya que:

- Existen muchos nombres que se usan indistintamente para hombres y para mujeres, por ejemplo: Concepción, Guadalupe, Carmen, Asunción, Trinidad, Refugio, Michel, Jesús, Soledad, entre otros.
- Hay otros nombre que por sí mismos no corresponden al género masculino o femenino, de allí que puedan dárselos a hombres o mujeres, por ejemplo: Christian, Amauri, etc.

3.5 PADRE EN EL HOGAR.- Se menciona el nombre de la persona listada y se pregunta si vive su padre en el hogar. Si la respuesta es **Sí**, se procede a identificar quién es el padre y en las casillas correspondientes se anota el número de renglón del padre de (NOMBRE).

Si la persona declarada en realidad es padrastro o padre adoptivo anótelo como padre si así es reconocido o declarado.

La respuesta **No (no vive en el hogar)** incluye a los padres ya fallecidos o que viven en otro hogar.

- 3.6 MADRE EN EL HOGAR.-** Se menciona el nombre de la persona listada y se pregunta si vive su madre en el hogar. Si la respuesta es **Sí**, se procede a identificar quién es la madre y en las casillas correspondientes se anota el número de renglón de la madre de (NOMBRE).

Si la persona declarada en realidad es la madrastra o la madre adoptiva anótela como la madre si así es reconocida o declarada.

La respuesta **No (no vive en el hogar)** incluye a las madres que ya fallecieron o que viven en otro hogar.

- 3.7 JEFE ACTUAL.-** Con esta pregunta queremos saber quién es el actual jefe del hogar. En este caso, anote el número de renglón que le corresponde al que es reconocido como tal.

- 3.8 PARENTESCO ACTUAL.-** Si al aplicar la pregunta, el informante no la entiende, aplique la siguiente: "¿Qué es (NOMBRE) del (JEFE (A) DEL HOGAR)?"

EL PARENTESCO es un vínculo o lazo de unión que existe entre los miembros del hogar con el jefe(a) del mismo independientemente de que el lazo o vínculo que se establece sea por consanguinidad, conyugal, putativo, de afinidad o costumbre.

Las relaciones entre los miembros del hogar con el jefe del mismo pueden ser de parentesco o sin parentesco.

Las personas que tienen relación de parentesco con el jefe del hogar son aquellas que tienen lazos:

- ☐ conyugales [compañero(a), esposo(a)],
- ☐ consanguíneos (padres, hermanos, primos, nietos, tíos, abuelos, sobrinos, etc.),
- ☐ putativos (hijo adoptivo),
- ☐ de afinidad (cuñado, yerno, nuera, suegros, consuegros, etc.),
- ☐ de costumbre (compadres, ahijados, etc.).

Para responder utilice la lista de opciones de respuesta de la pregunta, la cual se recomienda leer con detenimiento hasta familiarizarse con ella.

- 3.9 DERECHOHABIENCIA.-** En este caso, queremos saber a qué tipo de servicio médico tienen derecho los integrantes del hogar. No importa la manera en la que la (s) persona (s) obtuvo (obtuvieron) el servicio médico, en este caso, **LA ÚNICA OPCIÓN QUE NO ES VÁLIDA ES SI ACUDEN A LA CLÍNICA DE SALUD DEBIDO AL PROGRAMA OPORTUNIDADES**. Se anotará un sólo código dentro de la casilla correspondiente a cada renglón.

- 3.10 LENGUA INDÍGENA.-** Esta pregunta se aplica para personas de 5 años o mas.

PARA FACILITARLE A USTED LA APLICACIÓN CORRECTA DEL CUESTIONARIO, SIEMPRE QUE SE CAMBIA DE RANGO DE EDAD, SE CAMBIA EL SOMBREADO DE LA BATERÍA DE PREGUNTAS QUE SE APLICAN AL MISMO GRUPO DE PERSONAS

El objetivo de ésta pregunta es conocer si las personas integrantes del hogar hablan algún dialecto o lengua indígena.

Luego de conocer si habla o no lengua indígena, se debe sondear si la persona además habla español para poder anotar el código de respuesta apropiado.

- 3.11 ALFABETISMO.-** Una persona sabe leer y escribir, cuando puede leer y escribir un recado. Cuando la persona únicamente escribe su nombre, palabras aisladas, algunos números o bien, sólo puede leer anuncios, letreros, su nombre, frases pequeñas, etc., se considera que no sabe leer ni escribir.

Si al realizar la pregunta, el informante responde: "poquito", "no mucho", "más o menos", etc., es necesario conocer, si realmente la persona puede leer y escribir. Para ello deben formularse preguntas como: ¿puede leer y escribir una carta? o ¿puede escribir algo que le haya sucedido?.

Se debe tener en cuenta que hay personas que saben leer y escribir, y no necesariamente asisten o asistieron a la escuela, así también hay quienes asisten a la escuela y aún no saben leer y escribir. Por ello, cualquiera que sea la respuesta no debe omitir las siguientes preguntas.

Se menciona el nombre de la persona listada y se circula la respuesta.

- 3.12 NIVEL DE ESCOLARIDAD.-** Se omite la pregunta en personas de 0 a 4 años, aún cuando ya asistan o hayan asistido a alguna Escuela.

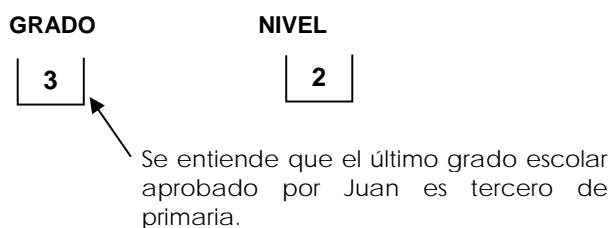
El nivel de escolaridad es el último grado de estudios aprobado por la persona en una **escuela formal**. En este apartado sólo se toman en cuenta los grados o años **aprobados** (totalmente terminados), **NO** los que aún se están cursando.

La respuesta se divide en dos: Grado y Nivel.

- En GRADO: se registra **1** si es primer grado escolar, **2** si es segundo grado escolar, y así sucesivamente.

- En NIVEL: se registra el código correspondiente. La opción "Normal básica" se refiere a la modalidad estudiada después del tercer año de secundaria. (Se excluye a la Licenciatura)

Ejemplo: Si el niño Juan está cursando actualmente en cuarto de primaria, se deberá anotar en su número de renglón:



Si el informante desconoce los datos de alguna de las personas de la lista, se registra el código **9** tanto en grado, como en nivel.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Cuando el informante declare que una persona **no terminó el primer grado de un Nivel Escolar**, (o no lo ha aprobado todavía), debe tener cuidado de registrar de la siguiente manera:

- Si aprobó el Nivel Escolar anterior, debe registrar el último grado aprobado en ese nivel.

Ejemplo: Si el niño Juan está cursando actualmente el primer grado de secundaria, se deberá anotar en su número de renglón: **GRADO:** 1 6 **NIVEL:** 2

Cuando el informante declare que una persona **llegó hasta un grado o año** indague hasta determinar si aprobó por completo ese grado o no. En caso de que no lo haya aprobado, registre el grado inmediato anterior.

■ Ejemplo: Si el niño Juan “llegó” hasta cuarto grado de primaria, pero su mamá dice que no lo terminó, se deberá registrar: **GRADO:** 3 **NIVEL:** 2

Cuando el informante declare que la persona **aprobó un nivel educativo en menos años** que los que regularmente se requieren, por tratarse de un sistema abierto o por haber adelantado cursos en verano o en vacaciones, o porque en la época que estudió la persona se requería diferente número de años para aprobar el nivel, deben hacerse equivalencias a los de un Sistema Escolarizado Regular Actual, por ejemplo:

- si aprobó toda la primaria en 3 años, debe registrarse: **GRADO:** 6 **NIVEL:** 2, haciendo equivalentes a seis los tres años en que terminó la primaria.
- si aprobó toda la preparatoria en 2 años, debe registrarse: **GRADO:** 3 **NIVEL:** 4, haciendo equivalentes a tres los dos años en que terminó la preparatoria.
- Algunas carreras profesionales se cursan en 4 años y medio, es decir, 9 semestres; en caso de aprobarse todos, solo registre: **GRADO:** 4 **NIVEL:** 7, en el renglón de la persona correspondiente.
- En el caso de los estudios de **preparatoria, licenciatura y posgrado**, preguntar al informante la **duración** de los estudios en **años** para ser anotada en la **columna de “GRADO”**, si la respuesta fuera **diferente** revise la siguiente **tabla de equivalencias**:

EQUIVALEN A UN AÑO:	
2	semestres,
3	cuatrimestres,
4	trimestres
6	bimestres

Por ejemplo: Si el informante declara haber cursado tres semestres, anote **1** (ya que no concluyó el número de semestres necesarios para contabilizar dos años **completos** de estudios).
Si aprobó el cuarto semestre y pasó al quinto, anote **2** (pues son los dos años completos de estudios de la persona).

Cuando el informante declare no saber cuántos años estudió o ha estudiado la persona porque cursa un **Sistema Abierto** que va en “**partes**”, “**secciones**” o “**materias**”, deben hacerse las conversiones a un Sistema Escolarizado Regular Actual, para lo cual se ocupará el siguiente cuadro:

NIVEL	GRADO	NIVEL
PRIMARIA		
Terminó la primera parte	4	2
Terminó la segunda parte	6	2
SECUNDARIA		
Terminó la primera parte	1	3

NIVEL	GRADO	NIVEL
Terminó la segunda parte	2	3
Terminó la tercera parte	3	3
PREPARATORIA		
Aprobó de 12 a 23 materias cursadas	1	4
Aprobó de 24 a 35 materias cursadas	2	4
Aprobó 36 o más materias	3	4

Identifique los estudios **equivalentes a preparatoria o bachillerato** que imparten las diferentes instituciones educativas.

- CB. Colegio de Bachilleres,
- CCH. Colegio de Ciencias y Humanidades,
- CBTIS. Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios,
- CBTA. Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario,
- CECyT. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (antes vocacionales),
- CETMar. Centro de Estudios del Mar,
- CETAC. Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales,
- CBTF. Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal,
- Escuelas Preparatorias, Públicas, Privadas o por Cooperación.
- CONALEP. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
- CETI. Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

- **Excluya** de los años aprobados el **servicio social** requerido en todas las carreras, así como el internado en el caso de Medicina.
- Para las personas que estudiaron un **mismo Nivel Escolar en dos instituciones diferentes**, registre como respuesta donde cursó y aprobó más años.
- En los casos de carreras que duran **10** o más años, por ejemplo, música en el conservatorio, registre como **máximo 8** en años y **7** en Nivel.
- Cuando el informante declare que la persona cursó una **carrera técnica o comercial**, pregunte por el último año aprobado en primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato y profesional si es que cursó alguno.
- En el caso de las personas con **estudios especiales** como los ofrecidos a los discapacitados (parálisis cerebral, débiles mentales, etc.), se anotan los años aprobados equivalentes a algún Nivel Escolar en el Sistema Educativo Formal.
- Si la persona no ha aprobado o no aprobó ningún año o grado anote 0 en años (y 1, 2 o 3), según sea el Nivel Escolar equivalente cursado.
- Cuando la persona estudió en cualquier otro país, haga la equivalencia con los niveles y grados nacionales mencionados.

OPCIONES DE RESPUESTA PARA NIVEL

a. Preescolar o Kinder

Se registran las personas que al momento de la entrevista tienen **5** años o más y solamente han completado grados en preescolar y aún no han cursado un grado completo de la primaria. En este caso indague el número de años aprobados en kinder o preescolar y anótelos en la casilla del lado derecho. En la casilla del lado izquierdo se anota en código **1** correspondiente al Nivel.

b. Primaria

Se registra, si la persona declara como último grado aprobado alguno de los que conforman este nivel (del 1o. al 6o. grado).

c. Secundaria

Registre a las personas que aprobaron como último, alguno de los grados de este nivel, ya sea en secundarias generales, técnicas o telesecundarias. Si está cursando primero de secundaria o no lo concluyó, anote el código correspondiente al Nivel anterior completo: Primaria completa | 6 | 2 |

d. Normal Básica

En este rubro se registran, a todas las personas que aprobaron algún grado de la Normal Básica; entendiéndose con esto, que estudiaron la normal después de la secundaria. En la actualidad los estudios de normal son de licenciatura, esto es, después de concluido el bachillerato.

e. Preparatoria o Bachillerato

Incluye a las personas que aprobaron como último nivel, cualquier grado en escuela preparatoria, bachillerato y en las de tipo técnico que sean equivalentes.

f. Profesional

Se registra a las personas con estudios a nivel licenciatura, cuyo requisito al ingresar fue la preparatoria o el bachillerato en instituciones que otorgan el grado académico de Licenciatura. Para los grados escolares se podrá usar una equivalencia de años de estudio y si éstos fueran **más de 7** se anotará **8 en el grado**.

g. Posgrado

Comprende los estudios de maestría y doctorado. En este nivel se suman los años aprobados en ambos. No se consideran dentro de la pregunta de nivel de instrucción los estudios de diplomados y especialización ya que si bien, entran en el rubro de posgrado, éstos no otorgan ningún grado académico, es decir, no agregan años reconocidos oficialmente a la formación académica de las personas. Para los grados escolares se podrá usar una equivalencia de años de estudio y si éstos fueran **más de 7** se anotará **8 en el grado**.

EN CASO DE QUE NO HAYA CURSADO NINGÚN GRADO ESCOLAR, SE REGISTRARÁ EL CÓDIGO "0" EN GRADO Y NIVEL.

- 3.13 ESTADO CIVIL.-** Esta pregunta se realiza a las personas de 12 años o más para conocer su estado civil. Para las personas que declaren estar casados sólo por lo civil o sólo por la iglesia se agrupan en el código 2 (es casado (a)).
- 3.14 CONYUGE PRESENTE.-** Esta pregunta sólo se realiza para las personas que contestaron las opciones 1 ó 2 en la pregunta **3.13**. Si la respuesta es afirmativa anote en las casillas correspondientes el número de renglón en el que está anotado el cónyuge.
- 3.15 DURACIÓN DE UNIÓN ACTUAL.-** Se anota el número de años que los integrantes del hogar llevan en su matrimonio o unión actual dentro de las casillas correspondientes. En caso de responder "NO SABE" se anotará el código marcado (98)
- 3.16 EDAD DE LA PRIMERA UNIÓN.-** En este caso, se anotará, dentro de las casillas correspondientes, la edad a la que se casaron o unieron por primera vez las personas del hogar que tengan 12 años o más.

Continúe con la siguiente persona desde la pregunta 3.13. En caso de ser la última, continúe con el siguiente módulo (4.1).

MODULO IV. MORTALIDAD

El objetivo de este módulo es captar información referente a las **personas del hogar que han fallecido**.

En este módulo es importante realizar las preguntas con respeto y sensibilidad debido al contenido del mismo.

Hay que recordar que debemos leer textualmente cada una de las preguntas y respetar el flujo de las mismas con el fin de no confundir a las personas entrevistadas y llevar una lógica en la aplicación del cuestionario.

PARA TODAS LAS PERSONAS FALLECIDAS

- 4.1 **IDENTIFICACIÓN.**- Esta columna se trata de la **IDENTIFICACIÓN**, usted deberá **verificar** si en la pregunta **3.2** hay alguna persona fallecida. En este caso, usted registrará el **nombre y el número de renglón que corresponde a la persona fallecida**. Por otra parte, debe preguntar si durante los **últimos tres años** murió alguna otra persona, niño pequeño o recién nacido. En caso de que la persona responda "SI", deberá regresar a la pregunta 2.2 y corregir. Si no hay personas fallecidas, anote el código "00" y pase al siguiente módulo (5.1).

PARA CONSIDERAR LOS TRES AÑOS, SE TOMARÁ EL MES EN EL QUE SE ESTÁ LEVANTANDO LA ENTREVISTA.

- 4.2 **CONDICIÓN DE RESIDENCIA.**- Con esta pregunta se busca conocer si la persona fallecida vivía en el hogar al momento de morir. Si la persona que murió **SI** vivía en el hogar, únicamente se **circulará** el código de respuesta en el renglón que corresponda. En caso contrario, si responde "NO", preguntaremos el **mes y año** en el que esa persona se fue del hogar antes de morir. Registraremos el mes y el año en las casillas correspondientes.
En caso de no obtener respuesta, anotar los códigos de "NO SABE MES" (98) y "NO SABE AÑO" (9888)
- 4.3 **FECHA DE DEFUNCIÓN.**-Con esta pregunta se busca conocer el mes y año en que la persona murió. En este caso, se anotarán los meses y/o años dentro de las casillas correspondientes. En caso de que la persona entrevistada no sepa la fecha, anote los códigos que corresponda.
En caso de no obtener respuesta, anotar los códigos de "NO SABE MES" (98) y "NO SABE AÑO" (9888)
- 4.4 **EDAD.**- Con esta pregunta obtendremos los **años cumplidos que tenía la persona al momento en el que murió**. Los códigos de respuesta se anotarán en las casillas correspondientes. Observe que tenemos un pase a la pregunta 4.7 solo en caso de que la persona entrevistada no responda los códigos "00", "97" y "98". Anote la respuesta en las casillas correspondientes. **Entrevistador:** SI LA PERSONA QUE MURIÓ ERA MUJER DE ENTRE 15 Y 54 AÑOS CONTINÚE NORMALMENTE LA APLICACIÓN DE LAS PREGUNTAS, EN CASO CONTRARIO, PASE A LA PREGUNTA 4.7

MUJERES FALLECIDAS DE ENTRE 15 A 54 AÑOS

- 4.5 MORTALIDAD MATERNA.-** Esta pregunta al igual que la siguiente, están dirigidas a **MUJERES DE 15 A 54 AÑOS**. Con esta pregunta sabremos si la causa de muerte de la mujer fue estando embarazada o durante un parto. Lea las respuestas y anote el código de respuesta que corresponda. Observe que tenemos un pase a la pregunta 4.7 solo en caso de que la persona entrevistada nos responda los códigos 3, 4 y 8.
- 4.6 MESES.-** Queremos saber cuántos meses duró el embarazo de la mujer que murió. Anote dentro de las casillas el código de respuesta que corresponda.

PARA TODAS LAS PERSONAS FALLECIDAS

- 4.7 CAUSA DE MUERTE.-** Esta pregunta se aplicará a todas las personas fallecidas. Queremos saber la causa de muerte de las personas que fallecieron. Anote la respuesta en la casilla correspondiente. Terminando con esta pregunta, debemos regresar a la 4.1 y preguntar por la siguiente persona; en caso de que sea la última, debemos pasar al siguiente módulo.

MÓDULO V. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

ESTE MÓDULO APLICA SÓLO PARA PERSONAS ENTRE 6 Y 25 AÑOS

En este módulo se busca captar información relativa al nivel educativo, la reprobación y la deserción escolar de los encuestados. Por la lógica de aplicación de las preguntas y los pases intermedios es **INDISPENSABLE** que se apliquen el total de las preguntas persona por persona en sentido **HORIZONTAL**. Hasta que no termine de aplicar el módulo para una persona **NO DEBE** pasar a la siguiente.

5.1 ASISTENCIA A LA ESCUELA.

Se menciona el nombre de la persona listada y se registra la respuesta, de acuerdo a las siguientes opciones:

- | | |
|---|--|
| 1 | Sí (En este caso, pase a la pregunta 5.3) |
| 2 | NO (continúe normalmente) |
| 9 | NO SABE (continúe normalmente) |

ESCUELA

Se define como Escuela a la institución que imparte educación de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, de estudio técnico, profesional (universidad, tecnológico, politécnico, normal, etc.), posgrado. La institución puede ser pública o privada y el sistema puede ser escolarizado, donde se asiste regularmente a clases, o abierto, donde se asiste sólo a asesorías y a presentar exámenes, o donde se da educación básica para adultos. También se considera como Escuela a los centros de educación especial donde se brinda educación a personas discapacitadas mentales, débiles visuales, personas con deficiencias de aprendizaje, etc.

Las siguientes categorías **NO aplican como Asistencia a la Escuela:**

- ☐ El aprendizaje de oficios como: albañilería, fotografía, belleza, costura, corte, carpintería, plomería,
- ☐ Los cursos específicos de capacitación en el trabajo o en centros laborales,

- La asistencia a cursos impartidos por centros culturales o de extensión universitaria como: talleres de lectura, apreciación del arte, historia de la cultura, danza, etc.,
- El aprendizaje de idiomas.

5.2 RAZÓN DE NO ASISTENCIA.- En este caso, preguntaremos únicamente para las personas que en la pregunta anterior respondieron "NO" y "NO SABE". Para todos los casos, registre el código de respuesta que corresponda en las casillas y pase al siguiente módulo (6.1) si es la última persona.

5.3 ASISTENCIA ACTUAL.- Por asistencia actual se entiende el hecho de que una persona asiste a la escuela para realizar estudios en cualquier grado o nivel escolar, en los diferentes planteles educativos.

Se entiende como **Escuela** el mismo concepto definido en párrafos anteriores.

Es importante **NO** asumir que la persona ha dejado de ir a la escuela por el hecho de ser adulta, recuérdese que muchas personas asisten a programas de educación para adultos. Si la persona se encuentra inscrita en un sistema de enseñanza abierta o por televisión se considera que sí va a la escuela.

Se hace la pregunta refiriéndose a la persona listada y se registra la respuesta, de acuerdo a las siguientes opciones:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | Sí (PASE A 5.5) |
| 2 | No (continúe normalmente) |
| 8 | NO SABE (continúe normalmente) |

5.4 RAZÓN DE ABANDONO.- En este caso, preguntaremos únicamente para las personas que en la pregunta anterior respondieron "NO" y "NO SABE". Anote el código de respuesta que corresponda y **en todos los casos** pase a la pregunta 5.6

5.5 ASISTENCIA ACTUAL.- Con esta pregunta se busca saber qué grado y nivel están cursando **actualmente** las personas de entre 6 y 25 años que van a la escuela. Anote el código para GRADO y NIVEL que corresponda a cada caso. Para mayor explicación, refiérase a la pregunta 3.12 en este manual.

5.6, 5.7, 5.8 y 5.9 EN ESTAS 4 PREGUNTAS USTED VERIFICARÁ:

Si en la pregunta 5.3 respondió el código 1, se preguntará por el nombre de la escuela a la que asisten las personas de entre 6 y 25 años actualmente (**pregunta 5.6**). Se registrará la localidad (**pregunta 5.7**), municipio (**pregunta 5.8**) y entidad federativa (**pregunta 5.9**) en la que se encuentra la escuela a la que van actualmente.

Recuerde que en estos casos, se preguntará para las personas que van a la escuela actualmente o asistieron alguna vez (si en la pregunta 5.3 respondieron el código 2 u 8). En caso de que la escuela se encuentre en la misma localidad, municipio o estado en la que se está aplicando la entrevista, se registrará únicamente el código 1. Si la escuela se encuentra en otra localidad, municipio o estado, se registran las respuestas que correspondan a cada columna. Si la persona entrevistada no sabe, se registrará el código 8.

- 5.10 TIPO DE ESCUELA.-** Por tipo de escuela se entiende la naturaleza pública o privada del plantel educativo. Circule el código de tipo de escuela a la que la persona (s) acude (n) o acudió (acudieron) por las cuales se está preguntando.
- 5.11 CLAVE SEP.-** En esta pregunta el entrevistador debe intentar verificar, en la boleta de calificaciones actual o última o en el catálogo de escuelas, la clave de la escuela actual (en caso de que la respuesta en 5.3 haya sido el código 1) o la clave de la última escuela a la que asistieron (si la respuesta en 5.3 fue código 2 u 8) la (s) persona (s) en el pasado; En ambos casos, Anote la (s) claves (s) de la (s) escuela (s) en las casillas correspondientes.

NOTA: NO ESCRIBA DENTRO DE LAS CASILLAS DEL CONSECUTIVO ES DE USO EXCLUSIVO PARA EL CODIFICADOR.

En caso de no contar con la boleta de calificaciones, y no encontrar la clave en el catálogo de escuelas, deje en blanco los espacios para clave de la escuela. Recuerde que solamente deberá de ir llenado o la clave o el consecutivo, pero no ambos.

VERIFIQUE LA PREGUNTA 5.3, SI CIRCULÓ CODIGO 1, PASE A PREGUNTA 5.12 Y, SI CIRCULÓ CÓDIGO 2 U 8, PASE A LA PREGUNTA 5.24

- 5.12 INASISTENCIA DEL MAESTRO.-** Con esta pregunta queremos saber cuantas veces (en promedio) faltan los maestros de las escuelas a las que asisten las personas entrevistadas. En este caso, anotará el número de días que esta situación se presenta. Si se responde "NINGUNO" o "NO SABE" anote los códigos correspondientes.

VERIFIQUE EN 5.5, SI ES ESTUDIANTE DE SECUNDARIA O PREPARATORIA PREGUNTE POR EL MAESTRO DE MATEMÁTICAS.

- 5.13 LIBROS DE TEXTO.-** En esta pregunta usted debe verificar la pregunta 5.5 y deberá preguntar solo por los estudiantes de primaria y secundaria. En caso contrario, registre el código 3 ("NO APLICA").

- 5.14 APOYOS DE BECA.-** Se pretende saber si alguna de las personas (entre 6 y 25 años) que están estudiando, reciben o han recibido (en los últimos 3 meses) alguna beca de las mencionadas en las opciones de respuesta. En este caso, se pueden registrar hasta **dos** opciones, anotando el código en las casillas correspondientes.

En caso de que la respuesta sea el código 0 u 8, registre el código en la **primera** columna y pase a la pregunta 5.16, en caso contrario, continúe normalmente.

El PRONABES, significa Programa Nacional de Becas.

- 5.15 MONTO DE LA BECA.-** Con esta pregunta se pretende obtener el monto de la beca que reciben la (s) persona (s) que estudian. En este caso, anote el monto de la beca en las casillas correspondientes y el código para el período dentro de la casilla correspondiente.

En este caso, se registrará el monto de derecha a izquierda indicando el periodo al cual corresponde dicho monto. Si el periodo es diferente a la opción o unidad codificada, usted convertirá en la medida de lo posible, a una opción o unidad codificada que aparezca dentro de las opciones de respuesta.

Ej. Si el apoyo de oportunidades se recibe cada dos meses por un monto de \$300.00, usted deberá registrar que se recibe mensualmente por un monto de \$150.00

BECA 1				BECA 2			
MONTO \$		PERIODO		MONTO \$		PERIODO	
0	1	5	0			3	

- 5.16 TIEMPO EN LA ESCUELA.-** En esta pregunta se registrará el tiempo que las personas (entre 6 y 25 años) que están estudiando, tardan en llegar a la escuela y el transporte que utilizan para ello.

Anote las horas y/o minutos y el código para medio de transporte dentro de las casillas correspondientes. Solamente se registrará el tiempo de IDA y el medio de transporte.

- 5.17 INASISTENCIA ESCOLAR.-** Se busca saber el número de días en que las personas (entre 6 y 25 años) faltan a la escuela en un mes *"normal"*. Anote los días al mes en las casillas. En caso de que el (la) informante responda "NINGUNO" se registra el número en las casillas, o si responde "NO SABE" circule el código en el renglón que corresponda.

- 5.18 DIAS EN LA ESCUELA.-** Es necesario captar información relativa al número de horas que pasan en la escuela las personas (entre 6 y 25 años) en un día. Anote las horas y minutos al día dentro de las casillas correspondientes.

En caso de que el(la) informante responda "NO SABE" circule el código que corresponda en las casillas.

- 5.19 TAREAS ESCOLARES.-** Queremos saber el número de horas que dedican, las personas (entre 6 y 25 años) a realizar las tareas escolares. **Anote las horas a la SEMANA.** En caso de que el (la) informante responda "NINGUNO", anote en las casillas el código. Si responde "NO SABE" circule el código que corresponda. Si el(la) informante declara fracciones de horas se deberá redondear la cifra.

- 5.20 AYUDA EN TAREAS.-** Queremos saber si normalmente alguien en el hogar ayuda a las personas (entre 6 y 25 años) a realizar las tareas escolares. Circule el código que corresponda. En caso de que la respuesta sea código 2 u 8 pase a la pregunta 5.22, en caso contrario, continúe.

- 5.21 QUIÉNES AYUDAN.-** Con esta pregunta queremos saber qué miembro del hogar ayuda a las personas (entre 6 y 25 años) a realizar sus tareas escolares. Anote el código que corresponda así como las horas y/o minutos que esa persona apoya. Existe un espacio extra en caso de que sean dos personas quienes apoyan en la realización de las tareas.

Si es solo una ayuda, se anota en la primera columna y la segunda se deja en blanco. Si no sabe horas y/o minutos registre el código "98" para ambos casos.

- 5.22 TRABAJO Y ESTUDIO.-** Queremos saber si las personas que estudian, trabajan o realizan alguna actividad para ayudar al gasto del hogar. En este caso, no importa si de ello obtienen o no un sueldo o pago. Considere el trabajo que se realiza diariamente o los fines de semana, como ayudas en la parcela familiar u otro tipo de trabajo. **NO CONSIDERE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LAS VACACIONES.** En este caso circule el código que corresponda y si responde el código 2 u 8 pase a la pregunta 5.24

- 5.23 DIAS QUE TRABAJA.-** Con esta pregunta sabremos cuántos días a la semana trabaja o realiza la actividad que mencionó el entrevistado en la pregunta anterior. Anote en la casilla el número de días por semana que corresponda. En caso de que responda el código 8, circule y continúe.

A PARTIR DE ESTA PREGUNTA SE INICIA UNA SERIE QUE INDAGA POR LA ESCOLARIDAD DE LAS PERSONAS DE 6 A 25 AÑOS DE EDAD, EN LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA ENTREVISTA, ESTO ES: 2002-2003, 2002-2001, 2001-2000.

- 5.24 ASISTENCIA AL CICLO ESCOLAR 2002-2003.-** Se quiere saber si las personas que estudian actualmente o asistieron a la escuela alguna vez, fueron a la escuela el ciclo escolar pasado (2002-2003). Circule el código que corresponda y si responde el código 2 u 8 pase a la pregunta 5.29
- 5.25 GRADO CURSADO.-** Con esta pregunta sabremos el grado y el nivel que cursaron el ciclo escolar pasado. Anote código de grado y nivel que corresponda (ver explicación de pregunta 3.12 de este manual) .
- 5.26 ABANDONO ESCOLAR.-** Queremos saber si las personas terminaron o abandonaron la escuela durante el año escolar pasado (2002-2003). Circule el código que corresponda. Si responde código 2 u 8 pase a la pregunta 5.28
- 5.27 EFICIENCIA TERMINAL.-** Con esta pregunta sabremos si las personas que estudian o estudiaron aprobaron (pasaron) el curso durante el año escolar pasado (2002-2003). Circule el código que corresponda.
- 5.28 TRABAJO EN CICLO 2002-2003.-** Con esta pregunta se sabe si las personas que estudian, trabajaron o realizaron alguna actividad para ayudar al gasto del hogar durante el año escolar pasado (2002-2003). En este caso, no importa si de ello obtuvieron o no un sueldo. Considere el trabajo o actividad que se realizó diariamente o durante los fines de semana. **NO CONSIDERE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LAS VACACIONES.** Circule el código que corresponda.
- 5.29 ASISTENCIA AL CICLO ESCOLAR 2001-2002.-** Queremos saber si las personas que estudian actualmente o que estudiaron alguna vez, asistieron a la escuela en el ciclo escolar (2001-2002). Ver explicación en la pregunta 3.12 de este manual. Si la respuesta es "NO" o "NO SABE" pase a la pregunta 5.34.
- 5.30 GRADO CURSADO.-** Con esta pregunta sabremos el grado y el nivel que cursaron el ciclo escolar antepasado. Anote código de grado y nivel que corresponda (ver explicación de pregunta 3.12 de este manual) .
- 5.31 ABANDONO ESCOLAR.-** Queremos saber si las personas que estudian terminaron o abandonaron la escuela durante el año escolar (2001-2002). Circule el código que corresponda. Si responde código 2 u 8 pase a la pregunta 5.33
- 5.32 EFICIENCIA TERMINAL.-** Con esta pregunta sabremos si las personas que estudian aprobaron (pasaron) el curso durante el año escolar (2001-2002). Circule el código que corresponda.
- 5.33 TRABAJO EN CICLO 2001-2002.-** Queremos saber si las personas que estudian, trabajaron o realizaron alguna actividad para ayudar al gasto del hogar durante el año escolar (2001-2002). En este caso, no importa si de ello obtienen u obtuvieron o no un sueldo. Considere el

trabajo o actividad que se realizó diariamente o durante los fines de semana. **NO CONSIDERE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LAS VACACIONES.** En este caso Circule el código que corresponda.

- 5.34 **ASISTENCIA CICLO 2000-2001.-** Queremos saber si las personas que estudian actualmente, o estudiaron alguna vez, asistieron a la escuela en el ciclo escolar (2000-2001). Circule el código que corresponda y si responde el código 2 u 8 pase a la pregunta 5.39
- 5.35 **GRADO CURSADO.-** Con esta pregunta sabremos el grado y el nivel que cursaron el ciclo escolar (2000-2001). Anote código de grado y nivel que corresponda (ver explicación de pregunta 3.12 de este manual) .
- 5.36 **ABANDONO ESCOLAR.-** Queremos saber si las personas que estudian terminaron o abandonaron la escuela durante el año escolar pasado (2000-2001). Circule el código que corresponda. Si responde código 2 u 8 pase a la pregunta 5.38
- 5.37 **EFICIENCIA TERMINAL.-** Con esta pregunta sabremos si las personas que estudian aprobaron (pasaron) el curso durante el año escolar (2000-2001). Circule el código que corresponda.
- 5.38 **TRABAJO EN CICLO 2000-2001.-** Queremos saber si las personas que estudian, trabajaron o realizaron alguna actividad para ayudar al gasto del hogar durante el año escolar pasado (2000-2001). En este caso, no importa si de ello obtienen u obtuvieron o no un sueldo. Considere el trabajo o actividad que se realizó diariamente o durante los fines de semana. **NO CONSIDERE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LAS VACACIONES.** Circule el código que corresponda.
- 5.39 **REPROBACIÓN ESCOLAR.-** Con esta pregunta sabremos si alguna vez las personas que estudian han reprobado algún grado (año) escolar. Circule el código que corresponda. Si responde código 2 u 8 pase a la pregunta 5.41
- 5.40 **GRADO REPROBADO.-** Con esta pregunta sabremos cual(es) fue(fueron) el(los) grado(s) que reprobaron en el pasado las personas que estudian actualmente o estudiaron alguna vez. Pueden registrarse hasta 3 reprobaciones, si son mas de 3, deberá anotar las reprobaciones mas recientes. Anote el código para grado y nivel que corresponda y registre la edad que la persona tenía cuando reprobó.

En caso de que la respuesta sea "NO SABE GRADO" anote el código 9 y "NO SABE EDAD" anote el código 98. Si la persona reprobó dos veces el mismo grado, anótelos como dos grados diferentes reprobados; y si solo reprobó un grado, la segunda y tercera reprobación quedarán en blanco.

Para definir grado y nivel, ver explicación en la pregunta 3.12.

- 5.41 **EFICIENCIA TERMINAL.-** Queremos saber si las personas que estudian actualmente, dejaron de asistir a la escuela ya estando inscritos y no regresaron a terminar el grado escolar. Circule el código que corresponda. Si responde el código 1, continúe; si responde código 2 u 8 pase a la siguiente persona desde la pregunta 5.1; si es la última persona pase a la pregunta 5.43.
- 5.42 **GRADO ABANDONADO.-** Con esta pregunta sabremos cuales fueron los grado (s) que abandonaron en el pasado las personas que estudian actualmente o estudiaron alguna vez. Usted puede anotar hasta 3 abandonos, si son mas de 3, deberá anotar los mas recientes. Anote el código para grado y nivel que corresponda y registre la edad que la persona tenía cuando abandonó. En caso de que la respuesta sea "NO SABE GRADO" anote el código 9 y

"NO SABE EDAD" anote el código 98. Continúe con la siguiente persona desde la pregunta 5.1, si es la última continúe con la pregunta 5.43.

Si la persona abandono dos veces el mismo grado, anótelos como dos grados diferentes abandonados; y si solo abandono un grado, la segunda y tercera reprobación quedarán en blanco.

5.43 FILTRO.- Esta pregunta es un filtro. Usted debe verificar si hay algún niño estudiando primaria o secundaria. Si hay estudiantes de primaria o secundaria, es decir "SI" circule el código 1 y continúe aplicando. Si por el contrario, la respuesta es "NO" circule el código 2 y pase a la pregunta 6.1

5.44 RETORNOS DE LA EDUCACIÓN.- Primero preguntaremos quien, de los niños (as) que están en primaria o secundaria, es el mayor. Anote el nombre y número de renglón que le corresponde al (la) niño (a).

USTED DEBE VERIFICAR:

SI EL HIJO (A) ESTA CURSANDO LA PRIMARIA: usted aplicará las preguntas 5.44a, 5.44b y 5.44c

SI EL HIJO (A) ESTA CURSANDO LA SECUNDARIA: usted aplicará la pregunta 5.44b y 5.44c

5.44a Con esta pregunta se busca obtener información sobre el futuro económico que le esperaría al niño(a) si solamente tuviera la primaria terminada, en caso de que ya tuviera 18 años y tuviera que trabajar. En este caso, anote el monto que le mencione el (la) informante. Si responde "NO SABE" circule el código correspondiente.

5.44b En este caso, se pregunta sobre el futuro económico que le esperaría al niño (a) si solamente tuviera la secundaria terminada, en caso de que ya tuviera 18 años y tuviera que trabajar. Anote el monto que le mencione el (la) informante. Si responde "NO SABE" circule el código correspondiente.

5.44c Usted deberá preguntar sobre el futuro económico que le esperaría al niño (a) si el niño (a) tuviera la preparatoria o bachillerato terminados, en caso de que ya tuviera 18 años y tuviera que trabajar. Anote el monto que le mencione el (la) informante. Si responde "NO SABE" circule el código correspondiente y pase al siguiente módulo.

Al terminar, pase a siguiente módulo (6.1)

MÓDULO VI. SALUD

Este módulo tiene como objetivo recabar información sobre el estado de salud de los integrantes del hogar y la utilización de los servicios de salud por parte de los mismos. Es importante recordar que, con excepción de las preguntas 6.37 y 6.38, el flujo de aplicación de las preguntas es **horizontal** y deberán hacerse las preguntas persona por persona.

LAS PREGUNTAS 6.1 A 6.17 APLICAN PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.

6.1 UTILIZACIÓN DE SERVICIOS.- Esta pregunta indaga de manera general por la asistencia de todos los miembros del hogar a los servicios de salud. Se enlistan diferentes clases de servicios a los que pueden acudir las personas. Todas las opciones que se presentan deben ser leídas al entrevistado, con excepción de las escritas con letras mayúsculas. Se deben circular todas las opciones que el entrevistado menciona. Si el entrevistado no asistió a ningún servicio, o el entrevistado no conoce la información del integrante, recuerde pasar a la siguiente persona,

y si es la última pasar a la pregunta 6.12.

- 6.2 INSTITUCIÓN.-** Aquí se presentan las instituciones a las que puede pertenecer el servicio de salud al cual asistió el integrante del hogar. Se presenta por separado el IMSS Oportunidades, conocido anteriormente por IMSS Solidaridad. El primero atiende a beneficiarios de Oportunidades y a población abierta (que no es derechohabiente de ninguna institución de salud).

Recuerde que se debe preguntar la institución de salud sólo para los tres primeros servicios que mencionó el entrevistado.

A partir de esta pregunta debe preguntar por cada uno de los tres servicios mencionados en la respuesta de 6.1. Debe aplicar las preguntas 6.2 a 6.11 para el primer servicio y después regresar para preguntar por el segundo y tercer servicio.

- 6.3 VECES.-** La respuesta a esta pregunta es numérica y al igual que la anterior, indaga por los tres servicios que anotó en **6.2**.

- 6.4 PAGO EN FAENA.-** En algunas localidades en ocasiones los servicios de salud pueden pedir a la persona que solicita el servicio, el pago por la atención a través de faenas o trabajos como: limpieza en la clínica, su mobiliario y equipo o en el predio que ésta ocupa, asimismo en lavado de la ropa que utilizan los médicos o para la atención de las personas que acuden. Si el entrevistado no conoce la información solicitada o no realizó ninguna faena, debe pasar a la pregunta **6.6**

- 6.5 HORAS.-** Queremos saber el tiempo que duró la faena o el trabajo realizado como pago por la atención del servicio de salud. Las horas deberán anotarse exactas, por lo que se deben aproximar así: mayor o igual a 30 al número inmediato superior, menor o igual a 29 al inmediato inferior. Ejemplo:

2 hrs. 15 minutos → **02**

2 hrs. 45 minutos → **03**

Anote en la casilla correspondiente.

- 6.6 PAGO EN ESPECIE.-** Con esta pregunta queremos saber si el integrante pagó en especie por la atención recibida en el servicio de salud. El pago en especie puede ser: alimentos elaborados o sin elaborar, medicinas que sustituyan a las que recibió, así como material de curación (alcohol, vendas, gasas, mertiolate, agua oxigenada), u otro bien o producto entregado, etc. Si el entrevistado no pago en especie o desconoce la información recuerde pasar a la pregunta 6.8.

- 6.7 MONTO EN ESPECIE.-** En este caso, queremos saber cuánto es el valor estimado por el entrevistado por el pago en especie que realizó por la atención en el servicio de salud. Aquí debe procurar obtener una cantidad aproximada del entrevistado.

Anote la cantidad en números cerrados, sin decimales y en orden de centenas por ejemplo:
20 pesos = 020.

- 6.8 MONTO EN DINERO.-** Se pregunta por la cantidad de dinero que pagó la persona que se atendió en el servicio, la respuesta buscada debe ser en pesos. Se sigue la regla anterior para la anotación de las cantidades.

- 6.9 **MEDICAMENTOS.-** Aquí se indaga si el monto en dinero, especie o la faena que se realizó para pagar la atención en el servicio de salud incluyó la entrega de medicinas. Los códigos 1 y 0 pasan a la pregunta 6.11.
- 6.10 **MONTO EN MEDICAMENTOS.-** En este caso se busca obtener la cantidad que el integrante del hogar pagó por las medicinas que le recetaron en el servicio de salud, y que no estaban incluidas en el monto pagado por la atención en el servicio. Se presentan 3 opciones, una de ellas para cuando no pagaron por los medicamentos.
- 6.11 **GASTO EN TRASLADO.-** Al igual que en la anterior, aquí se trata de obtener el costo que significa para la persona acudir al servicio de salud donde recibió la atención. **Recuerde que el viaje es de ida y vuelta.**

RECUERDE QUE AL FINALIZAR ESTA PREGUNTA DEBE PASAR A 6.2 AL SIGUIENTE SERVICIO, DESPUÉS PREGUNTE POR EL TERCER SERVICIO. SI ES EL ÚLTIMO SERVICIO, REGRESE A 6.1 PARA APLICAR LAS PREGUNTAS AL SIGUIENTE INDIVIDUO. SI ES EL ÚLTIMO INDIVIDUO, PASE A 6.12

- 6.12 **HOSPITALIZACIÓN.-** Esta pregunta nos introduce a la utilización de servicios de salud de segundo nivel u hospitales. Indague si el integrante estuvo hospitalizado en los últimos 3 años. Circule la respuesta obtenida. Si la respuesta es NO ó NO SABE pase a siguiente persona, si es la última pase a pregunta 6.18.
- 6.13 **VECES.-** Aquí deberá anotar el número de veces que la persona reporta que estuvo hospitalizado en los últimos 3 años.
Anote el número en la casilla correspondiente. Si es 9 o menor a 9 utiliza un 0 a la izquierda = 09, 08, 07, etcétera.
- 6.14 **FECHA DE HOSPITALIZACIÓN.-** En este caso se quiere conocer la fecha en la que la persona estuvo hospitalizada la última vez, para ello se pregunta el mes y el año. El mes debe anotarse con un 0 a la izquierda cuando sea 9 o menor de 9. El año debe anotarse completo.
- 6.15 **INSTITUCIÓN.-** Tratamos de obtener la institución a la que pertenece el hospital donde estuvo internada la persona. En esta pregunta se enlistan una serie de instituciones donde se atienden pacientes en hospitalización: los hospitales del IMSS Oportunidades o IMSS Solidaridad, del IMSS régimen obligatorio, Secretaría de Salud, del ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), en un consultorio u hospital de otra institución pública como podría ser el Instituto Nacional de Pediatría para los niños, el Instituto Nacional de Cancerología, por poner algunos ejemplos. Asimismo en consultorios, clínicas u hospitales privados, y otras instituciones ejemplo: hospital de PEMEX, Marina Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
- Si el(la) informante no sabe anote el código en la casilla correspondiente.
- 6.16 **DÍAS DE HOSPITALIZACIÓN.-** Esta pregunta investiga por el número total de días que la persona estuvo hospitalizada, la última ocasión.
- 6.17 **GASTO DE HOSPITALIZACIÓN.-** Aquí se trata de obtener el monto en dinero que la persona que estuvo hospitalizada pagó durante el **último evento u ocasión**, se incluirán todos los gastos en los que se incurrió como: medicinas, honorarios a los doctores, exámenes de laboratorio, radiografías, otra clase de estudios, gastos en traslados, etcétera.

Regrese para la siguiente persona a partir de 6.12, recuerde que si es la última persona, debe pasar a la pregunta 6.18

A PARTIR DE LA PREGUNTA 6.18 HASTA LA 6.27 APLICA ÚNICAMENTE PARA TODOS LOS MENORES DE 5 AÑOS.

6.18 FILTRO.- Esta pregunta es un **filtro** donde se debe anotar el número total de niños menores de 5 años que hay en el hogar. **Recuerde que los menores de 5 años son aquellos que tienen 59 meses. Si el menor cumple 5 años el día de la entrevista ya no puede aplicarle esta sección.** Cuando no existe un menor en el rango de edad indicado, circule ninguno y pase a la pregunta **6.28**

6.19 REVISIÓN DEL NIÑO SANO.- En este caso, se indaga si el menor de 5 años fue llevado en los últimos 12 meses a consulta para revisión de niño sano. Esta consulta se refiere a una visita a la clínica o centro de salud, sin necesidad que el niño esté enfermo. En ella revisan peso y talla de los niños, inmunizaciones (vacunas), desparasitación, y detección temprana de enfermedades. Si el niño no fue llevado a revisión de niño sano, pase al siguiente niño menor de 5 años del hogar, si es el último niño pase a pregunta 6.28

Recuerde que tiene que preguntar por los últimos doce meses, por ejemplo, si realiza la entrevista en septiembre pregunte por el periodo septiembre 2002 a septiembre de 2003, etcétera.

6.20 ULTIMA CONSULTA.- En este caso, se preguntará sobre el tiempo que ha transcurrido desde la última visita que el niño realizó a la clínica para consulta de revisión del niño sano. Anote el número de semanas en las casillas correspondientes. En caso de que responda "NO SABE" anote el código correspondiente.

6.21 PESO.- Preguntaremos sobre si el médico o la enfermera pesaron al niño durante la última consulta de revisión a la que lo llevaron. Circule el código que corresponda. Si responde código "2" u "8" pase a la pregunta 6.23. En caso de que la persona haya respondido código "1" continúe con la aplicación de este segmento de preguntas.

6.22 RESULTADO DE PESO.- Preguntaremos sobre el resultado que el médico dio respecto al **PESO** del niño durante la última consulta de revisión a la que lo llevaron. En este caso, leeremos las opciones de respuesta y anotaremos el código en la casilla correspondiente.

6.23 ESTATURA.- Preguntaremos sobre si el médico o la enfermera **MIDIERON** al niño durante la última consulta de revisión a la que lo llevaron. Circule el código que corresponda. Si responde código "2" u "8" pase a la pregunta 6.25. En caso de que la persona haya respondido código "1" continúe con la aplicación de esta pila de preguntas.

6.24 RESULTADO DE TALLA.- Preguntaremos sobre el resultado que el médico dio respecto a la **TALLA** del niño durante la última consulta de revisión a la que lo llevaron. En este caso, leeremos las opciones de respuesta y anotaremos el código en la casilla correspondiente.

6.25 RECOMENDACIÓN DE LA PAPILLA.- En este caso, preguntaremos sobre si el médico o la enfermera durante la última consulta, recomendaron darle el suplemento alimenticio o papilla al niño. Circule el código que corresponda. Si responde código "2" u "8" pase a siguiente niño desde la pregunta 6.19, si es el último, pase a pregunta 6.28. En caso de que la persona haya respondido código "1" continúe.

6.26 ENTREGARON PAPILLA.- Se preguntará si les entregaron la papilla o suplemento alimenticio para el consumo del niño. Circule el código que corresponda. Si responde código "2" u "8" pase a siguiente niño desde la pregunta 6.19, si es el último, pase a pregunta 6.28.

- 6.27 **QUIEN COME PAPILLA.-** Con esta pregunta conoceremos quién, de los integrantes del hogar consume la papilla que les entregaron el día de la última visita. Lea las respuestas que se encuentran en minúsculas y anote el código de respuesta que el (la) informante mencione dentro de la casilla que corresponda. En caso de que la respuesta sea el código "Otros" (ESPECIFIQUE), usted anotará la respuesta en el espacio correspondiente. Si hay otro menor de 5 años regrese a 6.19. Si es el último niño, pase a 6.28.

DESDE LA PREGUNTA 6.28 HASTA LA 6.36 APLICA ÚNICAMENTE PARA LAS PERSONAS DE 18 AÑOS O MÁS.

- 6.28 **CONSULTA PREVENTIVA.-** El objetivo de esta pregunta es saber si **en los últimos doce meses** algún miembro del hogar asistió a alguna consulta médica preventiva, es decir, sin que esa persona estuviera enferma. Circule el código que corresponda.
- 6.29 **DIABETES.-** Esta pregunta nos informará sobre si algún miembro del hogar **mayor de 18 años**, tiene diabetes (azúcar en la sangre). Lea las opciones de respuesta y anote el código dentro de la casilla que corresponde. Si la persona responde código "2" u "8" pase a la pregunta 6.32. En caso contrario código "1" o "3" continúe con la aplicación de las siguientes preguntas.
- 6.30 **TIEMPO DE PRIMER DIAGNÓSTICO.-** Queremos saber hace cuanto tiempo le diagnosticaron diabetes (azúcar en la sangre) **por primera vez** al (os) miembro (s) del hogar que padezca (n) esa enfermedad. Anote años y/o meses dentro de las casillas que le corresponde a cada rubro, o bien, si no sabe o no responde, circule el código correspondiente.
- 6.31 **USO DE MEDICAMENTO.-** Queremos saber si las personas que padecen diabetes (azúcar en la sangre) toman algún medicamento para esta enfermedad. Lea la pregunta y circule el código que corresponde.
- 6.32 **PRUEBA DE DIABETES.-** Queremos saber si en los últimos doce meses los miembros del hogar que padecen diabetes se han realizado una prueba del azúcar en la sangre (diabetes). Circule el código que corresponda. Los doce meses debe contarlos tomando en cuenta el mes en que realice la entrevista, por ejemplo si se lleva a cabo en septiembre contabilice a partir de septiembre del 2002.
- 6.33 **HIPERTENSIÓN ARTERIAL.-** Esta pregunta nos informará sobre si algún miembro del hogar **mayor de 18 años**, tiene presión alta (hipertensión arterial). Lea las opciones de respuesta y anote el código de respuesta dentro de la casilla que corresponde. Si la persona responde código "3" u "8" pase a la pregunta 6.36. En caso contrario si la respuesta es código "1" o "2" continúe con la aplicación del cuestionario.
- 6.34 **USO DE MEDICAMENTO.-** Queremos saber si las personas que padecen presión alta (hipertensión arterial) toman algún medicamento para controlar esta enfermedad. Lea la pregunta y circule el código que corresponde.
- 6.35 **FECHA DE PRIMER DIAGNÓSTICO.-** Queremos saber hace cuanto tiempo le diagnosticaron **por primera vez** presión alta (hipertensión arterial) a los miembros del hogar que la padecen. Anote años y/o meses dentro de las casillas que le corresponde a cada rubro, o bien, si no sabe, circule el código correspondiente.
- 6.36 **PRUEBA DE HIPERTENSIÓN.-** Queremos saber si en los últimos doce meses los miembros del hogar que padecen presión alta (hipertensión arterial) se han tomado la presión. Circule el

código que corresponda. Los doce meses debe contarlos tomando en cuenta el mes en que realice la entrevista, por ejemplo si se lleva a cabo en septiembre contabilice a partir de septiembre del 2002. Regresar a 6.28 para la siguiente persona, si es la última, pase a 6.37.

LA PREGUNTA 6.37 APLICA PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR Y SU FLUJO ES VERTICAL

- 6.37 MORBILIDAD.-** Indagamos en esta pregunta los días en que algún miembro del hogar estuvo enfermo o tuvo molestias de salud. Esta información se refiere a las últimas cuatro semanas. **Recuerde que debe preguntar específicamente por las últimas cuatro semanas, no pregunte por el último mes,** porque eso puede confundir al entrevistado. Ayude al entrevistador a recordar señalando la fecha en que se desarrolla la entrevista.

LA PREGUNTA 6.38 APLICA PARA LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS Y SU FLUJO ES VERTICAL.

- 6.38 INACTIVIDAD.-** Preguntaremos sobre los días que los miembros del hogar han dejado de realizar sus actividades cotidianas como trabajar, ayudar en los quehaceres del hogar, ir a la escuela, cuidar a sus hijos, etc. **POR MOTIVOS DE SALUD. Recuerde que debe preguntar específicamente por las últimas cuatro semanas, no pregunte por el último mes** Anote el número de días que esta situación ha ocurrido. PREGUNTE SOLO PARA LAS PERSONAS DE 5 AÑOS O MAS. En esta sección, el flujo es vertical.

LAS SIGUIENTES TRES PREGUNTAS (6.39, 6.40 y 6.41) SE APLICARÁN PARA PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS, SU FLUJO ES HORIZONTAL.

La pregunta 6.39 corresponde al "esfuerzo medio" y la pregunta 6.40 a "esfuerzo pesado". Leeremos cada una de las preguntas individualmente. Si la respuesta del informante es **sí**, preguntaremos si realiza las actividades con facilidad o dificultad. Se anotará el código de respuesta que corresponda a cada uno de los individuos para cada una de las preguntas.

- 6.41 CONDICIÓN FÍSICA.-** Con esta pregunta sabremos cuántos **kilómetros** pueden caminar las personas del hogar que tengan 18 años o mas **SIN CANSARSE**. En este caso, anotaremos los kilómetros que la persona entrevistada mencione para cada uno de los miembros del hogar que caen en la categoría de edad. En caso de que conteste "NO PUEDE CAMINAR" o " NO SABE" anote los códigos en las casillas que corresponda. Para ayudar al entrevistado a calcular los kilómetros trabaje con algún ejemplo práctico, como la distancia a la cabecera municipal, o a donde se puede tomar un autobús. Al terminar esta pregunta, pase a 6.39 para la siguiente persona, si es el último individuo, pase al siguiente módulo (VII).

MÓDULO VII. ACTIVOS DEL HOGAR

El objetivo de éste módulo es captar información referente a algunos **BIENES DEL HOGAR, BIENES PARA NEGOCIO AGRÍCOLA Y NO AGRÍCOLA, POSESIÓN DE TIERRAS Y AHORROS** con los que cuentan los miembros del hogar. Las preguntas dejan de aplicarse de manera individual para cada miembro del hogar, y se formulan de manera general. Las tres primeras preguntas llevan un flujo horizontal, lo cual quiere decir que se preguntarán de manera continua.

7.1 ACTIVOS.- En esta columna encontramos listados algunos bienes que el hogar posee. En este caso, tenemos dos rubros: **"BIENES DEL HOGAR"** y **"BIENES USADOS EN EL NEGOCIO AGRÍCOLA"**

7.2 POSESIÓN DE ACTIVOS.- Comenzaremos haciendo esta pregunta, sin olvidar mencionar los activos que correspondan al código 12 y 23. Por ejemplo:

"Podría decirme por favor si ustedes en este hogar tienen o poseen.... casa propia ocupada por este hogar"?,

y así sucesivamente con cada una de las opciones que se listan en la pregunta 7.1.

Se circulará el código de respuesta que le proporcione la persona entrevistada. En caso de que responda "SI", circule el código 1 y se procederá a aplicar la siguiente pregunta 7.3 (cantidad). Si la persona responde cualquier otro código en esta pregunta, circule y continúe preguntando por el siguiente activo. Al terminar con el último activo pase a pregunta 7.6

7.3 CANTIDAD.- En esta pregunta, anotará la cantidad total de bienes que posee de cada activo. En caso de que responda "NO SABE" o "NO RESPONDE", circule el código que corresponda y pase a la siguiente pregunta.

7.4 MONTO.- Con esta pregunta queremos obtener del entrevistado, el valor aproximado que le asigna al bien o bienes. Para ello se le pregunta que si lo tuviera que vender cuánto pediría por el o por ellos. En este caso anotará el monto que corresponda a cada caso dentro de las casillas correspondientes o bien, circularemos el código de respuesta en caso de que la persona entrevistada responda "NO SABE" o "NO RESPONDE". Al terminar de preguntar por el último activo del hogar o bien usado en el negocio agrícola, pasaremos a la pregunta 7.6

Las siguientes preguntas (7.5, 7.6, 7.7, y 7.8) se responderán de la misma manera que las cuatro anteriores.

7.5 ACTIVOS.- En esta columna encontraremos listados algunos activos que el hogar posee. En este caso, tenemos un solo rubro: **"BIENES USADOS EN NEGOCIOS NO AGRÍCOLAS"**.

7.6 POSESIÓN DE ACTIVOS.- Comenzaremos haciendo esta pregunta, sin olvidar mencionar el activo que corresponda al código 27. Por ejemplo:

"Podría decirme por favor si ustedes en este hogar tienen o poseen.... telar u otra maquinaria para la confección de ropa, servilletas o manteles"?,

y así sucesivamente con cada una de las opciones que se listan en la pregunta 7.5.

Se circulará el código de respuesta que le proporcione la persona entrevistada. En caso de que responda "SI", circule el código 1 y se procederá a aplicar la siguiente pregunta. Si la persona responde cualquier otro código en esta pregunta, circule y continúe preguntando por el siguiente activo. Último activo pase a la pregunta 7.9

7.7 CANTIDAD.- En esta pregunta, se anotará la cantidad total de bienes que posee de cada activo. En caso de que responda "NO SABE" o "NO RESPONDE", circule el código que corresponda y pase a la siguiente pregunta.

7.8 MONTO.- Con esta pregunta queremos obtener, del entrevistado, el valor aproximado que le asigna al bien o bienes, para ello se le pregunta que si lo tuviera que vender cuánto pediría

por el o por ellos. En este caso anotará el monto que corresponda a cada caso dentro de las casillas correspondientes o bien, circularemos el código de respuesta en caso de que la persona entrevistada responda "NO SABE" o "NO RESPONDE". Al terminar de preguntar por el último activo del hogar o bien usado en el negocio agrícola, pasaremos a la pregunta 7.9.

- 7.9 POSESIÓN DE TIERRAS.-** En este caso, si el(la) informante responde "NO" o "NO SABE" se debe pasar a la pregunta 7.14. Si contesta "Sí", debe circularse el código 1 y continuar con la pregunta 7.10

DE LA PREGUNTA 7.10 A LA 7.13, LA APLICACIÓN SE REALIZARÁ EN FORMA HORIZONTAL.

- 7.10 NÚMERO DE HECTÁREAS.-** Se anotará la respuesta siguiendo el orden de los predios conforme a su tamaño (del mayor al menor), y en caso de haber más de CINCO predios, se preguntará sobre los más importantes. Se pretende conocer la extensión en tamaño de cada uno de los predios poseídos y/o utilizados.

Si es el caso, utilice las siguientes opciones de respuesta:

<input type="checkbox"/> NO SABE	98
<input type="checkbox"/> NO RESPONDE	99
<input type="checkbox"/> MAS DE 97 HECTAREAS	97

Anote el número de hectáreas en las casillas correspondientes. Si el terreno es menor a una hectárea, se registrarán ceros en las casillas que se encuentran en el lado izquierdo y en las casillas del lado derecho se registrara el tamaño del terreno en metros.

- 7.11 TÍTULO DE PROPIEDAD.-** Esta pregunta comprende dos aspectos: 1) Indaga sobre el titular del derecho de la tierra, si hay una respuesta positiva se anota el número de renglón de esa persona. 2) También pregunta sobre la clase de derecho que existe con respecto a la tierra. Se presentan las siguientes opciones, las primeras tres deben ser leídas al entrevistado:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN
Es rentada	Cuando debe pagar una cuota por tener el uso de las tierras. Registre el código correspondiente.
Es prestada	Cuando se cede la propiedad temporalmente a otra persona a cambio de que éste las trabaje, y no existe pago en dinero o en especie. Registre el código correspondiente.
En mediería	Cuando las tierras las trabaja una persona ajena a cambio de la mitad de los que produzcan las tierras. Registre el código correspondiente.
NS	Cuando el informante no sabe la respuesta. Registre el código correspondiente.

- 7.12 TIPO DE PREDIO.-** Con esta pregunta se quiere conocer de qué **tipo** es el predio en cuestión. Registre el código **1** si es de riego, **2** si es de temporal, y **3** si se utiliza para ambos o "**NO SABE**" si no hay respuesta.

- ☐ **Temporal:** Se refiere a la porción de terreno cuyo uso depende del comportamiento natural del tiempo, clima o estación del año, por ejemplo, siembra de productos de acuerdo a las temporadas de lluvia.
- ☐ **Riego:** El uso de la porción de terreno no depende del comportamiento natural del tiempo, clima o estación, ya que disponen de agua para riego.

- 7.13 USO DEL PREDIO.-** Esta pregunta nos indicará el **USO PRINCIPAL** dado al(los) predio(s) en cuestión. Formule la pregunta para cada predio en cuestión y anote el código correspondiente en cada caso.

agrícola? 1
 ganadero? 2
 forestal? 3
 NO SE USÓ 0
 NO SABE 8

Se continúa con el siguiente predio desde la pregunta 7.10. Si es el último pase a pregunta 7.14

- 7.14 AHORRO.-** Con esta pregunta se busca conocer si los integrantes del hogar tienen dinero ahorrado. En esta pregunta **NO SE LEEN** las opciones de respuesta

En caso de que el (la) entrevistado (a) conteste "SI" circule el código 1 y continúe. Por otra parte, si contesta "NO" o "NO RESPONDE" pasaremos al siguiente módulo (8.1).

- 7.15 INSTITUCIÓN DE AHORRO.-** Con esta pregunta se busca saber en qué **INSTITUCIÓN** los miembros del hogar tienen ahorrado su dinero. En este caso, se leen todas las opciones de respuesta. No olvide especificar una respuesta, si la persona responde que es otro tipo de institución en la cual los miembros del hogar tienen ahorrado su dinero.

- 7.16 MONTO AHORRADO.-** Con esta pregunta se busca conocer el monto total que todos los miembros del hogar tienen ahorrado. En este caso, se **sumarán** todos los montos que la persona entrevistada mencione y se anotará el **TOTAL** dentro de las casillas correspondientes.

En caso de que la persona entrevistada responda "NO SABE" o "NO RESPONDE" **circule** el código correspondiente y pase al siguiente módulo (8.1).

MÓDULO VIII. INGRESOS TOTALES DEL HOGAR

El objetivo de este módulo es captar información referente a algunas actividades que los miembros del hogar realizan que también les generan ingresos.

- 8.1** En esta columna encontraremos listadas algunas actividades que pueden generar ingresos al hogar. En este caso, tenemos dos rubros: "**actividades agrícolas**" y "**actividades no agrícolas**".

- 8.2** Comenzaremos haciendo esta pregunta, sin olvidar mencionar la actividad que corresponda al final de la pregunta. Por ejemplo:

"En los últimos 12 meses, ¿cuánto ha recibido el hogar por la venta (o renta) de la cosecha de las parcelas propiedad del hogar", y así sucesivamente con cada una de las opciones que se listan en la pregunta 8.1. **Es importante que se lean todas las opciones al entrevistado.**

Anotará el monto que corresponda (**de derecha a izquierda**) a cada caso dentro de las casillas correspondientes o bien, se circula el código de respuesta en caso de que la persona entrevistada responda "NO SABE", "NO RESPONDE" o "EL HOGAR NO REALIZA ESA

ACTIVIDAD". Después de haber aplicado esta pregunta para cada uno de los activos, deberá pasar al módulo 9.1.

MÓDULO IX. TRANSFERENCIAS DESDE EL HOGAR

El objetivo de éste módulo es captar información referente a las ayudas que las personas del hogar al que visitamos **HAN DADO** a sus familiares, vecinos o amigos **durante el último año**. En otras palabras son todos aquellos apoyos (dinero, comida, ropa o ayuda en tiempo de trabajo, por ejemplo: ayuda en el cuidado de los niños, etc.) que la familia entrevistada ha dado a vecinos, amigos o parientes dentro de la localidad o fuera de ella.

En este caso, nos debe quedar muy clara la distinción entre este módulo y el siguiente, ya que son similares. Debemos **leer textualmente cada una de las preguntas con el fin de no confundir a las personas entrevistadas**.

Es importante RESPETAR EL FLUJO DE LAS PREGUNTAS. En la primera observaremos que la flecha apunta hacia abajo, INDICA UN FLUJO VERTICAL, esto es debido a que preguntaremos primero por todos los miembros del hogar entrevistado que DAN o ENVÍAN apoyos a familiares, vecinos o amigos. Después haremos cada una de las preguntas por cada individuo registrado.

- 9.1 PERSONA QUE OTORGA EL APOYO.-** Con esta pregunta se busca conocer si alguna persona del hogar entrevistado **APOYA O HA APOYADO** a algún pariente, amigo o vecino (que viva dentro o fuera de la localidad) **con dinero, comida, ropa o colaboración en trabajo**.

Si el informante responde "SI" se procederá a anotar el (los) número (s) de renglón que corresponde (n) a la (s) persona (s) del hogar que da (n) o envía (n) el apoyo.

Si el informante responde "NO" , "NS" o "NR" se anota el código correspondiente en el primer renglón y se procederá a pasar al siguiente módulo (10.1).

En caso de que sea la misma persona del hogar que envíe o dé ayuda a mas de una persona, se utilizará, un renglón **para cada una de las ayudas**.

- 9.2 TIPO DE TRANSFERENCIA.-** Con esta pregunta se busca obtener el **tipo de ayuda que la (s) persona (s) del hogar entrevistado da (n) o envía (n)**.

En este caso, se pedirá una mayor especificación del tipo de ayuda que la (s) persona (s) del hogar entrevistado da (n) o envía (n). Si el (la) informante menciona que la ayuda se trata de dinero (código 1) se registra y se continúa con el flujo de las preguntas.

Si el (la) informante menciona que la ayuda se trata de "comida" (2), "ropa" (3), "ayuda en tiempo de trabajo" (4) o "no sabe" (8), se registra el código que corresponda y pasará a la pregunta 9.4.

El código de la respuesta se anotará en la casilla correspondiente.

- 9.3 MONTO DEL APOYO.-** Con esta pregunta obtendremos el monto del apoyo que la(s) persona(s) envía(n) o da(n).

En este caso, se pedirá al informante que calcule un monto aproximado de dinero, como valor aproximado de la ayuda enviada u otorgada. Anotaremos el monto del apoyo (de derecha a izquierda) en las casillas correspondientes. En caso de que la persona mencione que el monto excede los "9 800 o mas", "NO SABE" o "NO RESPONDE" se anotarán los códigos en las casillas que corresponden a cada caso.

9.4 TIEMPO DE APOYO.- Con esta pregunta conoceremos el tiempo que tiene la (s) persona (s) del hogar dando o enviando el apoyo.

En este caso, anotaremos el número de años y/o meses en los que se ha dado el apoyo. Si el número de años o meses es de un dígito, anotaremos un cero antes de él, quedando de la siguiente manera: Ejemplo. La persona nos responde que tiene dos años y cinco meses de enviar un apoyo. En este caso, nosotros anotaremos:

AÑOS	MESES
0 2	0 5

En caso de que el (la) informante responda que el apoyo se ha dado hace "menos de un mes" o bien "no responde" se anotarán los códigos en las casillas correspondientes.

En el caso de "no responde" se anotará el código 99 en las casillas de años y meses.

Si la persona nos dice que tiene 2 meses y medio REDONDEAMOS la cantidad a meses cerrados.

9.5 VECES DADO EL APOYO.- Con esta pregunta sabremos cada cuando la (s) persona (s) da (n) o ha (n) dado el apoyo. En este caso, anotaremos el código de respuesta en las casillas inferiores.

La persona puede contestarnos que el tiempo que pasa entre el envío de un apoyo al otro varía, en esta situación, preguntaremos "¿y cómo ha sido la mayoría de las veces que ha enviado o dado apoyo?", o si recientemente comenzó a enviar o a dar apoyo preguntar: "¿Cada cuando piensa usted enviar o dar la ayuda?".

Si la persona responde que el apoyo ocurre de manera espaciada en el tiempo, y si no puede precisarle más anote código "A veces" (7).

El código de respuesta se anota en la casilla correspondiente.

9.6 RESIDENCIA DE LA PERSONA APOYADA.- Con esta pregunta sabremos en donde reside la persona **QUE RECIBE EL APOYO**. En este caso, se leerán las opciones de respuesta y se anotará el código de respuesta en la casilla que le corresponde. No olvide seguir el renglón de la persona que da el apoyo.

9.7 PARENTESCO.- Esta pregunta capta el **parentesco** que tiene la persona del hogar que da o envía el apoyo con **la persona que lo recibe**. En este caso, lea textualmente las opciones de respuesta y anote el código en la casilla correspondiente. Tome en cuenta que en caso de que se trate de un hijo que dejó de formar parte del hogar debe captarse si éste se fue del hogar antes o después de 1997.

Al final de esta pregunta tenemos un pase de retorno a la pregunta 9.2, SOLO EN CASO DE QUE EN EL HOGAR HUBIERA ALGUIEN MAS QUE DE O ENVÍE APOYOS.

Si no tenemos más personas que den o envíen apoyos, continuaremos con el siguiente módulo (10.1).

MODULO X. TRANSFERENCIAS HACIA EL HOGAR

El objetivo de éste módulo es captar información referente a las ayudas que las personas del hogar al que visitamos **HAN RECIBIDO** de sus familiares, vecinos o amigos **durante el último año**. En otras palabras son todos aquellos apoyos (dinero, comida, ropa o ayuda en tiempo de trabajo) que la familia entrevistada **ha recibido** de vecinos, amigos o parientes dentro de la localidad o fuera de ella.

Al igual que en el módulo anterior, en este debemos también **leer textualmente cada una de las preguntas con el fin de no confundir a las personas entrevistadas**.

Es importante respetar el flujo de las preguntas. En la primera pregunta observaremos que la flecha apunta hacia abajo, LO QUE INDICA UN FLUJO VERTICAL, esto es debido a que preguntaremos primero por todos los miembros del hogar entrevistado que RECIBEN o HAN RECIBIDO apoyos de familiares, amigos o vecinos. Después haremos cada una de las preguntas por cada uno de los individuos registrados hasta llegar al final del módulo, para después regresar a la siguiente persona y aplicarle todas las preguntas.

10.1 PERSONA QUE RECIBE EL APOYO.- Con esta pregunta se busca conocer si alguna persona del hogar entrevistado **HA RECIBIDO ALGÚN APOYO** por parte de algún pariente, amigo o vecino (que viva dentro o fuera de la localidad). Dicho apoyo puede ser de dinero, comida, ropa o colaboración en trabajo.

Si el informante responde "SI" se procederá a anotar el (los) número (s) de renglón (ver pregunta 2.1 del cuestionario) que corresponde a la (s) persona (s) del hogar que recibe (n) el apoyo.

Si el informante responde "NO" o "NR" se registra el código correspondiente en el primer renglón y pase a la pregunta 10.9.

En caso de que una persona del hogar reciba más de una ayuda de una o más personas, se utilizará un renglón por cada una de las ayudas recibidas.

10.2 TIPO DE TRANSFERENCIA.- Con esta pregunta se busca obtener el **tipo de ayuda que las personas del hogar entrevistado** reciben. En este caso, se preguntará por el tipo de ayuda que el hogar entrevistado recibe. Si el (la) informante menciona que la ayuda que reciben es dinero se anotará el código en la casilla(1) y continúe. Si el (la) informante menciona que la ayuda que reciben se trata de "comida" (2), "ropa" (3), "ayuda en tiempo de trabajo" (4) o "NO SABE" (8) se registra el código correspondiente y pase a la pregunta 10.4 tal y como lo indica el cuadro de texto en el cuestionario.

El código de respuesta se anotará en la casilla correspondiente.

10.3 MONTO DEL APOYO.- Con esta pregunta obtendremos el monto del apoyo que las personas del hogar entrevistado reciben. En este caso, anotaremos el monto del apoyo en las casillas correspondientes. En caso de que la persona mencione que el monto excede los "9 800 o mas", "no sabe" o "no responde" se anotarán los códigos que corresponden a cada caso.

10.4 TIEMPO DE APOYO.- Con esta pregunta conoceremos el número de años y/o meses en los que las personas del hogar reciben el apoyo.

En caso de que el (la) informante responda que el apoyo se ha recibido hace "menos de un mes", "no sabe" o bien "no responde" se anotarán los códigos en las casillas correspondientes.

En el caso de la respuesta sea "no responde" o "no sabe" se anotará el código 99 o 98 en las casillas de años y meses.

Si la persona nos comenta que tiene 2 meses y medio REDONDEAMOS la cantidad a meses cerrados.

- 10.5 VECES RECIBIDO EL APOYO.-** Con esta pregunta sabremos cada cuanto tiempo las personas reciben el apoyo. En este caso, anotaremos el código de respuesta en las casillas inferiores. La persona puede contestarnos que el tiempo que pasa entre la recepción de un apoyo al otro varía, en esta situación, preguntaremos "¿y cómo ha sido la mayoría de las veces que le han enviado o dado el apoyo?", o si recientemente comenzó a recibir el apoyo preguntar: "¿Cada cuando piensa usted que recibirá el apoyo?".

Si la persona responde que el apoyo ocurre de manera espaciada en el tiempo, y si no puede precisarle más anote código "A veces" (7).

El código de respuesta se anota en la casilla correspondiente.

- 10.6 NIVEL DE ESTUDIOS DE PERSONA QUE APOYA.-** Con esta pregunta sabremos hasta qué nivel de estudios llegó la persona que está enviando el apoyo al hogar que estamos entrevistando. Anotaremos el código de respuesta para grado y nivel educativo cursado de la persona que envía el apoyo. Se anotarán los códigos de respuesta en las casillas correspondientes.

- 10.7 RESIDENCIA DE LA PERSONA QUE APOYA.-** Con esta pregunta sabremos en donde reside la persona **que envía o da el apoyo al hogar entrevistado**. En este caso, se leerán las opciones de respuesta y se anotará el código de respuesta en la casilla que le corresponde. **Si la persona responde que se lo envían de otro estado de la república, anote el código 3.**

- 10.8 PARENTESCO.-** Esta pregunta nos informará sobre el **parentesco** tiene la persona que da o envía el apoyo con **la persona, del hogar entrevistado, que lo recibe**. En este caso, lea textualmente las opciones de respuesta y anote el código de respuesta en la casilla que corresponda. Al igual que en la pregunta 9.7, es importante tomar en cuenta que en caso de que se trate de un hijo que dejó de formar parte del hogar debe captarse si éste se fue del hogar antes o después de 1997.

Al final de esta pregunta tenemos un pase de retorno a la pregunta 10.2, SOLO EN CASO DE QUE HAYA OTRA PERSONA QUE RECIBA APOYOS EN EL HOGAR ENTREVISTADO. De lo contrario, si no tenemos mas personas que reciban apoyos, continúe con la siguiente pregunta.

- 10.9 HOGARES QUE APOYAN.-** Para finalizar, esta última será respondida una vez que se ha preguntado por todas las personas que reciben algún apoyo dentro del hogar. Con esta pregunta sabremos con cuantas familias cuenta el hogar entrevistado, en caso de tener problemas y necesitar ayuda. En este caso, se anotará el número de hogares que el (la) informante mencione. Si el (la) informante contesta "NO SABE" o "NO RESPONDE", **circule** el código de respuesta y pase al siguiente módulo (11.1).

MÓDULO XI. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES

El objetivo de éste módulo es captar información referente a las ayudas que el gobierno otorga actualmente a las personas del hogar al que visitamos. En otras palabras son todos aquellos apoyos de programas estatales y federales que la familia entrevistada está recibiendo.

Al igual que en el módulo anterior, en este debemos también leer textualmente cada una de las preguntas y en este caso, cada uno de los programas listados, con el fin de no confundir a las personas entrevistadas. El flujo de aplicación del módulo es horizontal, por lo que deben hacerse las 3 preguntas para cada programa antes de continuar con el siguiente.

- 11.1 PROGRAMA DE GOBIERNO.-** Encontrará un listado de apoyos gubernamentales por los que se preguntará.
- 11.2 APOYO RECIBIDO.-** En ésta, se preguntará al (la) informante si alguna persona del hogar recibe el programa (PROGRAMA DE 11.1). Si la persona responde "SI", continúe con el flujo de las preguntas. Si la persona responde "NO" o "NO SABE" se preguntará por el siguiente programa listado. Y se circulará la casilla de respuesta correspondiente.
- 11.3 MONTO RECIBIDO.-** Con esta pregunta conoceremos **cuanto dinero reciben** las personas del hogar por cada apoyo gubernamental que reciben **y cada cuando lo reciben**. Esta pregunta permite la opción de pago en especie, por ejemplo la leche Liconsa, en este caso deberá pedir al entrevistado que calcule el monto en dinero el monto en dinero que se está ahorrando al no comprarla en una tienda normal.

En este caso, anotaremos el monto **total** del apoyo dentro de las casillas correspondientes. En caso de que la persona conteste que reciben "98 000 o mas", "NO SABE MONTO" o "NO RESPONDE". Anotaremos el código de respuesta que corresponde según la respuesta de el (la) informante.

En caso de que el (la) informante nos responda con el monto que recibe, debemos preguntarle cada cuando lo recibe, para ello, debemos utilizar los códigos para periodo que se marcan para cada uno de ellos y anotaremos en la casilla correspondiente el código para periodo.

En caso de que el (la) informante responda las dos opciones marcadas como "otro", se sumarán estas dos cantidades y se anotará el total dentro de las casillas marcadas como "MONTO TOTAL RECIBIDO COMO AYUDA DE ESTOS OTROS PROGRAMAS".

Esta pregunta solamente será aplicada para los primeros cuatro programas y par la suma de los últimos dos programas con opción "otro".

Recuerde que en este punto, debe usted regresar para preguntar sobre los demás Programas de esta sección. Si es el último programa, pase al modulo 12.1

MÓDULO XII. EMPLEO E INGRESOS ACTUALES

Esta sección tiene como objetivo recabar información sobre el empleo e ingreso **ACTUALES** de todos los miembros que componen el hogar y tienen 5 AÑOS O MÁS (pregunta **12.1 a 12.18**). El flujo de aplicación del módulo es horizontal.

El módulo está dividido en dos partes en las que se busca captar información sobre: 1) el trabajo actual o más reciente y el trabajo secundario actual o más reciente, y 2) el último trabajo principal y el último trabajo secundario. Es muy importante poner especial atención en los pases pues **NO DEBEN** aplicarse las dos partes para el mismo integrante.

ACTIVIDAD PRINCIPAL

- 12.1** El objetivo de esta pregunta es saber cual fue la ACTIVIDAD PRINCIPAL durante la semana pasada de los miembros del hogar. Se anotará la respuesta que mencione el (la) informante en las casillas correspondientes. En caso de responder el código "01" se pasará a la pregunta 12.6, en caso contrario, continúe. En caso de existir duda debe referirse a la actividad a la que le dedica mayor tiempo.
- 12.2** Esta pregunta nos informará sobre si algún miembro del hogar realizó alguna actividad para ayudar al gasto del hogar de ENERO DE ESTE AÑO A LA FECHA, pero AUNQUE NO LA REALIZARA DURANTE LA SEMANA PASADA. Circule el código de respuesta. Observe que si responde el código 1 pasará a la pregunta 12.6.
En caso de responder código "2", "8" o "9" continúe.
- 12.3** Queremos saber si algún miembro del hogar trabajó en un negocio familiar, LE HAYAN PAGADO O NO. Se circulará el código de respuesta correspondiente. En caso de que la persona responda el código "1", se pasará a la pregunta 12.6. En caso de responder código "2", "8" o "9" continúe.
- 12.4** Esta pregunta busca captar si el individuo a laborado en algún momento de su vida para ayudar al gasto del hogar LE HAYAN PAGADO O NO. Se circulará el código de respuesta correspondiente. En caso de que la persona responda el código "2", "8" o "9", se pasará a la pregunta 12.31. Si responde el código "1" (SI), pregunte 12.5.
- 12.5** Esta pregunta nos informará sobre el año en el que los miembros del hogar trabajaron o realizaron alguna actividad que ayudara al gasto del hogar la última vez. Anote el año en las casillas correspondientes. En caso de que responda "NO SABE" o "NO RESPONDE" circule el código que corresponda. Para todas las personas que se aplicó esta pregunta, deberán pasar a la pregunta 12.18

TRABAJO PRINCIPAL ACTUAL O MÁS RECIENTE

- 12.6** Se trata de indagar por la actividad que desempeña o desempeñaba (según sea el caso) los miembros del hogar en su trabajo principal actual o más reciente y anotaremos el código correspondiente en las casillas. En caso de que la persona entrevistada responda el código "01" pasaremos a la pregunta 12.8.

OCUPACION	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR EN PARCELA O NEGOCIO FAMILIAR SIN PAGO (CODIGO 01)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas que trabajan sin ser remuneradas en una explotación agropecuaria, negocio o empresa que es propiedad del hogar donde residen. ▪ Tiene vínculos de consanguinidad con el dueño del negocio, por ejemplo es hijo, padre, sobrino, tío, etcétera. <p>Pueden ser aprendices de los diferentes oficios ejemplo, peluquero, mecánico, albañil con algún pariente.</p> <p>PASA A PREGUNTA 12.8</p>

OCUPACION	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR EN PARCELA O NEGOCIO FAMILIAR CON PAGO (CODIGO 02)	<ul style="list-style-type: none"> Personas que trabajan con un salario o pago en una actividad agropecuaria, negocio o empresa que es propiedad del hogar donde residen. Tiene vínculos de consanguinidad con el dueño del negocio, por ejemplo es hijo, padre, sobrino, tío, etcétera.
EMPLEADO O TRABAJADOR EN NEGOCIO NO FAMILIAR (CODIGO 03)	Son las personas que trabajan en oficinas, en locales comerciales, de servicios, etcétera, que dependen de un patrón o empleador, recibiendo un salario por ello. La calificación de empleado es con independencia del rango o jerarquía poseída en el trabajo por la persona.
ARTESANO U OBRERO (CODIGO 04)	Se denomina así a aquellas personas que laboran en fábricas, esto es en empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Asimismo personas que realizan labores de carpintero, plomero, talabartero.
ALBAÑIL? (CODIGO 05)	Se refiere a las personas que se dedican a la albañilería, sea como maestro de obra o como ayudante o peón.
JORNALERO O PEÓN (CODIGO 06)	<ul style="list-style-type: none"> Asalariados cuyo trabajo es la producción directa de productos del campo. Su trabajo es manual y representa un esfuerzo físico importante. No usan maquinaria y, en caso de hacerlo, el manejo no es especializado. Trabajan la tierra sin ser de su propiedad. Trabajan para un patrón a cambio de un pago monetario o en especie. La característica principal es que trabajan por un jornal, o sea por día de trabajo. Se incluyen a los administradores de ranchos, operadores de tractores agrícolas, cuidadores de huertas, etc.
CAPATAZ (CODIGO 07)	<ul style="list-style-type: none"> Es la persona que tiene bajo su cargo o mando un grupo de trabajadores, puede ser en la actividad agrícola, o en otras actividades.
EMPLEADA (O) DOMÉSTICA (CODIGO 08)	<ul style="list-style-type: none"> Se refiere a la persona mujer u hombre que desarrollan actividades de servicio doméstico para un hogar o personas, por lo cual reciben un pago. Las labores pueden desarrollarse en el domicilio u otro local del empleador, o en la casa del trabajador (a) ejemplo, lavandera, planchadora, ama de llaves, chofer, jardinero, recamarera, etcétera.
CHOFER (CODIGO 09)	<ul style="list-style-type: none"> Personas que se dedican a conducir vehículos automotores: trailers, camiones, camionetas, tractores y otro tipo de maquinaria.
VENDEDOR AMBULANTE Y TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA (CODIGO 10 Y 12)	<ul style="list-style-type: none"> Persona que trabaja en forma independiente, sin tener empleados a sus órdenes, aunque puede contar con la ayuda de familiares o amigos, pero sin pagarles un salario o jornal. Comúnmente cuenta con un comercio, puesto en vía pública, vehículo, taller que explota para su beneficio. Cuenta con un capital (grande o pequeño) y no está a las órdenes de ningún patrón ni emplea personal por un pago. Se dedica a la compra/venta de productos o a ofrecer servicios por su cuenta, por ejemplo: comerciantes, taxistas, cantantes, plomeros, soldadores, masajistas, etc. <p>Tienen puestos en el mercado, hacen pasteles en su casa.</p>
PATRÓN O EMPLEADOR DE UN NEGOCIO? (CODIGO 11)	Como su nombre lo indica se refiere a aquél que emplea trabajadores en su negocio, taller, local de servicios, por lo que desempeña el papel de patrón o empleador.

OCUPACION	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA (CÓDIGO 12)	Este código se utiliza en el caso de las personas que se autoemplean en algún oficio.
REALIZÓ SERVICIOS COMO: PLANCHAR, LAVAR, COSER AJENO. (CÓDIGO 13)	Se refiere a las personas que trabajan en actividades domésticas, de costura, u otras similares sea en la vivienda del empleador, o en su habitación.
OTROS (CÓDIGO 14)	<p>profesionista independiente: Se refiere a las personas que poseen un título profesional, abogados, médicos, contadores públicos, y ejercen su profesión de manera independiente pudiendo ser en un despacho propio, con otros profesionales, o atendiendo en su propio domicilio.</p> <p>miembro de una cooperativa (de producción o de servicios): Personas que trabajan o son socios de asociaciones cooperativas de producción o servicios. La cooperativa es una forma de asociación para la producción y el trabajo, en la cual no existe un patrón, sino todos los socios son propietarios y trabajadores a la vez, ejemplo de ello son las cooperativas agrícolas o pesqueras. En las cooperativas de servicios se puede encontrar de transporte como, taxis, microbuses, triciclos, etcétera.</p> <p>ejidatario o comunero: Esta opción se refiere a la actividad económica de personas que participan en formas de propiedad ejidal y comunal. La propiedad ejidal es individual y también colectiva. Los individuos poseen tierras que trabajan por sí mismos o contratando peones; y también pueden ser propietarios de parcelas que se trabajan en conjunto entre todos los ejidatarios. Las tierras comunales son propiedad de todos o algunos de los miembros de una localidad o comunidad, de allí su nombre.</p> <p>U otros que no se mencionen.</p>

12.7 Queremos saber en promedio cuanto ganan o ganaban los miembros del hogar en su trabajo actual o más reciente DE ENERO DE ESTE AÑO A LA FECHA. En este caso, NO DEBE INCLUIR AGUINALDO. Anotará el monto (de derecha a izquierda) que la persona entrevistada le mencione en las casillas que correspondan a cada renglón y deberá anotar el periodo según la respuesta de el (la) informante dentro de la casilla individual que se encuentra a la derecha.

Si no recibe o recibió ingresos, anote el código "0" en periodo y continúe.

12.8 Queremos saber cuántas horas A LA SEMANA trabajan o trabajaban normalmente los miembros del hogar en su trabajo actual o más reciente (de enero a la fecha). Anote el número de horas que los miembros del hogar trabajan a la semana dentro de las casillas. CONSIDERE LOS DÍAS QUE LA (S) PERSONA (S) TRABAJA (N) A LA SEMANA. (Por ejemplo, el jornalero o peón de campo que trabaja dos o tres días a la semana).

Para los códigos "NO SABE" y "NO RESPONDE" anote "98" o "99" y continúe.

12.9 Queremos saber cuántas semanas o meses trabajaron o han trabajado los miembros del hogar de ENERO A LA FECHA en su trabajo principal actual o más reciente. Anote el número de meses y/o semanas dentro de las casillas inferiores.

Para los códigos "NO SABE" y "NO RESPONDE" anote los códigos en las casillas de meses.

- 12.10** Queremos saber las prestaciones a las que tienen o tenían derecho los miembros del hogar en su trabajo actual o más reciente (según sea el caso), de ENERO A LA FECHA. Mencione las opciones de respuesta y ANOTE HASTA TRES PRESTACIONES y escriba los códigos en las casillas correspondientes a cada columna y a cada renglón. Si la respuesta es "NO SABE", "NINGUNO" o "NO RESPONDE" el código será anotado dentro de las casillas de la columna A, mientras que las otras dos columnas quedarían en blanco.

TRABAJO SECUNDARIO

Las siguientes preguntas irán relacionadas con el trabajo o actividad secundaria actual o más reciente de los miembros que componen el hogar actualmente.

- 12.11** Con esta pregunta sabremos si los miembros del hogar tienen o tenían además de su trabajo principal, otras actividades o trabajo secundario que ayude al gasto del hogar. Circule para cada individuo el código que corresponda. Si la respuesta es "NO", pase a la pregunta 12.17.
- 12.12** El objetivo de esta pregunta es saber cuál es o era la ACTIVIDAD SECUNDARIA de los miembros del hogar, se anotará la respuesta que mencione el (la) informante. En caso de responder el código "01" se pasará a la pregunta 12.14. **(Ver explicación en la pregunta 12.6)**
- 12.13** Queremos saber cuanto ganan o ganaban en promedio los miembros del hogar en su actual o más reciente trabajo o actividad secundaria DE ENERO DE ESTE AÑO A LA FECHA. En este caso, NO DEBE INCLUIR AGUINALDO.
- 12.14** Queremos saber cuántas HORAS A LA SEMANA trabajan o trabajaron normalmente los miembros del hogar en su trabajo o actividad secundaria. Anote el número de horas que los miembros del hogar trabajan o trabajaban a la semana dentro de las casillas. Siga la misma instrucción de la 12.8
- 12.15** Queremos saber cuántas SEMANAS Y/O MESES dedican o han dedicado normalmente los miembros del hogar en su trabajo o actividad secundaria, desde el mes de enero a la fecha. Anote el número de semanas y/o meses que los miembros del hogar trabajan dentro de las casillas es decir, si trabajaron 6 meses y 3 semanas quedará de la siguiente manera:

MESES	SEMANAS
0 6	0 3

Siga la misma instrucción de la 12.9

- 12.16** Con esta pregunta se pretenden saber las prestaciones a las que los miembros del hogar tienen o han tenido derecho en su trabajo o actividad secundaria desde el mes de enero a la fecha. Anote hasta tres prestaciones. En este caso, se leerán las primeras 4 opciones de respuesta y se anotarán los códigos de respuesta dentro de las casillas correspondientes. Siga la misma instrucción de la 12.10
- 12.17** Con esta pregunta se quiere saber cuanto recibieron por concepto de AGUINALDO los miembros del hogar en su trabajo o actividad principal y/o secundaria desde el mes de enero a la fecha. Anote el monto dentro de las casillas correspondientes. Si responde "NO

RECIBIÓ AGUINALDO”, “NS” o “NR” se anotará el código de respuesta dentro de la casilla de código. Solo en estos casos, NO es necesario llenar con ceros las casillas designadas para monto. Para todas las personas para las que se hace esta pregunta debe pasar a 12.31.

- 12.18** Esta es una pregunta filtro que se aplica para quienes no trabajan actualmente pero han trabajado alguna vez. Es importante poner atención al filtro, en el caso de que la pregunta se aplique al jefe del hogar o a su cónyuge es necesario verificar el año en que trabajaron por última vez (preg. 12.5). Si lo hicieron en 2001 ó 2002, debe escribirse el código 2 y pasar a 12.31. Si fue antes de 2001 debe continuarse con la aplicación del cuestionario. Para todos los demás integrantes del hogar en el rango de edad de interés (5 años y más) debe continuarse con la aplicación normal del cuestionario.

ÚLTIMO TRABAJO PRINCIPAL

- 12.19** En esta pregunta se capta la actividad a la que se dedicaban las personas entrevistadas en su último trabajo principal. Si responde “TRABAJADOR EN PARCELA O NEGOCIO FAMILIAR SIN PAGO” debe registrarse el código 1 y pasar a la pregunta 12.21. Para las otras actividades debe registrarse el código correspondiente y continuar con la aplicación normal del cuestionario.
- 12.20** Queremos saber cuanto ganaban en promedio los miembros del hogar en su último trabajo principal. En este caso, NO DEBE INCLUIR AGUINALDO. Siga la misma instrucción de la 12.7
- 12.21** Queremos saber cuántas HORAS A LA SEMANA trabajaron normalmente los miembros del hogar en su último trabajo principal. Anote el número de horas que los miembros del hogar trabajaban a la semana dentro de las casillas. Siga la misma instrucción de la 12.8
- 12.22** Queremos saber cuántas SEMANAS Y/O MESES dedicaban normalmente los miembros del hogar a su último trabajo principal. Anote el número de semanas y/o meses que los miembros del hogar trabajan dentro de las casillas.
- 12.23** Con esta pregunta se pretenden saber las prestaciones a las que los miembros del hogar tenían derecho en su último trabajo principal. Anote hasta tres prestaciones. En este caso, se leerán las primeras 4 opciones de respuesta y se anotarán los códigos de respuesta dentro de las casillas correspondientes. Siga la misma instrucción de la 12.10.
- 12.24** Con esta pregunta sabremos si los miembros del hogar tenían además de su último trabajo principal, otras actividades o trabajo secundario que ayudara al gasto del hogar. Circule en cada uno el código que corresponda. Si la respuesta es “NO”, pase a la pregunta 12.30.

ÚLTIMO TRABAJO SECUNDARIO

- 12.25** El objetivo de esta pregunta es saber cuál es o era la ÚLTIMA ACTIVIDAD SECUNDARIA de los miembros del hogar, en las casillas se anotará la respuesta que mencione el (la) informante. En caso de responder el código “01” se pasará a la pregunta 12.27.
- 12.26** Queremos saber cuanto ganaban en promedio los miembros del hogar en su último trabajo secundario. En este caso, NO DEBE INCLUIR AGUINALDO. Siga la misma instrucción de la 12.7.
- 12.27** Queremos saber cuántas HORAS A LA SEMANA trabajaron normalmente los miembros del hogar en su último trabajo secundario. Anote el número de horas que los miembros del hogar trabajaban a la semana dentro de las casillas. Siga la misma instrucción de la 12.8

- 12.28** Queremos saber cuántas SEMANAS Y/O MESES dedicaban normalmente los miembros del hogar a su último trabajo secundario. Anote en las casillas el número de semanas y/o meses que los miembros del hogar trabajan.
- 12.29** Con esta pregunta se pretenden saber las prestaciones a las que los miembros del hogar tenían derecho en su último trabajo secundario. Anote hasta tres prestaciones. En este caso, se leerán las primeras 4 opciones de respuesta y se anotarán los códigos de respuesta dentro de las casillas correspondientes. Siga la misma instrucción de la 12.10.
- 12.30** Con esta pregunta se quiere saber cuanto recibieron por concepto de AGUINALDO los miembros del hogar en su último trabajo o actividad principal y/o secundaria. Anote el monto dentro de las casillas correspondientes. Si responde "NO RECIBIÓ AGUINALDO", "NS" o "NR" se anotará el código de respuesta dentro de la casilla de código. Solo en estos casos, NO es necesario llenar con ceros las casillas designadas para monto.
- 12.31** Queremos saber si existen otras actividades que hayan generado algún ingreso extra a los miembros del hogar que estamos entrevistando y que no hayan reportado durante la aplicación de este módulo en trabajo o actividad principal y/o secundario. Se preguntará de enero a la fecha y se leerán las fuentes de ingresos extras. Los incisos son los siguientes:
- A. Otros trabajos o actividades que no se hayan registrado antes:** En este caso, puede ser la venta de artículos o alimentos en pequeña escala. Algo que quizá las personas del hogar no hacen regularmente para obtener ingresos, pero sí ocasionalmente ejemplo, elaboración y venta de tamales para una festividad.
 - B. Retiro, jubilación o pensión por vejez, por accidente, alimenticia, por invalidez o viudez:** Generalmente, las pensiones que el hogar recibe, no son consideradas por los miembros del hogar como ingresos. En este caso es importante preguntar para no omitir estas formas de ingresos.
 - C. Venta/renta de activos de su propiedad, (casa, carro, aparatos electrodomésticos, tractor, yunta, etc.):** En este caso podemos referirnos por ejemplo, a la renta de algún cuarto o espacio de la casa donde habita el hogar, a la utilización del vehículo para transporte de personas, animales o para servicio de mudanza, etc., asimismo la renta de aparatos de sonido para fiestas, etc.
 - D. Otro motivo que no sea su trabajo, como herencias o juegos de azar:** En este caso, los juegos de azar pueden referirse por ejemplo a apuestas ganadas en peleas de gallos, juegos de baraja, etc.
 - E. Regalos, donaciones, envíos de dinero o ayudas gubernamentales:** En este caso, nos referimos a algún regalo, envíos o ayudas en efectivo que el hogar hubiera recibido y que no se reportara anteriormente. En este caso, pudo ser otorgado por cualquier fuente: vecinos, amigos, parientes, gobierno, etc.

Se anotará el monto o bien el código de respuesta en las casillas correspondientes a cada rubro y a cada integrante del hogar. Se preguntará por cada uno de los integrantes de 5 años o más, al terminar de aplicar todas las opciones de esta pregunta, se regresará a la pregunta 12.1 para la siguiente persona. Si se trata de la última persona que pertenece al hogar, continuaremos con la pregunta 12.32.

Si no recibe ese tipo de ingresos, NS o NR, anote en la casilla el código correspondiente.

LAS PREGUNTAS 12.32, 12.33, 12.34 Y 12.35 SON SÓLO PARA PERSONAS DE 8 AÑOS O MAS

En las siguientes preguntas (12.32, 12.33, 12.34 Y 12.35) se busca conocer el tiempo que los miembros del hogar dedican a actividades específicas **EN EL HOGAR Y PARA EL HOGAR**. En cada pregunta, se mencionan de 1 a 4 actividades de las cuales debemos **sumar los tiempos que el (la) informante** mencione para las actividades que corresponden a cada pregunta.

Se anotará el número de horas y minutos que cada uno de los integrantes del hogar dedican a las actividades mencionadas en cada pregunta dentro de las casillas correspondientes a horas y minutos. En caso de que el (la) informante responda "No realizó ninguna de las actividades" o "NO SABE" se circulará la respuesta en el renglón que corresponde.

Se preguntará de manera vertical para todos los miembros del hogar. Al terminar de contestar la pregunta 12.35 debe pasar al siguiente módulo (13.1)

MODULO XIII. EMPLEO E INGRESO RETROSPECTIVO DEL (LA) JEFE (A) DEL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo recabar información sobre el empleo e ingreso de años anteriores del jefe del hogar, comenzando por el año 2002, seguido del 2001. Se indaga solamente por el trabajo principal.

Comenzando el módulo, encontramos un recuadro en el cual se debe anotar el nombre completo del(la) jefe(a) del hogar actual, comenzando por el nombre(s), apellido paterno y apellido materno. Después, al lado derecho debemos anotar el número de renglón que le corresponde al (la) jefe (a) del hogar actual, recordemos que este número de renglón se anotó en el módulo II (Identificación de los integrantes del hogar).

- 13.1 CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.-** El objetivo de esta pregunta es saber si el (la) jefe (a) del hogar actual trabajó o realizó alguna actividad para ayudar al gasto del hogar de enero a diciembre de 2002 al menos por UN MES. En este caso, NO se leen las opciones de respuesta y se circulará la respuesta que mencione el (la) informante. Observemos que las respuestas "NO", "NO APLICA", "NO SABE" Y "NO RESPONDE" contienen un pase. En caso de recibir como respuesta una de estas opciones, pasaremos a la pregunta 13.8. En caso contrario, continúe.
- 13.2 OCUPACIÓN.-** Esta pregunta nos informará sobre el tipo de trabajo o actividad principal que el (la) jefe (a) del hogar actual realizó durante el año 2002. En este caso, se leerán todas las opciones de respuesta y se circulará únicamente una. Observemos que tenemos un pase a la pregunta 13.4 únicamente si el informante responde la opción 01, en caso contrario, seguiremos aplicando el cuestionario normalmente. (ver explicación de pregunta en la 12.6).
- 13.3 INGRESOS.-** Esta pregunta nos informará sobre los ingresos que percibía el (la) jefe (a) del hogar actual durante el año 2002 por el trabajo o actividad principal que mencionó en la pregunta anterior. En esta pregunta se debe insistir en obtener una respuesta por parte del informante. Se deberá anotar el monto dentro de las casillas correspondientes y circule el período (se refiere a semana, quincena o mes) que corresponde a dicha cantidad. En caso de que la persona responda los códigos "no recibía ingresos", "NO SABE" o "NO RESPONDE" circule el código correspondiente.

- 13.4 HORAS TRABAJADAS.-** Esta pregunta nos informará sobre el número de horas a la semana (lunes a domingo o los días que mencione el (la) informante) que el (la) jefe (a) del hogar actual laboró en su trabajo o actividad principal durante el año 2002. Se deberá esperar respuesta espontánea y se anotará el número de horas en las casillas correspondientes. En caso de que el número de horas sea menor a 10, deberá antecederse por un cero.

Más de 97 horas trabajadas, se registra el código "97". Códigos "NO SABE" o "NO RESPONDE" se circulará el código correspondiente.

- 13.5 SEMANAS / MESES TRABAJADOS.-** Esta pregunta nos informará sobre el número de semanas y/o meses que el (la) jefe (a) del hogar actual laboró en su trabajo o actividad principal durante el año 2002. Se deberá esperar respuesta espontánea y se anotará el número de semanas y/o meses en las casillas correspondientes. Si la respuesta es "No sabe" o "No responde", se deberá de circular el código correspondiente.
- 13.6 PRESTACIONES.-** Esta pregunta nos informará sobre las prestaciones a las que el (la) jefe (a) del hogar actual tuvo derecho en su trabajo o actividad principal durante 2002. Se deberán leer las opciones de respuesta (EXCEPTO LAS OPCIONES: NINGUNO, NO SABE Y NO RESPONDE), y circule todas las que la persona mencione.
- 13.7 AGUINALDO.-** Esta pregunta nos informará sobre la cantidad de aguinaldo que recibió el (la) jefe (a) del hogar actual entre enero y diciembre de 2002 por el trabajo o actividad principal que desarrolló durante ese año. En esta pregunta se debe insistir en obtener una respuesta por parte del informante y se deberá anotar el monto dentro de las casillas correspondientes. Si la persona no recibió aguinaldo, no sabe o no responde la pregunta, no olvide circular el código correspondiente.
- 13.8 OTROS INGRESOS.-** El objetivo de esta pregunta es conocer los ingresos a partir de otras actividades realizadas por el (la) jefe (a) del hogar durante al año 2002. En este caso, la pregunta se leerá textual y se preguntará por cada una de las opciones de respuesta (fuentes). De cada una de las fuentes se anotará el monto mencionado por la persona entrevistada en las casillas correspondientes. Se debe insistir en una respuesta y en caso de no obtenerla, las casillas de cada fuente deberán completarse con los códigos correspondientes.

A PARTIR DE LA PREGUNTA 13.9 HASTA LA 13.16, SE HARÁN LAS MISMAS PREGUNTAS CON LA DIFERENCIA QUE AHORA SE PREGUNTARÁ POR EL LAPSO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y DICIEMBRE DE 2001.

Siga las mismas instrucciones de llenado desde la pregunta 13.1 a 13.8.

MODULO XIV. EMPLEO E INGRESO RETROSPECTIVO DE LA PAREJA DEL (LA) JEFE (A) DEL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo recabar información sobre el empleo e ingreso retrospectivo de la pareja del (la) jefe (a) del hogar y saber si esta persona trabajó o realizó alguna actividad para ayudar al gasto del hogar de enero a diciembre de 2002 y de enero a diciembre de 2001 al menos por UN MES.

Comenzando el módulo, encontramos un recuadro en el cual se debe anotar el nombre completo de la pareja del (la) jefe (a) del hogar, comenzando por el nombre (s), apellido paterno y apellido materno. Después, al lado derecho debemos anotar el número de renglón que le corresponde a la

pareja del (la) jefe (a) del hogar, recordemos que este número de renglón se anotó en el módulo II (Identificación de los integrantes del hogar).

EL LINEAMIENTO DE APLICACIÓN PARA EL LLENADO DE LAS PREGUNTAS DESDE LA 14.1 A 14.8, SE APLICARÁ PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y DICIEMBRE DE 2002 Y DE 14.9 A 14.16 PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001.

VER INFORMACIÓN DE LLENADO EN EL MÓDULO XIII. EMPLEO E INGRESO RETROSPECTIVO DEL (LA) JEFE (A) DEL HOGAR

NOTA.

El módulo XIII y XIV son similares, observemos que la diferencia está en que el **módulo XIII** se refiere únicamente al jefe (a) del hogar actual, mientras que el **módulo XIV** se refiere a **la pareja del (la) jefe (a) del hogar**.

Estos dos módulos contienen las mismas preguntas tanto para el (la) jefe (a) del hogar como para su pareja, tanto para el año **2002** y **2001**.

MODULO XV. EXPECTATIVAS DE INGRESO

EL ENTREVISTADOR NO DEBE LEER LA INSTRUCCIÓN INICIAL. EL ENTREVISTADOR SÓLO DEBE APLICAR LAS PREGUNTAS 15.1a y 15.1b, EL RESTO DEBE SER LLENADO POR EL SUPERVISOR.

El objetivo de éste módulo es captar información referente a las expectativas de ingreso que tiene el (la) informante. En otras palabras, las expectativas de ingreso se refieren a lo que las personas esperarían ganar en determinado periodo.

La regla es una herramienta que el (la) informante utilizará para señalarnos su respuesta y será únicamente utilizada por el supervisor.

- 15.1** Con el texto que se encuentra en esta pregunta, le explicaremos al informante la manera en la cual va a utilizar la regla con escala del 0 al 100 para indicarnos su respuesta en las siguientes preguntas. El texto es el siguiente:

“Ahora vamos a pedirle que participe en el siguiente juego. Aquí tenemos una regla que tiene una escala de 0 a 100. Queremos que la utilice para señalarnos qué tan seguro (a) está usted de que alguna situación se va a presentar en el futuro: por ejemplo, si le preguntamos ¿Qué tan seguro (a) está de que mañana va a llover?, si usted está totalmente seguro (a) que va a llover nos indica el punto 100 de la regla, si usted está totalmente seguro (a) que no va a llover nos indica el punto 0 de la regla y, si usted no está seguro (a) de lo que va a ocurrir, pero cree que es muy posible que llueva se colocaría más cerca del punto 100 que del 0; y si cree que es muy posible que no llueva se colocaría más cerca del 0 que del 100. Ahora vamos a practicar. ¿Puede mostrarme en la regla qué tan seguro (a) está de que mañana va a llover? (Que indique con un lápiz o con el dedo).

Quizá tenga que explicarle el ejercicio varias veces al (la) informante para que pueda captar la idea de este ejercicio. Es importante que tenga paciencia.

Es muy importante que usted **insista en obtener respuesta en todas las preguntas** ya que de ello depende el éxito de este módulo.

- 15.1a** Usted va a poner a el (la) informante en una situación hipotética en la que va a imaginar que el próximo año todos los miembros de su familia que quieren trabajar consiguen un trabajo bueno. En caso de que el (la) informante o el hogar tenga una parcela, que se imagine que de ésta obtiene una buena cosecha. El (la) informante debe imaginarse la mejor situación.

Después le va a hacer la pregunta de ¿Cuánto dinero cree usted que recibirá o entrará en ese año al hogar?

Se deberá anotar la cantidad que el (la) informante mencione dentro de las casillas que se encuentran del lado derecho Ejemplo **(X)= 40,000 pesos**

- 15.1b** De nuevo, usted va a poner al (la) informante en una situación hipotética en la que va a imaginar lo contrario: el próximo año todos los miembros de la familia del (la) informante que trabajan, tienen muy poco trabajo, y en el caso de tener parcela que imagine que la cosecha es mala, y que sólo viven de eso, de lo que la gente les presta o les da, lo cual es muy poco **(el (la) informante debe imaginarse la peor situación)**.

Después usted le va a hacer la pregunta siguiente: ¿Cuánto dinero cree usted que recibirá o entrará en ese mes al hogar?

Se deberá anotar la cantidad que el (la) informante mencione dentro de las casillas que se encuentran del lado derecho Ejemplo: **(Y)= 2,000 pesos**

Después de aplicar esta pregunta el entrevistador debe pasar al siguiente módulo (16.1).

LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES SON EXCLUSIVAS PARA EL SUPERVISOR

- 15.1c** Ahora, se procederá a calcular el promedio de las dos respuestas que el (la) informante proporcionó. Lo anterior se realiza **sumando las dos cantidades y el resultado se divide entre 2**. La cantidad resultante se anotará en las casillas del lado derecho Ejemplo: **(Z)= 21,000 pesos**. Después de realizar lo anterior **MENCIONE LA CIFRA AL (LA) ENTREVISTADO (A), DICIENDO: "Entonces, el ingreso promedio de las dos cantidades que usted me dio sería: 21000 pesos siguiendo con el ejemplo.**

- 15.1d** En esta pregunta ya utilizaremos la regla que explicamos al (la) entrevistado (a) al inicio en la preg. 15.1. Usted preguntará ¿Qué tan seguro está usted de que el próximo mes el ingreso de su familia estará entre **Y= 2,000 y Z= 21,000** (siguiendo con el ejemplo) **Me puede señalar aquí en la regla su respuesta.**

Procure mencionar las cantidades claramente y respete el orden en el cual se deben mencionar las cantidades, es decir, **NUNCA** pregunte primero la Z y luego la Y. **Hágalo siguiendo las instrucciones.**

Anotaremos dentro de las casillas de respuesta el número (que en este caso sería el porcentaje) que la persona nos indicó con un lápiz o con su dedo dentro de la regla.

- 15.1e** Esta pregunta es similar a la anterior. También en esta pregunta utilizaremos la regla que explicamos al (la) entrevistado (a) al inicio. Usted preguntará ¿Qué tan seguro está usted de que el próximo mes el ingreso de su familia estará entre **Z= 21,000 y X= 40,000**? **Me puede señalar aquí en la regla su respuesta.**

De nuevo, procure mencionar las cantidades claramente y respete el orden en el cual se deben mencionar las cantidades, es decir, **NUNCA** pregunte primero la X y luego la Z. **Hágalo siguiendo las instrucciones.**

Anotaremos dentro de las casillas de respuesta el número (que en este caso sería el porcentaje) que la persona nos indicó con un lápiz o con su dedo dentro de la regla.

- 15.2** Esta última pregunta será respondida por el supervisor a partir de su observación durante el ejercicio con el (la) informante. En este caso, deberá **circULAR** su respuesta.

MODULO XVI. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Por medio de este módulo es posible conocer el tipo de vivienda, sus principales características con relación a la calidad de los materiales con que están construidas, así como la disponibilidad y uso de espacios, y los servicios con que cuenta, como: agua entubada, drenaje y electricidad.

Inicie esta parte del Cuestionario de Hogar leyendo la frase que se encuentra como introducción:

“Ahora quisiera hacerle algunas preguntas acerca de su vivienda...”.

- 16.1 PROPIEDAD DE LA VIVIENDA.-** Esta pregunta tiene como objetivo captar información con respecto a la **tenencia** de la vivienda.

En la opción 6 (prestada), se considera también aquella vivienda que este cuidando el hogar como parte de su trabajo. Por ejemplo: cuidar una finca o un terreno, el código a anotar sería siempre el 6 porque si bien se recibe como una prestación del trabajo tendrá que abandonarla cuando cesen sus servicios para ese patrón.

Sea muy CUIDADOSO al hacer las siguientes preguntas sobre la vivienda, ya que pueden llegar a ser molestas en los casos en que la respuesta resulte EVIDENTE. Sin embargo, recuerde que generalmente, NO ES POSIBLE determinar la respuesta a estas preguntas sin formularlas, ya sea porque está fuera de la vivienda o porque no le es posible determinar los materiales predominantes con los que está construida.

- 16.2 PISO.-** Con esta pregunta se busca captar el material del que está hecho la mayor parte del piso de la vivienda. En caso de estar hecho de varios materiales, insista en que sea el **material predominante** en el piso.
- 16.3 TECHO.-** Es necesario saber de que material está hecho la mayor parte del techo. En caso de estar hecho de varios materiales, insista en que sea el **material predominante** en el techo.
- 16.4 PAREDES.-** Al igual que en las anteriores preguntas, ésta debe captar el material del que están hechas en su mayor parte las paredes. Recuerde también insistir en que sea el **material predominante**, en el caso de que estén hechas de más de un material.
- 16.5 NÚMERO DE CUARTOS.-** Entendemos como **cuartos** a los espacios de la vivienda cerrados o separados por paredes de cualquier material. Anote el número total declarado por el informante. Ponga énfasis al señalar que no se contabilice el baño(s), la cocina, la cochera y los pasillos. Si la respuesta es menor a diez (10), anteponer un cero a la respuesta obtenida (ejemplo: 03, 06,...). Utilice el código **99** para los casos de no respuesta. En los casos en que la vivienda no tiene separaciones se registra un solo cuarto.
- 16.6 AGUA ENTUBADA.-** Se entiende que es **una vivienda con agua entubada** si cuenta con agua a través de un sistema entubado conectado a tomas de agua de redes públicas de abastecimiento o de otras fuentes. Si obtiene el agua por acarreo o por entrega a su domicilio (a través de una pipa) considere que **no** dispone del servicio. Tampoco considere agua entubada al pozo o noria que en algunas regiones poseen las viviendas.

Si la respuesta es “No” (2) pase directamente a la pregunta **16.8**

16.7 AGUA ENTUBADA AL INTERIOR.- Esta pregunta trata de obtener mayor información sobre los servicios de la vivienda, precisando si el agua entubada llega hasta el interior de la vivienda.

16.8 SERVICIO SANITARIO.- Para fines de la Encuesta se considera **servicio sanitario**, al lugar que se utiliza para la eliminación de residuos humanos (excretas). No espere que siempre deba contar con tasa de baño o retrete, mientras que se le utilice como tal, se considera que tiene la disponibilidad del servicio.

El objetivo de esta pregunta es conocer si la vivienda cuenta con servicio sanitario y de que tipo. En este caso, se deben leer todas las opciones y circular una sola opción. En caso de que el informante responda la opción número 5 (no tiene servicio sanitario...) se procederá a aplicar la pregunta 16.11, en caso contrario, continúe. En el caso de las viviendas colectivas, en el que dos o más viviendas comparten un mismo baño, debe anotar que cuenta con el servicio aunque se localice fuera de la vivienda.

16.9 SERVICIO SANITARIO.- En esta pregunta se precisa si el servicio sanitario es de uso exclusivo de los integrantes del hogar.

16.10 CORRIENTE. Se investiga si el servicio sanitario por el que se investigó arriba posee conexión al agua corriente. Al igual que en las preguntas anteriores sólo hay 2 opciones de respuesta, circule la que corresponda.

16.11 ENERGIA ELECTRICA.- Esta pregunta puede no formularla cuando sea evidente la respuesta, es decir, cuando en la vivienda Usted observe un foco encendido, una televisión encendida, etc. Pero si no tiene elementos para determinar que la vivienda cuenta con luz eléctrica, haga la pregunta.

MÓDULO XVII. CONSUMO FAMILIAR DE ALIMENTOS

El objetivo de este módulo es conocer el consumo de alimentos básicos de los miembros del hogar. Se pretende captar tanto el gasto en dichos alimentos como la producción para el autoconsumo y la distribución intrafamiliar de los alimentos. En este módulo se preguntará por los alimentos consumidos en el hogar la semana previa a la aplicación del cuestionario. El flujo de aplicación del módulo es horizontal por lo que deberán aplicarse todas las preguntas para cada alimento antes de pasar al siguiente.

17.1 CONSUMO DE ALIMENTOS.- Descripción de la tabla de alimentos.

Existen 4 Grupos de Alimentos enlistados en la columna de la izquierda de esta sección:

Verduras y Frutas, Cereales y Granos, Alimentos de Origen Animal y Otros Alimentos Industrializados.

17.2 CANTIDAD CONSUMIDA.- En esta pregunta se busca captar el consumo del alimento en cuestión. Es importante recordar que el consumo no es equivalente al gasto. Es posible que en el hogar se hayan consumido 4 kilos de jitomate de los cuáles dos se hayan comprado (gasto) y otros dos se hayan producido para el autoconsumo.

Anote las cantidades consumidas en los últimos 7 días del alimento listado y la unidad de medida. Refiérase a los alimentos listados en la pregunta anterior (17.1). La columna de las cantidades consumidas puede contener fracciones.

Cuando no consumieron el alimento listado, se registra el código "0" en la casilla de unidad y se pasa al siguiente alimento. En caso de ser el último alimento de la lista, pase a 17.8

Cuando se registre "pieza" se anotará la cantidad de piezas consumidas en la casilla de gramos y se hará de derecha a izquierda.

- 17.3 CANTIDAD COMPRADA.-** En este caso debe captarse solo la porción del alimento que haya sido comprada. Anote las cantidades compradas en los últimos 7 días del alimento listado y la unidad de medida. Refiérase a los alimentos listados en la pregunta anterior (17.2).

Cuando no compraron el alimento listado, se registra el código "0" en las casillas de unidad y se pasa a la pregunta 17.5

Cuando se registre "pieza" se anotará la cantidad de piezas compradas en la casilla de gramos y se hará de derecha a izquierda.

- 17.4 GASTO SEMANAL.-** Esta pregunta busca captar el gasto semanal en el producto en cuestión. Se aplica exclusivamente a los productos que **sí consumieron y compraron** la semana previa a la aplicación de la encuesta, que se encuentran identificados en la pregunta 17.2 y 17.3. Si la persona entrevistada da el precio del producto por kilo (litro o pieza) multiplíquelo por el número de kilos (litros o piezas) comprados del producto, y anote la cantidad obtenida en los recuadros correspondientes. La pregunta está diseñada para anotar pesos y centavos.

Cuando no se obtenga una respuesta se registran los códigos correspondientes a las opciones de respuesta: "980.00 O MAS" (980.00), "NO SABE" (988.88) O "NO RESPONDE" (999.99).

- 17.5 AUTOCONSUMO.-** Con esta pregunta se busca captar la cantidad consumida de alimentos que fueron producidos por el hogar. Llene los recuadros con el número de litros o kilogramos de alimentos sólo para **aquellos que fueron producidos en el hogar (no importa cuánto tiempo atrás), y consumidos la semana previa a la entrevista.**

La cantidad producida puede contener fracciones. Algunos productos de la lista no pueden ser producidos en el hogar, por ejemplo: pan de caja (Bimbo), sardinas o atún en lata, por lo cual no se aplica la pregunta y los renglones correspondientes se encuentran sombreados.

En caso de no haber producido los alimentos se registra "0" en la casilla de unidad y continúe.

- 17.6 QUIENES COMERON.-** La pregunta busca captar quienes dentro del hogar consumieron cada alimento. Para esta pregunta refiérase a los alimentos que sí fueron consumidos en el hogar la semana previa a la entrevista, identificados en la pregunta 17.2.

Anote una sola opción. Al terminar de aplicar la pregunta 17.6 regrese al siguiente producto de la pregunta 17.1

En caso que sea el último alimento, pase a la pregunta 17.8.

DE LA PREGUNTA 17.8 A 17.12 EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN ES EL MISMO QUE EL UTILIZADO EN LAS PREGUNTAS 17.1 A LA 17.5.

- 17.13 EVENTO ESPECIAL.-** Esta pregunta tiene como objeto captar los acontecimientos que pudieron haber alterado el consumo cotidiano de alimentos en el hogar, durante la semana pasada. Circule la opción que mencione.
- 17.14 GASTO SEMANAL.-** El objetivo de esta pregunta es captar información sobre el gasto que hace el hogar en comidas fuera de casa. Es necesario anotar el gasto semanal que se realizó en estos alimentos lo más aproximado posible. **Recuerde que es un monto global por el total de personas que comen fuera.**
- Si no sabe o no responde circule el código correspondiente. REGISTRE EN PESOS.
- 17.15 GASTO SEMANAL EN COMIDA.-** La pregunta busca obtener el total del gasto del hogar para comida. Indague para obtener el monto lo más exacto posible. Si hay problemas, ayude a la entrevistada preguntándole por el gasto promedio en alimentos al día, y multiplíquelo por 7 para obtener la respuesta. REGISTRE EN PESOS.
- 17.16 GASTO TOTAL A LA SEMANA.-** Es la suma del gasto alimentario y no alimentario que generalmente realiza el hogar a la semana. Indague para obtener el monto lo más exacto posible. REGISTRE EN PESOS. Puede pedir al informante que recuerde cuánto gastó en total la semana anterior y la presente para que pueda realizar un mejor cálculo.

MODULO XVIII. GASTO

Notará que estas preguntas tienen periodos de tiempo diferentes. Esto se debe a que el gasto en algunos bienes y servicios no alimentarios comúnmente se llevan a cabo diario o semanalmente, como el gasto en transporte y cigarros; en otros productos se presentan periodos más prolongados, como el gasto en artículos para la higiene personal y del hogar, zapatos y ropa. De esta manera, el cálculo de los gastos, por parte de la entrevistada, serán más sencillos de hacer.

- 18.1 GASTO SEMANAL.-** En esta pregunta el entrevistador deberá obtener información sobre el gasto que hace el hogar en una semana. Si el gasto semanal excede los \$980 semanales, anote el **código 980** en el recuadro correspondiente, y **circule el código 000** cuando **no gasta nada** y el **código 998** cuando **no sabe o no responde**.
- 18.2 GASTO MENSUAL.-** En esta pregunta debe obtenerse el gasto del hogar en artículos y productos que normalmente se compran o pagan cada mes. Si el gasto semanal excede los \$980 semanales, anote el **código 980** en el recuadro correspondiente, y **circule el código 000** cuando **no gasta nada** y el **código 998** cuando **no sabe o no responde**.
- 18.3 GASTO SEMESTRAL.-** La pregunta se refiere al gasto semestral de los hogares, Para gastos mayores a \$9 800 **anote** el código 9800 en las casillas, si no responde o no sabe **circule** el código 9888, y si no gasta el código 0000.
- 18.4 SINIESTROS.-** Un siniestro se refiere a cualquier accidente o catástrofe natural que haya sucedido al hogar. En este caso, se leerán todas las opciones de respuesta hasta obtener una afirmativa por parte de la persona entrevistada y se circulará la respuesta. Si la respuesta señalada es un evento que no se encuentra codificado, anote el código 7 y especifique. Se podrán circular varias opciones de respuesta.
Si la persona "No sabe" o no ha sufrido ningún siniestro deberá pasar a 19.1
- 18.5 FECHA DE LOS SINIESTROS.-** Se preguntará a la persona entrevistada el año en el cual sucedió (sucedieron) el(los) siniestro(s) que se mencionó(mencionaron) en la pregunta anterior.

En este caso, se anotará el código del(los) siniestro(s) que mencionó la persona entrevistada en la pregunta anterior en las casillas y se anotará el año en el cual sucedieron. Utilice una casilla para cada siniestro.

MODULO XIX. PRESTAMOS EN EL HOGAR

El objetivo de éste módulo es captar información referente a los **PRÉSTAMOS O CRÉDITOS QUE HAN SOLICITADO LOS MIEMBROS DEL HOGAR**.

ESTE MÓDULO SE APLICARÁ PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR QUE HAYAN SOLICITADO ALGÚN PRÉSTAMO NO IMPORTANDO LA EDAD.

19.1 PRESTAMOS.- Con esta pregunta sabremos si algún miembro que vive en el hogar, ha solicitado un préstamo o crédito en los últimos 12 meses. En caso de que la persona responda "SI", se continuará aplicando el módulo normalmente. Si por el contrario, la persona respondió "NO" o "NO SABE", se pasará a la pregunta 19.10. **Circule** el código.

19.2 PERSONA QUE SOLICITÓ EL PRÉSTAMO.- Si hay alguna persona del hogar que haya solicitado algún préstamo o crédito, se deberá anotar el número de renglón de las personas del hogar responsables de cada uno de los préstamos. Se utilizará más de un renglón para una persona, en caso de que ésta haya solicitado más de un préstamo. Si la respuesta es "NO SABE" o "NO RESPONDE" se registrará en el primer renglón el código correspondiente y se pasará a 19.10.

A PARTIR DE LA SIGUIENTE PREGUNTA SE APLICARÁ ESTE MÓDULO EN FORMA HORIZONTAL.

19.3 INSTITUCIÓN.- Con esta pregunta sabremos la institución o persona a la que el miembro del hogar pidió el préstamo o crédito. Para ello se enlistan una serie de instituciones que otorgan préstamos. Anote el código que corresponda dentro de las casillas y si responde el código "09" no olvide especificar la respuesta del (la) informante.

19.4 MONTO DEL PRÉSTAMO.- Con esta pregunta sabremos el monto del préstamo o crédito que **SOLICITÓ** el miembro del hogar. Anotaremos el monto dentro de las casillas. Si la persona respondió "NO SABE" o "NO RESPONDE", se circulará el código

19.5 PRÉSTAMO OTORGADO.- Con esta pregunta sabremos si el monto del préstamo o crédito solicitado por el miembro del hogar le fue OTORGADO. Si la respuesta es "SI", anotaremos el monto prestado dentro de las casillas. Si la persona respondió "NO", "NO SABE" o "NO RESPONDE", se circulará el código y se pasará a la siguiente persona. Si es la última pase a la pregunta 19.10.

19.6 PAGO DE INTERESES.- Queremos saber si el miembro del hogar al que le fue otorgado el préstamo o crédito, tiene que pagar alguna cantidad extra por ese servicio. En este caso por ejemplo, pueden ser intereses o bien alguna cuota por administración o manejo de cuenta. Anotaremos el monto dentro de las casillas. Si la persona respondió "NO", "NO SABE" o "NO RESPONDE", se circulará el código.

19.7 PLAZO DEL PRÉSTAMO.- Queremos saber el plazo en el que se liquidará el préstamo o crédito. En este caso, se anotará el tiempo y se utilizará los códigos para llenar las casillas de periodo.

19.8 PAGO DEL PRÉSTAMO.- Con esta pregunta sabremos la cantidad que abona o pago el miembro del hogar con motivo del préstamo o crédito solicitado. Anotaremos el monto que

abona dentro de las casillas destinadas para ese fin y el periodo en el cual lo hace dentro de la casilla individual. Aquí se marca un pase cuando la persona responde " DEBE PAGAR TODO AL FINAL DEL PLAZO DEL PRÉSTAMO" o "YA LIQUIDÓ EL PRÉSTAMO" a la pregunta 19.10.

- 19.9 SALDO DEL PRÉSTAMO.-** Con esta pregunta sabremos **la cantidad** que el miembro del hogar **sigue debiendo a la persona o institución por el préstamo o crédito solicitado**. Anotaremos el monto que este miembro del hogar sigue debiendo dentro de las casillas destinadas para ese fin.

Continúe con la siguiente persona desde 19.3, si es la última pase a 19.10

- 19.10 PRÉSTAMOS ACTUALES.-** Queremos saber si alguna persona del hogar debe dinero **actualmente POR CONCEPTO DE PRESTAMOS ANTERIORES** (a una caja de ahorro, a un familiar, a un banco, etc). Si la persona responde "SI", aplique la siguiente pregunta. En caso contrario, si responde "NO" o "NO SABE" pase al siguiente módulo (20.1).

- 19.11 SALDO DEL PRÉSTAMO.-** Con esta pregunta sabremos el **MONTO TOTAL DE LA DEUDA de TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR**. Anote el monto total en las casillas inferiores, si responde "NO SABE" o "NO RESPONDE" circule el código correspondiente y pase al siguiente módulo (20.1).

MODULO XX. MIGRACIÓN

El objetivo de éste módulo es captar información referente a las **personas que vivían en el hogar y se fueron a vivir a otro lado y que llevan fuera del hogar un año o más y no han regresado**. La salida del hogar puede ser porque se fueron a vivir a otro país, a otros estados de la república, a otras localidades e incluso que se hayan ido **A OTRA VIVIENDA DENTRO DE LA MISMA LOCALIDAD**.

Al igual que en el módulo anterior, en este debemos también leer textualmente cada una de las preguntas y respetar el flujo de las mismas con el fin de no confundir a las personas entrevistadas y llevar una lógica en la aplicación del cuestionario.

ESTE MODULO SE APLICARÁ A TODOS AQUELLOS INTEGRANTES DEL HOGAR QUE HAYAN MIGRADO HACE MÁS DE UN AÑO Y LOS CUALES ESTÉN REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE INTEGRANTE AUSENTE (IA) DEL MÓDULO III.

- 20.1 FILTRO: MIGRANTES.-** Esta pregunta es un **FILTRO**. Usted deberá **verificar** si en la pregunta **3.2** respondieron el código 2, si es así, se anotará el código 1 (MIGRÓ) de esta columna en los renglones que corresponda y se aplica este módulo. Para todos los demás integrantes se debe circular el código 2 (NO MIGRÓ) y continuar con la siguiente persona, para la última debe continuarse con el siguiente módulo (21.1).

- 20.2 FECHA DE SALIDA.-** Con esta pregunta se busca conocer el **número de años y/o meses que tiene la persona de haberse ido del hogar, es decir de haber migrado**. Se anotarán los meses y/o años con dos dígitos. En caso de que una de las casillas no sea utilizada, se marcará con 00 (por ejemplo, en caso de que solo se un año completo sin ningún mes). Los códigos de respuesta se anotarán en la casillas correspondientes.
Ejemplo. Si es un año completo, se deberá llenar:

AÑOS	MESES
0 1	0 0

- 20.3 EDAD.-** Con esta pregunta obtendremos los **años cumplidos que tenía la persona al momento en el que dejó el hogar**. Los códigos de respuesta se anotarán en la casillas correspondientes.
- 20.4 ESCOLARIDAD.-** Con esta pregunta se busca conocer **si la persona que se fue del hogar asiste actualmente a la escuela**. En este caso, los códigos de respuesta se circularán en el renglón que corresponda a la persona que se fue.
- 20.5 RAZÓN DE SALIDA.-** Con esta pregunta conoceremos la razón por la cual la persona se fue del hogar. Usted deberá leer las opciones de respuesta y anotar el código que corresponda en la casilla. Recuerde que si la persona responde el código 5 ("Otro"), debe especificar la respuesta en el espacio reservado para ello.
- 20.6 OCUPACIÓN.-** Con esta pregunta sabremos la ocupación **ACTUAL** que tiene la persona que migró. En este caso, se leerán las opciones de respuesta y se anotará el código que corresponda. Al igual que en la pregunta anterior, si la persona responde el código 15 ("Otro"), debe especificar la respuesta en el espacio reservado para ello. Pase al siguiente individuo en 20.1. Si es el último integrante del hogar, pase al siguiente módulo (Ver explicación 12.6 de este manual)

MODULO XXI. INTEGRANTE DEL HOGAR AUSENTE ACTUALMENTE VIVO

El objetivo de éste módulo es captar información referente a los integrantes ausentes actualmente vivos que alguna vez vivieron en el hogar y que ya no viven en él.

SE PREGUNTARÁ POR TODOS LOS INTEGRANTES ACTUALMENTE VIVOS QUE SE REGISTRARON EN EL MÓDULO XX. MIGRACIÓN.

Usted llevará unos formatos adicionales que contienen únicamente éste módulo (XXI) para ser aplicados en caso de tener mas de dos integrantes ausentes actualmente vivos que ya no pertenezcan al hogar entrevistado.

En caso de que usted aplique uno o mas formatos dentro de un mismo hogar, deberá llenar cuidadosamente la portada del mismo, anotando los datos del hogar que se está entrevistando, y el número de formato del que se trata. Es decir, si tenemos en el hogar 5 integrantes del hogar que están ausentes y ya utilizamos este módulo del cuestionario socioeconómico para registrar los datos de dos de ellos, tendremos entonces que utilizar tres formatos mas. En este caso, anotaremos en la portada de cada uno: módulo 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5 en los espacios reservados para ese fin, así como también los datos generales del hogar entrevistado para ubicar el hogar al cual pertenecen tales cuadernillos.

Ejemplo:

3. CONTROL CUESTIONARIO	
NÚMERO PROGRESIVO DE VIVIENDA.....	_ _ _
HOGAR _ _ DE _ _ DE LA VIVIENDA	
MÓDULO ADICIONAL DE INTEGRANTE AUSENTE ³ DE ⁵ DEL HOGAR	

Así mismo, en la portada del cuestionario socioeconómico en el recuadro de "cuestionarios aplicados", se registrará el número total de módulos adicionales utilizados.

En este módulo se recabará, además de la información del integrante ausente, algunos datos del integrante encuestado. Así mismos, se le solicitará al informante que proporcione los datos de alguna otra persona que en algún momento dado pudiera darnos referencias acerca de la persona que migró.

En el primer recuadro se anotará el nombre completo del primer integrante ausente comenzando por el **nombre, apellido paterno y apellido materno**. A lado derecho, se encuentran unas casillas en las que se anotará el número de renglón que le corresponde al integrante ausente. **Dicho número de renglón puede localizarse en el módulo de migración o en la pregunta 2.2.**

DATOS DEL INTEGRANTE AUSENTE

21.1 FECHA DE LA ULTIMA VISITA.- Con esta pregunta se busca conocer **la fecha en la que este integrante visitó al hogar por última vez.**

El informante debe darnos la fecha y anotaremos en las casillas el día, mes y año asegurándonos de llenar todas las casillas.

Puede darse el caso en que el informante desconozca la fecha o parte de ella. En tal situación, se llenarán las casillas con los códigos correspondientes. No se deberán circular estos códigos, sino anotarlos en las casillas que correspondan según la información dada por el entrevistado.

21.2 FECHA DE LA PRÓXIMA VISITA.- Esta pregunta es parecida a la anterior, la diferencia está en que con esta pregunta se busca conocer **la fecha en la que este integrante visitará el hogar de nuevo.** Igualmente, el informante debe darnos la fecha y anotaremos en las casillas el día, mes y año asegurándonos de llenar todas las casillas.

Puede darse el caso en que el informante desconozca la fecha o parte de ella. En tal situación, se llenarán las casillas con los códigos correspondientes. No se deberán circular estos códigos, sino anotarlos en las casillas que correspondan según la información dada por el entrevistado.

21.3 DOMICILIO ACTUAL DEL INTEGRANTE.- Con esta pregunta obtendremos la **dirección completa y actual del integrante.** Para ello, se anotará textualmente la respuesta del (la) informante. Recuerde que debe insistir en obtener una respuesta.

En caso de que la persona responda "NS" (no sabe) **circule** el código que corresponda a la información de la que no se obtuvo respuesta.

- 21.4 DOMICILIO ACTUAL DEL TRABAJO.-** Con esta pregunta conoceremos la **dirección completa y actual del trabajo del integrante**. Igual que en la pregunta anterior, se anotará textualmente la respuesta del (la) informante. Recuerde que debe insistir en obtener una respuesta. En caso de que la persona responda "NS" (no sabe) **circule** el código que corresponda a la información de la que no se obtuvo respuesta.
- 21.5 NOMBRE DEL INFORMANTE.-** Con esta pregunta obtendremos **el nombre completo del (la) persona que nos está respondiendo la entrevista**, es decir nuestro (a) primer (a) informante. En este caso, anotaremos el nombre completo de la persona que nos está respondiendo la entrevista y en las casillas que se encuentran a la derecha anotaremos el número de renglón con el cual fue registrado (a) al inicio de la entrevista.
- 21.6 PARENTESCO.-** Con esta pregunta conoceremos el **parentesco que tiene el (la) informante con el integrante ausente**. En este caso **circule** la respuesta. Y recuerde especificar el parentesco en caso de que la persona nos responda la opción de "otro parentesco"
- DOMICILIO ACTUAL DEL INFORMANTE.-** Con esta pregunta obtendremos la **dirección completa y actual del domicilio del informante**. Para ello, se anotará textualmente lo que el informante mencione. Si la dirección es la misma que se encuentra en el listado circular el código 1.
- 21.8 OTRO INFORMANTE.-** Preguntaremos si existe alguien más que no pertenezca al hogar y que nos pueda dar información del integrante ausente del hogar. En este caso, se circulará la opción de respuesta. Si la persona nos responde "NO", "NO SABE" o "NO RESPONDE" observemos que tenemos un pase que nos indica continuar con el (la) siguiente integrante ausente del hogar. Si es el último migrante, pasar a 22.1.

DATOS DEL SEGUNDO INFORMANTE

- 21.9 NOMBRE DEL INFORMANTE.-** Con esta pregunta obtendremos el **nombre y apellidos del (la) SEGUNDO (A) INFORMANTE**. Deberán anotarse: **nombre, apellido paterno y apellido materno**. No olvide que en este tipo de preguntas es importante insistir para obtener una respuesta. Si la persona no responde, recuerde circular el código "NO RESPONDE".
- 21.10 PARENTESCO.-** Con esta pregunta conoceremos la relación **que tiene EL (LA) SEGUNDO (A) INFORMANTE con el integrante ausente**. **Circule** la respuesta. Y recuerde especificar el parentesco en caso de que la persona nos responda la opción de "otro parentesco"
- 21.11 DOMICILIO ACTUAL DEL INFORMANTE.-** Con esta pregunta obtendremos la **dirección completa actual del domicilio DEL SEGUNDO INFORMANTE**. Para ello, se anotará textualmente la respuesta del (la) informante. Recuerde que debe insistir en obtener una respuesta. En caso de que la persona responda "NS" (no sabe) **circule** el código que corresponda a la información de la que no se obtuvo respuesta.
- 21.11 OBSERVACIONES.-** En este espacio se registrarán las observaciones y comentarios generales que tenga el entrevistador.

El siguiente bloque de preguntas (de la 21.13 a la 21.24) es igual al anterior y está destinado a aplicarse para obtener los datos de otro integrante del hogar ausente que ya no viva en el hogar encuestado.

EN CASO DE QUE HUBIERA MÁS INTEGRANTES AUSENTES DEBEN APLICARSE LOS MÓDULOS ADICIONALES

MODULO XXII. RECONTACTO DEL HOGAR

Este módulo tiene como objetivo recabar información sobre dónde localizar a la familia encuestada en caso de que cambiaran su lugar de residencia. Este módulo consta de 3 preguntas y en la mayoría de los casos se busca una respuesta textual del (la) informante.

- 22.1 PERMANENCIA.-** Con esta pregunta se conocerá si la familia tiene pensado seguir viviendo en la misma vivienda durante los próximos dos años. En este caso **NO** se leen las opciones de respuesta esperando una contestación espontánea por parte del (la) informante. Se debe **circular** solo una opción de respuesta.
- 22.2 DIRECCIÓN DE CAMBIO DE RESIDENCIA.-** Esta pregunta deberá registrar la localidad, el municipio, la entidad federativa y el país a la cual se pudiera localizar al hogar entrevistado en caso de que cambiaran de residencia. Es común que las personas no quieran responder esta pregunta, sin embargo, habrá que insistir en una respuesta. En caso de insistir y no obtener respuesta, no olvide circular los códigos que se encuentran del lado derecho, ellos nos indican que la persona no supo o no respondió la pregunta.
- 22.3 CONTACTOS CAMBIO DE RESIDENCIA.-** Esta pregunta deberá registrar los datos de dos personas (contactos) **DENTRO O FUERA DE LA LOCALIDAD** que puedan tener información de la familia encuestada en caso de que cambiaran de lugar de residencia. En esta pregunta, se registrará el nombre, el parentesco con la familia encuestada, la dirección actual y teléfono del contacto. Al igual que en la pregunta anterior, en esta pregunta se debe insistir para obtener una respuesta del (la) informante. **Recuerde que en caso de insistir y no obtener respuesta, usted debe circular los códigos que se encuentran del lado derecho**, ellos nos indican que la persona no supo o no respondió la pregunta.

AL TERMINAR CON LA PREGUNTA 22.3, AGRADEZCA A EL(LA) INFORMANTE Y TERMINE LA ENTREVISTA

CONCEPTOS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL

En todos los estudios que se llevan a cabo por medio de una encuesta, es de suma importancia que las definiciones y conceptos creados para tal efecto sean del dominio de los entrevistadores, y de todo el personal que participa en las actividades del estudio. Esto es con el objeto de crear un lenguaje común que evite los malos entendidos y le reste calidad a la información que se recolecta.

PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL LEVANTAMIENTO

RESPONSABLE ESTATAL.- Es la persona a cargo de planificar el trabajo en cada una de las regiones en las que se ha dividido al país para el levantamiento, ayuda y asesora al supervisor de la encuesta.

SUPERVISOR.- Es la persona que capacita, guía y monitorea el trabajo de los equipos de trabajo. Identifica y resuelve los problemas, transfiere los datos a las hojas de resultados.

EQUIPO DE TRABAJO.- Unidad mínima de trabajo, compuesta por 4 entrevistadores, 1 supervisor y un codificador.

ENCUESTADOR O ENTREVISTADOR.- Es la persona que realiza las entrevistas de la encuesta y registra las respuestas.

AREA DE TRABAJO.- Es el espacio de terreno o área geográfica seleccionada para realizar las entrevistas, y está formada por alguno o varios de los siguientes elementos:

- Una manzana.
- Una parte de manzana.
- Varias manzanas
- Una localidad rural.
- Una parte de localidad rural.
- Varias localidades rurales.

Cuando el área de trabajo es parte de una manzana o parte de una localidad rural recibe el nombre de **segmento**.

- **Segmento** es cada una de las partes en que se divide una manzana o localidad para ser trabajada por dos o más entrevistadores. Cada segmento se identifica por una letra, que puede ir de la A a la H.

CONCEPTOS RELACIONADOS CON LAS VIVIENDAS

VIVIENDA.- Es el espacio delimitado por paredes o techos de cualquier material de construcción, donde viven habitualmente una o más personas; es decir en donde duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del medio ambiente. Una vivienda debe tener entrada independiente desde la calle, pasillo, escalera, patio, corredor o jardín, es decir, sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por los cuartos de otra vivienda. Las viviendas se dividen en dos clases: particulares y colectivas.

VIVIENDA PARTICULAR.- Esta destinada al alojamiento de una o más familias, grupos de personas o una sola persona, y puede estar habitada o deshabitada en el momento de realizar el listado. Entre las viviendas particulares destacan:

VIVIENDA DE CONSTRUCCION FIJA.- Es aquella que ha sido construida para habitarse permanentemente, como: casa sola (unifamiliar), departamento, cuarto ó cuartos (casa) en vecindad, cuarto o cuartos de campamentos de trabajo agrícola- ganadero o minero y construcciones adaptadas con propósitos de alojamiento tales como: cualquier local que se utilice para alojamiento de personas, aunque no haya sido construido para ser habitado (bares, escuelas, bodegas, fabricas o talleres).

VIVIENDA MOVIL.- Son viviendas que pueden ser transportadas de un lugar a otro, por ejemplo los vagones del ferrocarril, trailer, remolques, barcos, carpas o tiendas de campaña que se usan como viviendas regulares y no como transporte o para vacaciones.

REFUGIO.- Es toda vivienda que se improvisa o adapta para vivir tales como cuevas, puentes, tubos de drenaje y similares, y se encuentran habitadas en el momento de realizar el listado.

VIVIENDA COLECTIVA.- Es aquella destinada a servir de alojamiento habitual a personas relacionadas por un objetivo publico o algún interés personal común, tales como: razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo asistencial, alojamiento asistencial o militar. Algunos tipos de vivienda colectiva son: pensión, casas de huéspedes y casa de asistencia con 6 o más huéspedes, asilo, internado escolar, convento, cárcel, etc.

El caso de las viviendas rentadas por grupos de estudiantes que comparten el pago de servicios de la vivienda, sin importar el numero de estudiantes siempre debe ser considerada como particular y por consiguiente, se registrara en el listado, anotando en las observaciones pertinentes.

LISTADO.- Es el registro completo de los datos que permitan identificar (ubicar) dentro de un área de trabajo seleccionada todas las viviendas y locales que se utilicen como viviendas particulares habitadas o no en el momento de realizar el listado.

1.- VIVIENDAS HABITADAS.- Aquellas que en el momento de realizar el listado sirve de alojamiento a familias, grupos de personas o una sola persona.

2.- VIVIENDAS DESHABITADAS.- Aquellas que han sido construidas para servir de habitación, pero que en el momento de realizar el listado no están habitadas por alguna persona.

NOTA: ENCONTRARÁ VIVIENDAS QUE EN EL MOMENTO DE LA VISITA NO LE ABRAN; INVESTIGUE CON LOS VECINOS PARA ESTAR SEGURO(A) SI ES UNA O MÁS VIVIENDAS Y SI ESTA(N) HABITADA(S) O NO.

CUARTOS.- Son los espacios de la vivienda cerrados o separados por paredes de cualquier material, como son: dormitorio, sala, comedor, estancia, estudio, cuarto de servicio y otros cuartos que se destinan para alojar personas. Se incluye la cocina cuando ésta es usada como dormitorio. No se incluye el baño.

CUARTO PARA COCINAR.- Cuarto que se designa para la preparación de los alimentos. Si es utilizado también como dormitorio, se contabiliza como *cuarto para dormir*.

CUARTO PARA DORMIR.- Son los espacios de la vivienda, cerrados o separados por paredes de cualquier material, que se usan normalmente como dormitorio. Se incluye cualquier cuarto (sala, comedor, cocina, estancia, cuarto de servicio, etc.), siempre y cuando éste sea utilizado habitualmente para dormir.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad económica: actividad realizada para producir bienes y servicios para el mercado; incluye la producción de autoconsumo.

Actividad no económica: actividad que se desarrolla para satisfacer necesidades personales o familiares, consideradas como socialmente necesarias para el funcionamiento del hogar, la familia y sus miembros, siempre y cuando no produzcan bienes y servicios para el mercado.

Adultos: todos los individuos de 22 y más años.

Adultos mayores: todos los individuos mayores de 50 años.

Asistencia actual a la escuela: el hecho de que un individuo vaya a la escuela o estudie en cualquier establecimiento de enseñanza del Sistema Educativo Nacional, como preescolar (kinder), primaria, secundaria, preparatoria, carreras a nivel técnico o comercial, profesional y postgrado independientemente de su modalidad, ya sea público o privado, escolarizado, abierto, educación especial o de educación para adultos, pero excluyendo cursos cortos y programas más bien de orden recreativo.

Asistencia a servicios de salud: el hecho de que un individuo vaya (o sea llevado) a una instalación especializada en la atención a la salud, sin importar si se trata de servicios médicos profesionales o atención tradicional.

Acudir a consulta: asistir a una instalación (formal o no) para recibir atención a la salud, sin internamiento, es decir, sin ser ingresado u hospitalizado.

Ausente temporal: residente habitual que por estar de vacaciones, hospitalizado, en viaje de negocios, de trabajo o estudios se encuentra temporalmente fuera de la vivienda, a la que puede regresar en el momento que lo desee.

Casado: persona que ha contraído matrimonio civil.

Divorciado (a): persona separada legalmente de su marido o esposa.

Edad al dejar el hogar: son los años cumplidos que tenía la persona cuando se fue a vivir a otro lugar de forma permanente.

Edad al morir: años y meses completos que transcurrieron entre la fecha de nacimiento de la persona y su fallecimiento.

Edad actual: años y meses cumplidos al momento de la entrevista.

Empleado u obrero: persona que trabaja o presta sus servicios a un patrón, empresa o negocio o dependencia pública a cambio de un sueldo o salario monetario.

Enfermedad (estar enfermo): se refiere a lo que los individuos consideren como tal, es decir, el estar enfermo se define de acuerdo a lo que reportan los individuos.

Estado civil: es la situación que mantiene una persona (de 12 años y más) en relación con las leyes o costumbres de unión o matrimonio del país.

Fecha de nacimiento: corresponde al día, mes y año en que aconteció el nacimiento de los hijos.

Gasto común: parte del ingreso que se destina a la compra de alimentos, que puede provenir de uno o de más individuos.

Hogar: unidad doméstica formada por una o más personas unidas o no por lazos de parentesco, que residen habitualmente en una vivienda y sostienen un gasto común para alimentación.

Informante adecuado: esposa del jefe del hogar, persona encargada de las compras o un residente habitual de la vivienda que conoce los gastos del hogar y es mayor de 15 años, en ese orden.

Ingreso por trabajo: percepción total monetaria (dinero) que obtiene la persona ocupada por su trabajo.

Jefe del hogar: persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar, o persona que toma las decisiones más importantes.

Jornalero o peón: persona que trabaja para un patrón a cambio de un pago monetario (jornal o salario), generalmente en actividades agrícolas, ganaderas o de la construcción.

Lengua indígena: conjunto de idiomas que históricamente son herencia de diversas etnias del continente americano y que se hablan en nuestro país.

Método anticonceptivo: es cualquier método que se utiliza o práctica que se sigue para evitar el embarazo.

Miembros del hogar: son las personas que viven normalmente en la vivienda y comparten un mismo gasto para comer.

Ocupación: actividad principal de los individuos, en general, se refiere o a alguna actividad productiva, es decir, que genera riqueza (aún si el individuo no recibe ingreso por la misma), o al estudio.

Pago en faena: pagar por un servicio con trabajo, que puede ser, entre otros, limpieza, reparación de instalaciones, etc.

Pago en especie: pagar por un servicio con algún bien como animales o alimentos.

Parentesco: vínculo o lazo de unión que existe entre cada uno de los miembros del hogar con el jefe(a) del mismo.

Patrón o empresario: persona que trabaja en su propio negocio o empresa para lo cual ocupa a dos o más empleados o trabajadores a cambio de un sueldo, salario o jornal.

Rama de actividad: actividad económica principal realizada en el establecimiento, empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja la persona ocupada.

Separado: persona que no vive con su pareja, compañero(a), sin llegar al divorcio.

Sexo: condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Siniestro: se refiere a cualquier accidente o catástrofe natural.

Situación en el trabajo: clasifica a la población, de acuerdo al tipo de relación establecida entre ella y su empleo.

Soltero: persona que no se ha casado y nunca ha vivido en unión libre.

Trabajador a destajo: persona que trabaja para un patrón o empleador y que se caracteriza porque su trabajo y el pago que recibe dependen del volumen y tamaño de la obra terminada, sin importar el tiempo que ésta haya requerido.

Trabajador por su cuenta: persona que trabaja en su propio negocio o empresa, sin contratar más de un empleado.

Trabajador sin pago: persona que trabaja apoyando actividades económicas de un negocio o realizando actividades agrícolas o pecuarias de autoconsumo, sin recibir pago monetario.

Trabajo: se refiere a las actividades económicas, con excepción de los quehaceres del hogar, cuidado de miembros de la familia y/o actividades comunitarias. Es importante recordar que se consideran trabajo aún actividades por las que no se recibe ingreso, como ayudar en negocios familiares (o incluso de otras personas).

Trabajo principal: se refiere al primer trabajo que mencionen los entrevistados.

Trabajo, segundo y tercer: los trabajos que mencione el entrevistado adicionalmente al principal.

Unión libre: personas que viven en pareja sin formalizar legalmente su unión.