



Viviendo en Chile Encuesta Panel Casen 2007



UNIVERSIDAD
ALBERTO HURTADO
LA UNIVERSIDAD JESUITA DE CHILE
OBSERVATORIO SOCIAL

Instrucciones para el Encuestador



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE PLANIFICACION
Integra y protege

Santiago, Febrero 2008

INDICE



TELEFONOS DE CONSULTA



| | |
|--|------------|
| TELEFONOS DE CONSULTA | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| SECCIÓN A | 5 |
| ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA | 5 |
| I. <i>Objetivo del estudio</i> | 5 |
| II. <i>Novedades de la encuesta</i> | 5 |
| III. <i>Conceptos y definiciones básicas</i> | 6 |
| SECCIÓN B | 9 |
| FUNCIONES DEL (A) ENCUESTADOR (A) | 9 |
| I. <i>Sus principales funciones como encuestador son:</i> | 9 |
| a. <i>Antes del trabajo de campo</i> | 9 |
| b. <i>Durante el trabajo de campo</i> | 9 |
| c. <i>Después del trabajo de campo</i> | 11 |
| SECCIÓN C | 12 |
| EN TERRENO | 12 |
| I. <i>Protocolo de Contacto</i> | 12 |
| II. <i>Protocolo de Seguimiento</i> | 12 |
| III. <i>Búsqueda de hogares perdidos</i> | 13 |
| IV. <i>Estrategias de búsqueda</i> | 14 |
| SECCIÓN D | 16 |
| PROTOCOLO DE ENCUESTAJE | 16 |
| I. <i>Procedimientos generales para la aplicación de la encuesta</i> | 16 |
| SECCIÓN E | 20 |
| ASPECTOS BÁSICOS DE LOS CUESTIONARIOS | 20 |
| I. <i>Aplicación</i> | 20 |
| II. <i>Contenidos de los cuestionarios</i> | 20 |
| III. <i>Instrucciones generales para la aplicación de encuestas usando PDA</i> | 22 |
| SECCIÓN F | 26 |
| ORIENTACIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN TIPO DE CUESTIONARIO | 26 |
| I. <i>Formulario de Seguimiento</i> | 26 |
| II. <i>Cuestionario de Hogares</i> | 34 |
| III. <i>Cuestionario Individual</i> | 62 |
| IV. <i>Cuestionario de Menores</i> | 109 |
| ANEXOS | 114 |
| PREGUNTAS FRECUENTES DEL TRABAJO EN TERRENO | 115 |
| INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO DE LA PDA | 116 |
| UTILIZACIÓN DE LA PDA PARA REALIZAR LA ENCUESTA: | 117 |



TELEFONOS DE CONSULTA



TRABAJO DE CAMPO

Si tienes alguna consulta que no pueda ser respondida por tu Jefe de Grupo o algún reclamo o sugerencia del trabajo que estás realizando, puedes llamar a los siguientes números:

| • Centro de Información Unidad de Encuestas | | |
|---|------------------------------|--|
| Gustavo Villafranca Cobelli | 56-2-698 5899 09-779 9942 | gvillafranca@osuah.cl |
| • Para consultas relacionadas con el uso y manejo del cuestionario | | |
| Paulina Saavedra Sánchez | 56-2-698 7013 | psaavedra@osuah.cl |
| • Para consultas relacionadas con el uso y manejo de la PDA | | |
| Sergio Torres Santander | 56-2-698 7013 | storres@osuah.cl |

| Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado (OSUAH) | | |
|--|------------------------------|--|
| Coordinadora Unidad de Encuestas | | |
| Carmen Luz Sánchez Bretón | 56-2-698 7013 | csanchez@osuah.cl |
| Área de Trabajo de Campo | | |
| Eduardo Soto Méndez | 56-2-698 7013 09-779 9952 | esoto@osuah.cl |
| Área de Procesamiento de Datos | | |
| Gustavo Arzola Liesert | 56-2-698 7013 | garzola@osuah.cl |
| Directora Ejecutiva Encuesta Panel CASEN 2007 | | |
| María Jesús Montero Prieto | 56-2-698 7013 | mjmontero@osuah.cl |
| Coordinadora Nacional de Trabajo de Campo Encuesta Panel CASEN 2007 | | |
| Pamela Santibáñez Salas | 56-2-698 7013 09-789 0527 | psantibanez@osuah.cl |

INTRODUCCIÓN

Frente al escenario de globalización actual, el rol del Estado en las distintas naciones ha cambiado, y en la mayoría de los países se cuenta con un Estado que cumple un rol coordinador de los diversos ámbitos de la sociedad. Más allá de lo anterior, el Estado se ha definido como una institución que procura el bienestar, cumpliendo una labor de protección social de los sectores vulnerables de la sociedad.

El Ministerio de Planificación y Cooperación se inserta en este contexto, y su misión es promover el desarrollo del país con integración y protección social de las personas, articulando acciones con las autoridades políticas, órganos del Estado y sociedad civil, a nivel nacional, regional y local¹.

De esta manera, surgen las encuestas de hogares que permiten poner como relevante lo que sucede en la realidad social, tematizar los problemas que han de ser resueltos por el Estado, constituyéndose como herramientas para la toma de decisiones en el campo de las políticas públicas.

Encuestas tales como el Censo y Encuesta CASEN, han permitido comprender los grandes cambios que se han producido en la sociedad chilena y han orientado las principales decisiones de políticas públicas. La encuesta CASEN es de corte transversal, es decir mide la situación de los hogares en determinado momento del tiempo. Es algo así como “sacar una fotografía de los hogares”.

Así, la presente encuesta Panel CASEN 2007, busca levantar información estadística para el estudio y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los residentes del país a través del tiempo, que impacten directa o indirectamente en su nivel de bienestar. En este sentido, busca entender fenómenos que son intrínsecamente longitudinales, como son los procesos socioeconómicos, el comportamiento de los hogares y sus condiciones de vida, obtenido ahora una “película de lo que ocurre en Chile” y ya no sólo una fotografía.

De lo expresado anteriormente, se desprende la relevancia que tiene la información que usted como encuestador recogerá mediante la aplicación de la **Encuesta Panel CASEN 2007**, asimismo queda expresa la necesidad de que la información obtenida refleje fielmente la situación de cada hogar. El trabajo de campo es la etapa principal del estudio y en él, las personas responsables de aplicar la encuesta, o sea usted, tienen el papel más importante.

Desde esta perspectiva, es esencial que usted desarrolle eficientemente su rol de encuestador(a). Para apoyarlo, es **imperativo que conozca y estudie la información** contenida en este instructivo: aspectos generales sobre cómo ubicar la vivienda a encuestar; las estrategias para saber a quiénes aplicar la encuesta, cómo reaccionar ante hogares o personas perdidas o que rechazan contestar, así como aspectos básicos del llenado de los cuestionarios, el uso de la Agenda Electrónica (PDA), entre otros.

Al estudiar el contenido de este documento, estamos seguros que usted podrá entregar lo mejor de sí para realizar eficientemente su trabajo. Al llegar a dominar los procedimientos y conceptos que se incluyen, logrará seguridad y podrá llegar a revertir, inclusive, aquellas situaciones difíciles o poco gratas que se le presenten en algunas oportunidades.

Nuestra aspiración es que usted llegue a ser un(a) encuestador(a) verdaderamente comprometido(a) con este Proyecto. Al ser así, lograremos recolectar información de calidad, que nos permitirá conocer la situación de los hogares y cada uno de sus miembros.

¹ www.mideplan.cl

SECCIÓN A

Aspectos generales de la encuesta

I. Objetivo del estudio

El objetivo principal de la **Encuesta Panel Casen 2007** consiste en *Levantar información para el seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los chilenos a través del tiempo, que impacten directa o indirectamente en su nivel de bienestar*, información esencial para el diseño de las políticas públicas.

Esta encuesta que es multipropósito pone énfasis en los temas de movilidad social y territorial, y dinámicas de ingreso y empleo de la población.

II. Novedades de la encuesta

La encuesta consta de 5 instrumentos:

- **Formulario de Seguimiento:** A través de este formulario se busca conocer la composición de los hogares y recabar información de contacto que sea de ayuda para poder encontrar a las familias de la muestra en olas posteriores de la encuesta panel. **Este formulario es el primero que se aplica.**
- **Cuestionario de Hogar:** Con este cuestionario se busca medir variables relevantes del hogar encuestado, tales como datos de la vivienda que habita el hogar, patrimonio e ingresos del hogar. Este cuestionario debe ser respondido por el (la) jefe (a) de hogar o su cónyuge y sólo en casos excepcionales por otro miembro del hogar mayor de 18 años.
- **Cuestionario Individual:** Este cuestionario recoge información de carácter individual mediante una entrevista a cada miembro del hogar de 15 años o más.
- **Cuestionario Menores:** Este cuestionario busca recabar información de los menores de 15 años miembros del hogar. Para ello debe responderlo la madre, el padre o el tutor del menor.
- **Cuestionario Proxy:** Este cuestionario es aquel que debe ser usado en caso de imposibilidad de encontrar a un individuo mayor de 15 años una vez agotado los intentos de ubicarlo. Este cuestionario debe ser llenado por el cónyuge o pariente², mayor de 18 años (miembro del hogar), más próximo al individuo por el cual se debe preguntar.

Cada individuo igual o mayor a 15 años contesta **PERSONALMENTE** el cuestionario individual, a diferencia de cómo se hace habitualmente en encuestas sociales. Esta vez ya no es un sólo miembro del hogar el que entrega información respecto de cada uno de los otros individuos. Lo anterior significa mayores esfuerzos para encontrar a todos los miembros del hogar de 15 años o más, pero permite obtener información más exacta y confiable.

Por otro lado, la encuesta se aplica mediante **Agenda Electrónica** (llamada también PDA), pasando de la tradicional encuesta que es realizada con papel y lápiz (método PAPI) al método en que el encuestador debe registrar la información en una máquina computacional programada especialmente para ello. Esta innovación evita gran parte de los errores humanos, como errores de registro y saltos de pregunta.

² Consanguíneo o no.

Por otra parte, esta encuesta tiene carácter retrospectivo, es decir, la mayoría de sus preguntas recogen información referente a **noviembre de 2007** y al período comprendido entre Diciembre de 2006 y Noviembre de 2007. **Este es el período que usted debe tener en mente al momento de formular las preguntas de esta encuesta.** Es por esto que usted debe estar correctamente capacitado para hacer preguntas que refieren al pasado y ayudar al entrevistado a recordar dicha información.

Adicionalmente, se trata de un estudio que se realizará anualmente, de modo que se volverá a encuestar a los mismos individuos el próximo año. De esto se desprende la importancia del rol del encuestador y la necesidad de que todos los procesos se lleven a cabo de manera correcta, considerando que esta será la base para las futuras mediciones.

III. Conceptos y definiciones básicas

A continuación se presentan algunos conceptos y definiciones básicas en relación al estudio, cuyo dominio es condición indispensable para realizar un buen trabajo de campo.

a. Área Urbana:

Conjunto de viviendas concentradas con más de 2000 habitantes o entre 1001 y 2000 habitantes, con el 50% o más de su población económicamente activa, dedicada a actividades secundarias y/o terciarias.

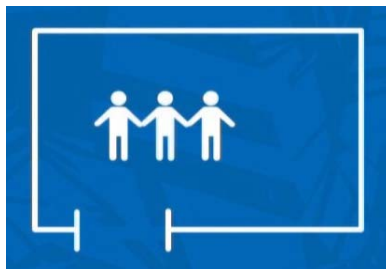
b. Área Rural:

Conjunto de viviendas dispersas o concentradas con menos de 1000 habitantes o, entre 1001 y 2000 habitantes, con menos del 50% de su población económicamente activa, dedicadas a actividades secundarias y/o terciarias.

c. Vivienda:

Es todo local, ubicado en un terreno o sitio, que ha sido construido, convertido o dispuesto para el alojamiento permanente o temporal de una o varias personas, que constituyen uno o más hogares particulares.

Las viviendas se caracterizan por tener un **acceso independiente y separado**. Esto significa que los habitantes de la misma no necesitan pasar por recintos de otra vivienda (living, comedor, cocina, etc.); se puede acceder directamente a ella por un pasaje, pasillo, corredor, patio, escalera u otro, sin alterar la privacidad de los habitantes de otra vivienda. Además la vivienda está rodeada de paredes o muros que la separan de otras viviendas.



La vivienda puede ser: una casa (o casa en cité), una casa en condominio, departamento en edificio, pieza en casa antigua o conventillo, mediagua o mejora, rancho, ruca o choza u otro tipo: vivienda móvil, carpa, etc.

En un sitio puede haber una o más viviendas.

i. Vivienda Principal:

“Se define como vivienda principal a aquella que, ubicada en el sitio de un domicilio particular donde hay dos o más casas, es habitada por el hogar del propietario, arrendatario o responsable (ante su dueño) del sitio respectivo”.

No se aplica esta definición a situaciones de viviendas que comparten el sitio bajo régimen de propiedad horizontal (edificio de departamentos, condominio) o de propiedad compartida (sucesión, comunidad u otra) en la cual los hogares de las diferentes viviendas tienen iguales derechos. Tampoco se aplica en el caso de conventillos.

Nota: Los condominios se caracterizan por compartir áreas comunes dentro de los límites del terreno; una entrada común con una dirección única, y las viviendas que lo integran se identifican por letras o numeración auxiliar en la puerta; las calles interiores son de uso exclusivo de los residentes del condominio; se controla la entrada. No confundir con calles cerradas por barreras, con vigilancia de guardias, donde las casas continúan con domicilios individuales y las calles son públicas, pese al control de la circulación.

d. Hogar:

Es aquél constituido por una persona sola o un grupo de personas. Al tratarse de dos o más personas, éstas pueden tener (o no tener) vínculos de parentesco y habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y se alimentan juntas (habitan en la misma vivienda y tienen presupuesto de alimentación común).



En una vivienda puede haber uno o más hogares.



En ningún caso un hogar puede ocupar más de una vivienda.

i. Miembros del hogar:

Se consideran miembros del hogar a todas las personas **que normalmente viven y comen juntas en la vivienda**. Se excluyen aquellas personas que estuvieron ausentes más de seis meses en el último año, exceptuándose el jefe del hogar y los niños menores de seis meses.

También se consideran miembros del hogar a las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Las personas que, en el momento de la encuesta, están residiendo transitoriamente fuera del hogar, ya sea por **vacaciones, enfermedad, negocio, trabajo u otra razón**, siempre que **los períodos de ausencia no superen los seis meses**. Estas personas, por tanto, **no han definido otro lugar de residencia habitual**, es decir que tenga como residencia habitual solamente la vivienda que se está encuestando.

- Las personas que realizan servicios domésticos (remunerados) y residen habitualmente en el hogar ("**servicio doméstico puertas adentro**").
- Los **extranjeros** que trabajan o estudian en el país y que han estado residiendo en la vivienda, o que tengan intención de **residir en ella, por seis meses o más**.
- Las personas que se encuentran **cumpliendo condena**, sujetas a régimen de **reclusión nocturna** o de salida diaria (sólo duermen en el recinto penitenciario), siempre y cuando la persona tenga su residencia habitual en el hogar encuestado.
- Los **estudiantes internos** y los que estudian y residen en un lugar diferente al de la residencia familiar, **aunque excepcionalmente excedan los seis meses de ausencia**.

ii. Hogar Principal:

Es el hogar al que pertenece el dueño, arrendatario o responsable (ante su dueño) de toda la vivienda, cuando en ésta residen dos o más hogares.

e. Jefe o Jefa del Hogar:

Miembro del hogar (hombre o mujer) considerado como tal por las otras personas del hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.



Siempre debe haber un solo Jefe por Hogar

f. Núcleo familiar:

Es una parte del hogar. Un hogar puede tener uno o más núcleos familiares. Un mismo núcleo puede estar constituido por:

- La pareja de hecho o legal
- Los hijos solteros de la pareja, dependan o no económicamente de ésta, siempre que no tengan pareja ni descendientes que vivan en la misma vivienda
- Menores de 18 años, parientes o no parientes, que dependan económicamente de la pareja o del jefe de familia y que no tengan ascendientes directos en el hogar
- Otros parientes que no tengan ascendientes, descendientes o pareja viviendo juntos, ejemplo: persona de edad o con discapacidad que no es autovalente, es decir, que no pueden vivir solo.

Otros núcleos familiares lo constituirán:

- Parientes del jefe del hogar que viven con su pareja, con o sin hijos.
- Parientes del jefe del hogar sin pareja pero con hijos presentes.
- Otras personas con lazos de parentesco, que viven juntos bajo la autoridad de un jefe de familia reconocido por ellos y que no dependan económicamente del jefe de hogar (excluidos hijos).
- Los no parientes, en la medida que cumplan con condiciones similares a las de los núcleos anteriores y que no dependan económicamente del jefe de hogar.
- El servicio doméstico puertas adentro, constituye un núcleo familiar aparte, que debe anotarse como **núcleo cero** y su grupo familiar si lo tiene.

SECCIÓN B

Funciones del (a) encuestador (a)

La recolección de la información de la Encuesta Panel Casen 2007 se efectúa mediante una entrevista directa **al jefe de hogar y a todos los miembros de 15 años o más**, y adicionalmente a todos los otros miembros menores de 15 años a través de una encuesta diferente que contesta el padre, madre o tutor por cada niño. Para esto es necesario que usted - como encuestador(a)- maneje correctamente los 5 instrumentos y desarrolle adecuadamente las siguientes funciones que se desprenden de su rol.

I. Sus principales funciones como encuestador son:

- Encuestar los hogares y personas que le han sido asignadas por su Jefe de Grupo;
- Llenar completa y correctamente la información que se pregunta en los instrumentos, y registrarla en la PDA con el objetivo de obtener, para cada hogar, el formulario de seguimiento³, el cuestionario de hogar, tantos cuestionarios individuales como miembros de 15 años o más se logren encontrar, tantos cuestionarios de menores como menores de 15 años haya en el hogar;
- Regresar al (a los) hogar(es) las veces que sea necesario según el protocolo de encuestaje, con fines de corregir o completar todos los instrumentos correspondientes;
- Seguir las estrategias de búsqueda de personas en casos de hogares o personas perdidas;
- Aceptar las recomendaciones de su Jefe de Grupo para mejorar la calidad de las entrevistas.

De estas principales funciones, se desprenden otras específicas y las mismas cubren básicamente tres etapas: antes, durante y después del trabajo de campo.

a. Antes del trabajo de campo

- Asistir a la jornada de capacitación y atender a todas las instrucciones que se le impartan, para realizar eficientemente su trabajo;
- Conocer todas las instrucciones y definiciones contenidas en este Manual;
- Estudiar los Cuestionarios hasta llegar a **dominar completamente** su manejo;
- Recibir el material necesario para efectuar su trabajo (PDA, Matriz de historia Laboral por cada mayor de 15 a entrevistar, formularios de seguimiento, credencial, pechera OSUAH, carta presentación, tarjetas de visita, folleto explicativo, croquis, cuestionario en papel para emergencias, presentes, etc).

b. Durante el trabajo de campo

- Trabajar bajo las instrucciones de un(a) Jefe de Grupo, quien determinará la aceptación o rechazo de las encuestas realizadas;
- Consultar con su Jefe de Grupo cada vez que surja algún problema en el trabajo de campo, con

³ Se trata del instrumento que en otras encuestas de hogar habitualmente se conoce como Hoja de Ruta.

fin de adoptar una solución correcta y oportuna;

- Llevar un control diario de las visitas realizadas y consignar el resultado obtenido en el Formulario de Seguimiento.
- Presentarse como mínimo, una vez cada dos días en la oficina de su Jefe de Grupo para registrar su asistencia y recibir, entregar o informar del avance del trabajo realizado.
- Adaptar su horario de trabajo a las disponibilidades de cada miembro del hogar para obtener todas las entrevistas necesarias, y para ello hacer uso de la Tarjeta de Visita donde el encuestador deja registrada la fecha y hora en que visitará nuevamente la vivienda en busca de los integrantes que no estaban al momento de su primera visita.
- Presentarse adecuadamente vestido y preguntar por el jefe o jefa del hogar o su cónyuge y, si esta persona no estuviera, preguntar por otro miembro del hogar mayor de 18. Frente a esta persona explicar brevemente el motivo de su visita y proceder con el protocolo de encuestaje (Ver Sección D, "Protocolo de Encuestaje").

Para su mejor orientación, le sugerimos la siguiente presentación.

Sugerencia de presentación:

Señor(a):

Mi nombre es: Trabajo para el Observatorio Social de la Universidad Alberto Hurtado, quien está realizando un estudio sobre la situación de los hogares en Chile. Esta es mi credencial. Por favor, mírela y concédame unos minutos de su valioso tiempo para hacerle unas preguntas.

Si el hogar se niega a colaborar, trate de explicar, convincentemente, que la información que se le solicitará se utilizarán sólo con fines científicos, que se mantendrán en **absoluta reserva**, que son **anónimos** (no se solicita apellidos de las personas) y que solamente a través de la colaboración de las personas seleccionadas al azar es posible realizar el estudio para conocer la situación de los hogares chilenos. Sugiera visitar el link sobre el proyecto "Encuesta Panel Casen 2007" contenido en el sitio web www.osuah.cl o contactarse telefónicamente con la universidad en el número que sale en su credencial, donde el encuestado puede hacer cualquier consulta y asegurarse de que el estudio es real y que usted trabaja como encuestador para la Universidad Alberto Hurtado.

Durante la entrevista, usted debe:

- Asegurarse de que cada tipo de cuestionario esté siendo contestado por el individuo adecuado;
- Leer textualmente las preguntas en los cuestionarios y respetar el orden de las mismas;
- En caso de dudas, debe repetir la(s) pregunta(s) cuantas veces sea necesario, hasta que ésta(s) sea(n) comprendida(s) totalmente por el encuestado;
- Mantener durante toda la entrevista un ritmo constante y normal: ni lento, ni rápido;
- Demostrar, en todo momento, un trato cordial. Su actitud debe reflejar siempre un alto grado de madurez y profesionalismo.

Esto significa que debe:

- Tolerar actitudes de incomprensión y mantener siempre la calma; evitar mostrar asombro,
- Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado – informa@osuah.cl – www.osuah.cl 10
Almirante Barroso 37– Santiago Centro. Teléfono (56-2) 698-7013. Fax: (56-2) 692-0360

curiosidad, agrado o desagrado ante las respuestas dadas por la persona entrevistada;

- Evitar dar sugerencias de respuestas. Por ejemplo: Cambiar la redacción de la pregunta: ¿su estado civil es casado, verdad?;
- Evitar actitudes que puedan generar discusiones y eximirse de opinar sobre cuestiones políticas, religiosas u otras.

Concluida la entrevista, usted debe:

- Agradecer verbalmente la colaboración prestada y comunicar, a la persona entrevistada, sobre una posible visita de su Supervisor(a), con fines de evaluar el trabajo que usted ha realizado o sobre una segunda visita, de su parte, en caso de que el Supervisor(a) detecte errores u omisiones en el llenado del Cuestionario.
- Hacer entrega, a cada una de las personas entrevistadas, del regalo correspondiente, como agradecimiento por participar e invitación para que siga colaborando los próximos años.

c. Después del trabajo de campo

Una vez concluidas las entrevistas correspondientes a la carga diaria de trabajo, usted debe:

- Junto a su Jefe de Grupo realizar la descarga de las encuestas realizadas en el día desde la PDA;
- Ordenar y entregar a su Jefe de Grupo todo el material recibido. De igual manera, informarle acerca de todas las incidencias del trabajo de campo: viviendas desocupadas, rechazos, miembros ausentes, etc.;
- En caso de presentarse algún error u omisión, en algún(os) (de los) cuestionario(s), es posible que usted tenga que regresar a ese (o esos) hogar(es) encuestado(s) para corregir o llenar información;
- En caso de registrar hogares o individuos perdidos, informar al jefe de grupo y seguir las instrucciones de búsqueda de hogares e individuos perdidos, descritos en la sección de Búsqueda de Hogares Perdidos.
- Una vez finalizado el trabajo de campo y validadas las encuestas que Ud. ha realizado, debe hacer entrega a su Jefe de grupo de su Boleta de Honorarios en la fecha indicada por este para que él pueda gestionar su pago de forma oportuna. Si Ud. realiza esta acción correctamente su pago estaría disponible el último día hábil de dicho mes o en su defecto el primer día hábil del próximo mes.

SECCIÓN C

En Terreno

I. Protocolo de Contacto

A continuación se describen las medidas que el encuestador debe llevar a cabo al contactarse por primera vez con el hogar seleccionado en la muestra:

- Entrega al encuestado de la **carta de presentación** y **folleto explicativo**, explicando los objetivos de este estudio y el compromiso de confidencialidad asumido por el Observatorio. **La entrega de esta carta será al Jefe de hogar o cónyuge y en su defecto a algún miembro del hogar mayor de 18 años** que pueda entregar la información a resto del hogar.
- Además, en caso de no encontrar en la primera visita a todos los miembros que deben encuestarse, el encuestador dejará en el hogar una **Tarjeta de Visita**, con la fecha y hora de su regreso para encuestar a los integrantes que falten, según la disponibilidad de éstos. Además en la Tarjeta aparece la dirección del Observatorio Social, sus teléfonos de contacto, dirección e-mail para aclarar dudas y la dirección de la página web del OSUAH donde puede obtener mayor información. Esto con el doble propósito de generar confianza y de establecer un mecanismo de registrar las siguientes visitas en el caso que sea necesario.
- Señalar su identificación de encuestador mediante la **credencial** que indica su nombre, RUT, la institución para la que trabaja y el nombre del estudio.



Usted siempre debe llevar consigo todos los materiales necesarios para aplicar la encuesta: PDA cargada, Formulario de Seguimiento de cada hogar, las suficientes hojas de Matriz de Historia Laboral, cuestionarios en papel para emergencias, credencial, tarjeta de visita, folleto explicativo y obsequios.

II. Protocolo de Seguimiento

La Encuesta Panel Casen 2007 seguirá a una muestra de individuos extraída de la encuesta CASEN 2006 (los que serán considerados siempre miembros originales de la muestra), sin embargo los hogares sufren modificaciones en el tiempo de manera que es necesario definir a quiénes debe seguirse. Para esto existen algunas reglas de seguimiento, en el caso de que al momento de la visita el encuestador se encuentre por ejemplo, con que el hogar actual tiene más miembros que el año anterior (las cuales aparecen indicadas en el Formulario de Seguimiento), o de lo contrario puede ocurrir que ya no se encuentren ciertos integrantes, por lo tanto usted debe tener claro a quiénes encuestar y seguir en caso de partida del hogar.

Precisamente la **inclusión de nuevas personas** a entrevistar puede ocurrir en las siguientes situaciones:

- **Si un niño o niña nace o es adoptado por una mujer miembro original de la muestra**, éste o ésta automáticamente pasará a ser un miembro original de la muestra.
- **Si un miembro original de la muestra se mueve a un hogar distinto con una o más personas nuevas**, éstas serán elegibles para la entrevista, pero no serán consideradas como miembros originales de la muestra. Serán “miembros temporales de la muestra”.
- **Si una o más personas se mueve a un hogar distinto con un miembro original de la muestra**,

nuevamente estas personas pasarán a ser elegibles para la entrevista, pero no serán consideradas como miembros originales, y se contarán como **miembros temporales** de la muestra.

En el siguiente recuadro se muestra de manera clara cuales son los sujetos de interés de la encuesta, dependiendo de su pertenencia al hogar a fines de 2006, Noviembre de 2007 y actualmente. A través de ella podrá determinar a que sujetos se debe encuestar y que cuestionario aplicar.

| Pertenece al Hogar | | | Calidad en la muestra | Instrucciones de encuestaje y seguimiento |
|--------------------|----------|----------|-----------------------|---|
| Año 2006 | Año 2007 | Año 2008 | | |
| Si | Si | Si | Miembro Original | Aplicar cuestionario individual en hogar original |
| Si | Si | No | Miembro Original | Buscar al miembro original de la muestra y aplicar sólo a él, el cuestionario individual |
| Si | No | Si | Miembro Original | Aplicar el cuestionario individual y buscar a todos sus acompañantes de Nov. de 2007 para aplicarles el cuestionario individual a cada uno de ellos y el de hogar al Jefe de Hogar 2007 |
| Si | No | No | Miembro Original | Buscar al miembro original de la muestra y aplicar el cuestionario individual a todos sus acompañantes de Nov. De 2007 y el de hogar al Jefe de Hogar 2007 |
| No | Si | Si | Miembro Temporal | Aplicar cuestionario individual en hogar original |
| No | Si | No | Miembro Temporal | Buscar al miembro temporal de la muestra y aplicar sólo a él, el cuestionario individual |
| No | No | Si | Excluido | No seguir ni encuestar |

III. Búsqueda de hogares perdidos

¿Por qué es necesario buscar a las familias perdidas?

La Encuesta Panel CASEN es una encuesta longitudinal. Eso significa que es preciso entrevistar a hogares e individuos específicos, pues se le encuesta varias veces en distintos momentos del tiempo. En el caso de que, por ejemplo, una familia entrevistada en noviembre de 2006 se haya cambiado de domicilio, cuando el presente año el encuestador llegue nuevamente y la familia ya no esté, no será posible reemplazar a esa familia o persona encuestando a otra, pues lo que interesa es tener información de **cómo va cambiando el mismo hogar y sus integrantes a través del tiempo**. Es por eso que resulta necesario ir a buscar a TODAS las personas de la muestra original, cuando éstas se han cambiado de domicilio, o por alguna otra razón no se encuentran en la vivienda donde fueron encuestadas en la ola anterior. Así mismo, interesa seguir a todos los miembros del hogar original, por lo que se deberá poner en marcha las estrategias de seguimiento para dar con éstos y obtener la entrevista de él y de todos los individuos del hogar en que se encontraba en el 2007.

En éste proceso de búsqueda, el encuestador es el actor principal. Él es quien debe informar acerca de la pérdida de un hogar y cumplir con los primeros pasos esenciales, establecidos para dar con el paradero de la familia que se busca. Luego el Jefe de grupo deberá poner en marcha las estrategias secundarias y hacer todos los esfuerzos posibles para dar con el paradero de la familia que se busca.

Todo lo anterior se basa en que a veces ocurre que, el Jefe de Grupo asigna al encuestador una dirección de un hogar para encuestar, y cuando el encuestador llega a esa dirección, no encuentra a la familia que buscaba, encuentra una casa deshabitada o la vivienda ya no existe, por lo tanto no le es posible dar con el paradero de la familia y las personas que busca. Es en ese momento cuando el encuestador nota que posiblemente se trate de una familia perdida.

Sin embargo, a nivel de individuos, si el encuestador no logra dar con uno de los miembros del hogar a encuestar, depende de cuál sea la situación las medidas que se tomarán. Por una parte, si el individuo se rechaza a contestar o no se logra citar, se puede aplicar el cuestionario individual mediante un informante, es decir, tipo entrevista Proxy, mientras que si el individuo no se logra encontrar porque ya no vive en ese hogar, se debe tratar de recoger la mayor cantidad de información para dar con él, y es el Jefe de Grupo el encargado de reasignar la encuesta dependiendo de la ubicación del paradero del individuo.

IV. Estrategias de búsqueda

a. Estrategias para evitar la pérdida de hogares y personas propensas a perderse

Considerando que existen algunos hogares que tienen mayores probabilidades de perderse, ya sea por el difícil acceso a sus viviendas (hogares rurales) o por la alta movilidad residencial que presentan (hogares jóvenes y arrendatarios) es de suma importancia contar con estrategias efectivas para no perder el contacto con estos hogares.

En el caso de los hogares residentes en sectores rurales, muchos de ellos no cuentan con dirección exacta del domicilio, por lo que es de vital importancia que el encuestador describa referencias útiles para volver a llegar a la vivienda el próximo año.

En este sentido, si bien para todos los hogares se aplicará el Formulario de Seguimiento, donde se recolectará información útil para volver a contactar a ese hogar a pesar de haber cambiado su residencia, en este mismo formulario, el encuestador debe anotar referencias para volver a llegar a la vivienda el año siguiente, sobretodo en caso de que quede en lugares apartados sin domicilio exacto. Dicha información debe ser especialmente de buena calidad, considerando que estos hogares tienen mayor tendencia a perderse en el tiempo (hogares rurales, arrendatarios, hogares jóvenes).

b. Estrategias de búsqueda

Cuando el encuestador llega a una dirección correspondiente a un hogar encuestado el 2006 y se da cuenta que la vivienda está ocupada por otra familia, o la vivienda ya no existe, etc., debe establecer en el Formulario de Seguimiento a ese hogar como perdido y en ese momento desplegar las estrategias de búsqueda que nos permitan dar con el paradero de éstos hogares y personas.

A continuación se definen una serie de estrategias de búsqueda. Es responsabilidad del encuestador que esto se haga correctamente:

- **Vivienda:** En primer lugar preguntar en la misma vivienda, en caso de haber nuevos moradores, si tienen la dirección de la familia buscada, teléfono de contacto, dirección de algún familiar o amigo, o alguna referencia sobre el hogar y personas que se está buscando. Lo mismo si alguno de los miembros del hogar a entrevistar no se logra encontrar.
- **Entorno de la vivienda:** En caso que la familia que ocupa actualmente la vivienda no conoció a los antiguos moradores o no tiene información de ellos, se deberá consultar con los vecinos o en algún negocio del barrio, kiosco de diarios, sede social, etc. la dirección de la familia buscada, teléfono de contacto, dirección de algún familiar o amigo o cualquier información que permitiera dar con el paradero del hogar buscado. En esta indagación deberá consultar si existe en el vecindario compañeros de trabajo o estudio de algún miembro de la familia buscada, para que a través de ellos se les pueda ubicar.

Si existe en el vecindario algún compañero de estudio o trabajo y no fuese posible obtener información para que el Jefe de Grupo intente contactarlo, se deberá enviar una carta a la persona buscada a través de su compañero/conocido, para solicitar a la familia buscada que tome contacto telefónico con el OSUAH a través de una Mesa de Ayuda.

Luego en una segunda fase, que corresponde a los jefes de grupo, se pasa a realizar contactos con municipalidades y otras instituciones locales que puedan informar acerca del paradero de los hogares e individuos que se buscan. Se proponen tres tipos de instituciones que puedan ayudar en la búsqueda con la escasa información que se posee (nombre de pila de los miembros del hogar y dirección). Cabe señalar, que en

caso que el encuestador pueda desplegar alguna de estas estrategias en terreno, podrá proceder con éstas siempre que esté a su alcance y lo reporte luego al Jefe de Grupo.

- **Organizaciones locales:** Se entiende como organizaciones locales la Junta de Vecinos, Centros de Madres, Juntas Deportivas, entre otras. El jefe de grupo tendrá que ubicar las distintas organizaciones locales del sector donde se ubica el hogar a encuestar, intentando contactar a quienes manejan información que pueda ser de ayuda para localizar a los individuos que se buscan.
- **Carabineros:** El jefe de grupo deberá acudir a la comisaría de la zona en que se ubica la vivienda y pedir información de los individuos que se buscan. Principalmente se deberá preguntar por el paradero de aquellos hogares que se mudaron, buscando información en el registro de los Salvo Conducto, de tal forma que se pueda conocer la nueva dirección del hogar que se mudó. Recuerde que es responsabilidad de todas las personas notificar los cambios de domicilio con los Carabineros.
- **Colegios o escuelas:** Dado que se tendrá la información del colegio o escuela y curso de los diferentes miembros del hogar que declararon estar estudiando en el 2006, los jefes de grupo tendrán que dirigirse a esas instituciones y preguntar por el individuo que estudiaba ahí el año pasado, teniendo como datos identificadores el curso al que asistía en 2006, el nombre de pila del alumno y sus familiares y la dirección de residencia.

SECCIÓN D
Protocolo de encuestaje

I. Procedimientos generales para la aplicación de la encuesta

Se visitaran aquellos hogares de la muestra original y se aplicarán 4 cuestionarios:

- **Cuestionario o Formulario de Seguimiento:** Contesta el Jefe de Hogar o su Cónyuge o Pareja, o en su defecto un miembro del hogar mayor de 15 años capacitado para entregar información sobre la composición del hogar.
- **Cuestionario Hogar:** Contesta el Jefe, Cónyuge o Pareja. En caso excepcionales otro miembro del hogar mayor de 18 años.
- **Cuestionario Menores de 15 años:** Contesta el padre/madre o tutor/a de los menores del hogar.
- **Cuestionario Individual:** Contestan aquellas personas que pertenecen al hogar y que tienen 15 años o más, cumplidos a la fecha de la entrevista.

Si alguna persona que **debiese contestar el Cuestionario Individual se negase a hacerlo**, o bien, si no es posible encontrarlo después de agotar el número de visitas estipuladas, se procederá a la aplicación del cuestionario “**Proxy**” a otro miembro del hogar, mayor de 15 años que pueda entregar información respecto del individuo que se debía entrevistar. El cuestionario “**Proxy**” quiere decir que los datos del individuo a encuestar fueron entregados por un informante diferente a dicho individuo. Esta sería una situación excepcional y el encuestador deberá justificar la razón de su aplicación ante el Jefe de Grupo.

Cuando se visite un hogar y algún miembro que estaba en el hogar durante el año 2006 y/o Noviembre de 2007 ya no pertenezca a este, se inicia una etapa de **búsqueda del miembro de la muestra**. Se encuestará al miembro original de la muestra y a su hogar, considerando las reglas de seguimiento antes descritas (ver Protocolo de Seguimiento).

Si un miembro original de la muestra ha formado un nuevo hogar y no hay antecedentes de dónde se encuentra, este miembro y este nuevo hogar pasarán a formar parte de la *pérdida de la muestra*.

Si un miembro original de la muestra ha formado un nuevo hogar, y se encuentra a este nuevo hogar, pero no es posible ubicarlo (al miembro original de la muestra), se podrá aplicar un *cuestionario Proxy* a su cónyuge o pareja en el nuevo hogar.

a. El proceso de entrevista paso a paso

En esta sección se resume la secuencia de pasos que deberá seguir el encuestador para completar la entrevista de cada hogar seleccionado en la muestra. Por tratarse de una encuesta panel, es de vital importancia el registro sistemático de toda la información recabada en terreno especialmente de las familias que se han mudado de la vivienda.

Los pasos que debe realizar el encuestador para lograr el proceso de encuestaje son los siguientes. **LEA ATENTAMENTE Y RECUERDE TODOS ESTOS PASOS.** Se presentan las posibles situaciones y qué debe realizarse en cada caso.

- **Ubicar en terreno la dirección** correspondiente al hogar seleccionado en la muestra (señalada en el formulario de seguimiento). Para facilitar esta tarea, cada encuestador recibirá un croquis con el emplazamiento de la vivienda seleccionada.
 - **Si no encuentra la dirección** señalada originalmente en el Formulario de Seguimiento, deberá registrar esta situación en ese mismo formulario, describir claramente el problema e informar de esta
- Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado – informa@osuah.cl – www.osuah.cl 16
Almirante Barroso 37– Santiago Centro. Teléfono (56-2) 698-7013. Fax: (56-2) 692-0360

situación a su Jefe de Grupo. Este cuestionario contendrá un espacio destinado a dibujar la manzana que visitó, con los nombres de las calles que la rodean y la numeración correspondiente a cada cara de la manzana.

- Si la dirección es encontrada, pero **la familia seleccionada en la muestra ya no vive en esa vivienda**, el encuestador deberá solicitar a los actuales moradores la nueva dirección de la familia buscada, teléfono de contacto, dirección de algún familiar o amigo y registrar esta acción y/o información en el Formulario de Seguimiento.
- En caso que **la familia que ocupa actualmente la vivienda no conoció a los antiguos moradores**, deberá consultar con los vecinos o en algún negocio del barrio, kiosco de diarios, etc. la dirección de la familia buscada, teléfono de contacto, dirección de algún familiar o amigo. En esta indagación deberá consultar si existe en el vecindario compañeros de trabajo o estudio de algún miembro de la familia buscada, para que a través de ellos se pueda ubicar el hogar seleccionado. Esta acción y/o información deberá quedar registrada en el Formulario de Seguimiento.
- Si **la familia que actualmente ocupa la vivienda conoce el paradero de los antiguos moradores**, deberá registrar esta situación en el Formulario de Seguimiento y visitar dicha dirección para hacer la entrevista, siempre que la nueva dirección esté ubicada dentro de su área de trabajo, de lo contrario deberá informar la nueva dirección a su Jefe de grupo para que se le encomiende este trabajo a quien corresponda.
- Si la familia que actualmente ocupa la vivienda conoció a los antiguos moradores pero desconoce su paradero actual y **en el vecindario se ubicó algún compañero de estudio o trabajo**, deberá enviar la carta de presentación de la encuesta a través de él, con el fin de solicitar a la familia buscada que tome contacto telefónico con el OSUAH a través de la Mesa de Ayuda Telefónica. Esta acción y/o información deberá quedar registrada en el Formulario de Seguimiento.
- Si **en la dirección señalada se encuentra al hogar seleccionado en la muestra**, se solicitará la presencia del Jefe(a) de hogar o algún informante calificado mayor de 15 años para informarle sobre los objetivos del estudio y solicitarle su participación voluntaria en éste. Si no se trata del Jefe de Hogar o Cónyuge, se podrá recoger solamente información sobre la composición del hogar, pero no se podrá completar toda la información que se debe recoger en el Formulario de Seguimiento.
- A continuación se procederá al llenado del **Cuestionario Hogar** el cual debe ser contestado por el Jefe de Hogar o Cónyuge. Solo en casos excepcionales por otro miembro del hogar mayor de 18 años, situación que debe ser debidamente justificada ante su jefe de grupo. En el caso que el Formulario de Seguimiento haya podido ser aplicado a estos miembros del hogar, se deberá completar la información faltante que no pudo ser entregada por el informante mayor de 15 años.
- Luego, idealmente se debería proceder con el **Cuestionario para los miembros del hogar menores de 15 años**, el cual debe ser respondido preferentemente por el padre, madre o tutor del menor.
- Una vez completado el Cuestionario Hogar y tantos Cuestionarios de Menores como fuese necesario, se solicitará la presencia de cada miembro mayor de 15 años para aplicarle personalmente el **Cuestionario Individual**.
- En el Formulario de Seguimiento se deberá registrar cada uno de los cuestionarios aplicados o las razones de no aplicación detallando fecha y hora de visita.
- En caso de que no se logre entrevistar a todas las personas mayores de 15 años en esta primera visita, se deberá consultar y registrar la fecha y hora en que se encuentre disponible esta(s) persona(s) para hacerle la entrevista, dejando para ello la **Tarjeta de Visita** señalando cuándo volverá a visitar la vivienda y que así las personas a entrevistar sean informadas de esto. Para cada persona mayor de 15 años se deberán realizar hasta **3 intentos de contacto personal** en días y horas diferentes. Todas estas citas las deberá registrar en la última página del Formulario de Seguimiento, Parte H. Registro de Próximas Visitas.
- Si después del tercer intento no se logra el contacto con algún(os) integrante(s) mayor de 15 años,

se procederá a llenar el **Cuestionario Proxy** con algún informante calificado diferente al mismo individuo a entrevistar y que sea miembro de ese hogar, que pueda entregar información de dicho individuo.

- Los cuestionarios individuales se deben aplicar a todas las personas de 15 años o más, que estaban presentes en el hogar entre Diciembre de 2006 (según el Formulario de Seguimiento) y también aquellas que eran parte de ese hogar en noviembre de 2007. **En caso que alguna de las personas definidas como miembros de un hogar original, se hubiera alejado del hogar**, se deberá consultar las razones de su alejamiento y su nueva dirección para hacerle la entrevista.
- **Si una persona mayor de 15 años se alejó del hogar durante el último año y formó un nuevo hogar**, se debe aplicar en este nuevo hogar el Cuestionario Hogar, los correspondientes cuestionarios individuales y de menores.
- **Si algún hogar o miembro del hogar se trasladó a otra comuna o región**, el encuestador deberá informar de ellos al Jefe de Grupo y éste último deberá hacer la reasignación correspondiente de la orden de trabajo al Jefe de Zona que corresponda, informando de ello también al Coordinador general de terreno.
- Si algún miembro del hogar mayor de 15 años se niega a participar en el estudio o no es contactado, el encuestador deberá tratar de convencerlo de participar, usando para ello la **Carta para Rechazos** y si dicho intento no fuese efectivo, debe registrar esta situación en el Formulario de Seguimiento.

Ante cualquier duda sobre el Protocolo de Seguimiento (a quién se debe aplicar la encuesta) no dude en consultar a su Jefe de Grupo.

b. Claves para evitar un rechazo

Todos los encuestadores tienen su propia manera para tratar de persuadir a la gente reacia a las encuestas para que cooperen en este estudio. Si bien, lo primero que debe hacer el encuestador en ese momento es entregar al encuestado la Carta para Rechazos, a continuación se señalan los puntos centrales que usted debe recordar para señalar al encuestado e intentar convencerlo:

- Haga que las personas sientan que son las más importantes en la encuesta y dirija sus respuestas a sus circunstancias particulares. Si ellos dicen estar ocupados o enfermos sea **empático** y manifiéstese cercano a sus problemas.
- **Esté preparado para ser flexible.** Si alguno de los miembros del hogar quiere que le dé una cita en otro momento, usted déjele claro que estaría encantado de acceder a su requerimiento.
- Si piensa que alguien va a rechazarlo porque ya respondió la entrevista en el pasado, lo primero en lo que debe pensar es decir “Gracias”. Por lo que debe agradecer por la ayuda y luego preguntar “¿Hay algo que le haya molestado en la encuesta pasada que le haga rechazar la entrevista ahora?”, ¿fue la entrevista, las preguntas, parte de la encuesta, algún correo?”.
- Comience siendo gentil con ellos y no olvide disculparse por cualquier posible problema que la persona haya tenido en la ola anterior y que contribuya a obtener una actitud más asequible de parte del encuestado.

Aquí le dejamos algunas recomendaciones efectivas para abordar las razones más comunes de rechazos:

Ya he cooperado: Mantenga al tanto al encuestado que el estudio sólo le toma cerca de 30 minutos al año. Hacerle ver que sin su ayuda el estudio es mucho menos representativo porque cada persona es diferente y no puede ser reemplazada.

Las preguntas son muy personales: Recuerde a los entrevistados que se encuentran en su derecho de rechazar preguntas personales e intente transmitir el aspecto voluntario de esta encuesta. “La entrevista es completamente voluntaria y no insistiremos en preguntas que rechacen por encontrarlas

demasiado personales, sensibles o intrusas”. Además recuerde al encuestado que el tratamiento de los datos es estrictamente confidencial y no serán utilizados para fines diferentes a los de la Encuesta Panel CASEN 2007.

Muy ocupado: Argumente que la gente que trabaja es el grupo más importante para el estudio. Debido a un alto número de desempleados y jubilados, necesitamos toda la información que sólo los trabajadores empleados en jornada completa pueden entregar para así tener la visión de los trabajadores de Chile. Siempre dejar en claro que usted está a su disposición para sus requerimientos y disponibilidad.

Preocupación acerca de la confidencialidad: “La garantía de confidencialidad que el Observatorio Social de la Universidad Alberto Hurtado entrega acerca de los datos recolectados para la Encuesta Panel CASEN 2007 es extremadamente estricta y explícita. Nuestra garantía consiste en que ninguna información entregada por nuestros entrevistados servirá para que alguien realice alguna conexión. Solamente nuestro equipo de trabajo podrá acceder al computador con la información que el entrevistado nos ha entregado. Los archivos están protegidos con códigos secretos que son cambiados con frecuencia. Además garantizamos que la información entregada no tendrá el nombre o la dirección del encuestado”. Hemos encontrados rechazos porque hay personas que están preocupados que la información de su hogar pueda caer por ejemplo, en manos del gobierno. Para este tipo de rechazos ayuda decir que las estadísticas presentan un porcentaje de la población bastante más individual en vez de cada familia en particular. **Sin embargo, es crucial no dejar de responder porque no se puede pensar que el entrevistado puede ser remplazado fácilmente, o que no importa “porque se trata sólo de una persona”**

“Las encuestas no sirven para nada” Explíquelo a la persona que argumente esta razón que ésta encuesta en particular es muy importante para planear las políticas sociales del gobierno, por lo tanto es de vital importancia conocer la situación particular de el (ella) y de su hogar.

SECCIÓN E

Aspectos básicos de los cuestionarios

I. Aplicación

El método que se utilizará para la recopilación de información en este estudio será la entrevista personal. La ventaja de ésta radica en que el encuestador, cara a cara con la persona entrevistada, puede hacer surgir un interés inicial que incremente la tasa de participación y propicie un ambiente continuo de confianza. Una razón para la elección de éste método es que las preguntas del cuestionario tienen un alto nivel de complejidad, y un encuestador bien entrenado puede ayudar al entrevistado a entender su significado y de este modo, aumentar la precisión en las respuestas. Además, permite al encuestador observar abiertamente algunas características del entrevistado (mediante preguntas directas) e inadvertidamente otras (mediante inspección visual, por ejemplo, calidad de la vivienda, disponibilidad de agua potable, electricidad, etc). Por otro lado, éste método presenta una ventaja adicional, la cual es permitir al encuestador, una vez identificado el hogar a encuestar, controlar quién es entrevistado y cuánta ayuda es obtenida de los demás miembros de la familia.

Por otro lado, una de las particularidades de la Encuesta Panel Casen 2007 es que las encuestas se aplican utilizando Agendas Electrónicas (llamadas también PDA).

La encuesta consiste de **5 cuestionarios**, que se presentarán en detalle más adelante, de los cuales 4 de ellos han sido introducidos en la PDA para su fácil aplicación, además del Formulario de Seguimiento que se aplica en papel. Los cuestionarios que se deben aplicar en PDA son: **Hogar, Individual, Menores y Proxy**⁴. Solo en caso que el encuestador una vez en terreno, se encontrase con fallas en la PDA podrá realizar alguno de los cuestionarios en formato de papel y a la brevedad deberá informar de la situación al Jefe de Grupo quien tratará de solucionar dicha falla o de lo contrario derivar el problema al encargado correspondiente del OSUAH. Por esto, cada vez que el entrevistador salga a realizar alguna encuesta debe llevar además de la PDA y el formulario de seguimiento, los 4 cuestionarios en Papel para ser utilizados en caso de emergencia.

El cuestionario, ya sea realizado en PDA o en papel, deberá ser llenado **exclusivamente** por el encuestador y **nunca directamente por el encuestado**.

II. Contenidos de los cuestionarios

A continuación se explica el contenido de cada uno de los 5 instrumentos.

Formulario de Seguimiento

En primer lugar, el Formulario de Seguimiento correspondería a lo que en otras encuestas se ha llamado "Hoja de Ruta", pero esta vez es algo un poco más sofisticado, pues se busca que la información de seguimiento recabada en éste sea de calidad para garantizar el éxito en el proceso de búsqueda en cada ola de la encuesta panel. Es por esto que un buen registro de la información de este formulario es fundamental no sólo para la medición de este año, sino también, para las venideras.

A partir de este formulario se busca recoger la siguiente información.

- Composición del hogar: Se requiere chequear si se trata del hogar que se encuestó el año anterior, además de recoger información acerca de los cambios en la composición en el hogar.
- Información de direcciones y contacto para cada individuo que no se encuentre, así como datos de seguimiento de todos los individuos para las futuras olas.
- Información sobre el resultado de las visitas realizadas a cada hogar.

⁴ Recuerde que este cuestionario usted debe utilizarlo solo en casos excepcionales.

Cuestionario Hogar

En el cuestionario Hogar se miden aquellas variables que interesan a nivel de hogar y que son respondidas por el jefe de hogar o cónyuge. Solo en casos excepcionales a otro miembro del hogar mayor de 18 años, situación que debe ser justificada debidamente ante el jefe de grupo respectivo. Al considerar a nivel de hogar aquella información que afecta a todos los individuos en su conjunto y no a uno de ellos en particular, es posible realizar análisis más complejos de efectos que se dan en las familias y de las dinámicas intra-hogares.

Los módulos contenidos en este cuestionario son:

- Identificación del hogar
- Vivienda
- Patrimonio
- Ingresos del hogar

Cuestionario Individual

Este cuestionario recoge información de carácter individual mediante una entrevista a cada miembro del hogar de 15 años o más. Esto permite minimizar los errores y pérdida de información, que pueden surgir de datos individuales recogidos mediante entrevistas a sólo un miembro del hogar que hace las veces de informante.

Este cuestionario consta de los siguientes módulos:

- Identificación del entrevistado
- Educación
- Empleo e ingresos del trabajo
- Historia Laboral
- Otros ingresos
- Salud
- Antecedentes familiares y otros

Cuestionario Menores

Este cuestionario lo contesta el padre, la madre o el tutor de los individuos menores de 15 años. Consta de un subconjunto de preguntas del Cuestionario Individual, especialmente relacionadas con Educación, Salud, Empleo (trabajo infantil) e Ingreso de las personas menores de 15 años, para rescatar la información básica que permita analizar el hogar en su totalidad.

Cuestionario Proxy

El cuestionario Proxy es una selección de preguntas del cuestionario individual, por tanto el llenado de este debe ceñirse a las mismas recomendaciones de aquel.

Este cuestionario, como usted ya sabe, debe ser aplicado en casos excepcionales cuando un individuo mayor de 15 años que usted deba entrevistar no haya podido ser encontrado después de tres visitas la hogar. Este cuestionario debe ser contestado por un mayor de 18 años, perteneciente al mismo hogar que

el causante y que en lo posible sea su cónyuge o pareja, o un individuo que tenga una relación de parentesco cercano.

III. Instrucciones generales para la aplicación de encuestas usando PDA

En este apartado se explican todos los detalles que usted como encuestador debe tener muy claro para usar la PDA y aplicar las encuestas correctamente. LEA POR FAVOR DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES.

a. Ingreso a la Aplicación de Cuestionarios

- Una vez que haya encendido la PDA, marque con el lápiz de su máquina el menú *Inicio* y seleccione la opción de inicio de aplicación de cuestionario, la que identificará rápidamente a través del logo de la Universidad Alberto Hurtado. De esta manera, usted accederá al Menú de Aplicación de Cuestionarios, donde se encontrará con los archivos correspondientes a los diversos cuestionarios de la Encuesta Panel CASEN.
- Dentro del menú de Aplicación de Cuestionarios, usted encontrará los archivos Cuestionario de Hogares, Cuestionario Individual, cuestionario Proxy y Cuestionario de Menores. Cada vez que desee aplicar uno de estos, deberá seleccionar el archivo correspondiente con el lápiz de la PDA asignada.
- La PDA en aquellas preguntas que presentan respuesta única (una única alternativa de respuesta) la PDA mostrara círculos, los cuales usted debe marcar con el lápiz de la agenda electrónica, después de lo cual la PDA avanzara automáticamente. Si la pregunta es de respuesta múltiple, le mostrara celdas cuadradas, de las cuales usted puede marcar tantas como exprese el encuestado y luego usted debe marcar la flecha que aparece en la pantalla para avanzar a la siguiente pregunta.

a.1 Cuestionario de Hogares

Cada vez que aplique un Cuestionario de Hogar, deberá cargar este archivo seleccionándolo con el lápiz de la PDA. Si por ejemplo en una vivienda hay 2 hogares, usted deberá realizar este procedimiento 2 veces y registrar el identificador correspondiente a cada hogar.

Una vez que haya cargado el Cuestionario del Hogar, accederá a la sección Parámetros de la Encuesta, en donde deberá ingresar:

- **Identificador:** Cada hogar será identificable por el folio que vendrá asignado en el Formulario de Seguimiento "Folio2006" (4 dígitos) más un quinto dígito que corresponderá al orden del hogar. El orden del hogar para el caso de los hogares originales siempre será 1, en cambio en el caso de que a partir de un hogar original se genera un segundo hogar, éste tendrá el número de orden 2, y así sucesivamente. La manera de ingresar el Identificador del hogar se expone en el siguiente cuadro.

| | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------|---|----------------------------------|
| Identificador | | Folio 2006 | | Número de orden del hogar |
| Cuest. Hogares | = | Sin Dígito Verificador | + | |
| (5 dígitos) | | (4 dígitos) | | (1 dígito) |

Orientaciones



Información impresa en Formulario de Seguimiento

El hogar principal se marca con un 1, y en caso de haber más hogares formados por miembros antiguos del hogar, registre correlativamente desde 2 en adelante.

- Posteriormente, deberá ingresar el Folio 2006, el cual se compone de 4 dígitos que le serán asignados en el Formulario de Seguimiento. Dada la importancia de la correcta digitación de este número, se ha asignado un dígito verificador, tal como ocurre con el RUT. De esta forma, existe determinado número que es válido para determinado folio, por lo que si el encuestador se equivoca en anotar el folio, éste no coincidirá con el dígito verificador y no permitirá continuar con la encuesta. Con esta medida, se evita el error de digitación en el folio, garantizando su correcto registro y no tener problemas para identificar a los hogares.

Usted y su Jefe de Grupo podrán llevar un conteo de los cuestionarios de hogar que hay almacenados en su PDA, mirando el número entre paréntesis () que aparece junto a la opción *Cuestionario de Hogar* en el menú de *Aplicación de Cuestionarios*, herramienta que resulta muy útil para un monitoreo preciso del logro de encuestas.

Cabe señalar que si se ingresa un identificador que ya ha sido cargado anteriormente en la PDA, aparecerá un cuadro que le preguntará si desea volver a cargar la encuesta, si usted confirma dicha operación entrará nuevamente a la encuesta ya realizada con ese identificador y podrá continuarla si no la alcanzó a completar, pero no podrá realizar dos encuestas con un mismo identificador.

a.2 Cuestionario Individual

Cuando requiera aplicar un cuestionario individual, cargue este archivo seleccionándolo con el lápiz de la PDA, del mismo modo que lo hizo para el cuestionario del hogar. Deberá cargar este archivo tantas veces como entrevistas individuales requiera hacer, es decir, tantas veces como miembros de 15 años o más haya en el hogar. Por ejemplo, si en total hay 5 miembros del hogar que cumplen con este requisito, usted deberá realizar el procedimiento 5 veces.

Una vez que haya cargado el Cuestionario Individual accederá a la sección Parámetros de la Encuesta, en donde deberá ingresar:

- **Identificador:** Cada individuo será identificable por este número que es único para cada persona. En cada cuestionario individual que realice el Identificador tendrá 7 dígitos, el cual deberá ingresar de la siguiente manera:

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|---|--|
| Identificador | = | Folio 2006 | + | Número de orden del hogar | + | Número de orden del individuo |
| Cuest. Individual | | Sin dígito verificador | | | | |
| (7 dígitos) | | (4 dígitos) | | (1 dígito) | | (2 dígitos) |
| Orientaciones | → | Información impresa en Formulario de Seguimiento | | El hogar principal se marca con un 1, y en caso de haber más hogares formados por miembros antiguos del hogar, registre correlativamente desde 2 en adelante. | | Información en Formulario de Seguimiento. Si el número de orden es 1, registre 01; si es 2, 02; etc. |

Posteriormente, deberá ingresar el Folio 2006, el cual se compone de 4 dígitos que le serán asignados en el Formulario de Seguimiento. Dada la importancia de la correcta digitación de este número, se ha asignado un dígito verificador, tal como ocurre con el RUT. De esta forma, existe determinado número que es válido para determinado folio, por lo que si el encuestador se equivoca en anota el folio éste no coincidirá con el dígito

verificador y no permitirá continuar con la encuesta. Con esta medida, se evita el error de digitación en el folio, garantizando su correcto registro y no tener problemas para identificar a los hogares.

Como se mencionó anteriormente, en los casos donde no sea posible realizar la entrevista individual y cuando proceda en los términos descritos anteriormente, usted deberá realizar una entrevista Proxy contestada por un informante. Para esto, debe cargar en la PDA el Cuestionario Proxy de la misma manera que se carga el cuestionario individual. Nunca olvide que para esta Encuesta **la entrevista Proxy es excepcional y deberá ser debidamente justificada ante su Jefe de Grupo.**

Al igual que para los Cuestionarios de Hogares, usted y su Jefe de Grupo podrán llevar un conteo de los cuestionarios individuales que hay almacenados en su PDA, mirando el número entre paréntesis () que aparece junto a la opción *Cuestionario Individual* en el menú de *Aplicación de Cuestionarios*. En este caso, su utilidad es aún mayor que en caso de los de hogares, ya que la necesidad de orden y precisión en el monitoreo del logro de encuestas aumenta debido al número de cuestionarios a aplicar.

a.3 Cuestionario de Menores

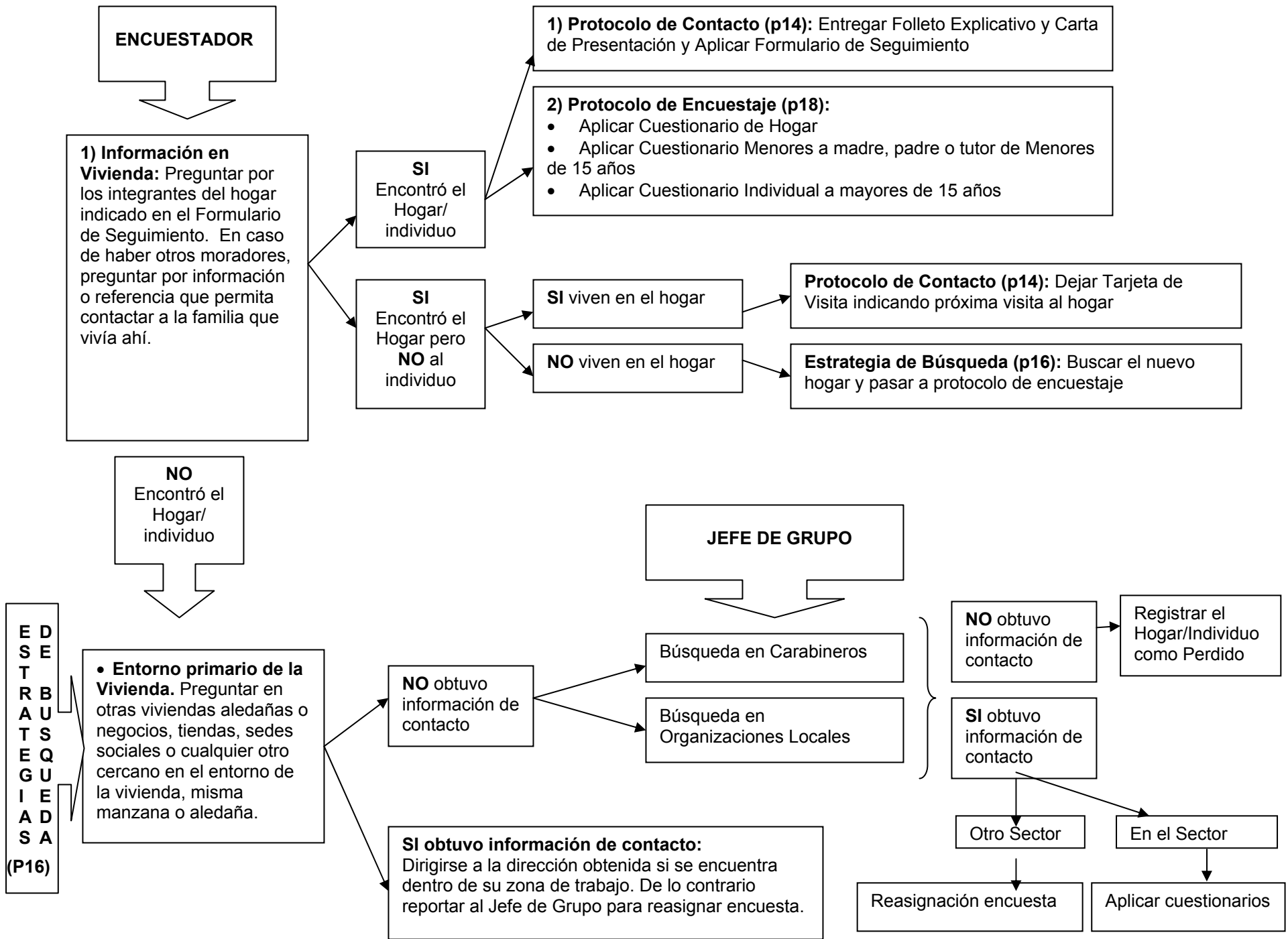
En los casos donde hayan miembros del hogar menores de 15 años, deberá aplicar el Cuestionario de Menores. Para esto, deberá cargar este archivo cada vez que vaya a entrevistar a un menor, seleccionándolo con el lápiz de la PDA. Por ejemplo, si hay 5 menores en el hogar, usted deberá cargar 5 veces el Cuestionario para recabar la información de cada uno de estos miembros.

Una vez que haya cargado el Cuestionario de Menores accederá a la sección Parámetros de la Encuesta, en donde deberá ingresar al igual que en el caso del cuestionario individual:

- **Identificador:** El Cuestionario tendrá sólo un folio, que es el número de 7 dígitos que se componen de la siguiente manera:

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|---|---|--|
| Identificador | = | Folio 2006 | + | Número de orden del hogar | + | Número de orden del individuo |
| Cuest. Menores | | Sin dígito verificador | | | | |
| (7 dígitos) | | (4 dígitos) | | (1 dígito) | | (2 dígitos) |
| Orientaciones | → | Información impresa en Formulario de Seguimiento | | El hogar principal se marca con un 1, y en caso de haber más hogares formados por miembros antiguos del hogar, registre correlativamente desde 2 en adelante. | | Información en Formulario de Seguimiento. Si el número de orden es 3, registre 03; si es 4, 04; etc. |

- Posteriormente, deberá ingresar el Folio 2006, el cual se compone de 4 dígitos que le serán asignados en el Formulario de Seguimiento. Dada la importancia de la correcta digitación de este número, se ha asignado un dígito verificador, tal como ocurre con el RUT. De esta forma, existe determinado número que es válido para determinado folio, por lo que si el encuestador se equivoca en anotar el folio éste no coincidirá con el dígito verificador y no permitirá continuar con la encuesta. Con esta medida, se evita el error de digitación en el folio, garantizando su correcto registro y no tener problemas para identificar a los hogares.



SECCIÓN F

Orientaciones para el registro de la información según tipo de cuestionario

Las páginas siguientes presentan cada uno de los módulos que componen los cuestionarios, y la explicación específica de cómo llenar la información en cada uno de ellos. En todos, como observará, se incluyen las preguntas tal cual están redactadas en la PDA y, en la mayoría de los casos se orienta el contenido de la pregunta mediante definiciones a determinados conceptos y/o instrucciones claras y precisas respecto a la información que se debe recoger.

En cada módulo se ha intentado hacer una descripción detallada de las preguntas complejas y de sus opciones de respuestas (cuando se trata de preguntas cerradas) y ha sido así, porque el correcto llenado del Cuestionario permitirá recolectar la información de calidad que se requiere para desarrollar las etapas siguientes del estudio.

I. Formulario de Seguimiento

Parte importante de los datos que permiten identificar a los hogares a encuestar aparecen consignados en el Formulario de Seguimiento. Es por esta razón que debe ser el **primer instrumento a aplicar** y en caso de que sea necesario, al final de la entrevista para profundizar en información que no haya sido recabada al principio o que requiera precisar.

El Formulario de Seguimiento que recibirá vendrá con información impresa del hogar a encuestar. Entre estos datos, los más relevantes son: a) **Folio 2006**, número que deberá ingresar en todos los cuestionarios con un dígito verificador asignado, este número es la raíz que permitirá reconocer de donde parten todos los hogares que se encuestarán. Además de que éste número le permitirá construir el “identificador”, primer dato que se solicita al entrar a cada cuestionario. b) **La dirección a la que deberá acudir y la comuna** c) **Nombre del jefe de hogar y teléfonos**, información que se encontrará disponible en muy pocos casos.

A continuación se describen todas las partes del formulario de seguimiento, cuyo llenado requiere de que usted lea atentamente las siguientes instrucciones.

a. Presentación

Una vez realizada la presentación en las condiciones descritas anteriormente en el Protocolo de Contacto, realice las preguntas 2 a 6, sobre la residencia del hogar de 2006 en la dirección asignada. Estas preguntas se ubican en la SECCIÓN A, *Presentación*, y se aplican en las siguientes condiciones.

- **Si encontró al hogar en la dirección**, registre la fecha (año y mes) a partir de la cual el hogar habita en la vivienda visitada y proceda a registrar la información requerida.
- **Si no encontró al hogar en la dirección**, realice las preguntas 3 – 6, las que tienen por finalidad recabar información de contacto sobre familiares que puedan conocer la residencia actual del hogar, y datos muy relevantes para intentar encontrarlos, como dirección, números de teléfono y referencias para ubicar a este informante. Ponga especial cuidado en la recolección de las direcciones y los teléfonos, información que requiere ser lo más exacta posible.

b. Miembros originales y temporales de la muestra

En la sección B del formulario de seguimiento encontrará impresos los nombres de los miembros del hogar 2006 con el fin de identificar a los miembros originales de la muestra (aquellos que se entrevistaron el año 2006) y los miembros temporales de esta (aquellos que se han integrado al hogar con posterioridad a esa fecha). Usted deberá:

- **Verificar la composición del hogar** 2006 en casos donde miembros que sí eran miembros en 2006 no aparecen en la información impresa.
- Registrar a continuación del último miembro del hogar que tiene impreso en el formulario, los **nuevos integrantes del hogar hasta la fecha**.
- Una vez construido el listado de miembros del hogar, debe caracterizarlos a todos éstos mediante preguntas sobre parentesco, sexo, estado civil, edad y fecha de nacimiento, además de identificar los diversos núcleos al interior del hogar. Es importante que recuerde que para algunos datos podrá ver 3 columnas en el Formulario de seguimiento:
 - columna a: **datos** de la muestra que vendrán **preimpresos**,
 - columna b: espacio asignado para que **usted registre la información actualizada** en terreno,
 - columna c: espacio que **deberá dejar en blanco**.

A continuación se presentan consideraciones importantes para el registro de esta información.

- **1. Parentesco con el Jefe o la Jefa del Hogar**

1. *Jefe(a) del Hogar*

Asigne este código a quien sea reconocido(a) como tal por los miembros del Hogar.

2. *Cónyuge /Pareja*

Asigne este código a la persona que se considera la pareja legal o de hecho (conviviente).

3. *Hijo(a) de ambos*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero siempre que el padre y madre corresponda al jefe(a) de hogar y su cónyuge (pareja).

4. *Hijo(a) sólo del jefe(a)*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero que sean solo del jefe(a) de hogar. También, consigne en este código a los hijos del jefe (a) de hogar, cuando el (la) Jefe (a) de Hogar no vive con pareja, y por lo tanto el otro progenitor no pertenece al hogar.

5. *Hijo(a) sólo de cónyuge.*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero que sean solo del esposo(a) o pareja del jefe de hogar.

6. *Padre o Madre*

Asigne también este código a quienes son padrastros y madrastras del jefe(a) de hogar.

7. *Suegro(a)*

Asigne también este código a quienes son padrastros y madrastras del cónyuge (o pareja) del jefe(a) de hogar.

8. *Yerno o Nuera*

9. *Nieto(a)*

10. *Hermano(a)*

Asigne también este código a quienes son hermanastros y hermanastras del jefe de hogar.

11. *Cuñado(a)*

12. *Otro Familiar*

Asigne este código a aquellos familiares que no han sido considerados en los ítemes anteriores. Por ejemplo: abuelo, primos, tíos, sobrinos, ya sea del jefe de hogar o de su cónyuge o pareja etc.

13. *No Familiar*

Asigne este código a todas las personas no familiares miembros del hogar, excepto el servicio doméstico. No incluya pensionistas.

14. *Servicio Doméstico Puertas Adentro*

Asigne este código a todo el personal de servicio del hogar que habita en él. Por ejemplo, empleada doméstica, mozo de casa, mayordomo, jardinero, chofer, etc. y, también, a los miembros del núcleo familiar de estas personas (siempre que residan en el mismo hogar).

Registre los códigos que correspondan en la **columna 1.b**, para la composición del hogar encontrada en esta visita.

▪ 3. Edad

Anote la edad de cada persona del hogar en **años efectivamente cumplidos**, calculada a la fecha de la encuesta. Para los menores de un año registre cero, para los niños que tienen más de un año, pero menos de dos, anote uno, y así sucesivamente hasta noventa y nueve.

Ejemplos:

0: Menos de 1 año.

1: Desde 1 año hasta el día inmediatamente anterior a su cumpleaños N° 2 (chequear que sea consistente con la fecha de nacimiento).

2: Desde 2 años hasta el día inmediatamente anterior a su cumpleaños N° 3 (chequear que sea consistente con la fecha de nacimiento).

99: Noventa y nueve años y más.

Registre la edad declarada al momento de la visita. Es importante que para evitar inconsistencias sea muy cuidadoso en recabar la **fecha de nacimiento (día, mes y año)** de cada miembro del hogar. Teniendo este dato podremos tener las edades de las personas con exactitud.

▪ 5. Estado civil

Lea todas las alternativas de respuesta antes de anotar la que corresponde. En esta pregunta, es importante que usted recoja la información relativa a la situación conyugal de hecho, siendo cada categoría excluyente del resto. Por ejemplo, si una persona se declara "conviviente", esta categoría prima por sobre el hecho de que sea soltera, viuda, separada o anulada de su anterior cónyuge.

1. *Casado(a)*

Asigne este código sólo a aquellas personas casadas legalmente y que viven con pareja.

2. *Conviviente o pareja*

Asigne este código a aquellas personas que hacen vida marital sin estar casados legalmente.

3. *Anulado(a)*

Asigne este código a aquellas personas separadas legalmente a través de juicio de nulidad.

4. *Separado(a)*

Asigne este código a las personas que habiendo estado casadas o convivientes actualmente se encuentran viviendo separadas.

5. *Divorciado(a)*

Asigne este código a aquellas personas que habiendo estado casadas, disolvieron el matrimonio a través del procedimiento legal correspondiente.

6. *Viudo(a)*

Asigne este código a aquellas personas cuyo cónyuge ha fallecido y que no conviven ni están casados nuevamente.

7. *Soltero(a)*

Asigne este código a aquellas personas que nunca han estado casadas y actualmente no conviven.

8. *Menor de 15 años*

Asigne este código a aquellos miembros del hogar menores de 15 años, para los que las categorías anteriores no son pertinentes.

Núcleo familiar

Corresponde clasificar a cada residente del Hogar, según al núcleo familiar al que pertenece. Para ello, además de la definición, considere la **auto identificación** de los miembros de cada núcleo.

1. *Principal*

Asigne este código a todas las personas que componen el núcleo familiar del Jefe o la Jefa del Hogar. Tenga presente la definición de núcleo (SECCIÓN A).

2. *Segundo*

Asigne este código a todas las personas que componen el segundo núcleo familiar.

3. *Tercero*

Asigne este código a todas las personas que componen el tercer núcleo familiar.

n. *Enésimo*

0. *Servicio Doméstico*

Asigne este código al núcleo familiar del Servicio Doméstico Puertas Adentro. Se debe considerar sólo a las personas que vivan en el hogar encuestado. Por ejemplo, Si la empleada doméstica puertas adentro tiene hijos que no viven con ella, no deben considerarse miembros de este hogar ni de este núcleo familiar.

Registre el número en la **columna 6.b**

▪ **7. Relación de parentesco con el Jefe o Jefa de Núcleo.**

Anote el parentesco de cada componente del o los núcleos familiares con el respectivo jefe o jefa de núcleo. No confundir con parentesco en relación al jefe del hogar. Sólo en el Núcleo Familiar 1 coinciden.

1. *Jefe o Jefa de Núcleo*

Asigne este código a quien es reconocido(a) como tal por los componentes de su Núcleo Familiar.

2. *Esposo (a) / Pareja*

Asigne este código a la pareja legal o de hecho (conviviente).

3. *Hijo(a) de ambos*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero siempre que el padre y madre corresponda al jefe(a) de núcleo y su cónyuge (pareja).

4. *Hijo(a) sólo del jefe(a) de núcleo*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero que sean solo del jefe(a) de núcleo. También, consigne en este código a los hijos del jefe (a) de núcleo, cuando el (la) Jefe (a) de núcleo no vive con pareja, y por lo tanto el otro progenitor no pertenece al hogar.

5. *Hijo(a) sólo del esposo(a)/pareja*

Asigne este código a los hijos consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero que sean solo del esposo(a) o pareja del jefe de núcleo.

12. *Otro (a) familiar*

Asigne este código a otros parientes del Jefe o Jefa de Núcleo que sean reconocidos como tal. Incluya también a familiares que no tengan ascendientes o descendientes directos que vivan con ellos, por ejemplo: abuelo solitario, nieta, hijo separado, tía, etc.

13. *No familiar*

Asigne este código a otras personas que no sean parientes del Jefe o Jefa de Núcleo, pero que sean reconocidas como tal. Estas personas "no familiares" deben ser menores de 18 años y deben depender económicamente de este Núcleo Familiar.

Para todas las personas que han sido registradas como miembros del hogar al momento de la visita, en las condiciones establecidas en las Definiciones Básicas, usted deberá registrar su permanencia o incorporación al hogar actual, de manera de *identificar posibles cambios en la composición del hogar*. Este punto es muy relevante para el estudio, así que le recomendamos que sea muy cuidadoso en el registro de la información.

A continuación se exponen consideraciones importantes a las que deberá prestar especial cuidado al momento de registrar la información.

▪ **8a. A fines de 2006 ¿pertenece al hogar?**

1. *Sí pertenece al hogar.*
2. *No pertenece al hogar.*

Asigne este código cuando algún miembro se haya integrado al hogar con fecha posterior al noviembre o diciembre de 2006.

▪ **8b. En noviembre de 2007, un año después ¿pertenece al hogar?**

1. *Sí pertenece al hogar*
2. *No, ya no estaba en el hogar.*

Asigne este código en caso que un miembro antiguo del hogar ya no forma parte de él. Una vez hecho esto, pase a la pregunta 9a, Razones de la ausencia, en la que deberá seleccionar sólo una alternativa de las disponibles, siendo ésta la principal razón por la que esa persona ya no es miembro. Sea muy cuidadoso con el registro de esta información y notifique de esta situación a su Jefe de Grupo para definir las acciones de seguimiento a realizar.

Para todos aquellos miembros antiguos que ya no forman parte del hogar original, realice la pregunta 11, *La persona que ya no está en el hogar, ¿aportaba económicamente al ingreso del hogar?*, y en caso de que el entrevistado responda sí (código 1), especifique el monto en pesos al realizar la pregunta 12.

En aquellos casos donde la ausencia del miembro se debe a su fallecimiento (código 1 en pregunta 9a), luego de efectuar las preguntas 12 y 12, salte a las preguntas 13 y 14, las que corresponden a las causas del fallecimiento y al sistema provisional de salud de dicho miembro.

▪ **9a. Razón de ausencia**

Esta pregunta busca conocer la razón por la que un miembro del hogar ya no se encuentra en el hogar, luego de esta pregunta pase a la pregunta **9b. Número de la dirección donde se buscará**. Pregunta que usted deberá registrar de manera precisa para buscar a ese miembro y aplicarle el cuestionario individual en caso que corresponda (Ver sección F de formulario de seguimiento, Tabla de asignación de cuestionarios).

▪ **16a. Pertenece actualmente al hogar**

- **16b. Número de la dirección donde se buscará.**

Anote la información de manera precisa, para poder buscar al individuo que ya no forma parte del hogar en caso que corresponda. (Ver tabla de asignación de cuestionarios).

Dentro de cada hogar nuevo formado, deberá asignar un **número de orden correlativo a todos los miembros del hogar nuevo**, donde el número 1 corresponda al jefe de hogar.

- **Fechas de incorporación y/o integración al hogar.**

En aquellas situaciones donde hay cambio en la composición del hogar (es decir, cuando un miembro antiguo ya no forma parte y/o cuando un nuevo integrante del hogar se incorporó), sea cuidadoso al momento de registrar la fecha y revise inmediatamente posibles inconsistencias. Por ejemplo, un miembro nuevo del hogar no puede tener fecha de incorporación anterior a 2006.

c. Resultado de la visita

Uno de los aspectos más novedosos de esta encuesta es la realización de entrevistas personales a miembros del hogar mayores de 15 años. Por esto, resulta indispensable que usted realice todas las visitas necesarias para encontrar a estas personas.

La SECCIÓN C del formulario de seguimiento, *Resultado de visita*, permite simultáneamente registrar las entrevistas a realizar como información relacionada con las visitas realizadas, lo que resulta fundamental para llevar un monitoreo ordenado del trabajo de terreno. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones para el llenado de esta sección.

- Entrevistas a realizar

Según el tipo de cuestionario a aplicar, anote:

- Cuestionario Individual: Anote 1 frente a cada persona mayor de 15 años que debe responder el cuestionario individual.
- Cuestionario de Hogares y Menores: Anote 1 frente al miembro del hogar que debe responder estos cuestionarios.

- Resultado de la visita.

Existen dos tipos de resultados para las visitas que realice al hogar. En primer lugar, aquellos casos donde se logró realizar entrevistas, y en aquellos casos, donde no se logró la entrevista.

De estas dos situaciones se desprenden otras que se explican a continuación.

- **Entrevista realizada:** Una vez contactado al miembro del hogar buscado, existen dos situaciones posibles: que la entrevista realizada esté completa o que no se haya podido completar. Asigne sólo uno de los códigos desde el 11 al 14, según corresponda diferenciando entre las entrevistas personales realizadas y aquellas de tipo Proxy respondidas por otro informante. No olvide nunca que para efectos de esta encuesta, que la entrevista Proxy es excepcional.

En la fila *Total*, deberá registrar el número de entrevistas realizadas en cada visita, cuidando siempre por una parte tener un monitoreo específico del logro de las encuestas a realizar y, por otra, revisar potenciales inconsistencias entre el número de encuestas logradas respecto de las por hacer.

- **Entrevista no realizada:** Existen diversas situaciones que hacen que las entrevistas no se puedan realizar.

- **No ubicación:** La entrevista no se realizó debido a problemas con la ubicación de las personas, de los hogares o de las viviendas asignadas. Los códigos correspondientes a estas situaciones son:

Personas: 21. *Persona no disponible (volver más tarde)*

24. *La persona no estaba presente.*

Hogar: 26. *Familia cambió domicilio a misma zona*

27. *Familia cambió domicilio a otra zona*

Vivienda: 31. *No se pudo acceder a la vivienda*

32. *No se encontró la dirección.*

- **Negación:** En estos casos, sí se logró contactar a las personas, pero ocurrieron rechazos a contestar la encuesta que hacen que la entrevista no se puede realizar. Los códigos a asignar en estas situaciones son:

22. *Se niega a responder*, pregunta que despliega una serie de posibilidades de razones de negación, por lo que usted deberá registrar además del número 22, correspondiente a la opción *Se niega a responder*, el número que acompaña a la razón de negación.

Ejemplo: Si la persona se niega a responder argumentando que “Le da lata”, usted debe registrar en el respectivo casillero el número 22, acompañado del 6, correspondiente a la opción señalada. Por tanto su registro debe ser de la siguiente manera: 22.6

23. *Se niega acceso a la persona*

- **Problemas de comunicación:** Estos casos implican que se pudo contactar a las personas y que no existiendo un rechazo a contestar, el entrevistado tiene dificultades para participar en la entrevista debido a problemas en la comunicación. Entre este tipo de problemas se encuentra, por ejemplo, una persona de edad avanzada que padece de alzheimer o personas que sufren alguna discapacidad como sordera o mudez. En estos casos, el código a asignar es el 25. *No se logró comunicación.*

Esta información debe actualizarse al comienzo de la visita y al final de ésta en caso de que haya realizado entrevistas. Cuando es al comienzo, una vez registrada la información debe pasar al Cuestionario de Hogares.

Un correcto registro de la información requerida a través de este formulario permitirá proyectar el número de encuestas a realizar, las acciones de seguimiento a realizar y conocer la composición de los hogares. Es por eso que este instrumento es de gran relevancia para el estudio en su totalidad, tanto en la medición actual como para las venideras y usted deberá realizar un llenado completo y ordenado.

d. Observaciones:

En esta sección usted debe registrar toda la información que le parezca relevante para identificar al hogar en cuestión.

e. Tabla de asignación de cuestionarios

En la PARTE E del formulario de seguimiento usted encontrara una Tabla de asignación de cuestionarios, que le ayudara a determinar a quien encuestar y que formularios aplicar dependiendo de su presencia en el hogar a fines de 2006, en noviembre de 2007 y actualmente, por lo que se insta a revisarla en todo momento que tenga duda.

f. Bitácora de direcciones

En la sección *F Bitácora de Direcciones*, deberá registrar todas las direcciones que logre recopilar para dar con el hogar o integrantes de éste que ya no se ubican en ese hogar. Es muy importante que le dedique el tiempo necesario a la recolección de estos datos.

Para el registro de la información, se encontrará con una matriz numerada a partir del número 2 (la dirección 1 es la que vendrá pre-impresa en el formulario de seguimiento). En dicha matriz podrá ingresar la información necesaria (dirección, comuna, teléfonos, correo electrónico) para dar con el hogar o individuo a entrevistar.

Debe recordar que el número de la fila en que registra cada dirección en esta sección se mantendrá para identificar la dirección que fue visitada (en la sección Resultado de Visitas) y para registrar a dónde se cambio determinado individuo que ya no está (en la sección Miembros originales y temporales de la muestra, preguntas 9b y 16b).

Existe la posibilidad que el informante que conteste el formulario de seguimiento no conozca con exactitud esta información. En este caso, procure buscar otras estrategias que le permitan recabar estos importantes datos, entre las que le sugerimos: completarlas o precisarlas al momento de realizar las entrevistas individuales, o solicitar documentos (cuentas de luz, agua, entre otros) donde pueda aparecer esta información.

Le reiteramos que es muy relevante tener la mayor cantidad de información de contacto posible, y de la mejor calidad. Su diligencia en esta materia tendrá un impacto muy positivo en esta medición y en las sucesivas.

g. Croquis

En esta sección se le solicita a usted dibuje un croquis en el que plasme las principales referencias donde se ubican los hogares de difícil acceso que haya registrado en la *Bitácora de direcciones*. Es decir principales calles, manzana en que se ubica la vivienda, y en caso de hogares rurales referencias como puentes, cerros etc.

II. Cuestionario de Hogares

Módulo de Identificación

Una vez cargado el Cuestionario de Hogares en la PDA, se encontrará automáticamente en la sección *Parámetros de la Encuesta*, donde deberá ingresar el identificador y el número de personas a entrevistar. Si no tiene claro como hacerlo, vuelva a leer las *Orientaciones Generales para la aplicación de los cuestionarios en PDA*, en el *Ítem Cuestionario de Hogares*.

- Luego, una vez registrada esta información, deberá ingresar nuevamente el **Folio 2006** según Formulario de Seguimiento (SFS). Es decir, debe volver a ingresar el Folio (5 dígitos, el último separado por un guión) tal como lo hizo para “identificador”.
- Registre su número de Rut en la casilla que se indica para esto.
- Registre el **Orden del Hogar (id2)**: Anote 1 para el hogar original o 2 o más para nuevos hogares generados a partir del hogar original. Revise el formulario de seguimiento en donde ya habrá asignado este número a él o los hogares encontrados.

Quien responde

- **q1. Nombre del Informante:** Ya que el Cuestionario de Hogares puede ser respondido sólo por una persona, usted debe registrar el nombre de dicha persona. Es importante que el nombre de la persona coincida con la información que usted tiene registrada en el formulario de seguimiento, por lo que usted debe tenerlo a mano.
- **q2. Número de orden del informante** (según formulario de seguimiento)
- Debe tener siempre a mano el Formulario de Seguimiento, para comprobar cuál es el número de orden de quién contesta este Cuestionario.
- **q3. Edad del informante.** Debe registrar la edad actual de informante.
- **q4c. Quien entrega la información.**

Existen **tres tipos de respuestas posibles, sin embargo la tercera es SOLO PARA EXCEPCIONES**

1. Jefe(a) de hogar
2. Cónyuge
3. Otro miembro del hogar mayor de 18 años (solo para excepciones).

Modulo vivienda

Para contestar las preguntas a continuación es necesario que el entrevistado se sitúe en noviembre del 2007. Dado que algunos datos serán difíciles de recordar para los entrevistados, les rogamos que ustedes muestren paciencia y en caso de no recordación por parte de este soliciten documentos que ayuden a un registro exacto de la información a recabar.

El módulo de Vivienda de este cuestionario requiere que comprenda y estudie atentamente diversos conceptos y definiciones para realizar una correcta asignación de los códigos. A continuación se exponen estas consideraciones.

A todos lo hogares

- **v1. En noviembre de 2007 cual era el tipo de vivienda.**

Indique el tipo de vivienda según los siguientes códigos:

1. Casa



Asigne este código a la vivienda de construcción permanente e independiente (cualquiera sea su estado de conservación) con una entrada directa desde la calle, jardín o terreno. Generalmente, posee servicios higiénicos y pieza de cocina en su interior (Por ejemplo: bungalow, casa pareada, chalet, etc.).

2. Casa en cité

Asigne este código a aquella construcción de carácter permanente e independiente, cualquiera sea su estado de conservación que tiene una entrada independiente desde un pasillo u otro espacio común del predio o acceso directo desde la calle.

3. Casa en condominio

Asigne este código a la vivienda ubicada en un común, de construcción permanente, que tiene una entrada independiente desde un pasillo u otro espacio común del predio o acceso directo desde la calle. Los ocupantes entran y salen sin pasar por locales ocupados por otras personas. Se ubica preferentemente en áreas urbanas.

4. Departamento en edificio



Asigne este código a la vivienda ubicada en un edificio de más de un piso, de construcción permanente que tiene una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común en el edificio o acceso directo desde la calle.

Los ocupantes entran y salen sin pasar por locales ocupados por otras personas. Se ubica preferentemente en áreas urbanas. Se pueden encontrar departamentos en edificios comerciales e instituciones, por ejemplo, departamento destinado al cuidador de un colegio (siempre que esté en edificio).

5. Pieza en casa o departamento

Asigne este código a una pieza o conjunto de piezas ocupada(s) por un hogar. Esta(s) pieza(s) constituye(n) una unidad independiente que tiene servicios higiénicos comunes con otros hogares que habitan la vivienda.

6. Pieza en casa antigua o conventillo

Pieza en casa antigua: Asigne este código a una pieza o conjunto de piezas ocupada(s) por un hogar. Esta(s) pieza(s) constituye(n) una unidad independiente ubicada en construcciones antiguas, arrendadas por pieza, y con servicios higiénicos comunes.

Conventillo



Es una pieza o grupo de piezas, que constituyen una vivienda independiente, ubicada a lo largo de un pasillo de uso común y con servicios higiénicos comunes.

7. *Mediagua*



Asigne este código a una construcción de material ligero, generalmente con tabique de madera sin forrar de carácter *semi-permanente*.

Normalmente está constituida por *una o dos piezas*, con piso de tierra o madera. El techo puede tener más de una caída y los *servicios higiénicos (W.C.) están ubicados en el exterior* de la vivienda. También se reconocen por el nombre de *emergencia*.

Una mediagua mejorada pasa a ser casa

8. *Mejora*

Misma definición de mediagua pero en estado de deterioro por el paso del tiempo.

Por lo tanto su estado a lo más puede ser regular, nunca bueno



9. *Rancho, ruca o choza*



Asigne este código a la vivienda de material ligero (*barro empajado, totora, pirca, etc.*) separada o independiente de otras construcciones, generalmente con piso de tierra apisonada y techo de totora u otro material similar. Habitualmente está constituida por *una pieza* que agrupa dormitorio, comedor y cocina. Este tipo de construcción se observa de preferencia en el sector rural.

10. *Otro (móvil, carpa, etc)*

Asigne este código a cualquier otro tipo de vivienda no contemplado en los códigos anteriores.

Por ejemplo: Vehículo abandonado, vagón de tren, carpa, cueva, etc.

- **v2. La vivienda que ocupa su hogar en noviembre de 2007, ¿Compartía el sitio con otras viviendas?**

1. **Si** → **v2e.** **¿Con cuantas otras viviendas? Especifique.** _____

2. **No** → **Pase a v4a.**

Si se trata de un edificio de departamentos, de un condominio, de un conventillo u de otras formas de propiedad compartida del terreno, anote "No".

▪ **v3. Su vivienda, ¿Era la principal del sitio?**

Esta pregunta debe ser contestada sólo si hay más de una vivienda en el sitio.

Recuerde la definición de vivienda principal entregada en la SECCIÓN A de este manual. Es aquella ubicada en un sitio particular donde hay 2 o más viviendas y que es habitada por el hogar del propietario arrendatario o responsables del sitio en que está ubicada.

1. **Sí**

Asigne este código a la vivienda ocupada por el dueño o arrendatario de todo el sitio, o en su defecto al responsable de la ocupación ante su dueño.

2. **No**

Asigne este código a la(s) vivienda(s) secundaria(s) dentro de un mismo sitio.

▪ **v4a. ¿Bajo qué situación ocupaba el sitio?**

▪ **v4ae. Especifique.**

▪ **v4b. ¿Y la vivienda?**

▪ **v4ae. Especifique.**

Las alternativas para responder estas preguntas son casi idénticas.

1. *Propio pagado*

Asigne este código a quien haya cancelado totalmente el sitio y/o la vivienda que ocupa.

2. *Propio pagándose*

Asigne este código a quien tenga una deuda por el sitio y/o la vivienda que ocupa, ya sea que se encuentre al día en sus pagos o esté moroso.

3. *Propio Compartido (pagado) con las otras viviendas del sitio*

Asigne este código en el caso en que haya más de una vivienda en el sitio y las familias residentes sean dueñas en comunidad, sucesión u otro.

4. *Propio Compartido (pagándose) con las otras viviendas del sitio*

Asigne este código en el caso en que haya más de una vivienda en el sitio y las familias residentes en comunidad tengan una deuda por el sitio que ocupan, ya sea que se encuentren al día en sus pagos o estén morosos.

5. *Arrendado con contrato*

Asigne este código al usuario que no es propietario del sitio y/o la vivienda, que paga un canon de arriendo por el uso de éste y tiene un contrato.

6. *Arrendado sin contrato*

Asigne este código al usuario que no es propietario del sitio y/o la vivienda, que paga un canon de arriendo por el uso de él y no tiene contrato.

7. *Cedido por servicios*

Asigne este código al usuario del sitio y/o la vivienda que no es propietario de éste y no paga por usarlo, lo ocupa como contraprestación de un servicio o trabajo a su propietario.

Por ejemplo, la familia de un **conserje, cuidador, director de escuela, etc.**, que vive gratuitamente en sitio de propiedad de una industria, escuela, etc, y que le ha sido asignado por las funciones o labores que realiza un miembro del hogar;

8. *Cedido por familiar u otro*

Asigne este código al usuario que no es propietario y no paga arriendo, pues el sitio y/o la vivienda se lo han cedido familiares u otras personas. Cuando el usuario declare que es **Allegado**, inclúyalo en esta categoría.

9. *Usufructo (sólo uso y goce, no puede vender)*

Asigne este código al usuario que ocupa el sitio y/o la vivienda con todos los derechos, pero no tiene la propiedad; por ejemplo personas que pertenecen a una cooperativa.

La persona sólo tiene derecho a uso y goce del sitio, pero no puede venderlo.

10. *Ocupación irregular (de hecho)*

Asigne este código al usuario del sitio y/o la vivienda que no es propietario de éste, no paga por usarlo y no tiene permiso ni consentimiento de su dueño para su uso. Es el caso de las tomas de terreno.

11. *Otro.*

Asigne este código a todas aquellas situaciones que no correspondan a ninguna de las categorías mencionadas. Recuerde especificar la situación de ocupación del sitio y/o vivienda.

En el caso que usted encuentre casos que no se adapten a ninguna de las alternativas anteriores, como por ejemplo, si el hogar encuestado se ubica en un sitio de propiedad compartida, ya sea porque ha sido heredado y se comparte la propiedad con otros parientes o bien porque se ha adquirido entre dos o más personas y la vivienda que ocupa el hogar es la única que existe en el sitio usted debe atribuir el código 11 y especificar el estado de tenencia del sitio (pagado o pagándose) y la vivienda.

12. *Otro. Especifique.*

- **v5. ¿Cuánto pagaba de arriendo?, Si hubiese tenido que pagar arriendo por esta vivienda, ¿Cuánto le habría costado el arriendo mensual?**

Anote el monto en **pesos**.

Esta pregunta tiene como objetivo conocer el monto que pagaba de arriendo por la vivienda en noviembre de 2007. En el caso que no hubiese pagado, que estime cuanto hubiese tenido que pagar de arriendo por la vivienda (a precio de mercado).

Le solicitamos que deje constancia, en el recuadro "Observaciones", cuando viviendas similares de un segmento declaren montos de arriendo que difieren significativamente. El supervisor deberá revisar en terreno esta situación a fin de corregir la información en la medida de lo posible.

Las preguntas v6. y v6b. Se realizan SOLO a propietarios, es decir, a aquellos miembros del hogar que contestan los códigos 1, 2, 3 o 4 en **la pregunta v4b. Vivienda.**

- **v6. ¿Quién(es) era (n) el/los propietario (s) de la vivienda que ocupaba?** (Marque N° de Orden según Formulario de Seguimiento)
- **v6b. Nombre del propietario.**

Excepcionalmente en el caso de los hogares que ocupan la vivienda bajo Usufructo (por ser beneficiario de Subsidio Vivienda Básica para Adulto Mayor, que responderán código 4 en v19 o bajo otra situación), se responde quien es el Beneficiario del Usufructo

- **v7. ¿En qué año compró o recibió la vivienda o el subsidio?** Registre año a 4 dígitos.
- **v9. ¿Compro la vivienda con ayuda de algún programa habitacional?**

1. Si
2. No → pase a v11

Si el entrevistado declara que **sí** compró la vivienda con ayuda de algún programa habitacional, realice la pregunta **v10. ¿A través de qué programa?**

Es necesario que lea atentamente las características de los programas debido a que en algunas oportunidades, en los que el entrevistado no sepa exactamente el programa, usted deberá manejar esta información para poder asignar los códigos correspondientes a las respuestas obtenidas. Como guía, tome como referencia los años desde los cuales los programas se encuentran vigente.

Salvo en los casos en que el encuestado no haya comprado o recibido la vivienda con apoyo de algún programa, o cuando éste declare estar absolutamente seguro del programa a través del cual accedió a la vivienda, será necesario leerle la descripción de los programas existentes.

1. *Vivienda Social Dinámica sin Deuda (vivienda 2002)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de una vivienda sin deuda asignada por el SERVIU. El valor de la vivienda se financia con el ahorro del postulante (10 UF equivalentes en la actualidad a \$180.000) y el subsidio que otorga el Estado, por lo que la vivienda queda totalmente pagada.

Cuentan con superficies iniciales de 25 m2 y se incorpora en su diseño la posibilidad de crecimiento mínimo de 50 M2.

Programa vigente desde 2002

2. *Fondo Solidario de Vivienda (certificado 2001)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un certificado de subsidio que le permite comprar o financiar la construcción de una vivienda sin deuda y que hayan postulado en un grupo organizado. Generalmente éste es organizado por una entidad especializada, la que puede ser privada (corporación, fundación o consultor), o también pública (en su mayoría municipios). La preparación y supervisión de la ejecución del proyecto es realizada por un prestador de asistencia técnica.

El programa está orientado a familias bajo la línea de la pobreza, a las que se les exige un ahorro previo de 10 UF (\$180.000 aproximadamente) y no existe la posibilidad de contraer deuda. El valor final de la vivienda varía entre UF 290 y UF 330. Se le complementa con planes de habilitación social.

Con el subsidio más el ahorro, el programa permite la construcción o compra de alguna de las siguientes soluciones habitacionales:

- Una vivienda que como mínimo debe considerar estar-comedor, cocina, baño y un dormitorio
- Densificación predial (construcción de otra vivienda en el mismo sitio).
- Construcción de viviendas en el mismo sitio que las familias residen.
- Construcción de viviendas en nuevos terrenos.
- Adquisición y mejoramiento de viviendas usadas.
- Adquisición y rehabilitación de viviendas en cité
- Adquisición, rehabilitación y subdivisión de edificios antiguos, para convertirlos en viviendas
- Otras soluciones similares
- Programa vigente desde 2001

3. *Vivienda Básica (vivienda 1984)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de una vivienda (con deuda) asignada por el SERVIU. Se las conoce como “viviendas SERVIU” y en su asignación las familias tienen una participación prácticamente nula en cuanto a la elección de la vivienda recibida. Se trata de viviendas 36 metros cuadrados como mínimo, en terrenos de 60 a 100 metros cuadrados, o bien de departamentos de 50 mts en blocks de 4 pisos.

Se permite la complementación del ahorro y el subsidio con deudas hipotecarias, las que en su gran mayoría eran contraídas con el SERVIU (hasta 2001).

Programa vigente desde 1984.

4. *Vivienda Básica Adulto Mayor (comodato 1990)*

Asigne este código a las personas mayores de 60 años beneficiarias de una vivienda nueva o usada, en arriendo o comodato.

Se les otorga una vivienda básica, la que es asignada en arrendamiento o comodato, considerando los ingresos del beneficiario y de su cónyuge.

Programa vigente desde 1990.

Nota: En este caso en particular, la propiedad la ocupa bajo la situación de usufructo, esto es **código 9 en pregunta v4b.**

5. *Subsidio Vivienda Progresiva 1ª Etapa (certificado 1991)*

Asigne este código a las personas que poseen un sitio propio, que hayan sido beneficiarias de un certificado para la urbanización y construcción de una caseta sanitaria (baño y cocina como mínimo) y que con posterioridad aspiran a completar la vivienda definitiva con un subsidio de 2da etapa de vivienda progresiva.

Este código es válido para la modalidad privada de gestión del beneficio.

Programa vigente desde 1991.

Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado – informa@osuah.cl – www.osuah.cl
Almirante Barroso 37– Santiago Centro. Teléfono (56-2) 698-7013. Fax: (56-2) 692-0360

6. *Subsidio Vivienda Progresiva 2ª Etapa (certificado 1991)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un subsidio complementario al de la I Etapa para terminar la construcción de la vivienda, luego de un lapso de dos años de haber obtenido el primer subsidio (Programa vigente desde 1991). También pueden recibir este subsidio de II Etapa quienes tienen terreno urbanizado y saneado con caseta y desean construir una vivienda definitiva.

Este código es válido para la modalidad privada de gestión del beneficio.

Programa vigente desde 1991.

7. *Vivienda Progresiva 1ª Etapa (vivienda 1991)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de una solución habitacional que consiste en una caseta sanitaria (baño y cocina), con un sitio urbanizado con la posibilidad que después de un año postular a un subsidio complementario para la ampliación de la caseta (Segunda etapa de Vivienda Progresiva).

Este código es válido para la modalidad pública en la gestión de este tipo de beneficios (SERVIU).

Programa vigente desde 1991.

8. *Subsidio Rural (1980)*

Asigne este código a las personas que hayan sido beneficiadas por un certificado que le permita la construcción de vivienda económica en zona rural y además que se dediquen a una de las siguientes actividades: campesinos, pescadores, pirquineros, agricultores, trabajos forestales o temporales.

El programa permite postular en forma individual o bien de manera colectiva para la construcción de nuevos villorrios.

Se permite la complementación del ahorro y el subsidio con deudas hipotecarias.

Programa vigente desde 1980.

Nota: Para verificar consistencia interna de las respuestas, la vivienda obtenida a través del subsidio rural corresponde a una casa (código 1 en Pregunta 12), que puede estar en buen o mal estado dependiendo de la fecha de recepción del subsidio y los cuidados brindados, pero no se clasifican como mediagua ni departamento en edificio.

9. *Subsidio Habitacional Título I (certificado - Nuevo Sistema o General Unificado 1978)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un certificado de subsidio para financiar la compra en el mercado de una vivienda nueva o usada. Incluya también acá a los beneficiarios de los programas más antiguos de esta línea conocidos como Tradicional, SAF o General Unificado.

Permite postulación individual o colectiva para proyectos en construcción.

Complementario al ahorro y al subsidio, el beneficiario puede contraer deudas hipotecarias con bancos, permitiendo la compra de viviendas de valores totales de entre 300 UF y 1.000 UF.

Programa vigente desde 1978 (en sus versiones más antiguas).

10. *Sí, Subsidio Vivienda Básica (certificado 1995)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un subsidio para financiar la compra de una vivienda básica o similar, construida por iniciativa privada. La tipología de las viviendas es similar a las

viviendas SERVIU (valores entre UF 300 y UF 500) sólo que en este caso la gestión es totalmente privada y la elección es libre.

Permite contraer deudas hipotecarias complementarias al ahorro y el subsidio.

Programa vigente desde 1995.

11. *Subsidio de Renovación Urbana (certificado - Nuevo Sistema o General Unificado 1991)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un certificado para la compra de una vivienda nueva en zonas de renovación urbana o desarrollo prioritario, definidas por el Minvu.

El monto del subsidio de este programa es de UF 200 y se aplica a viviendas de hasta 2.000 UF.

Programa vigente desde 1991.

12. *Subsidio para Zonas de Conservación Histórica (certificado - Nuevo Sistema o General Unificado 2001)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un certificado para comprar una vivienda económica (hasta 140 m²), generada por la rehabilitación de un inmueble existente, ubicada en una zona de conservación histórica. Éstas están definidas en el plano regulador comunal y corresponden a barrios antiguos dentro de la ciudad.

El monto del subsidio de este programa es de UF 250 y se aplica a viviendas de hasta 2.000 UF.

Programa vigente desde 2001

13. *Leasing Habitacional (1995)*

Asigne este código a las personas beneficiadas de un certificado, que permita arrendar una vivienda nueva o usada con el compromiso de comprarla.

Programa vigente desde 1995

14. *PET (1985)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un certificado, las cuales postularon organizadas en un grupo de trabajadores u otro tipo de organizaciones como cooperativas, corporaciones, etc., para adquirir una vivienda nueva con terminaciones básicas de una superficie de 40 a 50 m².

Permite contraer deudas hipotecarias complementarias al ahorro y el subsidio, alcanzando viviendas de valores en torno a las UF 450 como promedio.

Programa vigente desde 1985.

15. *Lote con Servicios (1965-1970:1982)*

Asigne este código a las personas beneficiarias de un sitio urbanizado y una construcción de 6 metros cuadrados consistente en baño y una cocina. Esta construcción puede haber crecido debido al esfuerzo del beneficiario. Si el beneficiario tenía el sitio, éste se urbanizó y se le entregó la caseta sanitaria.

Programa vigente desde 1965 a 1970 y desde 1982 en adelante (a través de la Municipalidad).

16. *Otro beneficio → v10e especifique.*

Asigne este código a las personas beneficiarias de cualquier otro subsidio no considerado en las alternativas anteriores.

Por ejemplo, en viviendas entregadas hasta el año 1973, por CORVI o CORHABIT, a quienes postulaban con una libreta de ahorro para adquirir su vivienda.

Incluya también las viviendas entregadas por las municipalidades en situaciones de emergencia.

▪ **v11. ¿Compró la vivienda con Crédito Hipotecario?**

Hay Programas Habitacionales que no permiten la opción de crédito hipotecario pues la vivienda queda completamente pagada, estos son: Vivienda Social Dinámica sin Deuda(vivienda), Fondo Solidario de Vivienda (certificado), Vivienda Básica Adulto Mayor (comodato), Subsidio Vivienda Progresiva 1° etapa (certificado), Vivienda Progresiva 1° etapa (vivienda), Leasing Habitacional y Lote con Servicios.

1. Sí, SERVIU
2. Sí, Banco Estado
3. Sí, Banco privado o financiera
4. Sí, otra institución → *v11e. Especifique.*
5. No, sin crédito hipotecario → *pase a v15*

▪ **v15. ¿De dónde provenía el agua de su vivienda?**

Con esta pregunta interesa determinar el origen y disponibilidad del agua destinada al consumo, esto es, para beber o preparación de alimentos del hogar.

1. *Red pública con medidor propio*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua que proviene del sistema de tuberías en el subsuelo de la vía pública y posee medidor dentro del sitio.

2. *Red pública con medidor compartido*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua que proviene de otra vivienda con medidor dentro del mismo sitio. Comparten el gasto de agua.

Esta categoría se usa exclusivamente en viviendas secundarias dentro del sitio.

3. *Red pública sin medidor*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua que proviene del sistema de tuberías en el subsuelo de la vía pública y no posee medidor dentro del sitio.

4. *Pozo o noria*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua proveniente de pozo o noria que puede estar dentro o fuera del sitio.

5. *Río, vertiente o estero*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua proveniente de río, vertiente o estero, sea que éste pase por dentro o por fuera del sitio.

6. *Otra fuente. → v15e. especifique*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de agua proveniente de alguna fuente distinta de las categorías mencionadas, como por ejemplo: camión aljibe, lago, etc.

▪ **v16. ¿Cuál era el sistema de distribución del agua en su vivienda?**

1. *Con llave dentro de la vivienda*

Asigne este código a la vivienda cuyas cañerías de agua potable se encuentran localizadas en el interior de ella.

2. *Con llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda*

Asigne este código a aquella vivienda cuyas cañerías de agua potable se encuentran localizadas en el sitio, pero fuera de la vivienda.

3. *No tiene sistema, la acarrea*

Asigne este código a aquella vivienda que no dispone de cañerías de agua y su abastecimiento proviene desde casas vecinas o desde un pilón o grifo.

Si es distribuida por camión aljibe y ésta es potable, también inclúyala en este código.

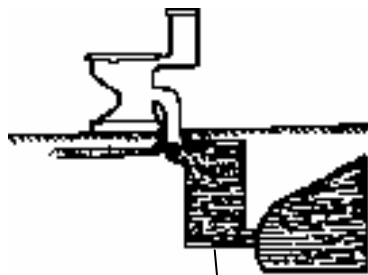
Grifo: Aparato destinado generalmente al uso de bomberos, ubicados en vías o espacios públicos y del cual ocasionalmente las viviendas se abastecen de agua.

Pilón: Llave corriente, de mayor tamaño que la normal, ubicada en vías o espacios públicos y desde la cual las viviendas se abastecen de agua.

Esta situación se observa de preferencia en campamentos ubicados en zonas urbanas.

▪ **v17. La vivienda que ocupaba su hogar, ¿Disponía de sistema de eliminación de excretas?**

1. *Sí, con W.C. conectado a la red de alcantarillado*

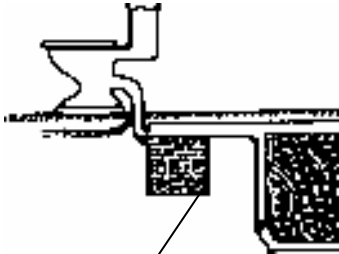


Red de alcantarillado

Asigne este código a la vivienda que está conectada a una red de colectores de alcantarillado.

2. *Sí, con W.C. conectado a fosa séptica*

Asigne este código a la vivienda que no está conectada a la red de alcantarillado.



Pozo de rebalse

En este caso, las excretas van a dar a una fosa o cámara hermética, especialmente construida para este efecto, donde las aguas servidas se decantan. Estas fosas se descargan por rebalse en un pozo, curso de agua o por sistemas de drenes.

3. *Sí, con letrina sanitaria conectado a pozo negro*



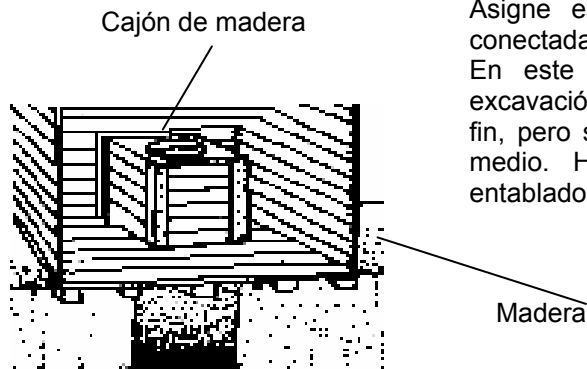
Napa de agua

Nivel del suelo terraplén de madera

Asigne este código a la vivienda que no está conectada a la red de alcantarillado.

En este caso, las excretas van a dar a una excavación hecha en la tierra y destinada a este fin. Dicha excavación se encuentra separada del medio por un terraplén sobre el cual se construye una caseta, en cuyo interior se ha dispuesto generalmente una taza W.C.

4. *Sí, con cajón sobre pozo negro*



Cajón de madera

Madera

Asigne este código a la vivienda que no está conectada a red de alcantarillado.

En este caso, las excretas van a dar a una excavación hecha en la tierra y destinada para este fin, pero sin encontrar separación adecuada con el medio. Habitualmente se dispone sobre él un entablado y un cajón que hace las veces de W.C.

5. *Sí, con cajón sobre acequia o canal*

Asigne este código a la vivienda que no está conectada a la red de alcantarillado. En este caso, las excretas van a dar a uno de los cursos de agua mencionados en la categoría, sobre el cual se dispone un entablado y un cajón.

6. *Sí, con cajón conectado a otro sistema*

Asigne este código a la vivienda que disponga de cualquier otro sistema diferente a los incluidos en las categorías mencionadas; por ejemplo, baño químico.

7. *No dispone de sistema*

Asigne este código a la vivienda que no disponga de ningún sistema de destino de excretas. Estas son depositadas a campo abierto en las inmediaciones de la vivienda. También debe asignar este código a la vivienda que no posee servicios higiénicos y cuyos residentes utilizan el de viviendas vecinas.

▪ **v18. La vivienda que ocupaba su hogar, ¿Disponía de energía eléctrica?**

Interesa determinar si la vivienda dispone de energía eléctrica y si está empalmada a la red domiciliaria.

1. *Sí, de la red pública con medidor propio*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de energía eléctrica de la red domiciliaria y que utiliza un medidor para cada vivienda.

2. *Sí, de la red pública con medidor compartido*

Asigne este código a la vivienda que se abastece de energía eléctrica desde otra vivienda con medidor dentro del mismo sitio. Esta categoría se usa exclusivamente en viviendas secundarias dentro del sitio.

3. *Sí, de la red pública sin medidor*

Asigne este código a la vivienda que aunque no tiene medidor, se abastece de energía eléctrica colgándose de la red pública o de instalaciones de sitios vecinos.

4. *Sí, de un generador propio o comunitario*

Asigne este código a la vivienda que dispone de energía eléctrica generada por un grupo electrógeno que pertenece a la vivienda o por uno que abastece a un grupo de viviendas.

5. *Sí, a través de placa solar*

Asigne este código a la vivienda que dispone de energía eléctrica mediante el aprovechamiento de la energía solar. Este sistema se encontrará con mayor frecuencia en los sectores rurales

6. *Sí, de otra fuente. →v18e especifique.*

Asigne este código a la vivienda que dispone de energía eléctrica que proviene de alguna fuente distinta a las incluidas en las categorías mencionadas. Especifíquela.

7. *No dispone de energía eléctrica*

Asigne este código a la vivienda que no dispone de ningún tipo de energía eléctrica.

▪ **v19a. Material predominante en muros exteriores de la vivienda.**

Esta pregunta indaga acerca del estado de conservación de muros de la vivienda del entrevistado en *Noviembre del 2007*, por lo tanto si el encuestado se ha cambiado de vivienda entre esa fecha y el momento en que usted aplica la encuesta, usted debe registrar información acerca de la vivienda anterior, para lo que usted debe preguntar directamente por la vivienda que se habitaba en esa fecha.

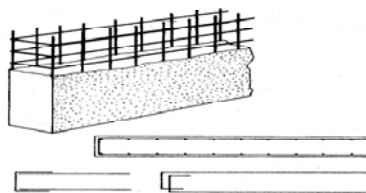
Si el encuestado habita en la misma vivienda que en *noviembre de 2007*, en esta pregunta registre lo que usted observa.

1. *De acero u hormigón armado*

Hormigón armado: Muro compacto compuesto de aglomerados formados mediante la dosificación de agregados pétreos (ripió, arena), cemento y agua mediante el proceso de revoltura y en su interior armadura de acero o malla con barras verticales y horizontales. Para su ejecución requiere un moldaje que sustente el muro.



Acero: Muros de estructura de perfiles de acero forrados, en algunos casos por ambas caras, con diversos revestimientos, ya sea placas como por ejemplo, Fibro Cemento, Volcanita, OSB, o elementos de menores dimensiones como Siding PVC, tinglados de madera o fibrocemento, etc..

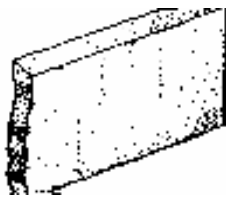


2. *Albañilería de ladrillo, bloque de cemento o piedra.*

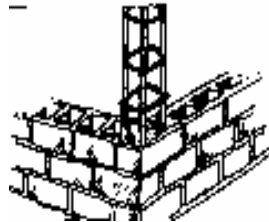
Asigne este código a los muros que cuenten con las especificaciones descritas a continuación:

Ladrillo: Muros construidos por piezas de arcilla cocida. Van unidos entre sí por morteros de cemento que aseguran su firmeza.





Concreto: Muros compactos, hechos con mezcla de arena, ripio y un aglomerante (cemento, cal, yeso, etc.).



Bloque de hormigón: Albañilería que en lugar de ladrillos emplea bloques de concreto generalmente huecos. Consigne, además, en esta categoría muros de suelo cemento, los cuales constan de bloques compactos de una mezcla de cemento y tierra.

3. *Tabique forrado por ambas caras (madera u otro material)*

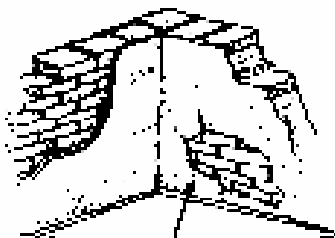
Asigne este código a los muros que cuenten con las especificaciones descritas a continuación:



Muros de poco espesor (unos 10 cms.) cuya firmeza la da una estructura de madera (pies derechos, soleras). Esta estructura va recubierta enteramente por madera, tejuela, zinc, pizarreño, etc., por el exterior. Forrado interiormente por madera, volcanita, internit, cholguán, etc.

4. *Adobe*

Asigne este código a los muros que cuenten con las especificaciones descritas a continuación:



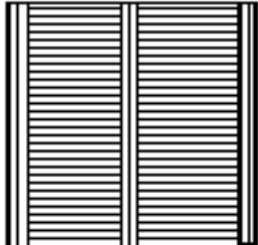
Asigne este código a la vivienda con muros formados por piezas de barro (fabricado de tierra arcillosa, amasada con paja y secada al sol). Generalmente, el adobe es grueso (40 a 60 cms.). También es posible encontrar tabiques en los cuales los adobes se superponen de "canto".

Estuco

En estos casos, la firmeza está dada por una estructura de madera y alambres que sujetan los adobes.

Generalmente, estos muros llevan una capa de estuco por lo que debe efectuarse una minuciosa observación para no confundirlos con otros tipos. (Por ej.: ladrillo estucado, quincha embarrada etc.).

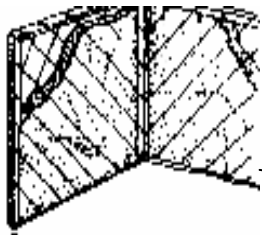
5. *Tabique sin forro interior (madera u otro)*



Asigne este código a los muros de poco espesor (unos 10 cms.) cuya firmeza la da una estructura de madera (pies derechos, soleras). Esta estructura va recubierta enteramente por madera, tejuela, zinc, pizarreño, etc., sólo por el exterior. Por el interior, la estructura de madera u otro material queda a la vista.

6. *Barro, Quincha, Pirca u otro artesanal tradicional*

Asigne este código a los muros construidos con los materiales especificados a continuación:



Barro:

Muros formados por una estructura de palos y una mezcla de barro que va sujeta en alambres o mallas de alambres.

Capa de barro



Quincha: Muros de palos clavados en el suelo, unidos por varas o ramas horizontales, generalmente entretejidas (como en el caso de las antiguas medias lunas); en ocasiones puede ir recubierta con barro y paja (quincha embarrada).

Ramas

Pirca: Muros construidos con piedras superpuestas unas a otras, sin mortero que las afirme entre sí. Ocasionalmente, los huecos pueden ir rellenos con barro o piedras que sirven para taparlos, pero no para darle mayor firmeza al muro.



7. *Material de desecho y/o reciclaje*

Asigne este código a los muros construidos con elementos como cartón, latas, sacos, plásticos, etc.

8. *Otro* →v19ae *especifique*

Asigne este código a los muros construidos con cualquier otro material que no haya sido descrito en las categorías mencionadas. Especifique el material en la pregunta v19ae.

▪ **v19b. Estado de conservación de los muros.**

Esta pregunta busca registrar el estado de conservación de los muros de la vivienda que el encuestado habitaba en *noviembre de 2007*, por lo tanto si el encuestado se ha mudado entre esa fecha y la fecha en que usted aplica la encuesta, es necesario que usted pregunte directamente por el estado de conservación de muros. Si el encuestado no se ha cambiado de vivienda usted debe registrar directamente lo que observa, prestando atención cuidadosamente a las definiciones a continuación.

1. *Bueno*

Asigne este código a los muros que, a simple vista, no presentan fallas aparentes.

Los muros con manchas de suciedad o pintura en mal estado deben, sin embargo, ponerse en esta categoría ya que estos deterioros no deben ser considerados como defectos.

2. *Aceptable*

Asigne este código a los muros que, a pesar de presentar fallas evidentes, no estén inclinados ni agrietados de lado a lado. Deben incluirse en este grupo los muros y paneles con boquetes, trizaduras, material de revestimiento desprendido.

3. *Malo*

Asigne este código a los muros que presentan grietas profundas y/o están inclinados, carcomidos en su base o con perforaciones de lado a lado.

Asigne siempre en esta categoría los muros de material de desecho.

▪ **v20a. Material predominante en el piso de la vivienda.**

Para responder esta pregunta, tenga en cuenta las siguientes consideraciones.

1. *Radier revestido (Parquet, cerámica, tabla, linóleo, flexit, baldosa, alfombra, etc.)*

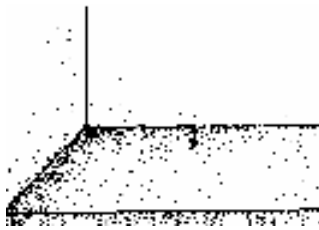
Asigne este código al piso construido sobre una plataforma de hormigón de unos 7 cms. de espesor y que ha sido cubierta con alguno de los siguientes materiales para darle una terminación distinta.

- Parquet, pequeñas tablillas de madera (palmetas), generalmente pegadas sobre mezcla de cemento.
- Tabla: tablas (machihembra) de más o menos 10 a 15 cms. de ancho.
- Plástico, piezas de dimensiones y colores variados y combinados (vetados). De consistencia blanda y absorbente al ruido de las pisadas (Por ejemplo: flexit, revestimiento vinílico)

- Baldosas de cemento, piezas cuadradas de mortero de 10 a 30 cms. de lado. Incluir también en esta categoría las palmetas de arcilla cocida, que se caracterizan por ser de color rojo y de menor dureza que la baldosa y los pisos recubiertos con cerámica
- Alfombra, cubierta de fibra natural o sintética, que está adherida al piso y lo cubre totalmente (de muro a muro).

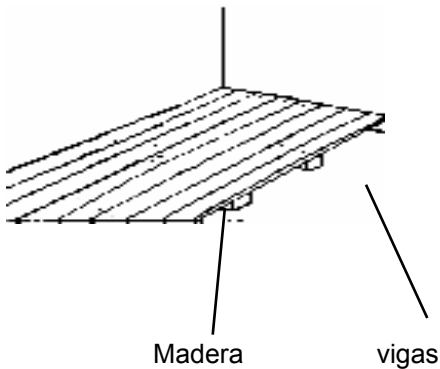
2. *Radier no revestido*

Asigne este código al piso constituido por una plataforma de hormigón de unos 7 cms. de espesor que sirve de suelo a las habitaciones. En algunas ocasiones, puede ir afinado o estucado con cemento, pero no se ha colocado otro material para darle una terminación distinta.



Radier a la vista

3. *Tabla o parquet sobre soleras o vigas*



Asigne este código al piso construido con tablas unidas entre sí (machihembra) de 10 a 15 cms. de ancho. Están clavadas sobre vigas, tacos de madera y/o cimientos, soleras. En algunas construcciones antiguas se podrá encontrar parquet sobre vigas.

4. *Madera, plástico o pastelones directamente sobre tierra*

Asigne este código al piso construido con alguno de los elementos mencionados que estén colocados directamente sobre el suelo, sin radier ni algún otro tipo de cimientos.

5. *Piso de tierra*

Asigne este código al piso que no tiene revestimiento de ningún tipo.

▪ **v20b. Estado de conservación del piso**

Para responder esta pregunta, tenga en cuenta las consideraciones revisadas en las preguntas anteriores.

1. *Bueno*

Asigne este código al piso que no presenta fallas aparentes.

2. *Aceptable*

Asigne este código al piso que presenta fallas reparables, tales como quebraduras, desprendimientos, quemaduras o rajaduras.

3. *Malo*

Asigne este código al piso que está notoriamente desnivelado, con movimientos al pisar, tablas podridas o apollilladas, faltan trozos de pavimento o tiene hoyos.

Coloque siempre en esta categoría los pisos de tierra

▪ **v21a. Material predominante en el techo de la vivienda**

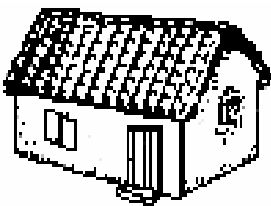
Para responder esta pregunta, tenga en cuenta las consideraciones revisadas en las preguntas anteriores.

En el caso de los departamentos se debe considerar como techo la cubierta superior (losa). En el caso de departamento en el último piso, si tiene doble techo debe considerarse el que está sobre la losa (zinc, pizarreño, etc.).

1. *Teja, tejuela, losa de hormigón con cielo interior*

Asigne este código a los techos que estén contruidos con los materiales que se describen a continuación:

Teja:



Material de greda, arcilla o cemento, de diversas formas y en general de un grosor y peso mayor a las tejuelas.

Tejuela:

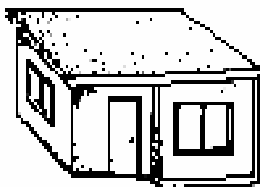


Material de madera, pizarreño, zinc o plástico. Tienen forma plana de poco espesor y se instalan traslapadas unas con otras.

Techo formado por una placa de hormigón armado, es decir, de concreto y enfierradura.

Se puede encontrar en edificios de departamentos (separación entre un piso y otro) o en casas nuevas de un piso.

Losa:



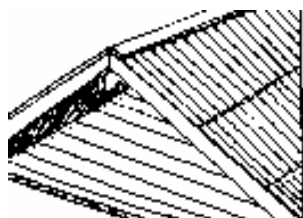
Piedra:



En zonas cordilleranas existen viviendas techadas con lajas o piedras planas de tamaño mediano y grande, generalmente instalada sobre entablado o estructura de madera.

2. Zinc, pizarreño (fibro cemento), con cielo interior

Asigne este código a los techos que estén contruidos con los materiales descritos a continuación:



- Zinc: Se llama también fierro galvanizado y se fabrica en planchas onduladas y lisas.
- Pizarreño: Son planchas onduladas de asbesto cemento de color gris.
- Cielo interior: Placa de tablas, volcanita, cholguán, etc., que se coloca por dentro y que sirve de aislante.



Sin cielo interior

Asigne este código a los techos que estén contruidos con zinc, pizarreño, teja, tejuela, madera y que no tienen cielo interior, o sea **no están cubiertos por dentro**.

4. *Fonolita*



Asigne este código a los techos que estén contruidos con planchas onduladas, de cartón impregnado con brea (material similar al alquitrán). Se les llama también fonolas.

5. *Paja, coirón, totora o caña*

Asigne este código a los techos que estén contruidos con material vegetal de los tipos mencionados, utilizado preferentemente en las zonas rurales.



Techo contruido con **Paja**.



Techo contruido con **Coirón**.



Techo contruido con **Totora**.



Techo contruido con **Caña**.

6. *Desecho (plástico, latas, etc.)*

Asigne este código a los techos que estén contruidos con elementos como cartón, latas, sacos o restos de otro tipo de techo.

▪ **v21b. Estado de conservación del techo**

Recuerde que para responder esta pregunta, debe tener en cuenta las consideraciones revisadas en las preguntas anteriores.

1. *Bueno*

Asigne este código al techo que no presenta fallas aparentes, construido generalmente con un solo material y eventualmente con materiales distintos de similar calidad y en su conjunto no presentan fallas aparentes. El encuestado no se queja de filtraciones o goteras.

2. *Aceptable*

Asigne este código al techo que presenta fallas visibles o parches de otro material y el encuestado se queja de filtraciones o goteras.

3. *Malo*

Asigne este código al techo que está desnivelado, hundido, con perforaciones o destrucciones parciales. Se aprecian filtraciones. Coloque siempre en esta categoría los techos de material de desecho.

▪ **v23. Su hogar, ¿Era el principal de la vivienda?**

1. *Sí*

Asigne este código al hogar cuyo jefe es el dueño o arrendatario de toda la vivienda o responsable de su ocupación ante su dueño.

2. *No*

Asigne este código a los hogares secundarios que habitan en una misma vivienda.

▪ **v24 ¿Cuántosposeía la vivienda que ocupaba? (piezas de cada tipo)**

Esta pregunta busca conocer el número de habitaciones que existían en la vivienda que habitaba el hogar en noviembre de 2007. Independientemente si las ocupaban los miembros del hogar o no.

Registre en la PDA números enteros de cada tipo de habitaciones.

▪ **v25. ¿Cuántos..... ocupaba su hogar? (piezas de cada tipo)**

Si en la vivienda existía más de un hogar, la pieza puede haber sido de uso exclusivo de un hogar o bien de uso compartido por más de un hogar. Como **cada pieza debe asignarse solo una vez, las piezas de uso compartido deben asignarse al hogar principal.**

Para las preguntas v24 y v25 utilice los siguientes códigos:

| Habitaciones | Instrucciones para el llenado |
|---|---|
| 1. <i>Dormitorios (exclusivo para dormir):</i> | Considere como dormitorio todo espacio habitable de una vivienda que sea cerrado por paredes o tabiques y que tenga espacio suficiente para dar cabida a una cama. En esta categoría incluya las piezas que son utilizadas sólo como dormitorios. |
| 2. <i>Estar-comer (uso exclusivo):</i> | Considere en esta categoría aquellas piezas dedicadas al estar o comer de los habitantes de la vivienda. Son todas las piezas habitables que no están dedicadas a dormitorios durante la noche. Por ejemplo: biblioteca, escritorio, sala de estar, etc. |
| 3. <i>Estar-comer y dormir (uso múltiple):</i> | Considere en esta categoría aquellas piezas que son utilizadas durante la noche como dormitorios y durante el día para otros usos. |
| 4. <i>Estar-comer y cocinar (uso múltiple):</i> | Considere en esta categoría aquellas piezas que son utilizadas durante el día como estar-comer y cocinar. Son piezas habitables que no están dedicadas a dormitorios durante la noche. |
| 5. <i>Estar-comer, dormir y cocinar (uso múltiple):</i> | Considere en esta categoría aquellas piezas que son utilizadas durante el día como estar-comer y cocinar y durante la noche son utilizadas como dormitorios. |
| 6. <i>Cocina (uso exclusivo):</i> | Considere en esta categoría al recinto dedicado sólo a la función de cocinar y que sea de uso exclusivo de la vivienda encuestada. Cuando hay más de un hogar en la vivienda, la cocina se asigna al hogar principal. |
| 7. <i>Baño:</i> | Considere en esta categoría sólo aquellas piezas que posean al menos WC conectado a alcantarillado o fosa séptica y que además tengan artefactos de aseo (lavatorio); considérela aun cuando esté separado de la vivienda. Cuando hay más de un hogar en la vivienda, se asigna al hogar principal. |
| 8. <i>Otras piezas no habitables:</i> | Considere en esta categoría todas aquellas piezas destinadas a otros usos, por ejemplo: bodegas, garaje, lavadero, etc. |

- **v28. Marque el N° de Orden y anote nombre (según Formulario de Seguimiento) de los miembros que son propietarios de otra vivienda**

En aquellos casos en que algún miembro del hogar era propietario de otra vivienda en noviembre de 2007, registre el N° de Orden que le corresponde al (los) propietario (s) según el Formulario de Seguimiento.

Excepcionalmente en el caso de los hogares que ocupan la vivienda bajo Usufructo (por ser beneficiario de Subsidio Vivienda Básica para Adulto Mayor, que responderán código 4 en v19 o bajo otra situación), se responde quien es el Beneficiario del Usufructo

- **v29. ¿En que año había comprado o recibido la otra vivienda?**

En caso que el entrevistado tenga más de una vivienda, usted debe registrar la vivienda que a juicio del encuestado sea la principal de sus propiedades.

▪ **v30. ¿Había comprado la otra vivienda a través de un programa habitacional?**

En caso que el entrevistado tenga más de una vivienda, usted debe registrar la vivienda que a juicio del encuestado sea la principal de sus propiedades.

▪ **v31. ¿A través de qué programa?**

En caso de que el entrevistado declare que Sí compró la otra vivienda con algún programa habitacional (código 1 en v30) use las mismas recomendaciones formuladas anteriormente en la pregunta v10.

Le reiteramos que es importante que estudie los conceptos de este manual para estar preparado para las respuestas con las que se puede encontrar cuando esté aplicando la encuesta.

Módulo Patrimonio

A partir de las preguntas del módulo de patrimonio se busca conocer la tenencia de diversos bienes a nivel de hogar en *noviembre de 2007*. A continuación se describen algunos aspectos relevantes a considerar para el registro de la información.

▪ **p1. Pensando en noviembre de 2007 ¿Tenía su hogar, en uso y funcionamiento...?**
(Respuesta múltiple)

1. *Lavadora automática*: Se considera lavadora automática aquélla que entrega la ropa enjuagada y estrujada.

2. *Refrigerador*

3. *Calefont*: Considerar en este caso también termo eléctrico, calefactores solares, ducha eléctrica, etc.

4. *Teléfono fijo*

Marque con el lápiz de la PDA en el recuadro correspondiente a cada uno de los bienes que el entrevistado declara tener y luego, presione el icono que permite avanzar a la siguiente pregunta. No olvide que a diferencia de las preguntas de respuesta simple, las de respuesta múltiple no avanzan automáticamente, y para pasar a la siguiente pregunta debe presionar la flecha para avanzar. Si tiene dudas, le sugerimos volver a revisar las instrucciones para el registro de la información en la PDA.

▪ **p2. ¿Tenía su hogar en uso y en funcionamiento, televisión por: (Respuesta múltiple)**

- Cable
- Satelital
- Digital
- Ninguno de ellos. Registre esta alternativa en caso que el hogar encuestado posea televisión abierta.

1. Si

2. No

Nota: El servicio de televisión por cable y satelital permite acceder a una cantidad importante de canales, tradicionales y otros. Para la operación de la TV cable, la empresa debe cablear desde el poste al interior de la casa. Para el funcionamiento de la Satelital, la empresa requiere instalar una pequeña antena parabólica en el domicilio del usuario. **Es importante destacar** que en el caso de la **instalación a TV. Cable o Satelital, se refiere solo a las personas que están formalmente conectadas**. No anotar a los que dicen estar colgados o que comparten la instalación con un vecino.

▪ **p4. ¿Tenía su hogar conexión a Internet....? Respuesta múltiple.**

1. *Vía teléfono (conmutada)* Corresponde al acceso a Internet tradicional a través del teléfono. Para conectarse requiere discar un número y **su teléfono queda impedido para hacer o recibir llamadas**, se cobra por minuto de conexión o bien el usuario puede contratar un plan.
2. *Banda ancha contratada (por cable o inalámbrica)* Corresponde al acceso a Internet distinto al anterior que no requiere discar un número, está siempre conectado, no se cobra por minuto, Se contrata un plan pagando una tarifa mensual. También conocida como banda ancha.
3. *Conexión libre inalámbrica (inalámbrica no paga)*
4. *No tenía conexión*

▪ **p5. ¿Algún miembro de su hogar era propietario de algún vehículo en funcionamiento, para uso particular?**

Se considera **vehículo particular** a cualquier tipo de transporte motorizado que se utilice **exclusivamente para uso privado**. Ejemplo: auto, jeep, station wagon, etc. Se deben excluir las motos, motonetas, bicicletas, etc. En caso que **no haya sido propietario de vehículos** de uso particular **consigne cero**.

▪ **p5e. ¿Cuántos? _____**

▪ **p5m. ¿Cual era su valor aproximado?**

Si el hogar encuestado (sus miembros) poseía más de un vehículo de uso particular, es necesario que usted anote el valor aproximado del conjunto de todos los vehículos poseídos.

▪ **p6. ¿Algún miembro de su hogar era propietario de algún vehículo en funcionamiento, para uso laboral?**

Se considera **vehículo para uso laboral** o de trabajo a cualquier tipo de transporte motorizado que se utilice para uso comercial. Ejemplo: camión, camioneta, taxi, colectivo, transporte escolar, etc. En caso que no fuese **propietario** de vehículos de uso laboral consigne cero.

▪ **p6e. ¿Cuántos? _____**

▪ **p6m. ¿Cual era su valor aproximado?**

Registre en esta pregunta el valor aproximado del conjunto de los vehículos para uso laboral de los cuales sean **propietarios** los miembros del hogar encuestado.

Módulo de Ingresos

Ingresos por subsidios al hogar

A todos los hogares

El Módulo de Ingresos del Cuestionario de Hogar apunta a conocer la posesión por parte del hogar de diversos subsidios que no se entregan individualmente. Estos subsidios tienen que ver con aspectos propios del hogar. El periodo a considerar es el comprendido entre **diciembre de 2006 y noviembre de 2007**.

Los subsidios por los que deberá preguntar son:

- **yh1, yh2, yh3a, yh4a, yh5a.** Subsidio de Agua Potable.

El subsidio de agua potable es una transferencia del estado directamente a la cuenta de agua potable del hogar, donde se le exime del pago de un porcentaje del consumo de agua potable. Siempre debe solicitar la cuenta de agua potable, para verificar la información recogida.

- **yh2a.** Bono de Protección Social del Programa Puente.

Este aporte esta destinado a las familias que participan el Sistema Chile solidario. El monto del aporte varía según el tiempo en el sistema.

- **yh3a.** Bono Extraordinario por alza de combustibles (\$18000).

En le mes de julio de 2006 se pago por una sola vez y en una sola cuota, el bono extraordinario de alza de combustibles por un monto de 18 mil pesos, a las familias de más bajos ingresos según publicado en la ley N° 20.111.

Tienen derecho al bono por alza de combustibles:

Las familias del programa Chile solidario,

Los beneficiarios del subsidio familiar (SUF),

Los beneficiarios del subsidio de cesantía,

Los trabajadores con una renta mensual de hasta 1800 mil pesos a marzo de 2006, que tengan derecho a asignación familiar.

- **yh4a.** Bono por basura.

El bono por basura (sobre el pago derecho de aseos), lo otorgan las municipalidades y los criterios para darlo son propios de cada una de ellas. El subsidio se refiere a la exención de los pagos de los derechos de aseos que se cobran con las contribuciones (trimestralmente).

- **yh5a.** Bono agrícola

El bono agrícola busca entregar un incentivo a la pequeña agricultura para mejorar su actividad por cuenta propia y desarrollar iniciativas comunitarias productivas, el bono está dirigido a los campesinos en condiciones económicas de mayor vulnerabilidad, se postula a él, a través de la Ficha de protección social, que es un instrumento de estratificación socioeconómica que se aplica en todos los municipios del país.

- **yh6a.** Otros subsidios del Estado: En este caso, a diferencia de los otros subsidios, deberá registrar el **monto recibido en pesos**.

Para todos estos subsidios, al momento de asignar el código Sí, correspondiente a los casos donde sí reciben el subsidio, la PDA le pedirá **especificar la fecha** desde cuando lo recibe. Indique el mes y el año, seleccionando sólo una de las alternativas de respuesta, recuerde que el periodo de interés es el comprendido entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007. Para esto, seleccione el código correspondiente al mes, en caso que lo haya recibido todos los meses, asigne código 1. *“Todos los meses”*.

En los casos en que se requiera que registre los montos promedios que se han recibido cada uno de los meses es necesario que usted saque un promedio solo a partir de los meses en que efectivamente se recibió dicho subsidio y no por el periodo completo que comprende la encuesta. Ejemplo: Si un hogar recibió subsidio en los meses de enero, febrero y marzo del 2007, usted debe promediar el monto recibido durante estos tres meses (dividir por tres) y no por 12 meses.

Principales perceptores de ingreso

A todos los hogares

- **yh7a. En noviembre de 2007 ¿Quién de su hogar aportaba el INGRESO MÁS ALTO?** (Anote N° de ORDEN según Formulario de Seguimiento)

Si en noviembre de 2007 uno o más miembros del hogar aportaban ingresos al hogar, usted deberá especificar cuál de ellos era el que **aportaba más ingresos para el grupo familiar**, lo que para efectos de esta encuesta lo convierte en el **principal perceptor de ingresos**, estos ingresos no necesariamente deben provenir de un trabajo remunerado, sino que pueden originarse de cualquier otra fuente.

La manera de registrarlo es anotando el **Número de Orden** de esta persona a partir del formulario de seguimiento.

Si **no hay** ningún perceptor de ingreso, anote cero y pasará al Módulo Crisis Económicas del Hogar.

- **yh7b. NOMBRE de la persona que aportaba el INGRESO MÁS ALTO**

Nombre de Pila de esta persona. Sea cuidadoso en que la información sea consistente con lo que ya registró en el Formulario de Seguimiento.

- **yh8a. ¿Y quién aportaba el SEGUNDO INGRESO MÁS ALTO?** (Anote N° de ORDEN según Formulario de Seguimiento. Si no hay un segundo perceptor de ingreso, registre 0).

En caso de existir más de un perceptor de ingresos por trabajos remunerados en el hogar, registre el número de orden de la persona que recibe el segundo ingreso más alto. Si no hay un segundo perceptor de ingreso, registre 0.

Crisis económicas del hogar

A todos los hogares

Por crisis económicas, se entienden eventos de tipo imprevisto que afectan de manera **significativa los ingresos percibidos a nivel de hogar**, la importancia de estos se mide en la **magnitud que han afectado el presupuesto familiar** y no en la importancia sentimental que esta presenta.

Como este es un tema muy delicado de abordar, es necesario que usted sea especialmente respetuoso.

A continuación se explican algunas consideraciones importantes para el registro de la información,

i. Tipos de crisis.

- **f1a.** Pérdida de trabajo o fracaso en los negocios. (pregunta)
- **f2a.** Desastre natural, como terremotos, sequías, inundaciones, incendios, entre otros.
- **f3a.** Siniestros como incendios o robos, sucedidos a un miembro del hogar o al hogar en su conjunto.
- **f4a.** Accidentes o problemas de salud de algún miembro del hogar que requiera de gastos en hospitalización y/o tratamiento médico continuo.
- **f5a.** Fallecimiento de algún (os) miembro (s) de su familia que haya afectado gravemente los ingresos del mismo.

Estos sucesos pueden haber ocurrido a un miembro del hogar o del grupo familiar, siempre que hayan afectado gravemente los ingresos del hogar.

En cada una de estas preguntas usted puede registrar un **máximo de hasta tres crisis**.

Para cada tipo de crisis, usted deberá marcar con el lápiz de la PDA si ocurrieron o no al interior del hogar. En caso que en el hogar hubieran ocurrido una o más crisis en el hogar se avanzara a las preguntas que sitúan temporalmente cada una de estas crisis.

ii. ¿Cuándo sucedió esta crisis?

De manera similar a como registró la fecha en el módulo de ingresos, acá deberá seleccionar el (los) mes (meses) en que ocurrió el evento, marcando sólo una alternativa para cada crisis (recuerde que puede marcar hasta tres crisis como máximo, cada una con su respectivo mes de ocurrencia). Estas preguntas se efectuarán para cada uno de los eventos que declaró tener.

iii. ¿En cuanto estima la pérdida que le ocasiono esta crisis en ese momento?

Deberá indicar para todos los eventos ocurridos, el monto aproximado que le significó en términos de dinero. Registre el monto en pesos.

iv. Respecto a la crisis que le ocasiono la mayor pérdida (monto mayor en f5d) ¿Cómo soluciono esta pérdida?

Existen ciertas acciones que una vez acaecidos estos eventos, las personas pueden realizar para intentar revertir el impacto negativo que ellos pueden causar en la situación económica del hogar. Seleccione entre los códigos 2 y 10 hasta dos acciones realizadas para manejar los efectos de la crisis. Estas pueden ser.

2. *Con la ayuda de los subsidios del Estado*
3. *Con la ayuda de la municipalidad*
4. *Vendiendo algún bien o propiedad*
5. *Trabajando más*
6. *Otras personas del hogar tuvieron que salir a trabajar*
7. *Con ahorros*
8. *Disminuyendo los gastos básicos*
9. *Con un préstamo de alguna entidad bancaria*
10. *Con un préstamo de algún familiar, amigo o vecino (fuera del hogar)*

Si aún se encuentra sufriendo los efectos adversos de la crisis, seleccione el código 1. *No lo solucionó, vivía con menos ingresos que antes.*

III. Cuestionario Individual

Una vez cargado el Cuestionario Individual en la PDA, se encontrará automáticamente en la sección *Parámetros de la Encuesta*, donde debe ingresar el identificador (Folio de 4 dígitos + orden del hogar + orden del individuo = 7 dígitos). Si tiene dudas, vuelva a leer el capítulo *Orientaciones Generales para la aplicación de los cuestionarios en PDA*, en el ítem *Cuestionario Individual*.

- **Id1. Folio 2006** Ingrese el folio del hogar según Formulario de Seguimiento. Es decir, debe volver a ingresar el Folio (4 dígitos), más el dígito verificador.
- **Id2.** Registre el **Orden del Hogar** Anote 1 para el hogar original o 2 o más para nuevos hogares generados a partir del hogar original. Revise el formulario de seguimiento en donde ya habrá asignado este número a él o los hogares encontrados.
- **Id3. Orden del individuo** (según formulario de seguimiento)

El orden del individuo se refiere al número correspondiente a ese individuo según el formulario de seguimiento, se escribe con dos dígitos, por ejemplo el orden 1 se escribirá 01. Este número será distinto en todos los cuestionarios individuales que realice. Sea muy cuidadoso en que la información que registre sea consistente con el Formulario de Seguimiento, tanto los números de orden que vienen impresos como los que usted asignó a los nuevos integrantes. Si tiene dudas, vuelva a revisar la SECCIÓN B capítulo III, *Formulario de Seguimiento*.

En otras preguntas del cuestionario se le pedirá ingresar este número, por lo que debe ser cuidadoso con que este sea consistente durante toda la encuesta.

- **Id4. Nombre del individuo.** Escriba el nombre de pila del mayor de 15 años que es entrevistado. Verifique esta información con el formulario de seguimiento y regístrelo de la misma manera, sin abreviaciones.

Módulo Residente

A continuación, se presentan preguntas que requiere que maneje ciertas consideraciones especiales para la asignación de los códigos y el registro de la información. Le recomendamos leer con mucha atención.

- **r2. Edad actual.**

Debe registrar la edad del individuo en años cumplidos al momento de la aplicación de la encuesta, esta debe ser consistente con el formulario de seguimiento.

- **r3. ¿Cual era su estado conyugal o civil de noviembre de 2007?** (lea las alternativas al entrevistado).

1. *Casado(a)*

Asigne este código sólo a aquellas personas casadas legalmente y que vivían con pareja.

2. *Conviviente o pareja*

Asigne este código a aquellas personas que hacían vida marital sin estar casados legalmente.

3. *Anulado(a)*

Asigne este código a aquellas personas separadas legalmente a través de juicio de nulidad.

4. *Separado(a)*

Asigne este código a las personas que habiendo estado casadas o convivientes, en noviembre de 2007 se encontraban viviendo separadas.

5. *Divorciado(a)*

Asigne este código a aquellas personas que habiendo estado casadas, disolvieron el matrimonio a través del procedimiento legal correspondiente.

6. *Viudo(a)*

Asigne este código a aquellas personas cuyo cónyuge ha fallecido y que no convivían ni eran casados nuevamente.

7. *Soltero(a)*

Asigne este código a aquellas personas que nunca han estado casadas.

Módulo Educación

Recuerde que esta encuesta se centra el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007, por lo tanto para responder las siguientes preguntas sitúese en esa fecha.

- e3. **En noviembre de 2007 ¿Asistía a algún establecimiento educacional?**

Incluya como que asistían a quienes *temporalmente* no asistían por enfermedad, vacaciones, y a quienes acaban de terminar el año escolar 2007.

También, considere que asistían a las personas que estaban realizando su tesis o práctica profesional y que estaban matriculados en algún Establecimiento Educacional, el año 2007.

a) No asistencia a establecimientos educacionales.

- e4t. **¿Cual es el último tipo de estudio que había aprobado?**

| | |
|--|--|
| Educación Preescolar o Educación Parvularia | <p>Asigne el código 1 cuando la persona haya estudiado en alguno de los siguientes establecimientos que imparten educación preescolar o Parvularia cualquiera sea la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa especial infantil • Sala Cuna Este nivel atiende a niños menores de 2 años. • Jardín Infantil Incluye los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Medio: Nivel de Jardín infantil que se imparte a niños de 2 a 4 años y 11 meses. • Nivel Transición: Nivel de Jardín Infantil que se imparte a niños de 5 a 6 años. En las Escuelas de Educación Básica Municipales, Particulares Subvencionadas y Particulares no Subvencionadas, también se denomina Kinder. |
| Preparatoria (Sistema Antigo) | <p>Asigne el código 2 a las personas que bajo el "Antiguo Sistema Educacional" (antes de la Reforma del año 1965) cursaron entre 1° y 6° Preparatoria.</p> |
| Educación Básica | <p>Asigne el código 3 a las personas que cursaron entre 1° y 8° de Enseñanza Básica.</p> |
| Educación Especial | <p>Asigne el código 4 a las personas que, por tener deficiencias sensoriales, físicas o mentales, estudian este tipo de educación. Se ofrece en instituciones especializadas. En este código debe incluir a aquellos individuos que declaran asistir a <u>Escuelas de Lenguaje</u></p> |
| Humanidades (Sistema Antigo) | <p>Asigne el código 5 a las personas que bajo el "Antiguo Sistema Educacional" (antes de la Reforma de 1965) cursaron entre 1° y 6° Humanidades.</p> |

| | |
|--|--|
| Educación Media Científico-Humanística | Asigne el código 6 a quienes cursaron entre 1° y 4° de Enseñanza Media. |
| Técnica, Comercial, Industrial o Normalista (Sistema Antiguo) | Asigne el código 7 a las personas que cursaron este tipo de educación, equivalente a Humanidades en el sistema antiguo . Si la persona hizo la convalidación en la Universidad (1,2 ó más años) deberá ser registrada en código 14 (y no 7) y en curso anotar los años de estudio que requiera actualmente la pedagogía básica. Puede registrar un número de curso desde 1 hasta 6. |
| Educación Media Técnica Profesional | Asigne el código 8 a las personas que cursaron este tipo de educación. Esta enseñanza puede ser de tipo agrícola, comercial, marítima, técnica, politécnica, industrial u otra (sistema actual). Los cursos válidos para este código son, en la mayoría de los casos, de 1° a 4° medio . Cabe destacar que, algunas especialidades de la Educación Media Técnica Profesional, duran 5 años ; es decir, llegan hasta 5° Medio. |
| Centro de Formación Técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Asigne el código 9 a quienes han estudiado, sin obtener título en un Centro de Formación Técnica. • Asigne el código 10 a quienes han obtenido un título otorgado por un Centro de Formación Técnica. |
| Instituto Profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Asigne el código 11 a quienes han estudiado, sin obtener título en un Instituto Profesional. • Asigne el código 12 a quienes han obtenido un título otorgado por un Instituto Profesional. |
| Educación Universitaria incompleta | <ul style="list-style-type: none"> • Asigne el código 13 a quienes han estudiado, sin obtener título en una Universidad Tradicional o Privada. • Asigne el código 14 a quienes están en posesión de un título otorgado por una Universidad Tradicional o Privada. Se considerará también, a quienes habiendo aprobado el examen de título o grado universitario, tienen en trámite el certificado correspondiente. |
| Universitaria de Postgrado | Asigne el código 15 a las personas que han terminado estudios que requieren, como requisito, de un título universitario de Pregrado o de 3° Nivel. Comprende estudios de Doctorado, Magíster o Maestría, Postítulo, Diplomado. |

Además de las consideraciones recién expuestas para los distintos tipos de estudios cursados, usted debe tener en cuenta las siguientes:

- Si el individuo declara que no ha cursado ningún tipo de estudios, debe registrar el **código 16, Ninguno**.
- Cuando la persona tenga años o título de otra carrera universitaria aparte de la que estudia actualmente escoja la situación actual.
- **e4c. ¿Cual era el último curso que había aprobado?**

Para registrar el número de curso, debe fijarse atentamente que **el número esté comprendido en el rango de cada tipo de curso. Estas informaciones deben ser consistentes entre sí**, razón por la que se requiere de mucho cuidado. Por ejemplo, una persona que cursó educación básica no puede tener un número mayor que 8 al

registrar el número de cursos. Si tiene dudas, le sugerimos volver a revisar el cuadro de los tipos de curso presentados recién.

La manera de registrar el curso es anotando el **número del curso**. Es decir, si la persona cursó hasta segundo básico, registre 2 y no “*Segundo Básico*”.

Además de estas orientaciones generales, preste atención a las siguientes consideraciones más específicas:

- *Registre 0* cuando corresponda a menos de 1 año de estudio. Sólo se aplica en caso de haber cursado una carrera de duración inferior a un año, considere que esto es factible solamente en un CFT (códigos 9 ó 10)
- *Registre 1*. en el caso de educación pre escolar o educación diferencial y en observaciones registre el nivel efectivamente cursado.
- En la educación superior se anota el curso que la persona hizo en la columna curso y el tipo en la columna encabezada con este nombre. Si además, **tiene años cursos de post grado, éstos deberán agregarse (sumarse) al número de años de cursos universitarios de pre grado y en la pregunta e4t debió asignarle código 15.**
- En la educación superior si la persona no estaba estudiando y tenía más de una carrera universitaria sean terminadas o no, **se considerará sólo la de mayor número de años aprobados.**
- En el caso de las personas que estaban acogidos a los programas especiales en que se realizan dos o más cursos en un año, debe anotar el último curso del programa. Ejemplo si está haciendo 3º y 4º medio, debe anotar 4º medio.
- Si la persona participó en el programa especial de nivelación básica y media asigne los siguientes códigos:
 - Nivel 1 al 3: Tipo Enseñanza Básica
 - Nivel 1: 4º Básico
 - Nivel 2: 6º Básico
 - Nivel 3: 8º Básico
 - Primer y segundo ciclo: Enseñanza Media
 - Primer ciclo: 2º Medio
 - Segundo ciclo 4º Medio

▪ **e6t. ¿Cual era el tipo de estudio que realizaba en noviembre del 2007?**

El listado de tipos de cursos que corresponde a los individuos que sí asistían a establecimientos educacionales es similar al de aquellos que no lo hacían. Sin embargo, las alternativas propuestas son menos ya que se consideran sólo los tipos de educación vigentes en la actualidad.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Básica | Asignar código 1 . Este tipo de educación se imparte en establecimiento de administración municipal, particular subvencionado o particular no subvencionada. |
| Escuela Especial | Asignar código 2 . Ver anteriormente la descripción en tipo de último curso aprobado. |
| Media Científico - Humanística | Asignar código 3 . Este tipo de educación se imparte en establecimiento de administración municipal, particular subvencionado o particular no subvencionada. |
| Media Técnico Profesional | Asignar código 4 . Este tipo de educación se imparte en establecimiento de administración municipal, particular subvencionado o particular no subvencionada, corporaciones de administración delegada. |

| | |
|---------------------------|--|
| Educación Superior | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar código 5 a Centros de Formación Técnica • Asignar código 6 a Institutos Profesionales. • Asignar código 7 a Educación Universitaria. • Asignar código 8 a Universitaria de postgrado. |
|---------------------------|--|

▪ **e6c. ¿Cual era el curso que realizaba en noviembre del 2007?**

Registre tomando las mismas consideraciones que lo expuesto anteriormente en e4c. Para aquellos individuos que no asisten a establecimientos educacionales. Si tiene dudas sobre cómo ingresar el curso, revise nuevamente el cuadro. No olvide cerciorarse que el número de curso ingresado sea consistente con el rango de cursos que corresponde a cada tipo de estudios.

b) Identificación del Establecimiento educacional.

- e7a.
- e7b.
- e7c.

Con estas preguntas se necesita obtener información respecto al nombre del establecimiento, la dirección y la comuna en que está ubicado. **Registre en la PDA esta información para cada entrevista individual que realice**, aún cuando, por ejemplo, dos miembros del hogar mayores de 15 pueden asistir al mismo establecimiento.

Durante el proceso de toma de encuestas, es posible que se encuentre con la dificultad para contar con la información precisa del establecimiento, sobretodo en lo referido a las direcciones. En general, es importante que solicite **apoyo con un documento** en que figure el nombre del colegio como por ejemplo libreta de notas o de comunicaciones, etc. Si en entrevistado no recuerda la dirección o el nombre del establecimiento, usted debe registrar **una aproximación** del nombre del establecimiento y su dirección.

En el caso de las personas que participan en los Programas Especiales de Nivelación Básica y Media para Adultos, anote el nombre del Programa y donde o quién lo imparte.

▪ **e8. ¿Cuál era la dependencia administrativa del establecimiento?**

Las diversas dependencias posibles se detallan a continuación:

| | |
|---|---|
| Municipal | Asignar código 1 a quienes estudiaban en establecimientos educacionales, cuya administración ha sido traspasada a las Municipalidades del país (incluye corporaciones municipales). Incluya Programas Especiales No Convencionales de <u>MINEDUC</u> |
| Particular Subvencionada | Asignar código 2 a quienes estudiaban en establecimientos que pertenecen a sostenedores privados y que reciben subvención del Estado. |
| Corporación de administración delegada | Asignar código 3 a quienes estudiaban en establecimientos de educación media técnico-profesional, administrados por personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, que reciben - por parte del Ministerio de Educación - recursos para su funcionamiento. Por ejemplo los administrados por la Cámara Chilena de la Construcción, SOFOFA. |
| Particular No Subvencionado | Asigne código 4 este a quienes estudiaban en establecimientos que pertenecen a particulares |
| Otro centro educativo con subvención del | Asigne Código 5 a quienes estudiaban en entidades que no son estrictamente educativas. Esta situación se puede dar en la educación de adultos en entidades no educativas pero que son reconocidas por el |

| | |
|--|--|
| estado | Ministerio y que por tanto reciben subvención de parte del estado (por ejemplo OTEC's, ONG's, etc). |
| Centro de Formación Técnica | Los Centros de Formación Técnica, son instituciones de educación superior, creados con el fin de ofrecer alternativas educacionales a los egresados de Enseñanza Media. Su objetivo fundamental es formar técnicos idóneos con la capacidad y conocimientos necesarios para el ejercicio de las respectivas actividades. Los títulos otorgados son de nivel técnico. Asigne código 6 . |
| Instituto Profesional | El MINEDUC define a los Institutos Profesionales como instituciones de educación superior que, encargados de la formación de profesionales con los conocimientos necesarios para el ejercicio de sus respectivas actividades de acuerdo a las necesidades del país. Señala, además, que los Institutos profesionales podrán otorgar toda clase de títulos profesionales, con excepción de aquellos exclusivamente universitarios, y toda clase de títulos técnicos. Estas instituciones se rigen por el sistema de examinación. Asignar código 7 . |
| Universidades del Consejo de Rectores | Asignar código 8 . A quienes estudiaban en alguna de las 25 Universidades que conforman el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas. VER ANEXO. |
| Universidad privada | Asignar código 9 . A quienes estudiaban en Universidades Privadas, que no reciben aporte económico del Estado. |

Si **no sabe** que tipo de estudios se encuentra cursando, **registre el código 10** y pase a la siguiente pregunta.

▪ **e9. ¿A qué jornada asistía regularmente?**

A través de esta pregunta se busca conocer en que momento del día asisten a establecimientos educacionales los individuos mayores de 15 años. Lea atentamente el siguiente cuadro para un correcto registro de la información.

| | |
|---|---|
| Mañana | Asignar código 1 a quienes asistían a la jornada de 8:00 a 13:30, aproximadamente. |
| Tarde | Asignar código 2 a quienes asistían a la jornada de 13:30 a 18:30, aproximadamente. |
| Jornada Completa (mañana y tarde) | Asignar código 3 a quienes asistían a una jornada diaria de aproximadamente 8 horas. |
| Vespertina | Asigne código 4 . Asigne este código a quienes asistían a la jornada nocturna (aproximadamente desde las 18 horas en adelante). |
| Otra (horario variable, esporádico o flexible) | Asigne código 5 cuando el estudiante no tenía una jornada específica o una jornada que predomine. En general, los estudiantes de educación superior tienen horarios variables o flexibles. Algunos de los programas no convencionales de los preescolares tienen jornada esporádica, como también puede ser el caso de los programas especiales de Nivelación para Adultos |

c) **Becas**

▪ **e10. Durante el año escolar 2007, ¿Recibió alguna de las siguientes becas?**

Esta pregunta indaga en la recepción de alguna de estas becas durante el año escolar 2007 y para cada **tipo de beca** recibida, se pide caracterizar el **monto** asignado. Esta pregunta es de tipo **respuesta múltiple**, por lo que deberá ingresar la información en los términos definidos en el apartado Instrucciones para el uso de la PDA. Si tiene duda, vuelva a revisar cómo se trabaja con este tipo de preguntas.

Lea todas las alternativas al entrevistado y marque con el lápiz de la PDA todas las becas en las que declare **sí** haberlas recibido. De esta manera, todas las becas recibidas quedarán registradas con un ticket, mientras que si **no** marca una opción y queda en blanco, se entiende que no fue recibida.

Por otra parte, para este tipo de preguntas siempre es recomendable solicitar documentos que acrediten la recepción.

Lea atentamente la descripción de las becas para poder asignar los códigos de manera correcta.

| | |
|---|--|
| <p>Beca Presidente de la República</p> | <p>Asignar código 1 (Educación media y superior).</p> <p>Beca en dinero de \$14.500 mensuales por 10 meses y de alimentación por \$25.000 mensuales por el mismo período, para todos los estudiantes que ingresen a primer año y obtengan Beca Bicentenario o Beca Juan Gómez Millas. La renovación de la beca se realiza en los Departamentos de Bienestar Estudiantil de las instituciones de Educación Superior.</p> <p>También pueden obtener la beca estudiantes media según evaluación departamentos sociales de la Municipalidad correspondiente al domicilio del alumno</p> |
| <p>Beca Bicentenario</p> | <p>Asignar código 2 a quienes Educación superior (Ex MINEDUC)</p> <p>Benefician a estudiantes con situación socioeconómica deficitaria y están destinadas a financiar parcial o totalmente los aranceles de las carreras.</p> <p>La postulación a esta Beca se realiza conjuntamente con la postulación al Fondo Solidario de Crédito Universitario, para lo cual el alumno sólo tiene que realizar el procedimiento establecido para postular al Crédito Universitario. No es necesario ningún elemento adicional para postular a esta beca.</p> |
| <p>Beca indígena</p> | <p>Asigne código 3. (Educación básica, media y superior)</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascendencia indígena • Promedio mínimo • <i>Nivel Básico y Nivel Medio: 5,0.</i> • <i>Nivel Superior: 4,5.</i> <p>Para los postulantes de Universidades, Públicas y Privadas, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica, el beneficio consta de un monto en dinero que sirve para la mantención del estudiante y que es depositado en cuenta de ahorro en cuatro cuotas anuales.</p> |
| <p>Beca PSU</p> | <p>Asigne el código 4 (Educación Media, sólo 4° medio)</p> <p>La Beca PSU consiste en el pago total del 100% del arancel de inscripción a la Prueba de Selección a las Universidades (PSU), y se entrega a alumnos con algún nivel de vulnerabilidad, que están inscritos para rendir la PSU, que provienen de establecimientos municipalizados y particular subvencionados, con un ingreso per cápita familiar equivalente a los</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | quintiles de ingreso 1 al 4. |
| Otra beca Estatal | Asigne el código 5 (Todos los estudiantes) Registre aquellas becas que son otorgadas por Organismos o Empresas del Estado. Ejemplo. CODELCO, ENAP y pueden ser percibidas por estudiantes de cualquier nivel educacional. Además consigne en este código toda otra beca estatal no considerada anteriormente y describala en observaciones. |
| Otra beca no estatal | Asigne el código 6 (Todos los estudiantes) En este código corresponde anotar aquellas becas otorgadas por Universidades o por Instituciones Privadas. Ejemplo Beca Padre Hurtado |

Es muy importante que si el entrevistado declara “no” en todas las becas consultadas, registre la alternativa 7, **Ninguna**. Si no hace esto, no podrá avanzar a la próxima pregunta. Seleccione esta opción y presione el icono para avanzar a la siguiente pregunta.

Respecto del **monto** que recibe actualmente por cada beca, registre el monto en pesos (**e10m**). Se requieren cantidades lo más precisas posibles, por lo que le recomendamos en esta materia solicitar documentos que permitan conocer dicha cantidad.

Módulo Empleo

a) Identificación y caracterización de situaciones ocupacionales

Las preguntas o1 a la o4 del Cuestionario Individual son muy importantes, ya que permiten categorizar a los miembros del hogar mayores de 15 años según la situación ocupacional en que se encuentran. De esta forma, es posible identificar las situaciones en que los individuos se encuentran **ocupados, desocupados o inactivos**. Observe atentamente el siguiente cuadro, ya que le entrega información sobre cuando los entrevistados serán asignados a cada situación ocupacional.

| OCUPADO | DESOCUPADO | INACTIVO: |
|--|---|---|
| Aquellos individuos que han trabajado al menos una hora sin considerar los quehaceres de su hogar , o que aún teniendo un empleo, no trabajaron la semana pasada por causa de licencias, vacaciones, etc. | Aquellos individuos que no han trabajado al menos una hora sin considerar los quehaceres de su hogar, pero que SI buscaron trabajo remunerado en las últimas 4 semanas | Aquellos individuos que no han trabajado al menos una hora sin considerar los quehaceres de su hogar, pero que NO buscaron trabajo remunerado en las últimas 4 semanas |
| o1 1. Sí | o1 2. No | o1 2. No |
| o2 1. Sí | o2 2. No | o2 2. No |
| o3 1. Sí | o3 2. No | o3 2. No |
| | o4 1. Sí | o4 2. No |

A continuación le presentamos consideraciones importantes para una correcta asignación de los códigos.

- **o2. Aunque no trabajó durante esa semana, ¿realizó alguna actividad remunerada, en dinero o especies, para una empresa, institución, por cuenta propia, para algún familiar, amigo o como aprendiz o realizando una práctica?**

Alternativa 1 pasa a o23.

Estas preguntas se requieren para saber si la persona realizó algún tipo de trabajo ocasional, remunerado o no. De **ser verdadera** alguna de estas afirmaciones, debe considerar que la persona SI trabajó **Durante la última**

semana de noviembre de 2007. En ese caso, asigne el código 1, *Sí*, y si la persona entrevistada le responde negativamente a todas las preguntas, entonces asigne el código 2.No. De esta manera, se considera como **Ocupados** a quienes responden *Sí* en esta pregunta

- **o3. Aunque no trabajó esa semana, ¿Tenía algún empleo del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón?**

Se considera que **estuvieron ausentes temporales** a aquellas personas que mantienen sus ocupaciones, pero que no trabajaron durante la semana por estar enfermas, estar en vacaciones u otras razones personales, huelga u otras razones ajenas a la persona y propias del trabajo, por ejemplo: camión en pana, esperando un flete, etc. Si contesta que *Sí*, asigne el código 1, *Sí*, lo que implica que el entrevistado será categorizado como **Ocupado**.

- **o4. ¿Durante noviembre de 2007 buscó trabajo remunerado?**

Al formular esta pregunta, usted debe tener presente que se registra *Sí*, en el caso que la persona haya hecho esfuerzos concretos por encontrar trabajo Durante noviembre de 2007. Estos esfuerzos pueden ser por ejemplo: leer el diario en busca de ofertas de trabajo, visitar lugares de trabajo, encargar -a otras personas- que le avisen sobre cualquier oportunidad de trabajo, presentar el currículum en distintas partes, etc. Si es un trabajador independiente, buscar nuevos clientes o hacer nuevos pedidos (stock mercadería); hacer publicidad de mercancías o servicios producidos; iniciar una nueva empresa u actividad de micro emprendimiento, etc (instalar un negocio, pequeño empresa, comercio callejero, ambulante, puesto en la feria, etc.).

1. ***Sí* → pase a pregunta o8**
Asigne este código cuando la persona ha hecho esfuerzos concretos para encontrar trabajo. Esta respuesta implica que el entrevistado se caracterizará como **Desocupado**.
2. ***No***
Cuando no ha realizado esfuerzos para encontrar trabajo, asigne este código, lo que implica que el entrevistado será categorizado como **Inactivo**.

El resto del módulo se centra principalmente en la caracterización de las diversas ocupaciones realizadas por los Ocupados. Antes de pasar a esas preguntas, le sugerimos revisar el siguiente cuadro con otras preguntas orientadas a Desocupados o Inactivos.

| Pregunta | Situación Ocupacional | Consideraciones |
|--|-----------------------|---|
| o5. ¿Por qué no buscó trabajo durante noviembre del 2007? | Inactivos | <ul style="list-style-type: none"> • Asigne el código 13, Tiene trabajo esporádico, a las personas que afirman no haber buscado trabajo, porque sólo trabajan ocasionalmente. ▪ Asigne el código 14 Se aburrió de buscar, a las personas que buscaron trabajo en una fecha anterior al período de referencia de cuatro semanas y que ante la imposibilidad de encontrar uno, dejaron de buscar. ▪ Asigne el código 18, Jubilado(a), montepiada o pensionada, a las personas que perciben un ingreso (jubilación), proveniente del sistema previsional, por el trabajo realizado mientras fueron económicamente activas. Incluya en esta categoría a quienes se declaran jubilados, montepiadas y también a quienes perciben una Pensión Asistencial entregada por el Estado. Las montepiadas son mujeres viudas que perciben un |

| | | |
|--|---------------------|---|
| | | <p>ingreso (montepío) proveniente del sistema previsional, por el trabajo realizado por su marido mientras fue económicamente activo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigne el código 19, Rentista, a las personas que, aunque no trabajan, perciben un ingreso (renta) derivado de propiedades, acciones, intereses por ahorros, depósitos bancarios, etc. |
| <p>o6. ¿Desde cuándo se encontraba en esta situación (inactivo)?</p> <p>o7. Si durante noviembre del 2007 le hubiesen ofrecido un trabajo remunerado, ¿lo habría aceptado?</p> | Inactivos | <ul style="list-style-type: none"> Si se encontraba en esta situación antes de diciembre de 2006 se le pedirá que especifique el mes y año concreto. |
| o8. ¿Desde cuándo estaba buscando trabajo remunerado? | Desocupados. | |
| o9. ¿Cuántas semanas estuvo buscando trabajo? | Desocupados | <p>En este caso anote el número de semanas cumplidas desde el momento en que empezó a buscar trabajo. Si la persona responde en meses Usted debe hacer la conversión multiplicando cada mes por 4.</p> |

Tanto en la pregunta **o6**, **o8** como **o21** deberá registrar el periodo de duración de esa situación ocupacional con valor 1 en la matriz de historia laboral. Por ejemplo si una persona declara haber estado inactivo en Noviembre de 2007 y en la pregunta o7 indica que esta situación la tenía desde mayo de 2007 deberá asignar el número 1 en la fila en la fila Inactivo a los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2007. Del mismo modo, si otro individuo señala haber estado trabajando en Noviembre de 2007 y en la pregunta o21 indica que ese trabajo lo tiene desde septiembre, deberá asignar el número 1 en la fila “trabajando principal” para los meses: septiembre, octubre y noviembre de 2007.

▪ **o 10. ¿Que esfuerzos concretos realizo para buscar trabajo?**

Esta pregunta es de respuesta múltiple, por tanto usted debe marcar tantas alternativas como exprese el entrevistado.

b) Caracterización de las Ocupaciones Principales

Preguntas para todos los Ocupados

▪ **o13. ¿Cuál era la ocupación u oficio que hacía usted en su trabajo principal?**

Trabajo Principal:

Si la persona tenía más de una ocupación, la definición de cuál es el **principal** quedará a criterio de quien responda la encuesta. Si la persona no logra definir por sí solo, usted le puede apoyar con criterios de evaluación: el que le da más estabilidad laboral, al que le dedica más tiempo, el que le genera más ingresos y que considerando esto decida entonces cuál es su trabajo principal.

Describa la ocupación o el oficio de la persona en su trabajo principal de noviembre de 2007. No basta anotar: empleado, obrero, agricultor, comerciante.

Anote siempre: abogado, albañil, contador, corredor de propiedades, chofer de taxi, dactilógrafo, embotellador de bebidas, escribiente, estucador, gáster, ingeniero agrónomo, jornalero agrícola, locutor de radio, mayordomo, médico, sacerdote, vendedor ambulante, etc.

Si la persona entrevistada declara que no tiene oficio, deberá describirse lo más preciso posible la actividad que desempeña y por ningún motivo podrá venir **sin oficio ni menos en blanco**.

Escriba el nombre de su ocupación usando el teclado de su PDA en los términos definidos para las preguntas de texto. Tenga cuidado con la redacción, ortografía y claridad del registro que realice.

- o14 **¿Qué clase de actividad realizaba la empresa, industria o servicio donde desempeñaba su trabajo principal?**

Describa la actividad a que se dedicaba la empresa, negocio o establecimiento en que la persona realizaba su actividad u ocupación principal. En el caso de los trabajadores que son del tipo transitorio anotar la actividad que realizaba la empresa en que prestaba sus servicios.

Lo que interesa averiguar con esta pregunta es en que se desempeñaba el trabajador en esa empresa. Por ejemplo, fábrica de zapatos, taller de reparación de automóviles, etc. **No deberá anotarse simplemente: fábrica, taller, etc., como tampoco el nombre o razón social de ellos.**

En caso de trabajadores de empresas de servicios transitorios, la actividad que debe consignar es la de la empresa donde desarrollaba su actividad y no de la cual es empleado. Ejemplo: cajeros proporcionados por una empresa de servicios transitorios a un banco, se registrará "banco o institución financiera" al igual que a los trabajadores del Banco

Recuerde registrar la información en los términos definidos para el ingreso de preguntas de texto, cuidando con la redacción, ortografía y claridad del registro que realice.

- o15. **¿Cuántas personas trabajaban en total en esa empresa en Chile? (incluido usted)**

La respuesta debe referirse al **número de trabajadores de la empresa, oficina o negocio en su conjunto**, y NO a la unidad en que se encontraba trabajando. Debe incluirse a los que laboraban en otras sucursales que tenga la empresa. (Ejemplo, si trabaja en el Banco Estado, debe poner la cantidad de personas de todas las sucursales del Banco Estado).

En caso de trabajadores independientes indique la cantidad de personas con que trabajaba en su negocio y si lo hacia solo marque 1.

Cuando tenga dudas de la cantidad de personas marque alternativa, *No Sabe*.

- o16. **¿Dónde realizaba la actividad o dónde se ubicaba el negocio, oficina o empresa en la que trabajaba?**

| | |
|--------------------------------|---|
| Dentro de la vivienda | Asigne el código 1 a las personas que elaboraban o fabricaban algún bien (ropa, artesanía, pinturas, volantines, etc.) o prestaban algún servicio (arreglar ropa, reparar electrodomésticos, etc.), por iniciativa propia o por encargo, en alguna pieza de su vivienda que mantiene su uso de estar, comer o dormir . Por ejemplo: cuando se instala máquina de coser en el living de la casa, usan la mesa del comedor para la confección de artículos de cumpleaños. |
| Dentro de otra vivienda | Asigne el código 2 cuando la persona se trasladaba a otra vivienda para desarrollar su trabajo . Por ejemplo, costurera que realizaba su trabajo en la casa de alguna vecina o familiar. |

| | |
|---|--|
| | Excluya a: Las personas cuyo trabajo consistía en prestar servicios en domicilios de terceros , puesto que ello representa otro tipo de situación laboral, por ejemplo: jardinero o gáster. Las empleadas domésticas puertas afuera y puertas adentro, se excluyen, pues deben considerarse en el código 7 (a domicilio) . |
| Taller o local anexo a una vivienda | Asigne el código 3 cuando la persona haya construido o habilitado una pieza de su vivienda <i>exclusivamente</i> para desarrollar su actividad (taller, kiosco o negocio) |
| En un establecimiento independiente | Asigne el código 4 cuando la persona desarrollaba su actividad en un recinto cuyo uso exclusivo era comercial, industrial o de servicio (taller, local u oficina). Incluya en este código a las personas que físicamente ejercían su oficio o profesión en lugares variables, pero su empleador disponía de un recinto de estas características. Por ejemplo: vendedores de planes de ISAPRE, Carabineros, personal administrativo y técnico de líneas aéreas, carteros, junior, etc. |
| En un predio agrícola | Asigne el código 5 a quienes desarrollaban una actividad productiva agrícola, forestal o ganadera. |
| En un predio marítimo | Asigne el código 6 a quienes desarrollaban una actividad productiva en el agua como los recolectores de algas, mariscos, pescadores, trabajadores de criaderos de peces y mariscos. |
| A domicilio | Asigne el código 7 a las personas que prestaban servicios en los domicilios de terceros . Por ejemplo: jardinero, gáster, reparadores, electricistas, empleadas domésticas puertas afuera y puertas adentro, etc. |
| En la vía pública, transporte terrestre, aéreo o acuático. | Asigne el código 8 a las personas que se desempeñaban como vendedores ambulantes, de kioscos, ferias, chofer de locomoción colectiva, de camiones, pilotos de avión, marinos, etc. |
| Teletrabajo | Asigne el código 9 a los trabajadores contratados para que prestaban sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa , mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones |

Si el entrevistado declara realizar su actividad en otro lugar, asigne el código 10, *En otro lugar*, y especifique la respuesta.

- **o17b. ¿Y me podría indicar la esquina o intersección de calles más cercana?**

Recuerde que la información debe ser precisa y, en caso de que el entrevistado no recuerde el dato preciso, solicite apoyo en documentos.

Si no sabe la intersección de calles anote el nombre de la empresa, oficina o negocio.
Anote 88 en el caso que no tenga un lugar fijo de trabajo.

- **o18. ¿Cuántos días y horas a la semana trabajaba efectivamente en su empleo principal?**

En esta pregunta usted debe registrar los días y horas **efectivamente trabajadas**, los que pueden diferir o no de los que aparecen estipulados en el contrato.

▪ **o19. ¿Su ocupación principal era de tipo?**

Formule la pregunta al entrevistado y luego, **lea todas las alternativas** al momento de registrar los códigos que correspondan, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Permanente | Asigne el código 1 cuando el trabajo de la persona no tenía fecha de término y se realizaba regularmente a lo largo del año. |
| De temporada o estacional | Asigne el código 2 a aquel empleo estacional que se pacta sólo en determinadas épocas y no es continuo a lo largo del año. Ej. Trabajos en el sector agrícola (cosechas, poda, siembra); trabajos en navidad, etc. |
| Ocasional o eventual | Asigne el código 3 cuando el trabajo es por un tiempo definido, pero no corresponde a una época determinada. Ejemplo “pololos |
| A prueba | Anote el código 4 a las personas que están sujetas a una evaluación para ser contratada posteriormente. |
| Por plazo o tiempo determinado | Anote el código 5 cuando la persona es contratada por una faena o trabajo determinado, la diferencia con el ocasional o eventual, es que en este caso la actividad a realizar tiene un periodo determinado de tiempo. Puede ser el caso de una práctica profesional. |

▪ **o20. ¿Además de su propio esfuerzo, gracias a quién o quiénes cree usted que consiguió su actual empleo?**

Esta pregunta no es de respuesta múltiple, por tanto marque aquella alternativa que el entrevistado considere la más importante.

A continuación se explicitan algunas de las alternativas que merecen aclaraciones:

| | |
|--|---|
| Oficinas Municipales de Intermediación Laboral (OMIL) u otra oficina del municipio. | Asigne el código 5 cuando el entrevistado declare haber conseguido su empleo por esta vía. Las OMIL son órganos de la administración local municipal, encargados de entregar información, gestionar ofertas laborales, aplicar instrumentos técnicos y asesorías que faciliten la colocación laboral de los ciudadanos que allí acuden, así como de proporcionar antecedentes que permitan acceder a capacitación y a las entidades encargadas de proporcionarla. Además incluya otras oficinas del municipio tales como las Oficinas de Desarrollo Económico de los Municipios, las que se encargan de mantener <u>bolsas de trabajo comunales</u> para las personas interesadas, y que en algunas comunas está separada de la función de Intermediación Laboral que efectúa la OMIL. |
| Al Programa PUENTE o a su Apoyo Familiar | Asigne el código 6 . El Programa Puente opera a través de profesionales encargados de prestar apoyo psicosocial a las familias seleccionadas. Éste consiste en un acompañamiento personalizado por parte del profesional, a través de un sistema de visitas periódicas en cada domicilio. El rol fundamental del “apoyo familiar” es constituirse en enlace entre las familias y las redes públicas y privadas de promoción social, por medio de una metodología lúdica que utiliza un tablero con referencias a las diferentes áreas de trabajo |

| | |
|------------------------------------|--|
| Bolsa de empleo en Internet | Agine el código 10 . Se caracterizan por entregar acceso a un listado de empresas y oferta laboral mediante Internet (on-line). Por ejemplo: páginas Web de Empresas; Sistema InfoEmpleo del SENCE; Computrabajo; Laborum; Emol, entre otras. |
|------------------------------------|--|

Caracterización de las ocupaciones a partir de la Categoría Ocupacional

▪ **o22. ¿En su ocupación principal, usted trabajaba como?**

Para responder a esta pregunta es necesario que **lea las alternativas de respuesta** al encuestado y que tenga en cuenta las siguientes consideraciones para la asignación de los códigos.

| | |
|--|--|
| Patrón o Empleador | Asigne el código 1 a la persona que dirigía su propia empresa y que contrataba los servicios de uno o más trabajadores a cambio de una remuneración. |
| Trabajador por Cuenta Propia | Asigne el código 2 a la persona que trabajaba en forma independiente y sin ocupar personal remunerado ; Explotaba su propio negocio o ejercía por su propia cuenta una profesión u oficio, ya sea solo o asociado y pudiendo tener ayuda de familiares a los que empleaba sin pago en dinero, sin embargo, no estaba subordinado a un jefe . Ejemplo: Profesionales y técnicos independientes, dueña de almacén sin empleados, taxistas propietarios del vehículo, vendedora ambulante, gáster, jardinero, pequeños agricultores campesinos que eventualmente pueden contratar mano de obra, pero principalmente la producción es realizada con mano de obra del hogar, etc). |
| Empleado u Obrero del Sector Público (Gobierno central y municipalidades) | Asigne el código 3 a la persona que trabajaba para un organismo del sector público y que, por hacerlo, percibía un sueldo o salario como remuneración (mensual, semanal o quincenal). Empleados del sector público quienes trabajaban en los siguientes tipos de organismos: instituciones centralizadas (ministerios, intendencias, gobernaciones, servicios públicos), entidades estatales autónomas (Congreso Nacional, Poder Judicial, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, etc), instituciones descentralizados, instituciones públicas sin fines de lucro (Universidades, Institutos Profesionales estatales y sus organismos dependientes) y municipalidades incluidos los trabajadores de establecimientos educacionales y de salud municipalizados. No incluir en esta categoría a las FF.AA y de Orden se incluyen en una categoría separada. |
| Empleado u Obrero del sector público (empresas públicas) | Asigne el código 4 a las personas que trabajaban en las empresas de propiedad estatal o mixtas regidas por las normas aplicables al sector privado . Entre éstas pueden distinguirse CODELCO, Banco del Estado y otras empresas creadas por ley de propiedad del fisco y las Sociedades Anónimas con participación estatal, la mayoría de las cuales son hoy día filial de CORFO. Se debe incluir a los trabajadores del Banco Central en este código. |
| Empleado u obrero del sector privado | Asigne el código 5 a la persona que trabajaban para un empleador privado y percibían un sueldo o salario como remuneración (mensual, |

| | |
|---|---|
| | semanal o quincenal). |
| Servicio Doméstico Puertas Adentro | Asigne el código 6 a la persona que trabajaba para un empleador o patrón y se dedicaba a las actividades propias del servicio al hogar (aseo, preparación de alimentos, lavados, etc.), <u>siempre que haya habitado en la vivienda del empleador</u> . Clasifique en esta categoría a las empleadas domésticas (asesoras del hogar), mayordomos, amas de llave, etc. |
| Servicio Doméstico Puertas Afuera | Asigne el código 7 a la persona que trabajaba para un empleador o patrón y se dedicaba a las actividades que son propias del servicio al hogar (aseo, preparación de alimentos, lavados, etc.). Clasifique en esta categoría a las empleadas domésticas (asesoras del hogar), mayordomos, amas de llave, etc., <u>que no viven en la vivienda del empleador</u> . |
| Familiar no remunerado | Asigne el código 8 a toda persona que se dedicaba a una actividad productiva administrada por un familiar. Por ejemplo: negocio, almacén, taller de artesanía de algún familiar, <i>sin recibir una retribución en dinero ni especies por su trabajo</i> . |
| FF.AA. y del Orden | Asigne el código 9 a las personas que se desempeñaban laboralmente en un organismos de las fuerzas armadas y de orden, como militares, marinos, aviadores, carabineros y del servicio de investigaciones. Gendarmería no se incluye en esta categoría, pues pertenece al ministerio del interior. |

Una vez que haya asignado los códigos, tendrá 3 rutas disponibles para continuar con el módulo:

- Si las personas responden las alternativas 1 ó 2, tendrán que contestar desde la pregunta o30 a la o34, a las que accederán **como Empleadores o Trabajadores independientes**.
- Si las personas responden entre las alternativas 3 a la 7, tendrán que contestar desde la pregunta o23 a la o28b, a las que accederán como **Ocupados Asalariados**.
- **Las personas que responden la alternativas 8** pasarán a la pregunta 35.

Lea con atención las consideraciones que deberá tener en cuenta para la asignación de códigos en algunas preguntas de cada una de estas rutas expuestas.

Ocupados asalariados

Las preguntas orientadas a la caracterización de los Ocupados asalariados se relacionan con dos aspectos: **relación contractual con el empleador y jornada de trabajo**.

▪ **o23. En su trabajo principal, ¿Tenía contrato de trabajo?**

En caso de que el entrevistado declare haber firmado contrato, marque el código 1. *Sí, firmó contrato escrito*. Para verificar que efectivamente esto haya ocurrido, pregunte a la persona si tuvo que firmar un documento escrito donde se especifica el contrato y todos los elementos que definen la relación contractual. Por otra parte, sólo si el entrevistado declara no tener un contrato firmado, registre el código 4, No tiene, y luego formule la pregunta o23.

▪ **o25. En su empleo principal, su relación contractual era de tipo:**

| | |
|-----------------------------------|---|
| Plazo indefinido | Asigne el código 1 cuando en el contrato no se definió con fecha de término |
| Plazo fijo | Asigne el código 2 cuando en el contrato se ha definido una fecha de término. |
| Por obra, faena o servicio | Asigne el código 3 cuando la ocupación se relaciona directamente con la realización de una determinada obra, trabajo o actividad concreta (trato, pololo) o la prestación de algún servicio profesional o de otra característica. |
| De aprendizaje | Asigne el código 4 cuando las personas entrevistadas declaran que estaban incorporados en una empresa en calidad de aprendiz. Se entiende por contrato de trabajo de aprendizaje aquel en que un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida. Estos contratos se entregan a menores de 21 años. |
| Servicios transitorios | Asigne el código 5 . Los Servicios Transitorios se tratan de relaciones triangulares entre una empresa usuaria del trabajo, los trabajadores que lo realizan y un suministrador de ese personal, cuando el personal permanece durante toda la relación laboral como empleado formal del que lo suministra (Ver Anexo 2). Las empresas que usan este recurso tienen presencia nacional y en todas las ramas de actividad económica, aunque predomina en establecimientos financieros y de la industria manufacturera y, preferentemente, en empresas de 200 trabajadores y más. Ejemplo de esto es Empresa como Manpower, que presta servicios a otras empresas a través de subcontratos. |

▪ **o26. En su empleo principal, usted boleteaba (trabajaba a honorarios)**

Formule esta pregunta para cualquiera de las respuestas obtenidas en o24. En este caso interesa averiguar si la persona emitía una boleta personal o si la empresa en que se desempeñaba le emitía una a él (ella).

Desde la pregunta o26 a la o28, las preguntas apuntan a caracterizar la jornada laboral de los ocupados asalariados.

▪ **o27. Según su contrato de trabajo o el trato con su empleador, su jornada de trabajo normal era:**

Para esta pregunta se requiere que ponga atención a las siguientes consideraciones.

- Se considera jornada de trabajo al tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.
- Una **jornada completa** es aquella donde la duración de la jornada ordinaria de trabajo no excede las **45** horas semanales en las empresas privada y **44** en el servicio público.

- Una jornada parcial es aquella en que el trabajador ha pactado con su empleador una jornada inferior a la jornada ordinaria.
- **o28b. Durante este periodo laboral ¿Tuvo alguno de los siguientes tipos de cambios?**
(Respuesta múltiple)

Esta pregunta busca conocer los cambios que ocurridos dentro del trabajo principal de la persona entrevistada, por tanto es importante que usted tenga claro que debe registrar *solo* los cambios de situación laboral ocurridos en el mismo trabajo que registro como trabajo principal. Si la persona se ha cambiado de trabajo se trataría de un empleo diferente por lo que debe asignar el código 5.

Solo a ocupados asalariados privados:

- **o29. ¿Se encontraba afiliado al seguro de cesantía?**

Para registrar esta pregunta debe cerciorarse que sólo se efectúe a los que se desempeñaban como ocupados asalariados del sector privado.

El seguro de cesantía es un instrumento de protección social creado mediante la Ley N° 19.728, vigente desde el 1 de octubre de 2002. Su objetivo es proteger a las personas y/o trabajadores que quedan cesantes ya sea por causas voluntarias o involuntarias. Cada trabajador, regido por el Código del Trabajo, posee una cuenta individual, en el que aportan el propio trabajador y el empleador, de manera de acumular fondos que pueden ser retirados al momento de quedar desempleado.

Solo a empleadores y trabajadores independientes.

c) Pensiones y capacitación

Si bien las preguntas del módulo de empleo han apuntado hasta ahora a caracterizar las ocupaciones de las personas que se encontraban ocupadas, las preguntas relativas al sistema previsional y las de capacitación deben efectuarse a **todos los miembros mayores de 15 años que contestan el Cuestionario Individual**, sin importar si se encuentran ocupados o no.

- **o35. ¿Se encontraba cotizando en algún sistema previsional (sistema de pensiones)?**

En el caso de las pensiones, la pregunta registre la alternativa correspondiente al sistema previsional en el que se encontraba **cotizando** la persona. Es importante señalarle que se presenta con cierta frecuencia el caso de obreros o empleados que a pesar haber estado **afiliados** a algún sistema previsional, su patrón **no les** pagaba las imposiciones (cotizaciones).

La respuesta afirmativa tiene 5 opciones posibles: AFP (Administradora de Fondos de Pensiones); INP [Caja Nacional de Empleados Públicos (CANAEMPU), Caja de Empleados Particulares (EMPART) -, Servicio de Seguro Social; *Caja de Previsión de la Defensa Nacional (CAPREDENA); Dirección de Previsión de Carabineros (DIPRECA).*

En caso de que el entrevistado declare otro sistema y en todos los casos no contemplados en las categorías anteriores como por ejemplo: Caja Bancaria de Pensiones, Caja de Previsión de la Hípica Nacional, Caja de Previsión de Obreros Molineros y Panificadoras, etc. Asigne el **código 5, Otro**

El **código 6, Estaba afiliado pero No estaba cotizando, debe asignarse** a todas las personas que estando afiliados a un sistema previsional, no estaba pagando sus imposiciones. Este es el caso, por ejemplo, de las personas jubiladas, ya que actualmente no imponen, pero siguen estando afiliados al sistema.

- **o36. ¿Por qué no cotizaba?**

Se debe entender por cotizaciones previsionales aquellas que se pagan directamente en las agencias de las AFP que tienen servicios de recaudación o en Bancos, Instituciones Financieras o Cajas de Compensación con las cuales tienen convenio.

El se debe identificar correctamente a los trabajadores, su remuneración imponible, el período al que pago de las cotizaciones se hace a través de las Planillas de Pago de Cotizaciones Previsionales disponibles en las agencias de las AFP, en las cuales corresponde y el monto cotizado.

Revise atentamente el siguiente cuadro para poder asignar el código correspondiente a cada entrevistado.

| | |
|---|--|
| Por problemas financieros en la empresa | Esta situación se refiere a empresas en situación de quiebras, cierre temporal de la empresa, problemas por falta de recursos, entre otros. |
| Porque el empleador me lo solicitó | Asigne este código cuando la persona señale expresamente que el empleador solicitó no realizar el pago de las cotizaciones, ya sea por razones temporales (corto plazo) o financieras (falta de recursos). |
| Porque yo pedí que no me las paguen | Asigne este código cuando la persona señale que él solicitó al empleador no realizar las liquidaciones con el fin de ampliar su ingreso líquido. |
| Porque no tengo la obligación de cotizar | Asigne este código para aquellos casos de trabajadores independientes y/o cuenta propia. |

▪ **o38. ¿Asistió a algún curso de capacitación laboral en el año 2007?**

La capacitación laboral tiene como objetivo central posibilitar o mejorar la inserción laboral de las personas. En este sentido, se diferencia de otras iniciativas de formación social, política o cultural. El concepto de capacitación laboral no incluye la educación formal, básica, media o superior que realizan las personas que están trabajando.

En el siguiente cuadro se especifican algunas consideraciones asociadas a algunas de las alternativas de respuesta. Lea atentamente para que realice una asignación de códigos adecuada.

| | |
|---|--|
| Sí, a través de la empresa donde trabaja (o trabajó) financiado por SENCE (vía franquicia tributaria). | <p>Asigne código 1.</p> <p>La capacitación vía Franquicia Tributaria: es un incentivo que opera desde y para las empresas y en donde la decisión de capacitación es tomada por el empleador. Las empresas deben ser contribuyentes de la 1era Categoría de la Ley de la Renta, que invierten en capacitación de sus trabajadores.</p> <p>El incentivo consiste en la facultad de rebajar del pago de impuesto el valor que corresponde a los gastos en actividades de capacitación, beneficio cuyo monto máximo anual es del 1% del total de las remuneraciones imponibles pagadas por la empresa en el mismo lapso, o de 9 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) en el caso que el 1% sea inferior a esa cifra. (Art.36 de la Ley N° 19.518, de 1997, SENCE).</p> <p>En la actualidad, este beneficio es muy utilizado en la mediana y gran empresa, puesto que sus beneficios son una función creciente de la cantidad de trabajadores que posee la empresa.</p> |
| Si, a través de la empresa donde trabaja (o trabajó) pero sin | Asigne el código 2 a aquellas personas que hayan participado de algún curso de capacitación, a través de la empresa en que trabajan o trabajaban, sin costo para ellas, ya sea por iniciativa del empresario o de los propios trabajadores. |

| | |
|---|---|
| financiamiento SENCE (curso interno de la empresa) | |
| Sí, a través de un programa público de becas de capacitación | Asigne el código 3 a aquellas personas que hayan participado gratuitamente en algún curso de capacitación laboral, como beneficiarios de alguna beca o programa estatal. A estas becas o programas se accede a través de las Oficinas Municipales de Colocación; o bien, de instituciones como: SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), FOSIS (Fondo de Solidaridad e Inversión Social), INDAP (Instituto de Desarrollo Agropecuario), SERNAM (Servicio Nacional de la Mujer). A esta modalidad corresponden una serie de Programas como Chile Joven, Mujeres Jefas de Hogar, de Reinserción Laboral, de Discapacitados y otros ⁵ . |
| Sí, financiado con recursos de usted o su familia. | Asigne este código a aquellas personas que hayan participado de algún curso de capacitación financiado con sus propios recursos. |

Al momento de registrar la respuesta de la pregunta 038, se dirigirá automáticamente al módulo de Ingresos del Trabajo.

Módulo Ingresos del Trabajo

La relevancia de la información de ingresos requiere que sea extremadamente cuidadoso en el registro de la información de ingresos mediante el uso de PDA. Lea atentamente las siguientes **consideraciones que deberá tener en cuenta para todas las preguntas del módulo**.

Consideraciones generales para el registro de información sobre ingresos

- Si tiene dudas en la manera de registrar información de preguntas de **respuesta múltiple**, le recomendamos volver a revisar el capítulo sobre el uso de la PDA.
- Recuerde que para **marcar un tipo de ingreso** que el entrevistado declara percibir, seleccione con el lápiz de la PDA la alternativa que corresponda lo que quedará registrado con el símbolo ✓. Si no marca nada, eso implica que no ha recibido un tipo de ingreso en particular.
 - Las preguntas de respuesta múltiple **no avanzan automáticamente a la siguiente** una vez seleccionada la respuesta. Deberá primero marcar la respuesta que corresponda y luego seleccionar el icono para avanzar.

⁵ Según el SENCE, las becas de capacitación administradas corresponden a los programas con línea de financiamiento del Fondo Nacional de Capacitación (FONCAP), mediante la cual SENCE pone a disposición de la población (que cumpla con los requisitos específicos) diversos cursos de capacitación que serán impartidos por los Organismos Técnicos Ejecutores de la Capacitación (OTEC). Este beneficio está orientado a personas desempleadas: jóvenes de escasos recursos, personas cesantes o que buscan trabajo por primera vez, trabajadores dependientes e independientes, y de preferencia, con escaso nivel de calificación laboral. El beneficio consiste en cubrir los gastos de acciones de capacitación y formación, ya que estas personas pueden realizar los cursos de forma gratuita. También se encuentran algunos programas de becas que mantienen línea de financiamiento del programa Chile Califica, y que poseen una modalidad similar a los programas anteriormente mencionados, pues se trata de becas gratuitas de capacitación. Por último, existe un programa de becas de capacitación que está destinado a las microempresas cuya planilla de remuneraciones imponibles anual no supera las 45 UTM: acceso solo para las microempresas familiares que no pueden acceder a la franquicia tributaria.

- En los casos en que la pregunta sea de **respuesta múltiple, debe leer siempre todas las alternativas** correspondientes a las distintas corrientes de ingreso.
- En todos los ingresos que el entrevistado declare percibir, pasará a preguntas que permiten **especificar meses y montos**. Las siguientes consideraciones aplican a todas las preguntas de ingresos del trabajo.
 - Al registrar un monto, no escriba puntos en cantidades iguales o superiores a mil. Por ejemplo, si el monto a registrar es 150 mil pesos, registre 150000 y no 150.000. Por otra parte, recuerde que los montos deben ser enteros, ya que corresponden a cantidades en pesos chilenos.
 - Si el entrevistado declara recibir un ingreso, pero al momento de preguntar por el monto la persona no responde - a pesar de la insistencia – ya sea porque se niega a declarar el ingreso o porque no es capaz de recordar, anote 999 que equivale a No Sabe / No Responde. Esto es importante, ya que si no registra esto la PDA le impedirá avanzar a la próxima pregunta.
 - Preguntas sobre el promedio que recibió cada uno de los meses en que tuvo el tipo de ingresos. Se debe considerar el valor total recibido en esos meses y dividirlo por la cantidad de meses en que fue recibido.

Si no recibe ninguno de los ingresos propuestos, no podrá avanzar a la próxima pregunta si no responde algo. Para esto, deberá seleccionar al final del listado de ingresos la opción *No recibió ingresos de este tipo* y luego deberá presionar el ícono avanzar. Nunca registre que el entrevistado recibe un tipo de ingreso sólo para avanzar a la siguiente pregunta. Si por algún motivo lo hiciese, regístrelo en observaciones. Le recalcamos la necesidad de ser muy cuidadoso en el registro de la información de ingresos.

El Módulo de Ingresos del Trabajo incluye un total de cuatro temas:

- Ingresos de los asalariados por ocupaciones principales.
- Ingresos de empleadores y trabajadores por cuenta propia o independientes.
- Ingresos por ocupaciones secundarias
- Otros ingresos por trabajo.

a) Ingresos de los ASALARIADOS

Remuneración Monetaria

Como vimos anteriormente en el módulo de empleo, los asalariados son aquellos ocupados (códigos 1 en o1, o2 y o3) que responden códigos 3, 4, 5, 6, 7 ó 9 en o21 del módulo empleo.

- **y1. En Noviembre de 2007, en su trabajo principal, ¿Cuál fue su sueldo o salario líquido?**

INCLUYA: Descuentos por planilla de préstamos y consumos y cuotas sindicales o de clubes.

EXCLUYA: Impuestos y descuentos previsionales y de salud, horas extras, asignaciones familiares y bonificaciones o aguinaldos.

Si el entrevistado no recibe sueldo anote 0.

Al formular esta pregunta es importante que Ud. considere lo siguiente:

- El **ingreso líquido** corresponde al monto en dinero que se percibe en efectivo y regularmente, una vez hechos los descuentos legales correspondientes al sistema previsional y de salud y a los impuestos a las remuneraciones.
- Corresponde registrar los **ingresos líquidos mensuales**. Sin embargo, a veces las personas identifican los montos de ingreso con referencia a una periodicidad menor o mayor. En estos casos, ayude a la persona encuestada a calcular el ingreso mensual sin influir en la respuesta. Por ejemplo, es común que las mujeres que trabajan en el servicio doméstico puertas afuera, conozcan con exactitud el ingreso diario y no el mensual, por lo que habría que multiplicar el ingreso diario por el número de días trabajados en el mes. De ser necesario realizar esto, debe ser muy preciso y cuidadoso en el procedimiento.
- Corresponde registrar los ingresos líquidos mensuales derivados de la ocupación principal en el **mes de noviembre de 2007**.

▪ **y2. ¿A cuantas horas mensuales de trabajo correspondió ese sueldo o salario?**

En esta pregunta usted debe registrar el número de horas por la que estaba contratado el entrevistado, no las que efectivamente trabajaba.

▪ **y3b. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

En esta pregunta usted debe calcular el promedio del sueldo recibido por el número de meses en que efectivamente se recibió el sueldo.

▪ **y4a. En Noviembre de 2007, ¿Recibió en su trabajo principal ingresos por...?**

| | |
|--|--|
| Horas extras | Se trata del ingreso que se percibió por el tiempo trabajado adicional a las horas correspondientes a la jornada normal de trabajo, y que generalmente se remuneran a una tasa superior a la normal. |
| Décimo tercer mes o meses adicionales por sobre la remuneración mensual | Algunos trabajadores dependientes reciben también como pago por su trabajo uno o más meses de sueldo o jornal adicionales a su remuneración básica. Si el entrevistado se encuentra en ese caso, registre el monto que le informe (lo más común es que cada mes adicional corresponda a un mes de la remuneración básica, que se ha informado en la pregunta 1) Registre siempre el monto total recibido en los doce meses anteriores a noviembre de 2007. Si el beneficio se recibe más de una vez en el año, se debe sumar todas las percepciones del periodo al cual se refiere la pregunta y efectuar el registro en la respectiva casilla. |
| Comisiones | Las comisiones se refieren al ingreso que reciben cierto tipo de asalariados, como los vendedores, adicional al sueldo o jornal fijo, y que se determinan con relación a las ventas que ha realizado el trabajador en cuestión. |
| Bonificación o Aguinaldos y otras asignaciones | Corresponde a ingresos que percibe el trabajador en determinadas fechas del año con ocasión de festividades importantes (aniversario patrio, navidad, aniversario de la institución, etc.), por la presentación de acontecimientos especiales tales como matrimonio, nacimiento de un hijo, etc., o por concepto de |

| | |
|-------------------------------------|---|
| especiales | escolaridad, vacaciones, mayor producción, etc. |
| Gratificación | Corresponde a ingresos que el trabajador percibe por concepto de reparto de utilidades (gratificación legal). |
| Viáticos sujetos a rendición | Aquellas cantidades que se reciben para cubrir gastos de: alimentación cuando se tiene que viajar, lo mismo que el alojamiento, etc. y que no es necesaria la presentación de boletas por sus gastos. |

- **y4c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**
En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y4a.
- **y4d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**
Tal como se explicó anteriormente, para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular **en base a los meses en que efectivamente se ha recibido este ingreso**, y no dividirlo por los 12 meses anteriores a noviembre de 2007 que se contemplan para esta pregunta. Es decir, si una persona ha recibido por concepto de horas extras 30 mil pesos en abril de 2007, 50 mil en junio de 2007 y 60 mil en septiembre de 2007, usted debe sacar el promedio de estos tres meses solamente y no dividir por los 12 meses que aparecen en la matriz.
- **y5a. En Noviembre de 2007, además del ingreso declarado ¿Recibió otros ingresos de su trabajo principal por...?**

| | |
|---|--|
| Asignaciones por vivienda o transporte | Debe registrarse, cuando se han recibido asignaciones complementarias que se pagan por vivienda, para cubrir los gastos de transporte desde y hasta el lugar de trabajo, para educación de los hijos, para combustible de vehículos, etc. |
| Educación de los hijos y semejantes | |
| Vales de alimentación | Esta categoría se refiere a las asignaciones o bonificaciones, en dinero, que se reciben para cubrir costos de alimentación dentro de la jornada de trabajo. |
| Propinas | Las propinas de terceros recibidas por los asalariados se consideran parte de su ingreso por el trabajo realizado y deben registrarse como tal; suelen recibirla trabajadores de los servicios (por ejemplo, de hoteles, restaurantes, peluquerías, etc.). |
| Otros (especificar) | Algún otro beneficio, de carácter regular y frecuente, que no haya sido considerado en las categorías anteriores. Corresponde a ingresos que percibe el trabajador por concepto de escolaridad, matrimonio, nacimiento, festividades, vacaciones, mayor producción, etc. |

- **y5c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**
En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y5a.
- **y5d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular en base a los meses en que *efectivamente* se ha recibido este ingreso.

▪ **y6a. En Noviembre de 2007, ¿Recibió en su trabajo principal ingresos por...?**

| | |
|---|---|
| Bienes o servicios producidos por el empleador | Bienes o servicios que resultan del proceso productivo del empleador y que se suministran al asalariado como parte del pago por el trabajo realizado (por ejemplo, pan en panaderías, boletos de viaje en empresas de transportes de pasajeros, etc.). La valoración debe efectuarse según el precio al cual habitualmente el productor vende dicho bien o servicio. Cuando los bienes y servicios se suministran a un precio reducido, registre solamente la diferencia entre el valor íntegro y la cantidad pagada por el beneficiario. |
| Alimentos y bebidas | Los alimentos recibidos pueden ser desayunos, almuerzos o cualquier refrigerio suministrado por el empleador. Pero no deben incluirse las comidas que se reciben como consecuencia de condiciones de trabajo excepcionales (por ejemplo, los recibidos en lugares de trabajo tales como campamentos alejados de zonas habitadas). |
| Vivienda o alojamiento | Los servicios de vivienda que se registran en esta categoría son aquéllos que pueden ser utilizados por todos los miembros del hogar al que pertenece el informante. Cuando la vivienda se suministra a un precio rebajado, registre solamente la diferencia entre el valor de mercado del alquiler de la vivienda (es decir, cuánto se pagaría por el alquiler de una vivienda de similares características) y el monto pagado por el informante. |
| Automóvil para uso privado | Cuando no se dispone del costo que representa para el empleador otorgar este beneficio, valórelo al precio que habría de pagarse por el alquiler de un vehículo de similares características, e incluya además los costos de combustible cuando éstos son de cargo del empleador. |
| Servicios de transporte | Los servicios de transporte corresponden a los recibidos para trasladarse a y desde el lugar de trabajo. No deben incluirse los montos recibidos cuando el trabajador viaja por encargo de la empresa o institución en la cual trabaja. |
| Estacionamiento gratuito | El estacionamiento gratuito se refiere al espacio suministrado por la empresa o institución en la cual trabaja el entrevistado para aparcar su vehículo y le evita pagar por un servicio similar. |

▪ **Y6c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**

En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y6a.

▪ **Y6d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular en base a los meses en que *efectivamente* se ha recibido este ingreso.

▪ **y7a. En Noviembre de 2007, ¿Recibió en su trabajo principal ingresos por?**

Esta pregunta es de respuesta múltiple. Lea todas las alternativas y registre la información en los términos descritos anteriormente en el capítulo.

▪ **y7c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**

En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y7a.

▪ **y7d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular en base a los meses en que *efectivamente* se ha recibido este ingreso.

▪ **y8c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**

En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y8a.

▪ **y8d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular en base a los meses en que *efectivamente* se ha recibido este ingreso y no dividirlo por el total de los 12 meses anteriores a noviembre de 2007.

b) Ingresos de Empleadores o Trabajadores por Cuenta Propia

Las siguientes preguntas se formulan a los entrevistados que responden códigos 1 y 2 en Pregunta **o22**, del Módulo Empleo, los que respectivamente equivalen a: Patrón o empleador y Trabajador por cuenta propia.

▪ **y9a. En noviembre de 2007 ¿Recibió en su trabajo como independiente ingresos por?**

La pregunta y9a es **de respuesta múltiple**, por lo que deberá registrar los ingresos recibidos en los términos descritos al comienzo del capítulo del Módulo de Ingresos. Luego, deberá registrar los montos de los ingresos recibidos. En este último punto, le recomendamos ser muy cuidadoso leyendo atentamente la información que se presenta en el siguiente cuadro.

Al formular esta pregunta es importante que Ud. considere lo siguiente:

| | |
|---|---|
| <p>Retiro de dinero de su negocio o actividad</p> | <p>Es habitual que el trabajador independiente retire productos de su negocio para su consumo propio o de su hogar. Estas situaciones son muy frecuentes en almaceneros, propietarios de restaurantes, etc., que proveen sus hogares con productos de su negocio o producción. Si realizó retiros de productos, se desea tener una estimación de su valor.</p> <p>Sólo serán considerados los retiros de productos para consumo propio y se valorarán al precio de mercado según el juicio de la persona encuestada. Se pregunta en general cuánto pagaría si tuviera que pagar por los bienes que retiró el mes pasado.</p> |
| <p>Retiro de productos de su negocio o actividad</p> | <p>Se aplica a las personas que responden códigos 1 y 2 en Pregunta o22 del Módulo Empleo, los que respectivamente equivalen a: Patrón o empleador y Trabajador por cuenta propia; y que, además, en la pregunta o13, declaran como tipo de actividad del negocio o actividad, la producción de cualquier tipo de producto agrícola (cereales, hortalizas, semillas, frutas), silvícola (forestal), pecuario (ganado, incluyendo aves que no se producen industrialmente), pesquero y minero.</p> <p>Registre los montos correspondientes al retiro de productos valorizándolos a precios de mercado.</p> |

▪ **y9c. ¿En que otros meses recibió en su trabajo principal ingresos por?**

En esta pregunta se contempla el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y octubre de 2007, ya que el mes de noviembre de 2007 se pregunta en la pregunta y9a.

▪ **y9d. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Para esta pregunta usted debe tener presente que el promedio recibido cada uno de estos meses se debe calcular en base a los meses en que *efectivamente* se ha recibido este ingreso.

c) Otros ingresos del Trabajo

- y11a. En noviembre de 2007, ¿Recibió ingresos por? (respuesta múltiple)

| | |
|--|--|
| Remuneración por trabajos ocasionales | <p>Esta pregunta debe formularla sólo a las personas no ocupadas. Por tanto, se debe verificar que respondan código 2 de la pregunta o1, en el Módulo Empleo.</p> <p>Asigne este código en el caso que existan ingresos del trabajo percibidos en el mes anterior a la encuesta, por los miembros del hogar no ocupados; vale decir, personas que al momento de la encuesta se encuentran inactivas o desocupadas.</p> |
| Trabajos realizados antes del mes anterior (septiembre u octubre) | <p>Registre este código cuando el ingreso corresponde a sueldos, finiquitos, indemnizaciones. Este ingreso corresponde a trabajos realizados antes del mes anterior al de la encuesta, por tanto, al momento de la encuesta pueden estar ocupados o desocupados.</p> |

d) Otros ingresos

- y12a. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007, ¿Recibió ingresos por?:

| | |
|--|--|
| Seguro de desempleo o de cesantía | <p>Este seguro se creó mediante la Ley N° 19.728 del año 2001. Su objetivo es proteger a los trabajadores que quedan cesantes. Cada trabajador, regido por el Código del Trabajo, posee una cuenta individual, en el que aportan el propio trabajador y el empleador, de manera de acumular fondos que pueden ser retirados al momento de quedar desempleado.</p> <p>Este seguro es obligatorio para todos aquellos trabajadores que se incorporaron a la fuerza laboral a partir del mes de octubre del año 2002. Para los que empezaron a trabajar con anterioridad éste es voluntario.</p> <p>En este caso se trata de seguro de cesantía y no del subsidio de cesantía que entrega el Estado a las personas que quedan sin trabajo, por el que se consulta en la pregunta 10 de este mismo módulo.</p> |
| Subsidio de cesantía | <p>Es un subsidio que se otorga al trabajador que queda cesante. Se entrega a trabajadores dependientes del sector privado incluidos los afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones; trabajadores del Sector Público, incluidos los afiliados a una AFP; trabajadores independientes que al 1° de agosto de 1974 tenían derecho a Subsidio de Cesantía (ex Servicio de Seguro Social: cargadores de ferias, asentados ex CORA, etc)</p> <p>El monto mensual del subsidio es decreciente en el tiempo.</p> <p>Entre los requisitos se encuentra estar inscrito en el Registro de Cesantes que debe llevar cada Institución Previsional o el Servicio Público respectivo.</p> |

Módulo Historia Laboral

- y12f. ¿Completo la matriz de historia laboral?

Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado – informa@osuah.cl – www.osuah.cl
Almirante Barroso 37– Santiago Centro. Teléfono (56-2) 698-7013. Fax: (56-2) 692-0360

Recuerde que usted siempre debe llevar consigo al matriz de historia laboral en papel, y completar una de estas por cada mayor de 15 años que encuentre en el hogar.

a) Identificación de períodos de situaciones ocupacionales.

Al momento de registrar la información de la última pregunta del módulo de ingresos del trabajo, en la PDA visualizará que se le preguntará si llenó la Matriz de Historia Laboral para asegurarse que haya realizado este ejercicio con la matriz en papel adjunta. Siga ordenadamente los siguientes pasos.

PASO 1: Registro de la información en la MATRIZ DE HISTORIA LABORAL

La Matriz de Historia Laboral 2007 – 2006 permite registrar todas las situaciones ocupacionales que el entrevistado ha tenido desde la primera medición (Encuesta Casen 2007), hasta la aplicación de esta segunda ola del panel.

| MATRIZ 2006 – 2007 | | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic | |
| S T A T U S | Trabajando (principal) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trabajando (secundario o pololo) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Buscando trabajo | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inactivo | | | | | | | | | | | | | | |

Lea atentamente las instrucciones para el registro de la información en esta matriz

1. Pregunte al entrevistado: **¿Cuál era su situación laboral en DICIEMBRE de 2006?** Tendrá 4 respuestas posibles:
 1. Trabajando (principal)
 2. Trabajando (secundario)
 3. Buscando trabajo
 4. Inactivo.

Luego siga hasta llegar a Noviembre de 2007. Se deben registrar las respuestas en la matriz de Historia Laboral, asignando a cada período diferente un número distinto partiendo del número 2.

- **Marque con un 2** la situación ocupacional inmediatamente anterior a la situación de declarada en el módulo empleo, que correspondería a Noviembre de 2007, luego con un tres la situación laboral anterior a esa en el casillero correspondiente y así sucesivamente.
- Ya que anteriormente en el módulo empleo habrá marcado la situación ocupacional de Noviembre de 2007, con el código 1, asignado este número a todos los meses en que se extiende este período laboral.
- **Si la situación ocupacional NO cambió en los meses sucesivos a DICIEMBRE de 2006**, registre un 1 en todos los meses que contempla la matriz.

Considere como períodos diferentes:

- a) todo cambio de situación ocupacional, por ejemplo:
Trabajando → cesante

Cesante → Trabajando
 Inactivo → Trabajando
 Trabajando → Inactivo
 Buscaba trabajo por primera vez → trabajando

b) Todo cambio de trabajo
 Por ejemplo, de Profesor del colegio X a Profesor del colegio Y

c) Todo cambio de cargo dentro del mismo trabajo (ascensos / descensos)
 Por ejemplo: de obrero a capataz.

No considere como período laboral diferente cuando un individuo dentro de un mismo trabajo tiene cambio tan sólo de sueldo, jornada laboral o situación contractual.

Por ejemplo, si el entrevistado se encontraba trabajando en Diciembre de 2006 y se encontraba con la misma situación ocupacional en Noviembre de 2007, la matriz debería verse de la siguiente forma

Ejemplo 1: *La situación ocupacional de 2006 es la misma en todos los meses.*

| MATRIZ 2006 – 2007 | | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| S T A T U S | Trabajando (principal) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Trabajando (secundario o pololo) | | | | | | | | | | | | | |
| | Buscando trabajo | | | | | | | | | | | | | |
| | Inactivo | | | | | | | | | | | | | |

▪ **Si la situación ocupacional SI cambió en los meses sucesivos a DICIEMBRE de 2006**, registre el número que corresponde en cada espacio de la matriz.

Por ejemplo, si el entrevistado se encontraba trabajando en Diciembre de 2006 y se mantuvo en esa situación hasta Mayo de 2007, fecha desde la cual se encuentra cesante, podemos identificar 2 períodos distintos. En este caso, la matriz debería verse de la siguiente manera:

Ejemplo 2: *Dos períodos distintos.*

| MATRIZ 2006 – 2007 | | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| S T A T U S | Trabajando (principal) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| | Trabajando (secundario o pololo) | | | | | | | | | | | | | |
| | Buscando trabajo | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Inactivo | | | | | | | | | | | | | |

Si existiese un tercer período, por ejemplo, este mismo entrevistado encontró trabajo en Noviembre de 2007, la matriz resultante se vería de la siguiente manera:

| MATRIZ 2006 – 2007 | | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| S T A T U S | Trabajando (principal) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | 1 | 1 |
| | Trabajando (secundario o pololo) | | | | | | | | | | | | | |
| | Buscando trabajo | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | Inactivo | | | | | | | | | | | | | |

Adicionalmente puede suceder que este individuo tuviese un trabajo secundario o pololo paralelo a su trabajo principal, este debe ser registrado en la fila “trabajando (secundario o pololo)” para los meses que correspondan. Por ejemplo si esta persona tuvo este trabajo secundario durante enero y febrero, debería resultar una matriz como la que se presenta a continuación.

| MATRIZ 2006 – 2007 | | 2006 | 2007 | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic |
| S T A T U S | Trabajando (principal) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | 1 | 1 |
| | Trabajando (secundario o pololo) | | 4 | 4 | | | | | | | | | | |
| | Buscando trabajo | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | Inactivo | | | | | | | | | | | | | |

Es importante que recuerde que el período declarado en el Módulo Empleo que se construye con la situación ocupacional en Noviembre de 2007 y la pregunta por la fecha desde la cual se encuentra en esa situación, quede registrado con el número 1 en esta matriz. La asignación de una numeración para el resto de los períodos depende de la numeración que usted le dé pero debe mantenerse constante al momento de traspasar esa información a la PDA.

Para evitar errores en este traspaso de información desde la matriz a la PDA, deberá registrar la fecha de inicio y término y la situación ocupacional correspondiente a cada uno de los períodos detectados en la matriz. Para eso deberá ingresar en la tabla a continuación de la matriz todos estos períodos, reservando para “período a” el marcado con valor 1 en la tabla, el “período b” deberá ser el que registró con número 2, y así sucesivamente.

Este ejercicio resulta esencial para el correcto desempeño del Módulo Historia Laboral, por lo que debe realizar cada uno de los pasos indicados.

Antes de volver a usar la PDA, debe haber identificado TODOS los períodos de Historia Laboral del entrevistado y haberlos registrado en la Matriz. SIEMPRE use esta matriz como guía para la aplicación de las preguntas del módulo.

En caso de que la información que recabe para el último mes sea inconsistente con lo recabado en el módulo de empleo, debe precisar inmediatamente esta situación.

Una vez hecho esto, empiece a aplicar el módulo de Historia Laboral con la PDA, cuya primera tarea será el registro de los distintos períodos identificados.

PASO 2: Registro de los PERÍODOS identificados

El registro de la información sobre los períodos es muy relevante, tanto en la aplicación en PDA como en el caso que excepcionalmente tuviese que hacerla en papel. Ponga mucha atención en las consideraciones que se exponen a continuación.

Registro de los PERÍODOS identificados mediante el uso de PDA

h0. ¿Cuántos períodos con situaciones distintas puede identificar en la Matriz de Historia Laboral?

Registre esta respuesta en la pregunta y12g.

Esta pregunta es la primera del módulo de Historia Laboral a la que tendrá acceso una vez terminadas las preguntas sobre ingresos del trabajo. Deberá ingresar el **número de períodos** distintos que identificó anteriormente en el paso 1, a partir del registro de las situaciones ocupacionales en la Matriz de Historia Laboral. No deben existir inconsistencias entre ambos números.

El ingreso de este número es **muy importante**, ya **que se activará automáticamente el grupo de preguntas de caracterización de los períodos** (preguntas 2 a 24 del módulo) que veremos más adelante. **Este grupo de pregunta se repetirá tantas veces como períodos ingrese.**

Si por error ingresa un número distinto al identificado en la matriz, se dará cuenta cuando el ciclo se repita menos o más veces de lo necesario. Esto podría afectar el proceso de encuestaje y la disposición del entrevistado a responder la encuesta, razón por la que le recomendamos ser muy cuidadoso en esto.

Una vez activado los períodos, registre la siguiente información que ya dispone en la matriz:

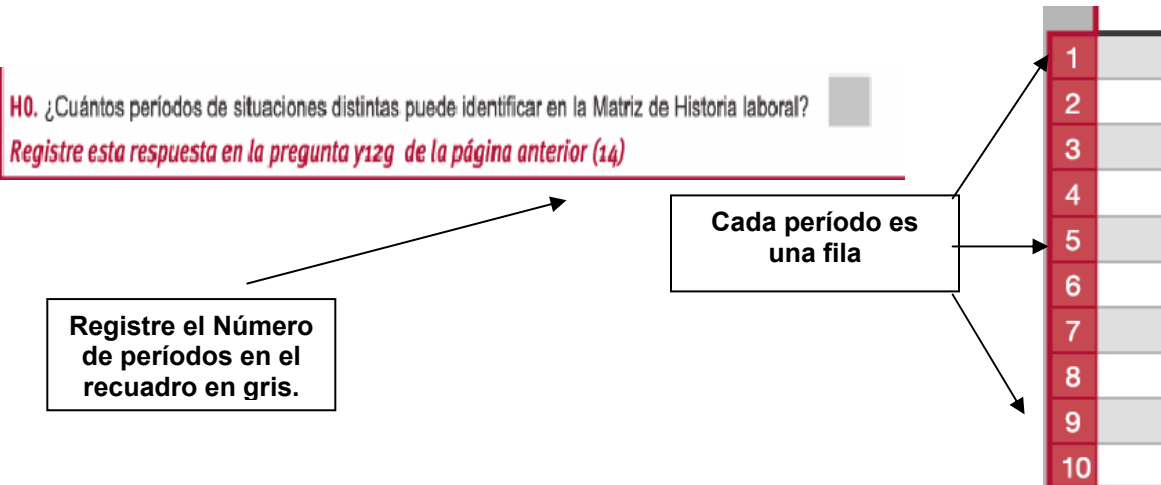
- **h1l.** Fecha inicio Período
- **h1t.** Fecha término Período
- **h2.** Situación ocupacional período

Es muy importante que al momento de registrar la información se cerciore de que es consistente con lo registrado en la Matriz de Historia Laboral.

Registro de los PERÍODOS identificados en el cuestionario en papel

Registre el número de períodos identificados en la Matriz en la pregunta h0. Le recalamos una vez más que, sea en papel o en PDA, **la información debe ser consistente con la matriz.**

En el Módulo de Historia Laboral en el cuestionario diagramado en papel, cada **período de corresponderá un número de orden en las filas de registro de la información.** Es decir, si por ejemplo, identificó 4 períodos, las preguntas de caracterización 2 – 24 deben registrarse en las 4 primeras filas.



b) Preguntas de caracterización de los períodos

Las preguntas son similares a las revisadas anteriormente en el Módulo de Empleo.

- **PERIODOS en los que estuvo INACTIVO**

h3. ¿Por qué no buscó trabajo en ese período?

Ver pregunta o5 del módulo de empleo.
Si el entrevistado responde la opción otra, pase a h3e *Especifique*

- **PERIODOS en los que estuvo DESOCUPADO**

h4. ¿Cuántas semanas estuvo buscando trabajo?

Ver pregunta o9 del Módulo de empleo.

- **PERIODOS en los que estuvo TRABAJANDO**

Formule las siguientes preguntas para todos los períodos en los que el entrevistado declaró estar trabajando.

h5. ¿Cuál era su ocupación u oficio que desempeñaba en este periodo laboral?

h6. ¿Qué clase de actividad realizaba la empresa, industria o servicio donde se desempeñaba?

h7. ¿Cuántas personas trabajaban en total en ese negocio oficina o empresa en Chile, incluido Ud.?

h8. ¿Dónde realizaba la actividad o dónde se ubicaba el negocio, oficina o empresa en la que trabajaba?

h9. ¿Cuántas horas a la semana trabajaba efectivamente?

h10 ¿Y cuantos días a la semana trabajaba efectivamente?

h11: En esa ocupación, usted trabajaba como...

- **Preguntas para OCUPADOS ASALARIADOS**

Formule las preguntas h12 a h23 para todos los períodos en los que el entrevistado se encontraba como ocupado asalariado, es decir, códigos 3,4,5,6,7 ó 9 en h11.

- **h20.** → Registre toda la información requerida en el cuestionario acerca de los ingresos derivados del trabajo asalariado o dependiente.
- **h21.** → Registre toda la información requerida en el cuestionario acerca de los ingresos derivados del trabajo asalariado o dependiente.
- **h22.** → Registre toda la información requerida en el cuestionario acerca de los ingresos derivados del trabajo asalariado o dependiente.
- **h23.** → Registre toda la información requerida en el cuestionario acerca de los ingresos derivados del trabajo asalariado o dependiente.

c) Preguntas para Empleadores o Trabajadores Independientes o por cuenta propia

Formule las preguntas h24 a h27m para todos los períodos en los que el entrevistado se encontraba como ocupado independiente, es decir, códigos 1 ó 2 en h12.

- **h27.** → Registre toda la información requerida en el cuestionario acerca de los ingresos derivados del trabajo independiente o empleador, durante el periodo comprendido entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007.
- **h30. Durante este periodo laboral ¿Tuvo alguno de los siguientes tipos de cambios?**
Respuesta múltiple.

En esta pregunta usted debe tener en cuenta que debe considerar aquellos cambios ocurridos dentro del trabajo que se encontraba desempeñando, si se cambio de trabajo marque el código 5.

Módulo Otros Ingresos

El Módulo Otros Ingresos incorpora preguntas para todas aquellas corrientes de ingreso que **no se originan del trabajo** de los entrevistados.

El registro de la información de las preguntas de este módulo, en términos de fechas, montos, forma de trabajar con preguntas de respuesta múltiple usando PDA, está sujeto a las mismas reglas que las expuestas en las Consideraciones Generales para el Registro de la Información de Ingresos. Si tiene dudas sobre éstas o no las recuerda, le recomendamos volver a Ingresos del Trabajo y revisar estas recomendaciones.

A continuación le presentamos información que debe tener en cuenta para una adecuada asignación de los códigos para los distintos tipos de ingresos.

- Ingresos de origen privado
- a) Arriendo de propiedades
- **y13. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿recibió ingresos por?:** (Respuesta múltiple)

| | |
|--|--|
| Arriendo de propiedades agrícolas (tierras e instalaciones) | Asigne este código a las personas que eran dueñas de propiedades agrícolas y que las arrendaban a terceros mediante contratos de arriendo, percibiendo ingresos por este concepto. Incluya en esto tanto el arriendo de tierras (parcelas, cerros, fundos, etc) o de instalaciones, tales como galpones, silos, etc. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Arriendo de propiedades por temporadas (urbanas o rurales) | Asigne este código a las personas que durante el periodo señalado eran dueñas de propiedades urbanas o rurales que las arrendaban a terceros mediante contratos de arriendo con plazo fijo, percibiendo ingresos por este concepto. Incluya en esto las casas de veraneo, departamentos, cualquier tipo de vivienda que son arrendadas por temporadas o sitios utilizados como camping. |
|---|---|

▪ **Y13b. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de esos meses?**

Recuerde que para esta pregunta debe calcular el promedio de acuerdo al número de meses en que *efectivamente* se haya recibido el ingreso.

b) Financieros

▪ **y14. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿recibió ingresos por?:** (Respuesta múltiple)

| | |
|---|--|
| Utilidades de Intereses por depósitos | Asigne este código a quienes declaren haber recibido ingresos por rentas o intereses, resultantes de ahorros o depósitos, durante el periodo señalado. Es importante señalarle, que sólo interesa la renta, o el interés y no el monto de la inversión o el ahorro. Ahora, si la persona conoce el monto total del depósito, pero desconoce el interés, calcule el 5% anual y consigne esta última cifra. |
| Dividendo por acciones o bonos financieros | Asigne este código cuando haya dividendos de la propiedad por acciones o bonos percibidos durante el periodo de 12 meses señalado. Sólo interesa la renta o dividendos y no el valor de las acciones. |
| Retiro de utilidades | Asigne este código si la persona declara haber recibido ingresos producto del retiro de utilidades de la empresa o negocio de su propiedad – ya sea el único dueño o socio -. |

c) Otros ingresos privados

▪ **y15. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿Recibió ingresos por?:** (Respuesta múltiple)

| | |
|---|---|
| Pensión de alimentos | Asigne este código cuando el ingreso proviene de personas que no pertenezcan al hogar. Se refiere, específicamente, al ingreso que reciben las madres o sus hijos, cuando el padre (ex-pareja) ya no es miembro del hogar. Este monto puede estar determinado judicialmente o ser producto de un acuerdo entre los ex-cónyuges. |
| Dinero aportado por familiares ajenos al hogar residentes en el país | Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ha recibido remesas de dinero enviadas por familiares ajenos al hogar que residen en el país. En este caso debe anotar las “mesadas” que pueda enviar algún familiar que no sea parte del hogar. |
| Dinero aportado por familiares ajenos al hogar residentes fuera del país | Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ha recibido remesas de dinero enviadas por familiares ajenos al hogar que residen fuera del país. En este caso debe anotar las “mesadas” que pueda enviar algún familiar que no viva en el país. |
| Donaciones de instituciones o personas ajenas al hogar | Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ha recibido ingresos provenientes de fuentes o personas - no familiares - que no pertenezcan al hogar. Es oportuno indicarle, que para estos casos debe excluir los ingresos provenientes de mesadas de familiares ajenos al hogar. |

Para responder esta pregunta usted debe tener en cuenta que las pensiones de alimento y las donaciones en dinero que respondan a una transacción entre personas naturales, siempre debe registrarse **a favor de la persona que administra el dinero.**

Ingresos por Pensiones

- **y16. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿Recibió ingresos por?:** (Respuesta múltiple)

| | |
|---|--|
| <p>Pensión de Vejez o Jubilación</p> | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ella, o algún miembro de su hogar, han recibido este tipo de ingresos.</p> <p>Este ingreso (por vejez o jubilación) es otorgado por instituciones previsionales (por ejemplo: AFP, SSS, Caja de Previsión de Empleados Particulares, CANAEMPU, CAPREDENA, otros) a las personas que dejan de prestar servicios laborales, por razones de edad, antigüedad, o expiración obligada de sus funciones.</p> <p>En el caso de las AFP, la jubilación es pagada durante todos los años pactados entre la administradora y el afiliado.</p> |
| <p>Pensión de Invalidez</p> | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ella, o algún miembro de su hogar, han recibido este tipo de ingresos.</p> <p>Este tipo de ingresos es recibido por personas que por razones de incapacidad física dejan de prestar servicios laborales.</p> <p>La pensión de invalidez es otorgada por instituciones previsionales (por ejemplo: AFP, SSS, Caja de Previsión de Empleados Particulares, CANAEMPU, CAPREDENA, otros).</p> |
| <p>Montepío o pensión de viudez</p> | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ella, o algún miembro de su hogar, han recibido este tipo de ingresos. Este tipo de ingreso corresponde a sumas de dinero que reciben, periódicamente, las viudas.</p> |
| <p>Pensión de Orfandad</p> | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que ella, o algún miembro de su hogar, han recibido ingresos por el concepto indicado.</p> <p>Estos ingresos corresponden a sumas de dinero que reciben, periódicamente, los huérfanos por el fallecimiento de los padres.</p> |

Este tipo de pensiones deben registrarse para el **causante.**

Ingresos por transferencias del Estado

Pensiones Asistenciales (PASIS)

Para todas las preguntas relacionadas con Pensiones Asistenciales, tome en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- **Excluya** asignaciones familiares.
- Anote el monto en pesos para el **causante.**
- El monto declarado puede ser inferior al mínimo establecido como producto de descuentos (por retenciones judiciales o por pago de dividendos). Verifique y asegúrese de que el monto registrado no sea

inferior al valor establecido mensual, cantidad que efectivamente recibe la persona, y que es consignada como Pensión Mensual en la colilla de pago.

- La Pensión Asistencial, además del monto en dinero, da derecho a cobrar asignación familiar por ascendientes o descendientes, siempre que sean carga del beneficiario (excluido el cónyuge); Verifique y asegúrese de que el monto registrado no incluya asignaciones familiares, cuyo monto aparece especificado en la colilla de pago.

Formule estas preguntas **sólo** a entrevistados cuyas edades son MAYORES O IGUAL A 65 AÑOS.

Además del requisito de tener 65 años o más, ser de escasos recursos, carecer de previsión social y no cumplir con los requisitos para acceder a una jubilación a través del sistema previsional.

Existen 3 tipos de pensiones asistenciales de vejez o ancianidad, dependiendo de la edad:

| | |
|---|---|
| Pensión asistencial de vejez o ancianidad | (\$ 44.186 mensual, entre 65 y 69 años) |
| Pensión asistencial de vejez o ancianidad | (\$ 47.103 mensual, entre 70 y 74 años de edad) |
| Pensión asistencial de vejez o ancianidad | (\$ 51.503 mensual, de 75 años y más) |

Las condiciones generales que aplican para todas las PASIS (pensión asistencial), para acceder a estos subsidios las personas, además de ser inválidas o padecer alguna deficiencia mental, deben pertenecer a familias de escasos recursos, carecer de previsión social y no cumplir con los requisitos para acceder a una jubilación a través del sistema previsional. No hay restricción de edad.

En el caso de la invalidez debe ser evaluada y declarada por el Servicio de Salud correspondiente.

En el caso de las pensiones asistenciales por deficiencia mental, esta condición debe ser evaluada y declarada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) correspondiente.

Subsidio Familiar SUF

Para todas las preguntas relacionadas con Pensiones Asistenciales, tome en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- **Excluya** asignaciones familiares.
- Estas preguntas las responden sólo **mujeres**.
- Anote el monto en pesos para el **causante**.
- Verifique y asegúrese de que el monto declarado sea el que corresponde.

| | |
|--|---|
| Subsidio familiar a la mujer embarazada | Se otorga por una sola vez por un período acumulado de 10 meses, exigible a partir del 5 ^a mes de embarazo. El monto asociado a los 10 meses es \$53.930. Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que el subsidio corresponde a un SUF a la embarazada o SUF maternal. Para recibir este subsidio es requisito ser mujer embarazada y tener escasos recursos. |
| Subsidio familiar | Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que el subsidio |

| | |
|---|---|
| a la madre | <p>corresponde a un SUF a la madre. El monto de este SUF es de \$ 5.393.</p> <p>Para recibir este subsidio se debe cumplir con el requisito de ser madre de menores que son causantes de SUF.</p> |
| Subsidio familiar al menor o recién nacido | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que el subsidio corresponde a un SUF al menor o recién nacido. El monto de este SUF es de \$ 5.393.</p> <p>Para recibir este subsidio es requisito ser niño de hasta 18 años, a cargo de una persona adulta de escasos recursos. Los menores de 6 años deben tener al día sus controles del consultorio y los niños que tienen entre 6 y 18 años tienen que asistir a un establecimiento educacional.</p> |
| SUF DUPLO Subsidio familiar por deficiencia mental | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que el subsidio corresponde a un SUF por deficiencia mental. El monto de este SUF es de \$ 10.786. Es decir, dos (2) SUF.</p> <p>Para acceder a este subsidio, le informamos que se requiere ser de escasos recursos con deficiencia mental y no tiene restricción de edad.</p> |
| SUF DUPLO Subsidio familiar por invalidez | <p>Asigne este código cuando la persona entrevistada declare que el subsidio corresponde a un SUF por invalidez. El monto de este SUF es de \$ 10.786. Es decir, dos (2) SUF.</p> <p>Para acceder a este subsidio es requisito ser inválido, de cualquier edad, y pertenecer a una familia de escasos recursos.</p> |

Activos y Pasivos

El objetivo del Módulo Financiero es el de analizar el acceso al crédito y el endeudamiento de los hogares chilenos. Para registrar la información respecto de los montos asociados a ahorros y deudas deberá emplear el siguiente **listado de tramos**.

Lista de Tramos (tr) de montos para inversiones y deudas:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. 30.000 o menos | 12. 750.001 a 1.000.000 |
| 2. 30.001 a 50.000 | 13. 1.000.001 a 1.500.000 |
| 3. 50.001 a 70.000 | 14. 1.500.001 a 2.000.000 |
| 4. 70.001 a 100.000 | 15. 2.000.001 a 3.000.000 |
| 5. 100.001 a 150.000 | 16. 3.000.001 a 5.000.000 |
| 6. 150.001 a 200.000 | 17. 5.000.001 a 10.000.000 |
| 7. 200.001 a 250.000 | 18. 10.000.001 a 15.000.000 |
| 8. 250.001 a 300.000 | 19. 15.000.001 a 20.000.000 |
| 9. 300.001 a 400.000 | 20. Más de 20.000.000 |
| 10. 400.001 a 500.000 | 99. No sabe no responde |
| 11. 500.001 a 750.000 | |

Si no sabe o no responde anote 999.

a) Ahorros

- y21. Pensando en noviembre de 2007, de la siguiente lista señale los mayores tipos de ahorro, inversiones acciones o similares, que tenía hasta ese momento. (Respuesta múltiple).

Lea atentamente las siguientes consideraciones para la asignación de los códigos.

| | |
|---|---|
| Ahorro para la vivienda | Asigne el código 1 a todas las personas que señalen la posesión, en el periodo señalado, de cuentas de ahorro a plazo con fines habitacionales ya sea en Bancos o instituciones financieras, ya sea para completar el monto para la postulación al subsidio habitacional o para destinar un ahorro voluntario para la adquisición de una vivienda. |
| Ahorro en Administradora de Fondos para la Vivienda (AFV) | Asigne el código 2 a todas las personas que indiquen tener, en el periodo de referencia, ahorros en Fondos para la Vivienda los cuales son fondos mutuos para la vivienda que ofrecen los bancos a través de filiales. Ejemplos: Banco Estado AFV, Cámara Chilena de la Construcción AFV. Estos fondos pueden ser invertidos en renta fija o variable. |
| Ahorro Previsional Voluntario (APV) | Asigne el código 3 a aquellas personas que declaren que realizaron cotización por sobre lo obligatorio por ley en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). |
| Ahorro en Cuenta 2 de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP). | Asigne el código 4 a aquellas personas que señalen que tenían ahorros en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) sin carácter de cotización previsional. |
| Cuenta de Ahorro Bancaria | Asigne el código 5 a aquellas personas que declaren que tenían cuenta de ahorro en cualquier institución bancaria. No considerar en este código los ahorros para la vivienda que se consignan en los códigos 1 y 2. |
| Depósito a plazo | Asigne el código 6 a las personas que señalen que tenían ahorros en depósitos a plazo fijo en cualquier institución bancaria. Estos depósitos son generalmente en pesos o en Unidades de Fomento (UF). |
| Inversiones en Fondos Mutuos | Asigne el código 7 a las personas que indiquen que poseían Inversiones en Fondos Mutuos, éstos son una alternativa de inversión que consiste en reunir los patrimonios de distintas personas, naturales o jurídicas, para invertirlos en instrumentos financieros y son administrados por instituciones financieras. Pueden ser de renta fija o variable, dependiendo de la composición del fondo. |
| Acciones o bonos de empresa | Asigne el código 8 a las personas que señalen que en noviembre de 2007 contaban con acciones o bonos de empresa. Las acciones son documentos que acreditan propiedad transable de una empresa y que se transan a través de la bolsa de comercio, mientras que los bonos son documentos de deuda transables de una empresa. |
| Préstamos a terceros | Asigne el código 9 a aquellas personas que indiquen que en noviembre de 2007 contaban con dineros que retornarán a él en algún momento, dado que prestó dinero a socios, amigos y/o parientes. |

b) Deudas

- **y22. Pensando en noviembre de 2007, ¿Tenía Ud. alguna de las siguientes deudas?**
(Respuesta múltiple)

De los siguientes tipos de deudas se listan a continuación, debe registrar como **máximo cuatro respuestas**. Para cada una de las alternativas seleccionadas, deberá **asignar el tramo** asociado al monto ahorrado o invertido.

El **Monto pagado** puede corresponder al valor de una cuota, al valor abonado a la deuda o al pago total de la deuda el mes pasado

Lea atentamente las siguientes consideraciones para la asignación de los códigos.

| | |
|--|--|
| Tarjetas de Crédito Bancaria | Asigne el código 1 a aquellas personas que señalen que tenían deudas en tarjetas de crédito bancario de cualquier institución. Ejemplo: VISA, MASTERCARD. Sumar las deudas de todas las tarjetas en caso de tener más de una. |
| Línea de Crédito Bancaria | Asigne el código 2 a las personas que tenían deudas a través del uso de la línea de crédito de su cuenta corriente de cualquier institución bancaria. Es decir, debe registrar lo utilizado de la línea de crédito. Si tiene más de una línea de crédito en uso sumarlas. |
| Casas Comerciales | Asigne el código 3 a las deudas que se tenían en tarjetas de crédito de casas comerciales y supermercados. Ejemplo: Falabella, Almacenes Paris, LIDER entre otras. Sumar las deudas de todas las casas comerciales y supermercados en caso de tener más de una. |
| Préstamos de Consumo Bancario | Asigne el código 4 las deudas por cualquier tipo de crédito de consumo entregado por un Banco, incluido el crédito de consumo con fines de compra de vehículo. No confundir con crédito automotriz que se registra en el código 6. |
| Préstamos de Consumo Financiera | Asigne el código 5 cualquier tipo de crédito de consumo que sea otorgado por una institución financiera no bancaria, incluido crédito de consumo automotriz. Las instituciones financieras son por ejemplo, Atlas, Condell, BanCondell, Corpbanca, ConoSur, Banco Nova. |
| Crédito Automotriz | Asigne el código 6 a las deudas que se refieren a un préstamo directo de una automotora. |
| Crédito Social (CCAF) | Asigne el código 7 a las personas que señalen que tenían deudas de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, Ejemplo: Caja de Compensación Los Andes. |
| Deudas Educativas | Asigne el código 8 a las deudas que poseían las personas por créditos educacionales formales, como el crédito universitario y el crédito CORFO. |
| Préstamos de Parientes o amigos | Asigne el código 9 a aquellas personas que señalen que poseían deudas con parientes y/o amigos y/o socios. |
| Fiado | Asigne el código 12 a quienes registraban créditos informales producto de la compra de productos en locales pequeños, como almacenes, carnicerías de barrio, feria, etc. Por lo general en estos negocios se lleva una libreta con el monto que adeuda el cliente. |

A deudas de servicios como luz, agua, gastos comunes etc. Usted debe atribuirles el código 13.

Módulo Salud

A continuación le presentamos una serie de conceptos que le pueden ayudar a asignar los códigos correspondientes a las respuestas entregadas por los entrevistados. Le sugerimos de todas maneras leer con detención las preguntas del cuestionario, ya que no todas las preguntas se desarrollan en este manual. Esto se debe a que se considera que las instrucciones en los encabezados de las preguntas son suficientes para realizar el registro de la información y la asignación de los códigos.

▪ **s1a. ¿A qué sistema previsional de salud pertenecía en noviembre de 2007?**

De preferencia, la información de esta pregunta debe obtenerla del carné que otorga cada sistema, especialmente para los casos de afiliados al sistema público de salud (credencial FONASA ex SERMENA).

Es necesario señalarle que, generalmente, los sistemas previsionales de salud cubren las atenciones de salud del afiliado y sus cargas familiares, en cuyo caso corresponde registrar a cada uno de ellos como pertenecientes al sistema de salud del cotizante.

| | |
|---|---|
| <p>Sistema Público Grupo A (Indigente)</p> | <p>Asigne este código a todas aquellas personas que no imponían en ninguna institución previsional de salud y que, además, utilizaban algún tipo de identificación de <i>indigencia</i> para atenderse. <u>No incluya a quienes cancelaban las atenciones de salud en forma particular.</u> Este código corresponde al GRUPO A de la Ley de Salud 18.469.</p> <p>GRUPO A: Se define como indigentes a: los que tienen tarjeta de gratuidad otorgada por la Trabajadora Social del consultorio por ser definidos como "carentes de recursos", los beneficiarios de pensiones asistenciales y los causantes del Subsidio Familiar.</p> |
| <p>Sistema Público Grupo B</p> | <p>Asigne este código a quienes estaban inscritos en FONASA (entidad pública que se financia con la cotización legal de los trabajadores) y que estaban clasificados en el Grupo B de la Ley de Salud N° 18.469.</p> <p>GRUPO B: Se define como afiliados de este grupo a las personas cuyo ingreso imponible mensual sea menor o igual a 144.000 pesos.</p> |
| <p>Sistema Público Grupo C</p> | <p>Asigne este código a quienes estaban inscritos en FONASA (entidad pública que se financia con la cotización legal de los trabajadores) y que están clasificados en el GRUPO C de la Ley de Salud N° 18.469.</p> <p>GRUPO C: Se define como afiliados de este grupo a las personas con ingreso bruto mensual mayor a 144.000 y menor o igual a 210.240 pesos. Si tiene 3 o más cargas familiares o más se considera a esa persona dentro del grupo B.</p> |
| <p>Sistema Público Grupo D</p> | <p>Asigne este código a quienes estaban inscritos en FONASA (entidad pública que se financia con la cotización legal de los trabajadores) y que están clasificados en el GRUPO D de la Ley de Salud N° 18.469.</p> <p>GRUPO D: Se define como afiliados de este grupo a las personas cuyo ingreso bruto mensual excede los 210.240. Si tiene 3 o más cargas familiares pasa a Grupo C.</p> |
| <p>Sistema Público. No sabe grupo</p> | <p>Asigne este código a quienes estaban inscritos en FONASA, pero no saben el grupo al cual pertenecían o no tienen identificación FONASA, y a aquéllos que se atendían con libreta del Servicio de Seguro Social (S.S.S.).</p> |
| <p>FF.AA. y del Orden</p> | <p>Asigne este código a quienes pertenecían a Instituciones de Salud exclusivas de las FF.AA. y del Orden (CAPREDENA, DIPRECA), las cuales entregan prestaciones de salud a través de los establecimientos de salud de cada</p> |

| | |
|---------------|---|
| | institución (por ejemplo: Hospital Militar, Hospital de Carabineros, Hospital de la FACH, etc.); o bien, financian la atención en otros establecimientos con los cuales estas instituciones tienen algún tipo de convenio. |
| ISAPRE | Asigne este código a quienes cotizaban en entidades privadas de seguros de salud. Estas entidades financian prestaciones de salud a las personas afiliadas, (por ejemplo: Banmédica, Cruz Blanca, Promepart, Unimed, etc.). Incluya, también, en esta categoría a quienes pertenecían a ISAPRE cerradas, (por ejemplo: San Lorenzo, El Teniente, Chuquicamata, ISPEN, Banco del Estado, Ferrosalud, etc.). |

A mujeres embarazadas o amamantando y adulto mayor:

▪ **s3. ¿Cual era su estado nutricional?**

Se refiere al estado nutricional la persona ha presentado en su ultimo control con *anterioridad a noviembre de 2007*.

Como esta información es retrospectiva, lo que puede significar una dificultad al entrevistado, solicite documentos como carné de control u otro documento donde conste el estado nutricional.

Normal
Riesgo de desnutrir (- 1 DE)
Desnutrición (- 2 DE)
Sobrepeso (+ 1 DE)
Obeso (+ 2 DE)

Nota: DE significa desviación estándar. Es un término estadístico.

1. *Normal*
Asigne este código cuando el individuo, en su ultimo control con anterioridad a noviembre de 2007 no presentó ningún grado de desnutrición.
2. *En riesgo de desnutrir o bajo peso*
Asigne este código al individuo que presentó algún riesgo de desnutrición en el último control consignado en el período de referencia. (- 1DE)
Se refiere a quienes sin llegar a estar desnutridos no han subido de peso lo suficiente, comparado con el control anterior (según normas del Ministerio de Salud o diagnóstico del médico) o a aquéllos que presentaron algún grado de desnutrición en alguno de los tres controles previos al último registrado, aunque ya se haya recuperado.
3. *Sobrepeso*
Asigne este código al individuo que presentó sobrepeso en el último control consignado en el período de referencia, según orientación del MINSAL (diagnóstico integrado) registrado en el Carné de Control del Niño Sano.
4. *Obeso*
Asigne este código cuando el individuo haya presentado obesidad en el último control consignado en el período de referencia, según orientación del MINSAL.
5. *No sabe*

▪ **s7. ¿Qué tipo de control fue el último que se realizó?**

Registrar la información del Control más reciente, antes de noviembre de 2007.

| | |
|--|--|
| Control de embarazo | Asigne este código a las embarazadas que recibieron un control programado de seguimiento de su embarazo, por estar inscritas en el consultorio, sin necesidad de estar enfermas. Asigne este código a las embarazadas que recibieron un control de seguimiento de su embarazo en un centro médico o por un profesional privado, sin necesidad de estar enfermas. |
| Control de enfermo crónico | Asigne este código a las personas que recibieron un control programado de seguimiento de su enfermedad crónica por estar inscritas en el consultorio y estar bajo control en el programa de salud cardiovascular u otro, sin necesidad de que “se sientan” enfermas. Asigne este código a las personas que recibieron un control programado de seguimiento de su enfermedad crónica en un centro médico o por un profesional privado, sin necesidad de que “se sientan” enfermas. |
| Control ginecológico | Asigne este código a las mujeres que recibieron un control programado de ginecología en un establecimiento público (consultorio general), centro médico o por un profesional privado, sin necesidad de que “se sientan” enfermas. Normalmente deben hacerlo una vez al año; en esa oportunidad se aprovecha para tomar la muestra con la cual se realiza el PAP. |
| Control preventivo de salud del adulto y adulto mayor | Asigne este código a las personas que recibieron un control programado de salud general en un centro médico privado o público, o por un profesional privado, sin necesidad de que “se sientan” enfermas. Normalmente deben hacerlo una vez al año. El Examen de Salud Preventivo del Adulto (ESPA) es una actividad dirigida a detectar factores de riesgo o enfermedades, en una etapa temprana, con el propósito de intervenir para evitar la aparición de una enfermedad o detener su progresión y/o evitar o posponer las complicaciones asociadas a estas condiciones. |

DISCAPACIDAD

- **S9a. En noviembre de 2007 ¿Tenía Ud. alguna de las siguientes condiciones de larga duración? Marque hasta 3 dificultades**

Lea todas las alternativas de respuesta y anote un máximo de tres deficiencias por persona.

Al formular esta pregunta es importante que usted sepa qué se entiende por **persona con deficiencia**. ¡Ponga atención a su definición!

Persona con Deficiencia:

Es toda persona que ha perdido o tiene un **deterioro permanente en algún órgano del cuerpo relacionado con:**

- **La función mental** (comprender, aprender, evitar riesgos, identificar personas o situaciones, etc.),
- **La función sensorial** (ojo, oído, habla) o con la **función anatómica** (caminar, manipular objetos, etc.).
- Se debe incluir a toda persona del hogar que sufra de alguna deficiencia, sea ésta total o parcial, congénita (que la padece de nacimiento) o adquirida (por accidente o enfermedad).

Puede darse el caso de personas que padezcan más de una deficiencia (por ejemplo para ver, para oír y para caminar autónomamente).

| | |
|---|--|
| <p>Ceguera o dificultad para ver aún usando lentes.</p> | <p>Asigne este código a las personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ciegas totales • que han perdido totalmente la visión de un ojo, o • que tienen dificultades severas para ver, aún haciendo uso de lentes ópticos. <p>Se trata por ejemplo de personas de personas que tienen problemas graves para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distinguir las imágenes del televisor • leer el periódico • coser • ver la hora en un reloj de pulsera normal y/o caminar en forma autónoma <p>Excluya a las personas que pueden corregir la deficiencia para ver mediante el uso de lentes ópticos.</p> |
| <p>Sordera o dificultad auditiva aún usando audífonos.</p> | <p>Asigne este código a las personas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • son sordos totales • han perdido la audición de un oído • presentan problemas de audición y, que a pesar de usar audífonos, no pueden escuchar bien. <p>Excluya a las personas que pueden corregir la deficiencia para oír mediante el uso de audífonos.</p> |
| <p>Mudez o dificultad en el habla</p> | <p>Asigne este código a las personas mudas o con dificultades para hablar en forma comprensible.</p> <p>Incluya a las personas que han perdido o nunca han tenido la capacidad de hablar o tienen dificultades para hacerlo a consecuencia de traumatismos, operaciones (laringe), o asociado a otra deficiencia.</p> |
| <p>Dificultad física y/o movilidad</p> | <p>Asigne este código a las personas con dificultades, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moverse, • coordinación motora, • control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. <p>También aquellas personas a las que les falta, o presentan dificultad para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad, o nacimiento.</p> <p>Estas alteraciones pueden requerir el uso de aparatos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ bastones ○ silla de ruedas ○ aparatos ortopédicos de brazos o piernas y/o ○ prótesis <p>Su discapacidad se manifiesta en que pueden requerir de la ayuda de otras personas para realizar las actividades de la vida cotidiana, o que tienen dificultades para trabajar o estudiar debido a su deficiencia.</p> |
| <p>Dificultad mental o intelectual</p> | <p>Se trata de personas con un funcionamiento intelectual significativamente inferior al promedio. Se trata por ejemplo de personas con déficit intelectual que presentan problemas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reconocer personas u objetos, • comprender situaciones cotidianas, |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • estudiar, • trabajar en sistemas competitivos, • evitar riesgos que pongan en peligro su vida. <p>También presentan limitaciones en habilidades de adaptación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la capacidad de comunicación con otros, ○ el auto cuidado ○ la vida familiar ○ la relación social ○ la vida comunitaria ○ la autonomía ○ la salud y seguridad ○ el funcionamiento en los estudios y el trabajo <p>En este ítem se incluyen las personas con Síndrome de Down, entre otros</p> |
| Dificultad psíquica y/o psiquiátrica | <p>Asigne este código a las personas que presentan graves alteraciones en su comportamiento, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agresividad extrema, • aislamiento, • ideas "locas", irracionales, • manifiestan tener visiones y/o escuchar voces • usan palabras extrañas, o • desarrollan conductas extrañas. <p>Se pueden observar como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ mal presentados ○ desaseados <p>Sus familiares opinan que es difícil convivir con ellos. Para el común de las personas aparecen como extraños.</p> <p>Su discapacidad se manifiesta en que tienen dificultades para, trabajar, tener amigos, estudiar en forma autónoma, etc.</p> <p>Por ejemplo, pueden ser personas diagnosticadas como esquizofrénicas, sicóticas, etc.</p> |

Otros temas

Etnia

- **x1. En Chile, la ley reconoce la existencia de 9 pueblos indígenas, ¿Pertenece o es descendiente de alguno de ellos?**

Esta pregunta busca dar cuenta de la auto identificación del individuo, por lo tanto usted debe registrar la preferencia del entrevistado, cualquiera sea, independiente de la ascendencia sanguínea y la zona en que se encuentre.

El Estado reconoce como principales etnias indígenas de Chile las siguientes:

| | |
|-----------------|---|
| Aymara | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo, que habita principalmente en la I Región. |
| Rapa-nui | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Se les conoce también como "pascuenses". Son indígenas de origen polinésico que habitan principalmente en la Isla de Pascua y provincia de Valparaíso. |
| Quechua | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo, que habita |

| | |
|------------------|---|
| | principalmente en la Provincia El Loa en la II Región. |
| Mapuche | <p>Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Esta denominación significa "La gente de la tierra". Son llamados también araucanos (RAE). Actualmente se incluyen bajo esta denominación a las siguientes poblaciones indígenas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pehuenche: Mapuche cordillerano que ocupan el valle del alto Bío-Bío en la VIII y IX regiones. • Lafquenche: Mapuche costero, aplicado a los grupos radicados en la costa de la VIII, IX, X región; • Huilliche: Mapuche sureño, habita entre Valdivia y Chiloé. Además de Puerto Natales y Punta Arenas. |
| Atacameño | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Se les conoce también por "likan antay". Constituye una población indígena originaria del norte del país que, al igual que los quechuas, se encuentran principalmente en la provincia del Loa en las comunas de Ollahue, San Pedro de Atacama y Calama. |
| Coya | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Constituye la población indígena que se encuentra principalmente en pequeños asentamientos familiares en las provincias de Chañaral en la IIIª Región. |
| Kawaskar | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Se les conoce también como "alacalufe". Constituye la población aborigen que habita principalmente en Punta Arenas y Puerto Edén, zona austral del territorio chileno. |
| Yagán | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Se les conoce también como "yámana" u "ona". Habitan principalmente en Puerto Williams, zona austral del país. |
| Diaguita | Asigne este código a las personas que declaren pertenecer a este pueblo. Al sur de los atacameños y contemporáneos a ellos estaban los diaguitas, quienes ocupaban los valles comprendidos entre los ríos Copiapó y Choapa |

Cuando la persona declare que no se reconoce como parte de ninguno de los pueblos indígenas listados, asigne el código 10, No pertenece ni es descendiente de ningún orueblo indígenas. Por otra parte, si usted tuviera evidencia de que la persona pertenece a algún pueblo originario y él/ella no lo reconoce, regístrelo en **observaciones**.

- **X2a. ¿Habla o entiende alguna de las siguientes lenguas?**
- **X2b. Y esa lengua :**
 1. La habla y la entiende.
 2. Solo la entiende.

Para contestar estas preguntas debe considerar el criterio del entrevistado, si el considera que habla y entiende marca esa opción, siempre teniendo en cuenta que aquél que declare solo entender una lengua, no debe ser capaz de emitir ninguna palabra en esa lengua.

Autobiografía

Las preguntas referidas al tema autobiográfico tienen como objetivo general indagar sobre la situación de los hogares en que vivieron los entrevistados durante sus 15 primeros años de vida, con el fin de medir su influencia sobre la actual situación socioeconómica que ellos enfrentan.

Al momento de la entrevista puede encontrarse con situaciones en que la falta de memoria impida al entrevistado entregar una respuesta. Por ejemplo, una persona de 90 años puede no recordar cuál era su situación hace 75 años.

- **x7. Antes de cumplir 15 años, Ud. vivió la mayor parte del tiempo con:** Marque las respuestas y señale la cantidad cuando sea requerido. Alternativas 3,4, 5, 6 y 7 deben especificarse

Esta pregunta apunta a determinar el número de personas y composición que tenía el hogar en que vivió el jefe de núcleo y su cónyuge la mayor parte del tiempo, hasta los 15 años. Esta pregunta es de respuesta múltiple.

1. Su padre
2. Su madre
3. Su abuelo (máximo 2)
4. Su abuela (máximo 2)
5. Hermanos
6. Otros parientes
7. No parientes
8. En un internado u hogar de menores

Alternativas 1, 2 y 8

Registre:

2: Si no vivió con la(s) persona(s) o en el lugar que se menciona

1: Si vivió con la persona o en el lugar que se menciona

Alternativas 3, 4, 5, 6 y 7

Registre:

2: Si no vivió con las personas que se mencionan

Número (cantidad de personas): si vivió con las personas que se mencionan

Nota: Es muy usual que tanto la composición como el número de individuos que vivieron con la persona hasta sus 15 años haya variado una o más veces. Si la persona plantea esa situación, se le debe preguntar: **¿Cuál fue la situación que se mantuvo por la mayor cantidad de tiempo hasta que cumplió los 15 años?**, y esta es la que usted debe registrar.

Por ejemplo: Si una persona menciona que vivía con sus hermanos y sus dos padres hasta que éstos se separaron y luego quedó viviendo sólo con la madre y los hermanos, correspondería preguntarle a qué edad ocurrió la separación. Si ésta tuvo lugar hasta los 7 años de la persona, se debe registrar la información del hogar que tuvo después de la separación. Si en cambio, la separación ocurrió después de que la persona cumplió 8 años, se debe registrar la información del hogar antes de la separación.

En caso de que el entrevistado manifieste que vivió **exactamente la mitad** del tiempo hasta los 15 años en cierto tipo de hogar y la otra mitad en un hogar diferente, registre sólo la información del hogar en que vivió **la edad más temprana** (es decir, sus primeros años).

Existe un matiz de diferencia entre la aplicación de esta pregunta mediante PDA con la que se realiza en papel.

En la **aplicación en PDA**, deberá seleccionar todas aquellas personas con las que el entrevistado vivía a los 15 años. Para esto, se presenta una pregunta de respuesta múltiple cuyo registro de la información se realiza mediante el símbolo ✓, que equivale a una respuesta de tipo sí. Luego, en caso de que haya marcado cualquiera de las opciones entre la 3 y la 7, deberá especificar el número de abuelos, abuelas, hermanos, otros parientes y otros no parientes.

A diferencia de esto, para las alternativas 3, 4, 5, 6, 7, la aplicación del **cuestionario en papel** permitirá registrar inmediatamente el número, sin la necesidad de asignar códigos previamente a la situación de vivir con dichas personas o no. Es decir, se asume que al especificar el número ya implica que sí vivió con dicha persona a los 15 años.

Nota: Es muy importante que al momento de llenar la planilla **se registren los números 0** en caso de que el entrevistado reporte no haber vivido con las personas (o en el lugar) que se señala, ya que cualquier espacio en blanco será interpretado como sin información.

x8a. Antes de que Ud. cumpliera 15 años, su padre trabajó la mayor parte de tiempo como:

- **x8b. Antes de que Ud. cumpliera 15 años, su madre trabajó la mayor parte de tiempo como:**

Esta pregunta está dirigida a conocer, la posición ocupacional que tuvieron los padres del individuo. sus padres la mayor parte del tiempo durante su infancia. Se debe reportar la posición ocupacional más frecuente que tuvo tanto el padre como la madre hasta el momento en que la persona cumplió 15 años.

Por ejemplo: Si una persona menciona que su padre trabajó unos años como patrón o empleador y luego fue empleado u obrero, se le debe preguntar a esa persona que edad tenía cuando se produjo el cambio en la ocupación de su padre. Si el cambio tuvo lugar hasta sus 7 años, se debe registrar la posición ocupacional del padre después del cambio (es decir, obrero o empleado). Si, al contrario, el cambio ocurrió después de que la persona cumplió 8 años, se debe registrar la posición ocupacional del padre antes del cambio (es decir, patrón o empleador).

En caso de que el entrevistado manifieste que hasta el momento en que cumplió los 15 años, su padre o madre trabajó exactamente la mitad del tiempo en cierta ocupación y la otra mitad en una ocupación diferente, registre sólo la posición ocupacional de la primera ocupación, es decir la que el padre o madre tuvo durante los primeros años de vida del hijo (en el ejemplo anterior sería patrón o empleador)

Nota: En el **único** caso de que una persona manifieste no haber vivido con su padre, madre o ninguno de ellos durante su infancia, pero que alguna(s) de las personas con las que vivía representó la figura paterna, materna o ambas en esa etapa, consigne la información de empleo de esa(s) personas(s).

Si la persona no vivió con su padre, madre o ninguno de ellos, pero declara que ninguna otra persona representó dicho(s) rol(es) durante su infancia, reporte de todas formas la posición ocupacional de los padres en caso de que la recuerde y omita la respuesta en caso de que no la recuerde.

Las categorías ocupacionales son casi idénticas a las expuestas anteriormente en el Módulo de Empleo, en la pregunta o22. Las novedades son:

- Se agrega el código 7, No trabajaba.
- Se desagrega la opción Patrón o Empleador según número de empleados que tenían a su cargo.

Si tiene dudas o no recuerda, vuelva a revisar la pregunta **o22 del Módulo de Empleo** para las categorías ocupacionales y la **o15** del mismo módulo.

- **x9a. ¿Cuál fue el máximo nivel educacional que completó su padre?**
- **x9b. ¿Cuál fue el máximo nivel educacional que completó su madre?**

Para ambas preguntas, registre el tipo de curso al que corresponde el máximo nivel educacional obtenido por sus padres. Para esto, guíese por las recomendaciones expuestas anteriormente en el **Módulo de Educación**.

Modulo programas estatales

Este modulo se aplica solo a mayores de 18 años

- **x10a. En noviembre de 2007 ¿Estaba inscrito, postulando, ha postulado o piensa inscribirse para postular en los próximos meses a algunos de los siguientes programas habitacionales?**

Formule esta pregunta a todos los miembros del hogar de 18 y más años. Con esta pregunta se desea pesquisar a las personas mayores de 18 años que están inscritos en algún programa habitacional de gobierno o tienen intenciones de hacerlo. En caso de que el entrevistado declare sí, debe registrar alguno de los códigos entre el 1 y el 12 a partir de las consideraciones que se exponen a continuación.

Los programas habitacionales se refieren a las viviendas o a los subsidios que entrega el Gobierno a través del Ministerio de Vivienda o de las municipalidades, a personas que desean adquirir una vivienda, siempre que cumplan con algunos requisitos. Los programas habitacionales se detallaron en el Cuestionario de Hogares en el módulo de Vivienda (v10). Le recomendamos que siempre tenga a mano la descripción de estos programas ya que no siempre son fáciles de explicar.

Algunas consideraciones relevantes a tener en cuenta para registrar los diversos estados relacionados con la postulación a programas.

| | |
|--|---|
| Postulante | <p>Aquella persona que formalizó su demanda para un Programa específico en un Llamado a postulación del SERVIU (de una fecha determinada) para la asignación de viviendas o subsidios. Para ello, entregó los antecedentes requeridos en el SERVIU o en algunos casos en la Municipalidad, firmando los documentos asociados a dicha postulación.</p> <p>Para los distintos programas habitacionales del MINVU, los postulantes se inscriben previamente en un Registro del SERVIU, y postulan formalmente a la asignación de una vivienda o subsidio cuando les interesan las condiciones que ofrece un determinado Llamado, o bien, cuando decidan postular como parte de un proyecto habitacional en conjunto con otras familias.</p> <p>Si las personas han postulado más de una vez a algún programa de vivienda, la respuesta relativa al programa específico debe referirse a la última postulación.</p> |
| Sin intención de postular o suspendidos | <p>A las personas que han suspendido el ahorro o que tienen ahorros incompletos, se les debe asignar el código 13 "No está inscrito". Lo mismo para aquellas personas que tienen libreta de ahorro para la vivienda, pero no tienen intención de postular a alguno de estos programas.</p> |
| No inscrito o postulando | <p>En los casos en que el encuestado declara no estar inscrito o postulando, o bien cuando declara estar absolutamente seguro del programa al que postula o piensa postular, no es necesario leerle la descripción de los programas existentes. En todas las otras se le debe leer la descripción de los programas existentes.</p> |

En aquellos casos donde el entrevistado declara **NO** estar inscrito postulando, o no ha postulado o no piensa inscribirse para postular en los próximos meses a algún programa habitacional, registre el código 13, No está inscrito ni piensa inscribirse, y luego formule la pregunta **x10b. ¿Por qué no esta inscrito para postular a un programa habitacional?**

Información de contacto

La Información de Contacto, son datos son de mucha relevancia para la proyección de la encuesta en el tiempo, por tanto las preguntas de este modulo se formulan a todos los encuestados.

Siguiendo las recomendaciones expuestas anteriormente, incorpore las siguientes consideraciones:

Sea particularmente cuidadoso en registrar esta información, pues esta nos permitirá ubicar a la persona el próximo año.

Para las preguntas sobre RUT recálquele al entrevistado que este dato es confidencial sobretodo en caso de negativa a responder. Por otra parte, si existen problemas para recordar con exactitud el número, solicite apoyo en documentos donde pueda aparecer. Recuerde que lo que se pide es el dato exacto.

IV. Cuestionario de Menores

Este cuestionario se aplica a cada miembro de 15 años o menos que exista en el hogar encuestado. Sin embargo debe ser respondido por el tutor de éste.

Debe cargar el cuestionario de menores en la PDA tantas veces como menores hayan en el hogar, y de esta manera, similar a como lo hace para el cuestionario individual, registrar los datos de cada menor de manera independiente a los demás menores, aunque el tutor o informante sea el mismo.

Módulo Identificación

Una vez cargado el Cuestionario de Menores en la PDA, se encontrará automáticamente en la sección *Parámetros de la Encuesta*, donde debe ingresar el identificador de cada menor al que le aplicara la encuesta.

Si tiene dudas, vuelva a revisar el capítulo *Orientaciones Generales para la aplicación de los cuestionarios en PDA*, en el ítem *Cuestionario de Menores*.

- Una vez registrada esta información, deberá ingresar nuevamente el **folio del hogar** según Formulario de Seguimiento, el **orden del hogar y el dígito verificador**.
- **Id4. Nombre del individuo.**
Indique nombre de pila del menor.

Quien responde

- **q4. Relación de parentesco del informante con el menor.**
- **q4e. especifique** En caso que el parentesco del informante con el menor no aparezca en las opciones de la pregunta anterior, usted debe especificar el parentesco.
- **q1. Nombre del informante**
- **q2. Número de orden del informante** según formulario de seguimiento.

Modulo residente (R)

- **r2. Edad actual.**

Registre la edad del menor en años cumplidos *efectivamente*, en caso que estos sean menores de un año, registre 0.

A continuación revisaremos preguntas que requieren de atención particular al momento de registrar los códigos. Algunas de las preguntas del cuestionario ya fueron revisadas anteriormente (cuestionario individual), por lo que en esos casos usted debe referirse a este.

Módulo Educación

- **e2a.**
- **e2b.**

Para responde estas pregunta tenga presente a las personas y/o lugares donde el menor permanece la mayor parte del tiempo. En caso de que en cualquiera de las dos preguntas el entrevistado declara la opción otro (código 11), y especifique la persona y/o lugar en la pregunta→**e2ae; e2be**

▪ **e4t. ¿Cual es el último tipo de estudio que había aprobado?**

De manera de hacer pertinentes las opciones de respuestas a las consideraciones etareas del Cuestionario de Menores, los tipos de estudios por los que se preguntan corresponden a algunos de los tipos revisados en la pregunta e6t del Módulo de Educación del Cuestionario Individual. Antes de listar dichos tipos, le recomendamos volver a revisar ese módulo en caso de que tenga dudas.

Tipo de estudios:

1. Educación Preescolar o Parvularia
2. Educación Básica
3. Escuela Especial (Diferencial)
4. Educación Media Científico-Humanística
5. Educación Media Técnica Profesional
6. Ninguno → pase e5.

En el caso de la Educación Preescolar o Educación parvularia, tenga en cuenta lo siguiente:

| | |
|--|--|
| Educación Preescolar o Educación Parvularia | <p>Asigne el código 1 cuando la persona haya estudiado en alguno de los siguientes establecimientos que imparten educación preescolar o Parvularia cualquiera sea la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa especial infantil ▪ Sala Cuna Este nivel atiende a niños menores de 2 años. ▪ Jardín Infantil Incluye los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Medio: Nivel de Jardín infantil que se imparte a niños de 2 a 4 años y 11 meses. ▪ Nivel Transición: Nivel de Jardín Infantil que se imparte a niños de 5 a 6 años. En las Escuelas de Educación Básica Municipales, Particulares Subvencionadas y Particulares no Subvencionadas, también se denomina Kinder. |
|--|--|

Respecto del registro de los cursos, anote siempre el número tanto del último curso como del que asiste actualmente.

▪ **e4c. ¿Cual es el último curso que habría aprobado?**

Registre el número del curso, por ejemplo si el menor cursa octavo básico, registre un 8.

▪ **e8. ¿Cual era la dependencia administrativa del establecimiento?**

Para esta pregunta tenga en cuenta la clasificación que se le presentó en el apartado referente, en el modulo educación del cuestionario Individual.

En el caso de la Educación Preescolar, tome en cuenta lo siguiente:

| | |
|----------------|---|
| JUNJI | Asigne este código a quienes estudian en establecimientos preescolares pertenecientes a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Incluya Programas Especiales No Convencionales de <u>JUNJI</u> . |
| INTEGRA | Asigne este código a quienes estudian en establecimientos preescolares pertenecientes a la Fundación Nacional para el Desarrollo Integral del Menor. Incluya Programa Especial No Convencional de <u>INTEGRA</u> “Jardines Comunitarios”. |

| | |
|--|---|
| Jardín infantil o sala cuna del trabajo de la madre o del padre | Asigne este código a quienes estudian en establecimientos preescolares pertenecientes a las Instituciones en que trabaja la madre o el padre. |
|--|---|

Modulo empleo

Las preguntas siguientes orientadas a identificar casos en los que personas **menores de 15 años y mayores de 5 años trabajan**.

Otros ingresos (A todos)

▪ **y15. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿Recibió ingresos por?**

Los ingresos tales como pensiones de alimento y dineros aportados por familiares ajenos al hogar, ya sea que residan o no en el país correspondientes a transacciones entre personas naturales, deben registrarse en los ingresos del administrador del aporte. Por tanto en caso que un menor reciba pensión de alimento u otros aportes en dinero, este monto debe **registrarse siempre a favor del administrador de ese dinero** y no directamente al menor.

▪ **y15b. En promedio ¿Cuanto recibió cada uno de estos meses?**

Recuerde que para calcular el promedio del monto recibido, debe considerar solo los meses en que efectivamente recibió el aporte.

Modulo salud

▪ **S1a. ¿A que sistema de salud pertenecía en noviembre de 2007?**

Registre el código correspondiente usando las mismas consideraciones que la pregunta s1a. Del Módulo de Salud del Cuestionario Individual. Si tiene dudas o no las recuerda, le sugerimos volver a repasarlas.

Recuerde solicitar documentos y la tarjeta de afiliación del respectivo sistema de salud, en caso que el informante no este seguro de la respuesta.

▪ **S3. En noviembre de 2007, ¿Cuál era su estado nutricional? Indicar ultimo diagnostico antes de noviembre de 2007.**

La información debe obtenerla, lo más actualizada posible, directamente del Carné de Control del Niño Sano (solicitarlo). En caso contrario, registre el dato de acuerdo a la información que brinda la persona entrevistada.

En general, los diversos estados nutricionales se registran en el Carné de Control, página 5, columna 3, titulada "Estado nutricional", de la siguiente manera y de acuerdo a la norma de diagnóstico nutricional integrado:

Normal
 Riesgo de desnutrir (- 1 DE)
 Desnutrición (- 2 DE)
 Sobrepeso (+ 1 DE)
 Obeso (+ 2 DE)

Nota: DE significa desviación estándar. Es un término estadístico.

1. *Normal*

Asigne este código cuando el niño no presenta ningún grado de desnutrición, de acuerdo con el último control consignado dentro del período de referencia.

2. *En riesgo de desnutrición o bajo peso*

Observatorio Social Universidad Alberto Hurtado – informa@osuah.cl – www.osuah.cl
 Almirante Barroso 37– Santiago Centro. Teléfono (56-2) 698-7013. Fax: (56-2) 692-0360

Asigne este código al niño o niña que presenta algún riesgo de desnutrición en el último control consignado en el período de referencia. (- 1DE)

Se refiere a quienes sin llegar a estar desnutridos no han subido de peso lo suficiente, comparado con el control anterior (según normas del Ministerio de Salud o diagnóstico del médico) o a aquéllos que presentaron algún grado de desnutrición en alguno de los tres controles previos al último registrado, aunque ya se haya recuperado.

3. *Desnutrición*

Asigne este código al niño o niña que presenta desnutrición en el último control registrado en el período de seis meses según orientación del MINSAL (diagnóstico integrado) registrada en el Carné de Control del Niño Sano.

4. *Sobre peso*

Asigne este código al niño o niña que presenta sobrepeso en el último control consignado en el período de referencia, según orientación del MINSAL (diagnóstico integrado) registrado en el Carné de Control del Niño Sano.

5. *Obesidad*

Asigne este código cuando el niño presenta obesidad en el último control consignado en el período de referencia, según orientación del MINSAL (diagnóstico integrado) registrado en el Carné de Control del Niño Sano.

6. *No sabe.*

Asigne este código en el caso que el informante desconozca el estado nutricional del niño, no se cuente con carné de control en ese momento o el último registro en el carné sea anterior a los últimos 6 meses.

▪ **S3b. Entre diciembre de 2006 y noviembre de 2007 ¿Se realizó el control del niño sano?**

1. Si → pase a s9a.

Asigne este código a los niños **menores de 6 años** que recibieron un control programado por estar inscritos en el consultorio, y estar bajo control de crecimiento y desarrollo en el programa del niño, sin necesidad de estar enfermos. Asigne este código a los niños menores de 6 años que recibieron un control en un centro médico privado o por parte de un médico particular para acompañar su crecimiento y desarrollo, sin necesidad de estar enfermos.

2. No

Discapacidad

Las preguntas sobre discapacidad en el Cuestionario de Menores están sujetas a las mismas recomendaciones que en el cuestionario Individual, por lo tanto en caso de dudas lo invitamos a leerlo.

Etnia

Revise las preguntas x1, x2 y x3 de dicho cuestionario si requiere información para realizar la asignación de códigos.

Migración

Este modulo busca registrar el movimiento geográfico del menor a lo largo de su vida, por lo tanto usted debe ser muy preciso en registrar aquellas preguntas que necesiten especificación.

**Seguros de contar con su COMPROMISO de trabajar por el éxito de la Aplicación de este instrumento,
que va en Beneficio de mejorar la Calidad de vida de muchas personas**

Gracias y éxito en esta gran tarea

ANEXOS

UNIVERSIDADES PERTENECINTES AL CONSEJO DE RECTORES

1. Pontificia Universidad Católica de Chile
2. Universidad Arturo Prat
3. Universidad Austral de Chile
4. Universidad Católica de Temuco
5. Universidad Católica de Valparaíso
6. Universidad Católica de la Santísima Concepción
7. Universidad Católica del Maule
8. Universidad Católica del Norte
9. Universidad de Antofagasta
10. Universidad de Atacama
11. Universidad de Concepción
12. Universidad de Chile
13. Universidad de La Serena
14. Universidad de La Frontera
15. Universidad de Los Lagos
16. Universidad de Magallanes
17. Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación
18. Universidad de Santiago de Chile
19. Universidad de Talca
20. Universidad de Tarapacá
21. Universidad de Valparaíso
22. Universidad del Bío-Bío
23. Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación
24. Universidad Técnica Federico Santa María
25. Universidad Tecnológica Metropolitana

PREGUNTAS FRECUENTES DEL TRABAJO EN TERRENO

▪ **Si en una vivienda rechazan responder la encuesta, ¿Que hacer?**

Si en una vivienda rechazan contestar la encuesta, el usted debe entregar la carta de presentación junto al folleto explicativo, que siempre debe entregar en los hogares a entrevistar. Este último debe entregado personalmente al miembro del hogar que lo haya atendido y dar aviso oportuno a su jefe de grupo.

Si en una vivienda rechazan contestar la encuesta en ESE MOMENTO, usted debe acordar con el jefe de hogar la opción de volver a visitarlo en otro momento.

En caso que no haya un miembro presente, usted debe volver a la vivienda mínimo tres veces, en horarios difentes, antes de de poder realizar el cuestionario Proxy referente a ese miembro.

▪ **Si en una vivienda no hay nadie en el momento de la visita ¿Cuantas veces es necesario volver?**

Cuando se visita una vivienda y en esta no hay nadie, usted debe volver al menos tres veces a la dirección, además de indagar en sus alrededores si el hogar buscado efectivamente vive allí. (Ver “Búsqueda de hogares perdidos”).

▪ **Si estoy en medio de la aplicación de un cuestionario en PDA y se me acaba la batería ¿Que debo hacer?**

Usted debe cargar la batería de su PDA siempre antes de aplicar una nueva encuesta (La carga de la batería dura aproximadamente 3 horas). Sin embargo si le ocurre un imprevisto como este, debe solicitar conectar la PDA mediante el cargador a la electricidad, y si esto no es posible, debe aplicar el cuestionario en papel, comenzando en la pregunta en que tuvo problemas. La PDA guarda automáticamente las respuestas que ha registrado y luego podrá traspasar esa información a la PDA volviendo a poner el número del Folio 2006.

▪ **¿Que pasa si la PDA se queda “pegada” mientras estoy aplicando un cuestionario?**

En este caso usted deberá reiniciar la PDA, no se preocupe por los datos que ya ha registrado, pues estos quedan guardados. Debe volver a entrar al cuestionario que estaba aplicando, e ingresar el folio de éste, así de manera automática, la PDA lo referirá hasta la última pregunta registrada.

▪ Es importante que antes de aplicar un cuestionario en la PDA tenga apagada cualquier otra aplicación, de lo contrario ésta retarda su funcionamiento. La ruta para apagar las demás aplicaciones es: Inicio (icono Windows) → Configuración → Sistema → Memoria → En ejecución → Detener todos → OK → Salir.

▪ Es muy importante fijarse bien al momento de manipular la PDA de no prenderla accidentalmente, pues si la PDA pasa varios días encendida y se descarga totalmente pierde TODA la información que ha guardado hasta el momento.

▪ Para practicar la aplicación de los cuestionarios mediante PDA usted puede utilizar cualquier número de folio entre 1 y 999,. de esta manera evitara que estas encuestas de práctica sean confundidas con las que tiene que aplicar realmente.

▪ Al momento de cargar su PDA, cerciórese que esta se esté efectivamente cargando. La luz que indica carga en curso debe estar prendida.

2. Instrucciones generales para el uso de la PDA



La PDA (PocketPC) es una herramienta introducida recientemente en el área de realización de encuestas dados los altos beneficios que reporta. Mediante la introducción de los cuestionarios en la PDA, el encuestador puede ir introduciendo los datos de manera sencilla sin preocuparse de los universos o saltos, lo cual implica un ahorro de tiempo ya que el encuestador no deberá volver a páginas atrás para consultar un dato y en función de él hacer algunas preguntas. La PDA permite hacer esto de manera automática de modo que, por ejemplo, si el encuestado se encuentra inactivo, automáticamente la PDA registrará esta información y se saltará las preguntas dirigidas sólo a las personas ocupadas. La PDA no sólo facilita la tarea del encuestador sino también puede aumentar la motivación y disposición del encuestado a responder las preguntas por su interés en el novedoso aparato.

A continuación se presentan algunas instrucciones básicas del uso de la PDA que son necesarias que conozca para realizar la encuesta. Es importante que los encuestadores no utilicen otras funciones de la PDA distintas a las que acá se describen de modo de mantener el rendimiento óptimo de la memoria del aparato

Encendido y apagado:

La PDA se enciende y apaga apretando un botón que se encuentra por el costado de la máquina (botón señalado por la flecha roja). Si el aparato, estando prendido, no ha sido utilizado por unos cuantos minutos, se apagará el brillo de la pantalla. Si durante los siguientes minutos tampoco es utilizada, la máquina se apagará. Una vez que vuelva a ocuparla, enciéndala siguiendo las instrucciones anteriores.



Lápiz de manejo de la PDA:

La PDA funciona mediante el contacto de un delgado lápiz en la pantalla frontal del aparato. Este lápiz viene con la PDA y se lo puede encontrar al lado del botón de encendido (flecha azul), sin embargo, sólo se ve su superficie punteada. Para extraerlo se debe empujar la superficie punteada suavemente hacia arriba.

Cargado de la batería:

Es importante que el encuestador revise la batería de la PDA antes aplicar la encuesta de modo que ésta no se pacabe mientras la encuesta se este realizando y se deba realizar otra visita. Para cargar la batería, se conecta el cargador suministrado por el jefe de grupo al orificio que se encuentra en el costado inferior de la máquina, como se observa en la figura. NO se debe utilizar otro cargador distinto de aquel suministrado por el Jefe de Grupo.



UTILIZACIÓN DE LA PDA PARA REALIZAR LA ENCUESTA:

Paso 1: Inicio

Para empezar a trabajar con la encuesta en PDA debe presionarse el icono de inicio con el lápiz (señalado por la flecha). Con ello se desplegará un menú que contiene las diferentes opciones de trabajo.

Paso 2: menú y selección del cuestionario

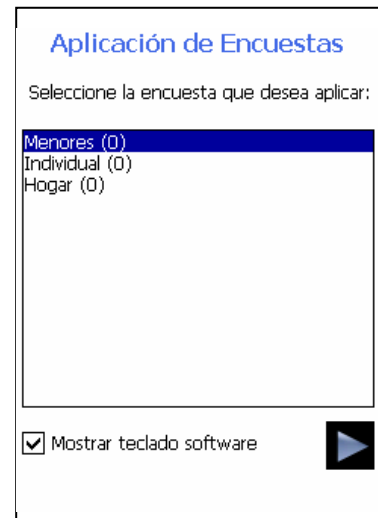
En la figura se muestra el ejemplo en que entre las opciones del menú desplegado aparecía con el logo de la UAH . Esta aplicación corresponderá a los 3 tipos de cuestionarios de la Encuesta Panel Casen 2007. Para entrar a la encuesta, es necesario presionar con el lápiz este icono y la encuesta se empezará a cargar en la pantalla. Esto puede tardar un par de segundos.



Paso 3: Aplicación de la encuesta

Luego de esa selección aparecerá en la pantalla las 3 alternativas de cuestionarios: "Hogar", "Individual" y "Menor".

Con el lápiz debe pulsar sobre el tipo de cuestionario que desea aplicar. Y luego pulse la flecha en la parte inferior-derecha de la pantalla. Inmediatamente saldrá un cuadro que dice: " está seguro que desea aplicar el cuestionario x? Para aceptar pulse con el lápiz el cuadro que dice "Si". Y luego podrá comenzar con la encuesta.



Paso 4: Llenado del Cuestionario

En las páginas 24, 25 y 26 de este mismo manual se describe la forma en que se deberán responder las preguntas que muestran las imágenes que aparecen a continuación.

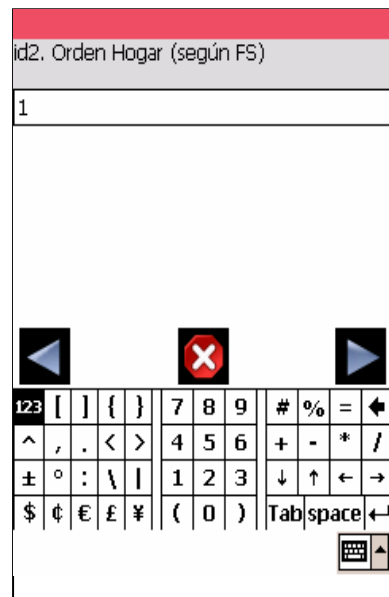
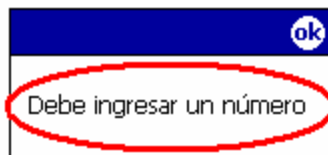
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|-----------|-------|-------|---|-----------|-------|---------|--|--|---------|-------|---------|--|--|------------|-------|-----------|---|--|--|-----|---------|-------|-------|---|-----------|-------|---------|--|--|---------|-------|---------|--|--|------------|-------|-----------|---|--|--|-----|---------|-------|-------|---|-----------|-------|---------|--|--|---------|-------|---------|--|--|------------|-------|-----------|---|--|
| <p>Parámetros de la Encuesta</p> <p>Identificador : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="X"/> <input type="button" value="▶"/></p> <table border="1"> <tr><td>123</td><td>[] { }</td><td>7 8 9</td><td># % =</td><td>←</td></tr> <tr><td>^ , . < ></td><td>4 5 6</td><td>+ - * /</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>± ° : \ </td><td>1 2 3</td><td>↓ ↑ ← →</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>\$ ¢ € £ ¥</td><td>(0)</td><td>Tab space</td><td>←</td><td></td></tr> </table> | 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | | <p>id1. Folio 2006 (según FS)</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p><input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="▶"/></p> <table border="1"> <tr><td>123</td><td>[] { }</td><td>7 8 9</td><td># % =</td><td>←</td></tr> <tr><td>^ , . < ></td><td>4 5 6</td><td>+ - * /</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>± ° : \ </td><td>1 2 3</td><td>↓ ↑ ← →</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>\$ ¢ € £ ¥</td><td>(0)</td><td>Tab space</td><td>←</td><td></td></tr> </table> | 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | | <p>id2. Orden Hogar (según FS)</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="▶"/></p> <table border="1"> <tr><td>123</td><td>[] { }</td><td>7 8 9</td><td># % =</td><td>←</td></tr> <tr><td>^ , . < ></td><td>4 5 6</td><td>+ - * /</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>± ° : \ </td><td>1 2 3</td><td>↓ ↑ ← →</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>\$ ¢ € £ ¥</td><td>(0)</td><td>Tab space</td><td>←</td><td></td></tr> </table> | 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | |
| 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 | [] { } | 7 8 9 | # % = | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ^ , . < > | 4 5 6 | + - * / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ± ° : \ | 1 2 3 | ↓ ↑ ← → | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ ¢ € £ ¥ | (0) | Tab space | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- A lo largo del cuestionario el encuestador se irá encontrando con preguntas en diferentes formatos, que deben ser contestadas de diferentes formas. A continuación se ofrece una explicación para cada uno de los tipos de preguntas que contiene el cuestionario.

- Preguntas Numéricas:

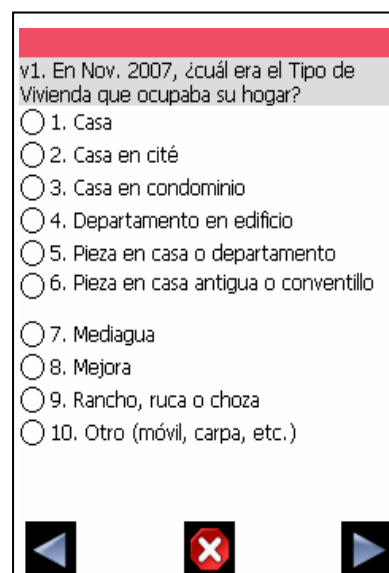
Ciertas preguntas, como por ejemplo, la pregunta por la edad de la persona, son numéricas, es decir, que sólo aceptan números como respuesta. Para estos casos se debe utilizar el teclado numérico que aparece en la parte inferior de la pantalla. Si en vez del teclado numérico aparece el teclado de letras, se debe pulsar el símbolo:

Recuadros que no dejan cometer errores como este aparecerán cada vez que la PDA encuentre un error, por ejemplo, se responden menos alternativas que las que corresponden, se dejan preguntas sin contestar, etc. El cuadro indicará el error, de modo que el encuestador pueda corregirlo. Para cerrar estos recuadros y continuar con la encuesta se debe pulsar el círculo que dice "OK".



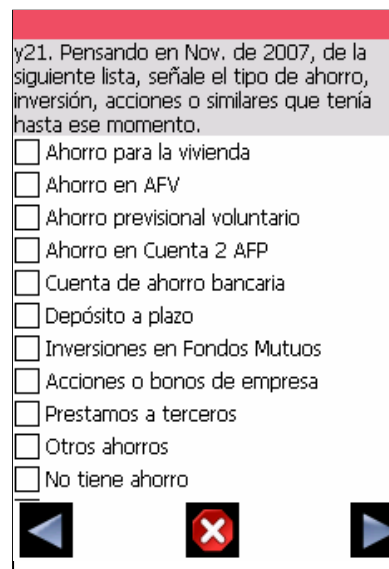
- Preguntas de Respuesta Única:

Estas preguntas solo permiten seleccionar una de las alternativas que aparecen en pantalla. Las opciones de este tipo de preguntas tienen forma circular como se ve en la imagen. No es necesario presionar la flecha que aparece en el costado inferior derecho para poder avanzar, ya que **avanza automáticamente**.



- Preguntas de Respuestas Múltiples:

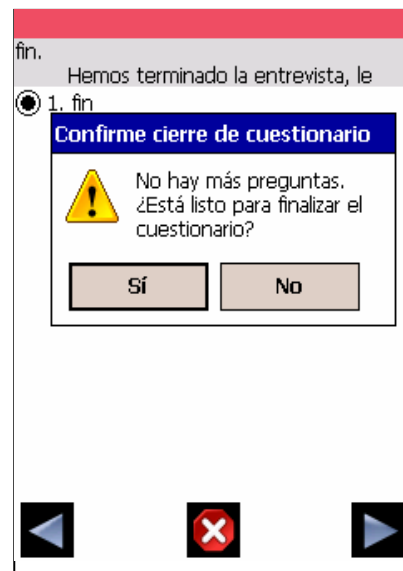
Estas preguntas pueden tener más de una respuesta, por lo tanto se debe marcar al menos una de las opciones o más si es que hubiese varias respuestas. Las opciones de este tipo de preguntas son de forma cuadrada como se ve en la imagen. Luego se seleccionar las opciones necesarias se debe presionar la flecha en el costado inferior derecho. **No avanza automáticamente**.



Nota: observar el enunciado de la pregunta ya que hay indicaciones sobre la especificidad de la pregunta. Por ejemplo: hay preguntas de respuesta múltiple que tienen un máximo de opciones para responder.

- Finalización de la Encuesta:

Después de haber realizado la encuesta aparecerá la imagen que se encuentra a su izquierda. Debe presionar con el lápiz en el cuadrado "sí", luego la pantalla se devolverá al principio de la encuesta que usted estaba realizando, donde le volverá a preguntar sobre el número identificador del cuestionario, folio y orden del hogar, para que así pueda empezar otra entrevista. Esto está hecho para agilizar el proceso de encuestaje, en especial en los cuestionarios Individual y Menor.



NOTA:

Tanto para el caso de las preguntas de Respuesta Única como de Respuesta Múltiple, si no alcanzan a salir todas las alternativas de respuesta en la pantalla, se pueden ver las inferiores desplazando con el lápiz la barra indicada por la flecha de la Figura 10.

En caso de que el espacio asignado para la pregunta no sea suficiente y, por lo tanto, no se alcanza a leer por entero, se puede ver completa manteniendo pulsado el lápiz sobre la pregunta, tras lo cual se desplegará el espacio asignado para ella y se podrá leer por completo. Una vez que el lápiz sea separado de la pantalla de la PDA, el espacio de la pregunta se reducirá a su porte original.