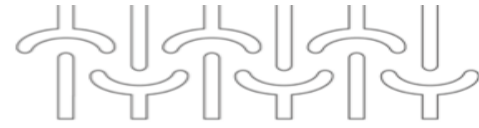


MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

ENCUESTA DE HÁBITOS, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES

EHLPRACC-2020

MANUAL DE ENCUESTADOR Y SUPERVISOR



Contenido

1.	Introducción	6
2.	Objetivos de la encuesta	7
2.1.	Objetivo general.....	7
2.2	Objetivos específicos.....	7
3.	Legislación estadística, obligatoriedad, confidencialidad y sanciones	7
4.	Capacitación	8
4.1.	Objetivos de la capacitación.....	8
CAPÍTULO I: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		9
5.	El encuestador: funciones, obligaciones, prohibiciones y sanciones	9
5.1	Funciones y obligaciones del encuestador/a.....	9
5.1.1	Antes de la entrevista.....	9
5.1.2	Durante de la entrevista	9
5.1.3	Después de la entrevista.....	10
5.2	Prohibiciones del encuestador/a:.....	10
5.3	Sanciones.....	10
5.4	Relación con el supervisor.....	10
5.5	Carga de trabajo del encuestador/a	11
6.	Supervisión	11
6.1	Objetivo de la supervisión.....	11
6.2	Ejes de supervisión.....	11
6.3	El supervisor.....	12
6.4	Funciones, obligaciones y actividades del supervisor/a.....	12
6.4.1	ANTES DE LA ENTREVISTA.....	12
6.4.2	DURANTE LA ENTREVISTA.....	14
6.4.3	DESPUÉS DE LA ENTREVISTA.....	15
6.5	Prohibiciones.....	16
6.6	Sanciones.....	16
6.7	Carga de trabajo del supervisor/a.....	16
7.	Materiales	17
CAPITULO 2: DEFINICIONES GENERALES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO		17
8.	Cartografía.....	17
8.1.	Divisiones estadísticas.....	18
9.	Edificio y vivienda	21
10.	Hogar e informantes	22



CAPÍTULO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO	22
11. Consideraciones generales para el levantamiento de información en tiempo de emergencia sanitaria	23
11.1 Conformación de equipos de trabajo.....	23
11.2 Medidas y normas técnicas del protocolo de seguridad.....	25
11.3 Procedimientos de logística de documentos técnicos.....	29
11.4 Procedimiento en caso de sintomatología o contagio de COVID-19.....	32
12. Levantamiento de información	33
FASE 1: Ubicación de la vivienda seleccionada - manejo de cartografía	33
12.1 Interpretación de planos	33
12.2 Manejo y utilización del plano censal y reconocimiento del sector censal amanzanado.....	34
12.3 Recorrido en el área amanzanada	35
12.4 Recorrido de pisos dentro de los edificios	36
12.5 División de edificios (casos especiales).....	36
FASE 2: Diligenciamiento de información - técnicas y procedimientos para garantizar la calidad	37
12.6 Script (guion) para el personal de campo	37
12.7 Técnicas para realizar la entrevista.....	38
12.7.1 Fase previa a la entrevista.....	38
12.7.2 Durante la entrevista	38
12.7.2.1 Procedimiento para obtener la información	39
12.7.2.2 Registro de la información.....	40
12.7.3 Finalización de la entrevista	40
12.8 Casos especiales.....	41
12.9 Calidad de la información	41
12.10 Esquema de flujo de información	42
CAPÍTULO 4: MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR/A	42
13. Documentos, formularios y auxiliares.....	42
CAPITULO 5: DEFINICIONES, ESTRUCTURA Y TIPO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN – FORMULARIO EHLPRACC	43
14. Definiciones generales.....	43
15. Estructura del formulario	46
16. Tipos, composición y flujos de preguntas	47
16.1 Tipo de preguntas	47
16.2 Composición de preguntas.....	49
16.3 Flujo de preguntas.....	50



CAPITULO 6: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	50
17. Información general (Carátula)	50
17.1 El informante	51
17.2 Periodo de referencia	¡Error! Marcador no definido.
17.3 Diligenciamiento.....	52
17.3.1 Número de formulario.....	52
17.3.2 Parte 1. Ubicación geográfica y muestral.....	52
17.3.2.1 Encuesta efectiva	53
17.3.3 Parte 2. Identificación y ubicación de la vivienda	58
17.3.4 Parte 3. Datos del informante del hogar.....	58
17.3.5 Parte 4. Resultado de la entrevista	59
17.3.6 Personal responsable	60
17.3.7 Observaciones de supervisión.....	60
18. SECCIÓN I. Registro de los miembros del hogar	60
18.1 El informante.....	61
18.2 Periodo de referencia.....	61
18.3 Objetivos.....	61
18.4 Definiciones.....	61
18.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 12)	63
19. SECCIÓN II. Hábitos lectores	74
19.1 Informante.....	74
19.2 Periodo de referencia.....	74
19.3 Objetivo	75
19.4 Definiciones.....	75
19.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 26)	75
20. SECCIÓN III. ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS CULTURALES	92
20.1 Informante.....	92
20.2 Periodo de referencia.....	92
20.3 Objetivo	92
20.4 Definiciones.....	92
20.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 3).....	93
21. SECCIÓN IV. PRÁCTICAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES	95
21.1 Informante.....	96
21.2 Periodo de referencia.....	96



21.3	Objetivo	96
21.4	Definiciones.....	96
21.5	Diligenciamiento (preguntas 1 a 8).....	96
22.	SECCIÓN V. Contenidos audiovisuales y medios de comunicación	102
22.1	Informante	103
22.2	Periodo de referencia.....	103
22.3	Objetivos.....	103
22.4	Diligenciamiento (preguntas 1 a 17)	103
23.	SECCIÓN VI. Datos del hogar	112
23.1	El informante.....	112
23.2	Periodo de referencia.....	112
23.3	Objetivo	112
23.4	Diligenciamiento	112
	Referencias	116



1. Introducción

El Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP), ente rector de la cultura en el Ecuador, mediante el Sistema Integral de Información Cultural¹ (SIIC) y el Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura² (PNPLL), ejecutará por primera vez la “Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales – EHLPRACC-2020”, a nivel nacional-provincial (excepto Galápagos), en las áreas urbano-rural, con una muestra de 15.492 viviendas.

Ecuador es uno de los pocos países de la región que no cuenta con una encuesta a hogares que permita analizar a profundidad los hábitos lectores, prácticas y consumos culturales. Por tal razón, la obtención de información estadística sobre estos aspectos culturales y patrimoniales del país, es de suma importancia ya que permitirá elaborar indicadores relacionados al ámbito cultural, con la finalidad de desarrollar políticas públicas que contribuyan a la ciudadanía en general.

La realización de esta operación estadística presenta algunos desafíos importantes, más aún en una situación de emergencia sanitaria causada por una pandemia del COVID 19, pero también es una oportunidad histórica para indagar cómo los hábitos de consumo cultural se han modificado en estos meses y cómo esta nueva normalidad ha tenido efectos positivos a la hora de consumir más producciones culturales.

Esta Encuesta formará parte de los esfuerzos realizados en los últimos años que buscan consolidar las estadísticas nacionales con altos estándares de calidad hacia una sociedad que requiere información en favor de su bienestar. El objetivo es mostrar las temáticas alrededor de las preferencias, hábitos y percepciones de los ecuatorianos respecto al arte, la cultura y el patrimonio. Esta investigación a hogares es inédita y multiplicadora ya que por cada hogar que visite el equipo de encuestadores tendremos los datos de todos los integrantes de la familia: desde los más chicos, los jóvenes, los adultos y adultos mayores.

El presente manual está dirigido a encuestadores y supervisores y sirve como apoyo para el proceso de crítica, codificación, digitación y validación, siendo el principal responsable el/la encuestador/a, debido a que el éxito de la Encuesta depende del correcto diligenciamiento de la información en campo. Es el material básico del curso de capacitación que realizará todo el personal vinculado a la investigación, donde se explicará de forma amplia y detallada su contenido y posteriormente se realizará la respectiva evaluación, antes del levantamiento.

El contenido del manual se presenta de la siguiente manera: objetivos, legislación estadística, obligatoriedad, confidencialidad y sanciones, capacitación, recursos humanos y materiales, definiciones generales relacionadas a la Encuesta y procedimiento para el operativo de campo, materiales del encuestador, definiciones, estructura y tipo de preguntas del instrumento de recolección, así como las instrucciones básicas y correcto diligenciamiento de cada sección del formulario de la Encuesta.

La información que se registre en los formularios de levantamiento, tiene carácter estrictamente confidencial y solo podrá ser utilizada para orientar las políticas sociales del Gobierno. Por tanto, las

¹ Sistema Integral de Información Cultural (SIIC), tiene como objetivo recopilar, sintetizar, difundir y poner en valor la información del ámbito cultural y patrimonial. Es gestionado, administrado y custodiado por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

² El Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura del Ecuador (PNPLL), fundamentado en una política pública tiene por objetivo fomentar y estimular la lectura en el Ecuador.



personas que se vinculen al proyecto deben asumir el trabajo con gran responsabilidad, conscientes de la delicada tarea de obtener información actualizada, confiable y veraz.

2. Objetivos de la encuesta

2.1. Objetivo general

Generar información sobre los hábitos, prácticas y consumos culturales en la población ecuatoriana, mediante la ejecución de la *Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales*, para proporcionar insumos al Sistema Nacional de Cultura³ que permitan el análisis y formulación de políticas públicas del sector cultural.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar los hábitos de lectura, comportamientos, preferencias y distribución del tiempo en los hogares ecuatorianos respecto al acceso, práctica y consumo de actividades, eventos, espacios, bienes y servicios culturales, así como el uso de medios de comunicación y contenidos audiovisuales.
- Construir una línea base de información cultural como insumo para el seguimiento y evaluación de la política pública cultural a nivel nacional y provincial.

3. Legislación estadística, obligatoriedad, confidencialidad y sanciones

El Ministerio de Cultura y Patrimonio forma parte del Sistema Estadístico Nacional (SEN) desde mayo del 2015, año en el que se incluyó a la *Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales* al Programa Nacional de Estadística, por tanto, está sujeto a la “Ley de Estadística” publicada en el Registro oficial No. 82, del 7 de mayo de 1976.

En este sentido, conforme lo establece el artículo 15 de este cuerpo legal, la Operación Estadística a cargo del MCyP, debe cumplir con las siguientes obligaciones establecidas para su ejecución:

“a) presentar al Instituto Nacional de Estadística y Censos los proyectos de investigaciones estadísticas con sus respectivos informes, metodologías, estimaciones presupuestarias y el calendario de Trabajos, para formular el Programa Nacional de Estadística;

b) participar activamente en la coordinación y formulación del Programa Nacional de Estadística;

c) realizar cada una de las fases del proceso de investigación estadística que les corresponda, de acuerdo al Programa Nacional de Estadística, y remitir oportunamente sus resultados al Instituto;

d) solicitar o proporcionar, según el caso, al Instituto, la asistencia técnica que se requiera para labores especiales de tipo estadístico; y,

e) las demás señaladas en esta Ley y sus reglamentos.”

³ Sistema Nacional de Cultura: es el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional.



Y, aplicar los criterios de obligatoriedad, confidencialidad y sanciones establecidos en la misma Ley para efecto de garantizar el desarrollo adecuado de la Encuesta, y la recolección de la información en el tiempo y en las condiciones planteadas para dicha investigación.

Obligatoriedad de suministrar datos al SEN: *"Art. 20.- Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes, o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal."*

Confidencialidad de la información: *"Art. 21.- Los datos individuales que se obtengan para efecto de Estadística y Censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal".*

"Sólo se darán a conocer resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y en general, los datos impersonales".

De las sanciones: *"Art. 25. Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada".*

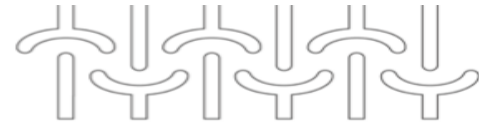
"De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público".

4. Capacitación

Es un mecanismo necesario para el desarrollo óptimo de la Encuesta. Se debe llevar a cabo durante la planificación del trabajo de campo, las personas que deben ser capacitadas para este proyecto son: encuestadores, supervisores, crítico-codificadores, digitadores y validadores, con la finalidad que la información, instrucción y procedimiento de la Encuesta sea clara para la obtención de datos; porque de su eficiencia dependerán las etapas subsiguientes y la calidad de los datos.

4.1. Objetivos de la capacitación

- Dotar de herramientas e instrumentos necesarios al personal a cargo del levantamiento y procesamiento de información, a fin de que el proceso cumpla con los requerimientos en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- Garantizar el correcto diligenciamiento de los instrumentos para el levantamiento de información (formulario, manuales, cartografía, etc.), mediante la socialización y explicación detallada para el fácil manejo de temáticas que aborda la Encuesta.
- Asegurar que los encuestadores y supervisores seleccionados manejen adecuadamente la cartografía, y el procedimiento para el desplazamiento a los sectores en cada provincia según la distribución de la muestra.



CAPÍTULO I: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5. El encuestador: funciones, obligaciones, prohibiciones y sanciones

Los resultados que se obtengan en la Encuesta, calidad de la información y precisión, dependen del desempeño del encuestador/a. Siendo su trabajo uno de los más importantes dentro del proceso de ejecución, se establecen los siguientes lineamientos que serán de cumplimiento obligatorio de los encuestadores y el resto de personal vinculado a este proyecto. Las directrices están basadas en los manuales elaborados por el INEC para encuestas a hogares, así como en estándares internacionales establecidos para este tipo de investigaciones.

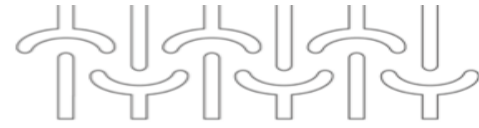
5.1 Funciones y obligaciones del encuestador/a

5.1.1 Antes de la entrevista

- Asistir puntualmente a todas las reuniones o capacitaciones, convocadas por el responsable a cargo de la coordinación;
- Estudiar el manual de forma completa y detallada para que se familiarice con la Encuesta y sus definiciones generales;
- Planificar una ruta de trabajo y asistir puntualmente a los hogares seleccionados;
- Preparar el material que va a utilizar antes de salir a campo (llenar la carátula de los formularios con los datos respectivos de ubicación geográfica e identificación y ubicación de la vivienda y código del conglomerado), incluyendo el presente manual para cumplir con las instrucciones contenidas en él;
- Llevar a todas las entrevistas los documentos que lo/la acreditan como encuestador/a del MCyP;
- Cumplir a cabalidad las instrucciones establecidas por el/la supervisor/a e informar sobre cualquier novedad que se presente durante el proceso;

5.1.2 Durante la entrevista

- Identificar las viviendas seleccionadas para obtener información de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en este manual;
- Identificar el hogar seleccionado, entrevistar a todos los miembros que conforman ese hogar y verificar que la persona a ser entrevistada cumpla con las características requeridas en el diseño muestral;
- Realizar visitas personales a cada hogar seleccionado y entrevistar a los informantes directos y calificados según sea el caso, acogiéndose de esta manera a la disposición de horarios de las personas a ser encuestadas;
- Efectuar las visitas que sean necesarias, para ubicar a los informantes directos establecidos en el diseño muestral;
- Las visitas a los hogares deben ser realizadas exclusivamente por el/la encuestador/a contratado/a, sin posibilidad de poder reasignar a un tercero esta responsabilidad;
- Mantener una conducta adecuada y respetuosa durante todo el trabajo de campo y especialmente durante la entrevista. Recordar que representa a una Institución específica y es la imagen visible del MCyP;
- Visitar las viviendas cumpliendo con las medidas y equipo necesario de bioseguridad, tomar en cuenta que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información;
- Llenar completamente el formulario, por lo que deberá revisar que toda la información proporcionada esté colocada de manera correcta y completa. Tener cuidado con la manipulación de los documentos, no realizar tachones, manchas y rasgos que dificulten la lectura de la información;



- Portar su credencial de encuestador siempre;

5.1.3 Después de la entrevista

- Terminada la entrevista en el hogar, el/la encuestador/a debe revisar y ordenar los formularios para ser entregados a su supervisor/a en la forma establecida, con las correcciones, verificaciones o re entrevistas que se requieran.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente todos los formularios diligenciados con la información completa y correcta;
- Una vez finalizadas las entrevistas establecidas, debe informar al supervisor/a y entregar toda la cartografía y formularios auxiliares;
- Estar dispuesto a realizar las debidas correcciones en los formularios si se llegarán a encontrar inconsistencias en cualquier etapa del proceso después del levantamiento.

5.2 Prohibiciones del encuestador/a:

- Alterar, ignorar, falsear y excluir la información u opiniones de los entrevistados;
- En ningún caso debe influir en las opiniones de las personas entrevistadas;
- Atemorizar, amenazar, sostener conversaciones de temas políticos, deportivos, religiosos o de cualquier índole con la persona entrevistada;
- Solicitar o recibir retribuciones de dinero por parte de la persona entrevistada;
- Designar a otra persona para que realice su trabajo, o pedir a una persona ajena al proceso que le acompañe a la entrevista;
- Difundir la información obtenida en la entrevista;
- Bajo ninguna circunstancia se puede cambiar arbitrariamente el hogar asignado para la aplicación de la Encuesta;
- Acudir a las entrevistas bajo efectos de sustancias estupefacientes.

5.3 Sanciones

De darse el caso de incumplimiento de las funciones, obligaciones e incurrir en alguna de las prohibiciones, el representante de la firma consultora deberá aplicar una sanción conforme a las políticas de la empresa o institución, que podría ir desde una amonestación, multa o término del contrato sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

5.4 Relación con el supervisor

La función del supervisor/a es garantizar que el trabajo realizado por el encuestador/a sea eficiente y garantice la correcta obtención de información, este debe guiar a su equipo de trabajo para cumplir con estos fines.

El encuestador/a debe mantener informado de todas las novedades que se presenten en las entrevistas a su supervisor/a encargado, quien es responsable de organizar, dirigir y delegar las actividades del equipo de encuestadores. Además, el encuestador/a puede preguntar a su supervisor/a todas las inquietudes que se le presenten, con el propósito de que las dudas sean aclaradas y así evitar cometer errores; hay que recordar que el supervisor/a es quien tiene la última palabra.



Cuando finalice la carga laboral diaria, el encuestador/a debe informar al supervisor/a y entregar la información respectiva, y es labor del supervisor/a revisar los formularios e informar de manera inmediata al encuestador/a si encuentra alguna anomalía en el proceso, para que pueda corregir dicha información.

Si parte de la corrección es acudir nuevamente al hogar seleccionado, el encuestador/a está en la obligación de hacerlo y de esta manera entregar los formularios válidos para el procesamiento de datos.

5.5 Carga de trabajo del encuestador/a

Se refiere a la carga laboral diaria que le es asignada a cada encuestador/a en cuanto al número de viviendas que deben diligenciar. Se contemplan un número de 3 viviendas por día, tome en cuenta que esto implica el levantamiento de 3 o más formularios al día.

6. Supervisión

Es la parte del proceso donde se realiza el control del trabajo de los encuestadores, permite corregir los errores a tiempo. El éxito de la supervisión depende del pleno conocimiento de la Encuesta por parte del supervisor/a. La mayor ventaja que puede tener el/la supervisor/a es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se presentan.

6.1 Objetivo de la supervisión

- Desarrollar habilidades, orientar, controlar el trabajo, ofrecer un ambiente positivo y lograr el desarrollo de relaciones adecuadas entre los integrantes y garantizar el logro de los objetivos institucionales.

Las actitudes que debe tener el/la supervisor/a ante un problema se resumen a continuación:

QUE SE DEBE HACER	NO SE DEBE HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con un cronograma de actividades y sujetarse a las metas ya establecidas. • Al enfrentar un problema, considerar las relaciones humanas con su equipo de trabajo y buscar la solución. • No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación para dar solución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la impresión de responder a intereses del momento. • Decidir con indiscreción. • Curar los síntomas descuidando la causa. • Procurar deshacerse de la situación. • Ser un dictador.

La supervisión es una tarea clave para asegurar calidad y altos niveles de cobertura y credibilidad. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de cumplimiento obligatorio.

6.2 Ejes de supervisión

- **Conducción del equipo:** son las funciones que debe realizar el/ supervisor/a para liderar al equipo en la consecución de los objetivos.
- **Gestiones administrativas:** con la finalidad de que el equipo ejerza sus labores satisfactoriamente, se debe mantener control adecuado de los recursos (alimentación, transporte, materiales, entre otros).
- **Labores técnicas:** se refiere al trabajo ligado al manejo conceptual.



6.3 El supervisor

El supervisor es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de encuestadores, durante todo el tiempo que dure el proceso. De esta manera, cada supervisor/a tendrá a su cargo el control de un determinado número de encuestadores.

El perfil que debe tener el/la supervisor/a para realizar sus tareas de manera correcta, radica en mantener una excelente relación con su equipo de trabajo, sin olvidar el respeto, cordialidad, comprensión y autoridad. Con esto se logra llevar un plan de trabajo satisfactorio y eficiente al momento de dirigir a su equipo.

El papel del supervisor/a es considerado como el primer filtro que tienen los formularios, consiste en revisar ciertos criterios para dar el paso a la etapa de procesamiento. Entre los criterios que se toman en cuenta está, el cumplimiento de metas, es decir, debe tomar a consideración la carga laboral que tienen los encuestadores, la completitud; los formularios receptados deben estar completos respetando las restricciones y saltos que tiene los mismos, coherencia; mediante una lectura a cada formulario puede observar que las respuestas registradas tengan sentido y de esta manera verificar el correcto trabajo por parte del encuestador/a y por último debe comprobar que los datos tengan veracidad por medio de los controles de calidad establecidos en este manual.

Es necesario que el supervisor/a tenga claros los conceptos e identifique las preguntas que suelen presentar mayor dificultad, tanto en los informantes como encuestadores, de esta forma se evita en lo posible que en las siguientes etapas se presenten errores que no se puedan resolver de forma oportuna y correcta.

El supervisor/a deberá enviar formularios válidos para el procesamiento de información, por lo cual, de ser necesario deberá realizar llamadas para que los datos estén completos, tome en cuenta que tampoco podrá llamar para realizar toda la entrevista por teléfono nuevamente, no existe un máximo de preguntas que podrá hacer pero debe considerar que la entrevista ya fue realizada en campo y que la llamada solo será estrictamente pertinente en el momento que el encuestador/a no realice su trabajo correctamente.

Debido a lo anterior, si se llega a recibir formularios que presenten anomalías el supervisor/a está en la obligación de revisar cada caso y dar como válida o no una entrevista, en el caso de que la información proporcionada presente errores irreparables, enviará un informe y devolverá el formulario inválido y no se le pagará al encuestador/a.

La finalidad de esto es que las inquietudes o errores presentados en los formularios sean solventados en campo y posteriormente el supervisor/a proceda a enviar los formularios emitiendo los respectivos reportes sobre el trabajo realizado, para que lleguen a la etapa de procesamiento de información, donde se revisarán con mayor detalle los datos registrados.

6.4 Funciones, obligaciones y actividades del supervisor/a

6.4.1 Antes de la entrevista

Funciones y obligaciones

- Asistir y participar del curso de capacitación.
- Debe cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones dadas en el manual del encuestador y supervisor, por lo cual, deberá tener conocimiento de dicho manual.



- Organizar a su equipo de trabajo, delegando a cada quien sus actividades para obtener un buen desempeño.
- Recibir y verificar que los materiales para la realización de esta Encuesta estén en orden.
- Acompañar a los encuestadores a reconocer las áreas donde se realizarán las entrevistas.

Actividades específicas

✓ **Preparación de materiales:**

El/la supervisor/a recibirá del coordinador los siguientes materiales:

- Un listado de las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de áreas para cada uno de los encuestadores.
- Las carpetas con el material necesario para su uso y uso del encuestador de cada área, en donde encontrará el material cartográfico (un plano y/o mapa de conglomerado con su respectiva lista de viviendas e información adicional).
- Formulario de Muestra y Cobertura MyC.
- Los formularios de control de calidad.

Debe verificar que todo el material recibido este completo, y que en el material cartográfico consten los límites de las áreas de encuesta asignadas a cada encuestador.

✓ **Planeación y programación**

Antes de iniciar el trabajo de campo el/la supervisor/a debe elaborar un plan de actividades, en las que se incluye la observación de las condiciones geográficas, características de los hogares, monitoreo, observación y supervisión del trabajo de cada uno de los encuestadores con sus distintas tareas en las áreas urbana y rural, control de calidad, recepción de la información recolectada, envío de la información, entre otros.

Debido a lo anterior, el/la supervisor/a es el responsable de la planeación, organización y coordinación del trabajo de campo, garantizando la cobertura y calidad de la información recolectada por el equipo de encuestadores a su cargo. El operativo de levantamiento debe ser planificado y coordinado por encuestadores y supervisores.

Para el cumplimiento de todas las tareas, es necesario que organice su tiempo en una agenda de actividades diarias, llevarlas de forma ordenada y sistemática para debido apoyo y control del trabajo de los encuestadores y realizar el resto de actividades definidas con anterioridad.

Tenga especial cuidado de establecer claramente el horario para las siguientes actividades:

- Visitas iniciales con los encuestadores para reconocimiento del sector y viviendas donde se van a efectuar las entrevistas
- Entrevistas para diligenciar el formulario de control de calidad
- Verificación de viviendas con personas ausentes y temporales
- Entrega de la información diligenciada al responsable de oficina
- Reuniones de trabajo con los encuestadores
- Reuniones con los coordinadores



6.4.2 Durante la entrevista

Funciones y obligaciones

- Portar siempre su credencial de supervisor siempre.
- Llevar el registro y control de las actividades asignadas.
- Aplicar diariamente el formulario de control de calidad con el fin de cerciorarse de la veracidad de los datos registrados.
- Debe estar listo para solventar cualquier inquietud de los encuestadores.
- Comunicarse regularmente con su coordinador.

Actividades específicas

Estas actividades van enfocadas a la observación y verificación del trabajo de los encuestadores, con el fin de aclarar sus dudas o inconvenientes que se presenten durante el levantamiento de la información. En el caso de la existencia de problemas que el supervisor no esté en la potestad de resolver, deberá recurrir al coordinador. Para esto se ha definido las siguientes formas de supervisión.

✓ Supervisión directa

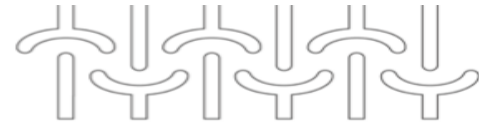
Mediante la observación al encuestador/a se verificará que se cumpla con las normas establecidas en el manual de encuestador y supervisor.

- Porte su credencial.
- Tenga todo el material.
- Realice el recorrido correcto y ordenado para realizar las entrevistas.
- Observación de las entrevistas: el supervisor deberá durante el operativo acudir al menos a una entrevista de cada encuestador, de forma aleatoria, con la finalidad de verificar si se está ejecutando de forma correcta el diligenciamiento de las entrevistas, esto comprende:
 - Identificación de la vivienda asignada y el informante directo o calificado.
 - Presentación ante el informante adecuadamente, con el objetivo claro de la encuesta y que realice correctamente la entrevista.
 - Solicita permiso para pegar el sticker.
 - Al detectarse errores u omisiones en la entrevista; se debe señalar las falencias observadas e instruir al encuestador sobre el correcto diligenciamiento. Si se presentan errores graves durante la entrevista debe intervenir en el momento y re instruir sobre la marcha, debido a que de esto depende la calidad de la información y luego re instruir a todo el equipo. Tome en cuenta, que si los errores son recurrentes debe informar a su superior y tomar las medidas pertinentes, que están establecidas en el apartado de sanciones de este manual.

✓ Supervisión indirecta

Este tipo de supervisión sirve para verificar por medio de investigación, que el/la encuestador/a haya realizado las actividades conforme a los procedimientos dados.

- Verificación en el campo de la aplicación correcta del listado de las viviendas a ser investigadas: comprobar que en campo las entrevistas se hayan realizado específicamente en las viviendas que se contemplan en el listado pre asignado, es decir, que exista congruencia con el listado físico y la



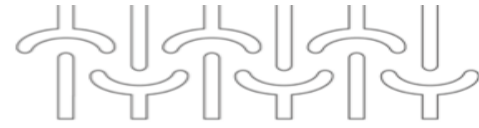
cartografía. Estas visitas sistemáticas debe efectuarlas sin previo aviso en las viviendas donde se encuentre trabajando el/la encuestador/a.

- Aplicación del formulario de control de calidad: el supervisor tiene la obligación de realizar diariamente 3 re entrevistas (presencial o vía telefónica), a través del formulario de control de calidad diseñado para el efecto; alternando entre todos los integrantes del equipo a su cargo, y en igual número de re entrevistas para cada uno de ellos. Posteriormente, la información diligenciada se contrastará con la obtenida por el/la encuestador/a para el cálculo de los indicadores correspondientes, y de ser el caso realizar las correcciones pertinentes en campo y con el informante que dio la información. Las re entrevistas diarias las debe realizar desde el inicio del operativo.
- Control de cobertura, verificación de viviendas con personas ausentes (nadie en casa), desocupadas y temporales: según los reportes de cobertura de entrevistas completas (condición de ocupación definitiva luego de las tres visitas), debe verificar aquellas viviendas que se registraron con personas ausentes (nadie en casa), además de aquellas que se encuentran desocupadas y temporales, siempre que los reportes indiquen un porcentaje mayor al promedio esperado. Ponga énfasis en las viviendas con personas ausentes (nadie en casa) ya que puede indicar que el encuestador/a por olvido involuntario no retornó a la vivienda.
- Para las viviendas temporales, y personas ausentes (nadie en casa), acuda al campo a confirmar que el encuestador/a haya asignado correctamente esta condición operativa a la vivienda. Si al momento de la supervisión encuentra habitada la vivienda registrada en el formulario como vivienda temporal o con personas ausentes (nadie en casa), pregunte si ya fue entrevistada e indague alguna causa de la omisión por parte del encuestador/a, de ser el caso, instruya al encuestador/a que debe regresar cuantas veces sean necesarias hasta ubicar al informante. Si es necesario antes de concluir con la jornada de trabajo, organice un operativo especial para recabar información pendiente de las viviendas con personas ausentes (nadie en casa).
- Visita en casos de rechazo: es obligación del supervisor/a acudir a las viviendas en donde se presentaron los rechazos, solicitar la presencia del jefe del hogar, cónyuge o persona que se negó a dar información, entregar la carta de presentación y explicar de manera detallada los objetivos de la Encuesta, la importancia y utilidad de contar con dicha información. De preferencia acuda acompañado por el/la encuestador/a correspondiente, para en caso de que el informante acceda, se proceda a ingresar la información; caso contrario no insista, retírese con la amabilidad que lo amerita. Posteriormente, solicite al encuestador registrar esta novedad en observaciones, los mismos que también deben ser informados al coordinador.

6.4.3 Después de la entrevista

Funciones y obligaciones

- Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores al final del día de trabajo.
- Revisar y solicitar a los encuestadores realizar las debidas correcciones a los formularios con inconsistencias.
- Entregar la información correcta y completa a su coordinador.
- Generar informes de avances de trabajo a nivel de cobertura, calidad y observaciones presentadas en campo.
- Al finalizar la etapa de levantamiento entregar todos los materiales que fueron entregados a su equipo de trabajo.



Actividades específicas

- Reuniones de evaluación y re instrucción: cada día debe reunirse con el equipo de trabajo para receptor el informe de las novedades que se han presentado, evaluar las mismas y buscar alternativas de solución si fuera el caso. Re instruir sobre las novedades presentadas tanto en el operativo como en el ingreso de la información.
- Recepción de información diligenciada: el/la supervisor/a es el/la responsable de hacer cumplir a cabalidad las cargas de trabajo diarias asignadas a los encuestadores, con la oportuna calidad requerida. Para esto el supervisor debe llenar el formulario de entrega y recepción, lo cual permite controlar de una manera sistemática el desarrollo del trabajo de campo.
- Envío de la información: una vez receptada la información por parte de todos los encuestadores, debe entregar al responsable del procesamiento de información, quien es la persona encargada de la consolidación de los datos.
- Organización y entrega del material sobrante: una vez finalizado el trabajo el/la supervisor/a debe receptor el material sobrante de cada encuestador/a, mediante una lista firmada donde se contemplen los materiales **del punto 7**. Posteriormente, debe entregar este material al coordinador.
- Informe de cierre de actividades: antes de concluir el periodo de contratación, deberá recibir de los encuestadores un informe del trabajo realizado y elaborar el informe final de cierre de actividades, el mismo que será entregado al coordinador.

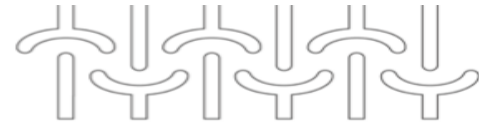
6.5 Prohibiciones

- Está prohibida la divulgación de la información obtenida.
- Alterar los datos.
- Quedarse con los materiales que le son entregados para uso exclusivo de la Encuesta.
- Realizar actividades ajenas al levantamiento de información, mientras se encuentre en campo.
- Incluir en el cumplimiento de sus obligaciones a terceras personas quienes no han sido contratadas para este proceso.
- Solicitar o recibir cualquier tipo de retribución por parte de las personas que van a ser entrevistadas.
- Permitir que los encuestadores reúnan la información de una manera distinta a la establecida en el presente manual.
- Recoger información sobre temas no contemplados en la Encuesta.
- Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
- Consumir o estar bajo el efecto de sustancias estupefacientes durante su jornada laboral.

6.6 Sanciones

De darse el caso de incumplimiento de las funciones, obligaciones e incurrir en alguna de las prohibiciones, el representante de la firma consultora deberá aplicar una sanción conforme a las políticas de la empresa o institución, que podría ir desde una amonestación, multa o término del contrato sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

6.7 Carga de trabajo del supervisor/a



Se refiere a la carga laboral diaria, donde se deberá especificar si se van a realizar grupos de trabajo para las distintas zonas y la cantidad de personas que se encontrarán en cada grupo, dependiendo del número de encuestadores que se asigne a cada supervisor, su carga laboral corresponde al número de formularios de todo el grupo de encuestadores asignados.

7. Materiales

A continuación, se presenta el detalle de materiales necesarios para el proceso de levantamiento, estos serán utilizados por encuestadores y supervisores:

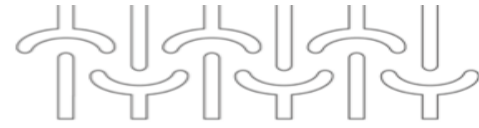
Tipo de material	Materiales	Utilidad
Material cartográfico	Mapas y planos	Para ubicación en el campo
	Croquis	Para ubicar la manzana y la vivienda a ser investigada
	Listado de viviendas (Formulario MyC)	Para verificación y control de cobertura
Vestimenta y material	Mochila	Para proteger el material
	Credencial de identificación	Identificación oficial del supervisor y encuestador
	Manual de encuestador y supervisor	Guía de consulta para el levantamiento de información y supervisión
	Formulario de control de calidad	Para verificar veracidad de la información
	Formulario de cobertura	Para verificar cobertura de las viviendas
	Kit para levantamiento (formulario impreso, tablero, portaminas o lápiz: encuestador, esfográficos: azul para supervisor, rojo para crítico-codificador, minas, borrador, fundas plásticas, pos-it, agendas)	Para el llenado de los formularios, supervisión y validación de datos.
	Sticker de vivienda encuestada	Para proveer a los encuestadores
	Formulario de control de materiales.	Para mantener un registro de lo que se entrega y de esta manera registrar su devolución al finalizar el trabajo.
Equipo de bioseguridad (mascarillas, traje, gel, etc.).	Para cumplir con las medidas de seguridad en el levantamiento	

CAPITULO 2: DEFINICIONES GENERALES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO

8. Cartografía

Se conoce como la ciencia y el arte a cargo de la representación de la superficie terrestre, la cual es graficada bajo normas técnicas y a escalas convenientes, comprendiendo de esta manera la elaboración de mapas y planos, con la finalidad que sea comprensible la identificación de ubicaciones exactas.

En tal sentido, con la finalidad de guardar correspondencia con los procedimientos y definiciones que aplica el órgano Rector de la Estadística Nacional para la ejecución de la encuesta a hogares, se consideraron las siguientes definiciones:



8.1. Divisiones estadísticas

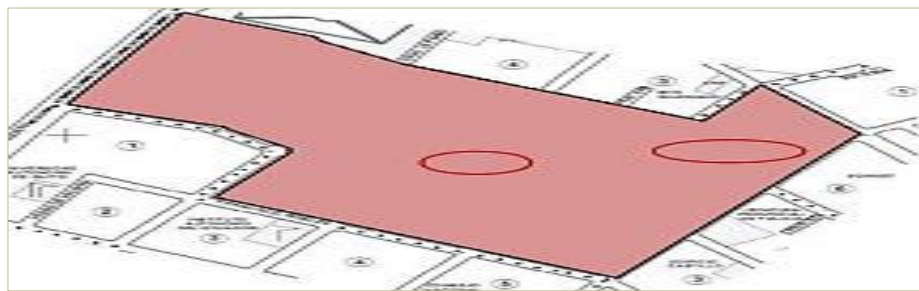
Son áreas de trabajo definidas o determinadas por el número de viviendas, las que servirán para el levantamiento de los operativos de campo, entre las cuales tenemos:

Sector censal: es una división estadística que se define como carga de trabajo de los operativos de campo en investigaciones estadísticas.

Zona censal amanzanada: es una superficie perfectamente delimitada, y continua geográficamente. Está constituida por 7 a 10 sectores censales amanzanados (1000 a 1500 viviendas), su simbología es: (-----).

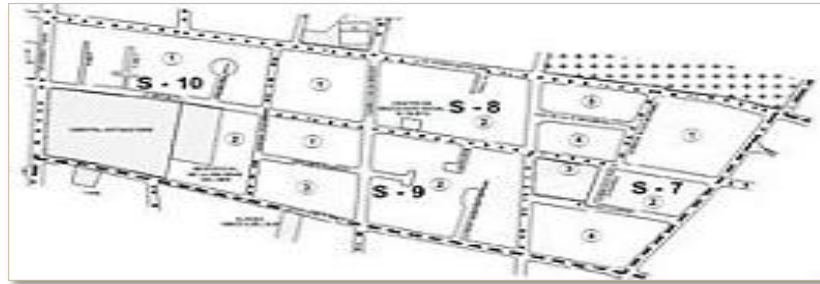


Sector censal amanzanado: es una superficie perfectamente delimitada y continua geográficamente, constituido por una o más manzanas, su simbología es: (.....). En el plano censal, cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector.

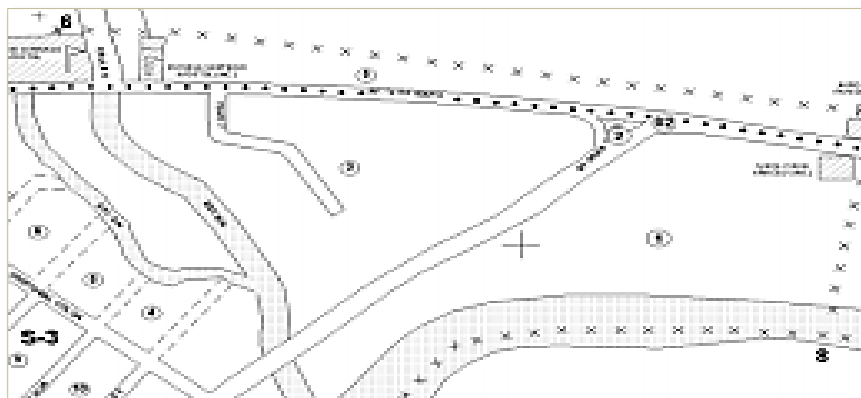


Manzana: es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Es importante mencionar que una manzana puede estar constituida por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc.

Manzana regular: es aquella que está definida o delimitada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio.



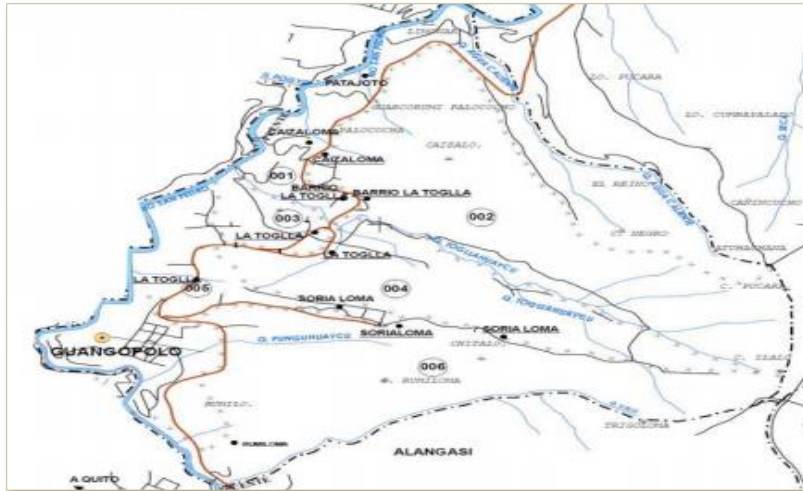
Manzana irregular: es la manzana que no está definida por cuatro calles como muestra la gráfica.



Croquis sector censal amanzanado: es la representación gráfica realizada a mano alzada, en el que se dibujan los elementos a escala aproximada de una localidad, sector, manzana, centro poblado, etc.



Mapa censal: es la representación gráfica a escala de los respectivos accidentes geográficos en el ámbito de las jurisdicciones parroquiales, cantonales y provinciales. El mapa censal contiene toda la jurisdicción de una cabecera cantonal o una parroquia rural.

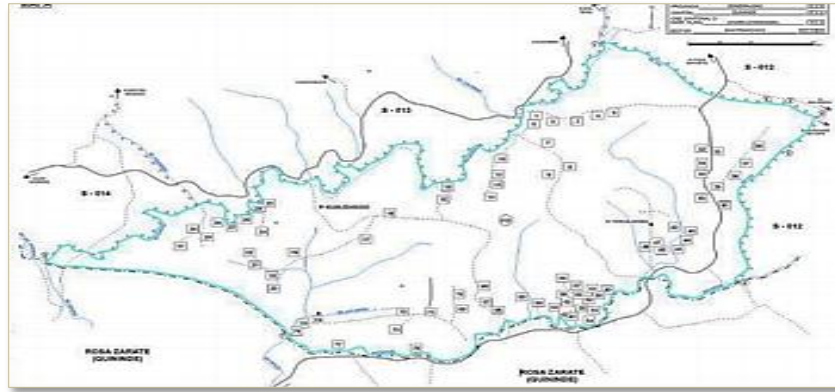


Sector censal disperso: es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definidos, identificado por un nombre y un número. Está conformado por un promedio de 80 viviendas.



El sector asignado a cada encuestador/a puede estar constituido por: parte de una localidad, un grupo de localidades completas, parte de una y varias localidades completas y parte de varias localidades.

Mapa del sector disperso: es la representación gráfica en el que se dibujan los elementos de una localidad, sector, centro poblado, etc. Por ejemplo:



9. Edificio y vivienda

Edificio: es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, iglesias, garajes, bodegas, etc.

Vivienda particular: es el recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares, aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como vivienda en el momento de la investigación, tiene entrada independiente es decir dispone de acceso directo desde las vías públicas o a través de espacios de uso común de varias viviendas como: corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.

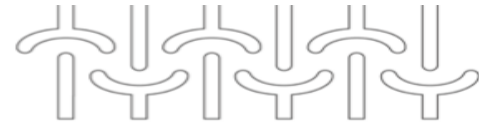
Vivienda particular ocupada: es aquella vivienda que al momento que el encuestador/a realiza la investigación, la vivienda se encuentra habitada por un hogar particular.

Vivienda particular desocupada: si a pesar de encontrarse apta para ser habitada al momento de la visita del encuestador/a, no vive nadie en ella y presenta algunos signos de que se encuentra desocupada, por ejemplo: tiene un anuncio “en arriendo”, no tiene muebles, no tiene cortinas, etc.

Vivienda en construcción: aquella que se encuentra en cualquier etapa de construcción y no está habitada al momento de la investigación.

Nota: cuando se encuentre con estructuras de columnas en mal estado, con presencia de óxido o a su vez que el lote o solar estén cubiertos de matorrales, montes o hierba y estén completamente abandonados, no se los debe considerar como viviendas en construcción, sino como edificios abandonados o en demolición.

Vivienda temporal: constituyen aquellas viviendas donde las personas que la habitan permanecen solo por temporadas, es decir no es su residencia habitual. En estos casos se encontrarán viviendas habitadas por estudiantes, profesores de las escuelas de las áreas dispersas, trabajadores petroleros, trabajadores de la zafra, policías, militares, las fincas vacacionales, casas de campo, las casas destinadas a ser habitadas en tiempo de cosecha, siembra o labores agropecuarias, etc., se debe investigar cuidadosamente para definir la condición de ocupación correctamente.



Vivienda inhabitable o destruida: cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no está habitada en el período de la entrevista. Esta condición debe ser verificada por el/la supervisor/a.

Vivienda colectiva: es un lugar de habitación estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar viviendas. Al interior de una vivienda colectiva puede existir una o varias viviendas particulares. Por ejemplo: en un hotel, el dueño o administrador tiene su vivienda dentro del hotel; en este caso encontramos una vivienda colectiva y una vivienda particular.

Patio: espacio descubierto o cubierto por cristales u otro material, que es parte del interior de un edificio, alrededor de los cuales se encuentran ubicadas las viviendas. Los patios pueden tener conexión, o no entre sí.

10. Hogar e informantes

Hogar: está constituido por una o más personas que tengan o no relación de parentesco, que habitan en una vivienda y comparten los alimentos de una olla común.

Jefe del hogar: es aquella persona que es reconocida como tal por los demás miembros del hogar, por razones de dependencia, afinidad, edad, autoridad, respeto, etc. Si una persona vive sola (hogar unipersonal), es él, el jefe del hogar. La edad mínima para ser considerado jefe es de 15 años (está sujeta a excepciones particulares). Cada vivienda debe tener un solo jefe de hogar.

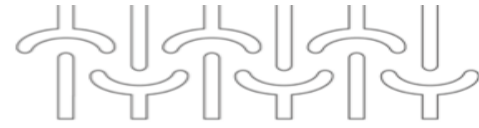
Informante directo: es aquella persona que reside habitualmente en la vivienda, que cumple con los requisitos establecidos en la metodología de la investigación para entregar en forma directa la información; es decir, las personas que tienen 15 años y más.

Informante calificado: es aquella persona que reside habitualmente en la vivienda, preferiblemente el jefe del hogar o su cónyuge. En ausencia de las personas mencionadas, la información puede ser suministrada por una persona de 18 años y más, miembro de hogar, que tenga un buen conocimiento de las actividades de los miembros del hogar menores de 15 años, excepto empleadas/os domésticas/os que sean miembros del hogar. No se debe aceptar información a personas con limitaciones mentales, empleados del servicio doméstico, vecinos, menores de edad, personas en estado de embriaguez o de terceras personas que no son miembros del hogar.

CAPÍTULO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

La Encuesta está dirigida a una muestra representativa de hogares a nivel nacional, se aplicará por primera vez en el año 2020, con una periodicidad quinquenal. El nivel de desagregación de la información es nacional, urbano – rural y provincial (excepto Galápagos) y permitirá obtener información de la población a partir de los 5 años de edad sobre hábitos de lectura, prácticas artísticas y culturales, asistencia a actividades, eventos y espacios culturales (fiestas tradicionales, ferias, festivales artísticos, espectáculos, entre otros), formación y capacitación artística, uso y consumo de medios de comunicación y contenidos audiovisuales entre otras manifestaciones culturales del país.

El objetivo de este manual es brindar al encuestador/a las herramientas necesarias para que en la entrevista se mantenga una buena comunicación y apertura, y a pesar de que el éxito de una entrevista



depende de la experiencia del encuestador/a, se plantean algunos lineamientos y normativas para un pleno dominio durante la presentación, desarrollo y finalización de la encuesta.

Para efecto de recabar la información se considerará como informante directo a las personas de 15 años y más. En el caso de los niños menores de 15 años se designará un informante calificado que podrá ser el jefe de hogar, cónyuge u otro pariente directo asignado para tal efecto, de 18 años en adelante.

Debido a la emergencia sanitaria existente en el país por la pandemia del COVID-19, y a las dificultades que se tiene para acceder a ciertas provincias y por ende a los hogares, el MCyP acogiéndose a las disposiciones de las autoridades y con base a las experiencias presentadas por el INEC y varios Departamentos de Estadística a nivel regional, plantea la utilización del método tradicional de forma presencial (cara a cara) bajo estrictas medidas de bioseguridad y la posibilidad de que por acuerdo entre el encuestador y el encuestado se pueda levantar la información por vía telefónica, con la finalidad de garantizar la cobertura de la muestra, aplicando los lineamientos establecidos por el INEC, en el **“PROTOCOLO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19”**.

11. Consideraciones generales para el levantamiento de información en tiempo de emergencia sanitaria

Previo a la planificación del proceso de levantamiento de información, el equipo encargado, supervisores, encuestadores, deben realizar un análisis minucioso de la situación a nivel territorial, respecto a los estados de alerta emitidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional. Por lo que es necesario crear equipos de trabajo con funciones específicas que aporten a una ejecución eficiente del proceso.

A continuación, se describen las medidas y funciones de los equipos de trabajo, que han sido tomadas y adaptadas del protocolo antes mencionado emitido por el INEC, en el marco de la emergencia sanitaria, para facilitar la toma de decisiones y salvaguardar la salud del equipo y de las familias.

11.1 Conformación de equipos de trabajo

Para la determinación de los equipos de trabajo y la definición de sus funciones se han considerado las medidas y normas técnicas emitidas por el INEC.

Supervisor de seguridad: encargado de establecer las estrategias, procedimientos y el control del cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad (este es un supervisor distinto al que realiza el operativo de campo). Consta entre las funciones del supervisor:

- Socializar las normas de prevención a los supervisores de campo.
- Vigilar el uso correcto del equipo de protección personal.
- Dar seguimiento a las novedades en relación al estado de salud de los equipos de trabajo, ya sea de manera personal o a través de grupos de chat.
- Aplicar el procedimiento establecido en caso de posible sospecha de contagio (Revisar numeral 11.4 **Flujo del procedimiento en caso de sintomatología o contagio del equipo**).
- Proveer los materiales de bioseguridad necesarios (mascarillas, gel, alcohol antiséptico, etc.).



- Seguir el protocolo de los encuestadores cuando deba acompañarlos en el levantamiento de información.
- En caso de aglomeraciones, seguir los lineamientos especificados en el numeral 11.2 **de medidas y normas técnicas** del presente manual y para su mayor ampliación en el protocolo emitido por el INEC.
- Evitar compartir insumos de oficina, equipo de protección personal y artículos personales.
- Al final de día reportar cualquier novedad relacionada con el estado de salud del equipo de trabajo.

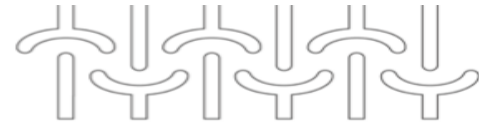
Supervisores de campo: adicional a las actividades descritas en el numeral 6.4 del presente manual, el supervisor debe cumplir las siguientes funciones:

- Socializar las normas de control de prevención a los encuestadores.
- Realizar la entrega y recepción de materiales de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de logística de documentos técnicos numeral 11.3** del presente manual.
- Vigilar el uso correcto del equipo de protección personal.
- Al final del día reportar al supervisor/a de seguridad las novedades en relación al estado de salud de sus equipos de trabajo, ya sea por vía telefónica o a través de grupos de chat.
- Seguir el protocolo de los encuestadores cuando los acompañe en el levantamiento de información.
- En caso de aglomeraciones, seguir los lineamientos establecidos en el numeral 11.2 de **Medidas y normas técnicas** del presente manual.
- Evitar compartir insumos de oficina, equipo de protección personal y artículos personales.
- Al final de día reportar cualquier novedad relacionada con el estado de salud del equipo de trabajo.

Equipo de monitoreo y socialización de la situación en territorio y medidas de prevención

Es necesario considerar como primer canal oficial de información, lo dispuesto por el COE Nacional, adicionalmente deberán cumplirse las actividades que se describen a continuación, para facilitar la toma de decisiones:

- Revisar el Mapa de Semaforización Cantonal del Ecuador - Etapa de Distanciamiento Social emitida por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, disponible en el link: <https://srvportal.gestionderiesgos.gob.ec/portal/apps/webappviewer/index.html?id=5ecd2baea7024774b72765fb764d3690>
- Para los desplazamientos y levantamiento de información en las jurisdicciones cantonales y parroquiales se deberá dar irrestricto cumplimiento a los salvoconductos nacionales emitidos por la Autoridad competente.
- Revisar las medidas o protocolos que se llevan a cabo en territorio en los GADS Cantonales o Parroquiales.
- Realizar un monitoreo de medios de comunicación local o regional con la finalidad de contar con información actualizada de eventos o acontecimientos específicos que no se puedan identificar desde los canales nacionales oficiales.
- Estar en contacto frecuente con el personal de campo, supervisores y encuestadores, haciendo seguimiento del proceso y su estado de salud.



- Informar al supervisor de seguridad sobre la situación de riesgo en territorio y novedades identificadas en campo.
- Reportar a su jefe inmediato, las novedades en relación al estado de salud de sus compañeros de trabajo, ya sea manera personal o a través de grupos de chat o llamada telefónica.
- En caso de aglomeraciones, seguir los lineamientos establecidos en el numeral 11.2 de **Medidas y normas técnicas** del presente manual.
- Evitar compartir insumos de oficina, equipo de protección personal y artículos personales.
- Al final de día reportar cualquier novedad relacionada con el estado de salud del equipo de trabajo.

Encuestadores: adicional a las funciones y obligaciones descritas en el numeral 5.1 del presente manual, el/la encuestador/a debe cumplir las siguientes:

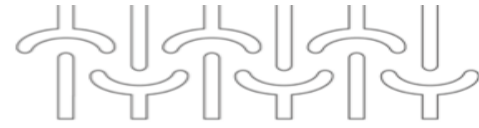
- Acatar las normas de control de prevención comunicadas por el/la supervisor/a de campo.
- Aplicar el procedimiento establecido en caso de posible sospecha de contagio (revisar numeral 11.3 **Procedimiento en caso de sintomatología o contagio del equipo** de este manual).
- Realizar la entrega y recepción de documentos técnicos y materiales de acuerdo con el proceso establecido.
- Al final del día reportar a su jefe inmediato, las novedades en relación a su estado de salud, a través de grupos de chat o vía telefónica.

Para el proceso de levantamiento de información, considerar:

- Manejar el *scrip (guion)* establecido
- Uso de equipo de protección personal y lavado de manos frecuente o uso de alcohol gel al 70% de concentración alcohólica.
- Mantener distanciamiento con las personas encuestadas de al menos 2 metros y no recibir ningún tipo de alimentos.
- Evitar solicitar documentos a los encuestados para llenar información, en caso de requerir la identificación solicitar al informante que únicamente le indique el documento.
- Evitar compartir insumos de oficina, equipo de protección personal y artículos personales.
- En caso de aglomeraciones, seguir los lineamientos establecidos en el numeral 11.2 de **Medidas y normas técnicas** del presente manual.
- Al final del día reportar cualquier novedad relacionada con su estado de salud.
- Usar correctamente el equipo de protección.

11.2 Medidas y normas técnicas del protocolo de seguridad

MEDIDAS Y NORMAS TÉCNICAS	
1. Normas generales de prevención y protección	<ul style="list-style-type: none"> • El personal deberá realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al inicio de sus actividades y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes. • Uso de gel desinfectante con base en alcohol al 70% o más. • Usar permanentemente la mascarilla.



	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, evitar estornudar frente a otras personas. • Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños desechables. Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa. • Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares de uso común (comedores, vestidores, puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros) y evitar el saludo con proximidad corporal (beso o mano). • Evitar compartir alimentos o bebidas. • No ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos, no manipular carne cruda, leche o productos animales evitando la "contaminación cruzada" con otros alimentos. • Restringir el uso compartido de equipos de trabajo personales como, por ejemplo: diademas, mouse, teclados, laptops, Equipo de Protección Personal EPP en general. • Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos. • Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo. • Evitar el uso de lentes de contacto. • Está prohibido comer, ingerir bebidas o fumar durante la entrevista.
<p>2. Uso de Equipos de Protección Personal</p>	<p>Equipo de Higiene Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla (uso obligatorio COE NACIONAL) • Gel y alcohol al 70% o más (todo el personal) • Visor • Traje <p>Colocación del Equipo de Protección Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la mascarilla se encuentre en buen estado. • Inicie el procedimiento para colocarse el equipo de protección personal con la directriz emitida por su superior. • Previamente la persona debe realizar su aseo diario y lavado de manos al menos 40 segundos. • Retirarse todos los objetos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.). • Hacer una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP estén en buenas condiciones. • Colocar la mascarilla, asegurando que cubra nariz y boca, ajustando bien el puente nasal. <p>Retiro del Equipo de Protección Personal:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Destinar un espacio adecuado e higiénico para colocación y desinfección del equipo de protección personal. • Lavarse las manos (al menos 40 segundos con agua y jabón). • Retirarse la mascarilla de atrás hacia adelante y para su desinfección rocielo con alcohol. <p>Nota: el gel o alcohol deberá utilizarse cada vez que se finalice una entrevista, al ingerir alimentos, ocupar servicios higiénicos o al tener contacto con alguna superficie o artículo que se encuentre expuesto.</p>
<p>3. Desplazamiento al lugar de trabajo y retorno al lugar de descanso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los desplazamientos realizados por medio de transporte público u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas; además, del uso del equipo de protección personal. • Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es obligatorio que lleve el equipo de protección personal. • Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle. • Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual. • Limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte. • Limpieza y desinfección de manos al inicio y término de la actividad laboral.
<p>4. Lineamientos para el desecho adecuado del Equipo de protección personal (EPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al llegar al lugar de descanso, realizar el lavado y desinfección de manos antes de retirarse el EPP, retirar la mascarilla y desecharla en una funda para llevarla a los tachos de residuos. • Inmediatamente realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón.
<p>5. Lineamientos Higiene Personal luego de la jornada laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al llegar al sitio de descanso, deberá realizar aseo y desinfección de manos, posteriormente deberá quitarse la ropa de trabajo sin sacudirla, rociarla con alcohol y guardarla en una funda plástica y cerrarla, no mezclar con otras prendas. • Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones de hospedaje. • Rociar con alcohol las superficies que se toca con más frecuencia como ventanas o manijas de puertas. • Todos los accesorios personales (billetera, lentes, llaves, celulares, etc.) deberán ser desinfectados con alcohol. • Tomar un baño.
<p>6. Manejo y uso de alimentos</p>	<p>Antes de ingerir los alimentos:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique un lugar en el cual se evidencie aseo y medidas de higiene y seguridad sanitaria en los alimentos y del personal de servicio. • Antes de ingerir los alimentos, lavarse las manos con jabón, durante al menos 40 segundos. • Al momento de cancelar, evitar el contacto con el cajero.
<p>7. Manejo de caso sospechoso</p>	<p>Como proceder en caso de sintomatología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No deberá asistir a su jornada laboral si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. • Obligatoriamente el personal debe comunicar al equipo de monitoreo de la zona o provincia y al supervisor de campo sobre síntomas de COVID-19 para validar su enfermedad. • Mantener y asegurar el uso de mascarilla, activar los sistemas de notificación internos y los que para este fin se han emitido desde el Gobierno, independientemente de ser o no sospechoso para la enfermedad COVID-19. <p>Como proceder para reportar un caso sospechoso</p> <p>En caso de que el personal se encuentre con sintomatología deberá informar al inmediato superior conforme al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encuestador y/o equipo de monitoreo deberán reportar a los supervisores de seguridad y de campo para que procedan con las medidas establecidas. • En todos los casos de sintomatología, realizar el aislamiento inmediato del personal. • Reportar al número 171 y seguir todas las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria. • El responsable del proyecto o su delegado una vez conocido el diagnóstico, deberá informar a los familiares del personal afectado.
<p>8. Procedimientos de uso de vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El conductor no deberá asistir si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y se deberá comunicar a su superior. • Previo al inicio de la jornada de trabajo, el conductor deberá haber realizado, el debido proceso de desinfección del vehículo mediante el rociado de alcohol en el interior del mismo. • Por otro lado, el conductor deberá colaborar con la desinfección del calzado de los ocupantes previo a embarcarse al vehículo y solicitará la respectiva desinfección de las manos. • Se deberán planificar las rutas identificando, especialmente en rutas de larga distancia, los lugares en



	<p>los que se van a realizar paradas (por ejemplo, para uso de servicios higiénicos y aseo personal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El conductor antes de iniciar la ruta planificada deberá hacer uso del equipo de protección personal dispuesto (mascarilla y alcohol gel al 70% o más de concentración alcohólica). • El conductor dispondrá de los datos de la o las personas que transporta y hará cumplir con el distanciamiento social y la capacidad establecida dentro del vehículo (de acuerdo a la semaforización cantonal). • En cualquier caso, antes y después del contacto con cualquier superficie, el conductor y los ocupantes deberán lavarse y/o desinfectarse las manos adecuadamente. • Durante la jornada laboral, el conductor deberá permanecer en el vehículo. • Se facilitará al conductor un kit de higiene personal (agua y jabón o alcohol gel al 70% o más de concentración alcohólica, pañuelos desechables, etc.) • Con regularidad (cada 3 horas) se limpiarán y desinfectarán adecuadamente las superficies del vehículo con las que los ocupantes hayan podido entrar en contacto. De igual forma se limpiarán y desinfectarán las superficies con las que haya entrado en contacto el conductor (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.). • El vehículo deberá mantenerse ventilado todo el tiempo, usando las ventanas abiertas. • Se vaciarán las papeleras del vehículo periódicamente y se limpiarán y desinfectarán adecuadamente. Los residuos deberán ser desechados en una funda cerrada. • Cada ocupante del vehículo, será responsable de desechar cualquier tipo de basura que genere o utilice. • No se deberá compartir materiales y útiles personales como tablets, teléfonos y otro tipo de dispositivos.
<p>9. Lineamientos en caso de aglomeraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si al llegar al sitio de levantamiento de información se evidencia la presencia de aglomeración de personas, se deberá indicar que cada uno será atendido en su momento, debido a las medidas de seguridad y prevención frente al COVID-19, no pueden estar reunidos. • El personal deberá indicar que el levantamiento de información se realizará uno por uno a cada miembro del hogar.

11.3 Procedimientos de logística de documentos técnicos

PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
<p>Proceso de desinfección: consiste en rociar de manera rápida con alcohol a las cajas, sobres o fundas en las que se encuentran empacados los documentos técnicos previo a la entrega o despacho.</p>



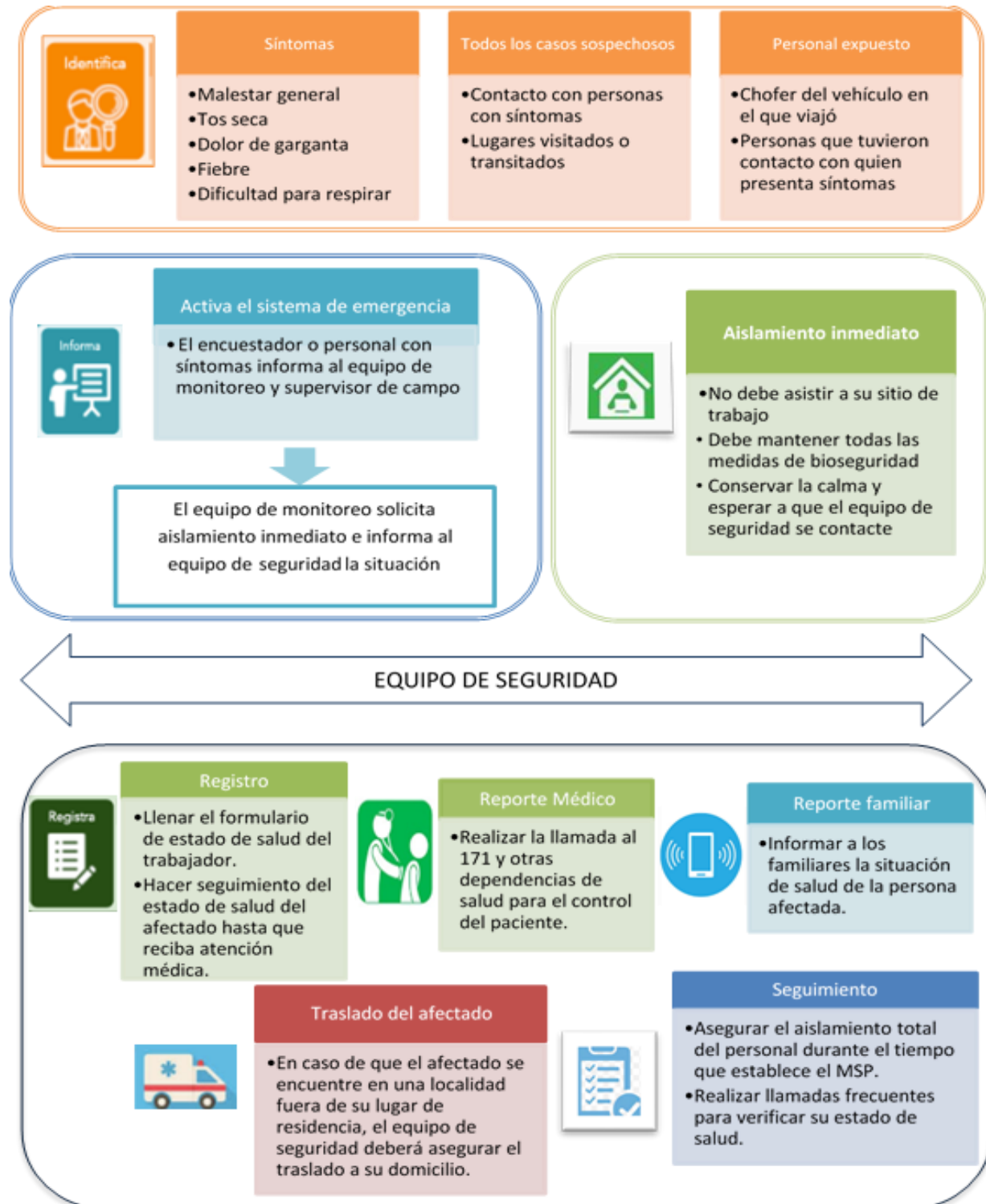
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega de documentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar un espacio físico específico para la documentación, de preferencia en planta baja de acceso rápido y directo. 2. Establecer una sola puerta de ingreso y salida de la documentación. 3. Establecer turnos u horarios específicos de salida y recepción de documentación. 4. En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible. (Prever el uso de implementos para transportabilidad de material como coches de carga, cuerdas, etc.) 5. Durante la recepción de documentación, evitar el contacto físico, así como el intercambio de insumos de oficina. 6. Se recomienda delimitar un área específica de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de 2 metros. 7. Limitar al máximo posible el acceso a zonas de almacenamiento (permitir acceso exclusivamente al personal autorizado). 8. Hacer uso responsable de los equipos de protección personal y lavado de manos o uso de gel con frecuencia. 9. Mantener ventilados los ambientes para asegurar circulación fluida del aire. 10. Disponer de bandejas de cloro para desinfección de calzado al ingreso a las instalaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación documental 	<p>Previo al inicio del proceso de manipulación documental el personal deberá portar el EPP respectivo.</p> <p>Equipo de seguridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar un área específica para realizar el proceso de desinfección de los equipos de seguridad previa la entrega al supervisor de campo. 2. Limpieza y desinfección de manos antes y después de la entrega del equipo de seguridad. 3. Desinfección del equipo de seguridad y entrega al supervisor de campo. <p>Encuestadores</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Determinar un área específica para realizar el proceso de desinfección de documentación previa la entrega o recepción del supervisor de campo. 5. Limpieza y desinfección de manos antes y después de la entrega y recepción de documentación al supervisor de campo. 6. Desinfección de documentación tanto para entrega como para recepción. <p>Supervisores de campo</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Limpieza y desinfección de manos antes y después de la entrega y recepción de documentación tanto del equipo de seguridad como de los encuestadores. 8. Desinfección y empaque de materiales y equipos de seguridad para la entrega a los encuestadores. 9. Desinfección y empaque de documentación para devolución a

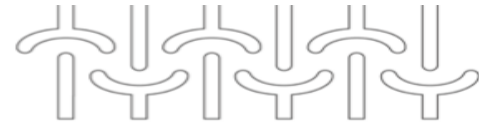


	<p>oficina.</p> <p>Equipo de procesamiento</p> <p>10. Al ingreso a las instalaciones proceder con desinfección de calzado (uso de bandejas de cloro).</p> <p>11. Previo a la apertura de paquetes, los mismos deberán ser desinfectados en una zona segura, determinada para el efecto.</p> <p>12. Limpieza y desinfección de manos antes y después de apertura de paquetes.</p> <p>13. Previo a su clasificación y ubicación en bodega desinfectar las cajas, fundas o paquetes mediante rociado de alcohol.</p>
--	--



11.4 Procedimiento en caso de sintomatología o contagio de COVID-19





12. Levantamiento de información

FASE 1: Ubicación de la vivienda seleccionada - manejo de cartografía

En la presente Encuesta, se considera como **vivienda seleccionada** a aquella que ha sido elegida mediante un procedimiento estadístico, de un grupo de viviendas de una manzana o manzanas, ya sean regulares o irregulares, para que en esta se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta, razón por la cual el/la encuestador/a debe seguir paso a paso el procedimiento y apoyarse en el material cartográfico que se le proporcione hasta identificar todas y cada una de las viviendas que le han sido asignadas para recolectar la información.

12.1 Interpretación de planos

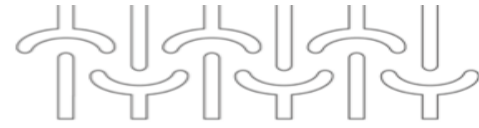
El encuestador/a debe observar detenidamente el material cartográfico entregado por el supervisor/a de campo, a fin de deducir y familiarizarse con su contenido y los elementos necesarios para su ubicación, de manera que en caso de existir alguna duda pueda ser solventada por el supervisor previo a su salida a campo.

Interpretación de planos (áreas amanzanadas)

Reconocimiento: se identificará en los planos, los accidentes geográficos y lugares más destacados que pueden servir de guía para la ubicación del encuestador/a en su área de trabajo.

Orientación: una vez que el encuestador/a ha llegado al terreno, orientará el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar en el plano que tiene una flecha que indica el norte, frente de él, quedará automáticamente orientado.

Ubicación: es necesario partir de un punto de fácil identificación en territorio y verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto, a fin de tener la certeza de estar en el lugar deseado y que se está realizando el recorrido en la dirección correcta. Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas y luego recorrer las esquinas próximas a fin de recabar nombres de las calles inmediatas al punto de inicio del recorrido.



12.2 Manejo y utilización del plano censal y reconocimiento del sector censal amanzanado

Antes de iniciar su trabajo, es preciso que el encuestador/a se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo.

- Orientar el plano de acuerdo a la realidad (norte);
- Identificar en el plano accidentes y lugares más destacados (guía);
- Partir de un punto de fácil identificación en el territorio. Verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto (certeza de que está en el sector correcto).
- Partir de una intersección de calles conocidas para luego recorrer las esquinas próximas verificando la correcta ubicación en el territorio.

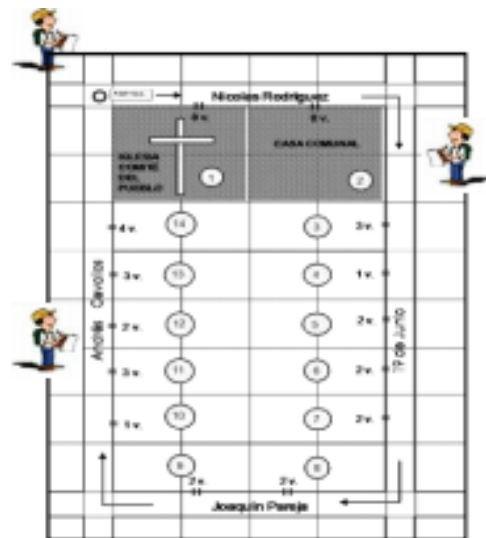


Instrucciones para el manejo del croquis de una manzana

El croquis de una manzana contiene todos los edificios dentro de los cuales tenemos: viviendas, establecimientos comerciales, escuelas, iglesias, lotes de terrenos vacíos, etc., que le sirven a usted como guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas. Utilice el croquis siguiendo las instrucciones que se describen a continuación:

Examen previo del croquis

Con la colaboración del supervisor/a antes de hacer las entrevistas, trate de interpretar los elementos dibujados en el croquis de la manzana, como verificación del nombre de las calles, edificios importantes, entre otras referencias que le ayudarán para su ubicación.



Planeamiento del recorrido

Planee la forma en que va a ejecutar el trabajo. Recuerde que para ello es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios dibujados en el croquis de la manzana, y que en consecuencia le facilite la ubicación de las viviendas que serán investigadas.

Identificación de las viviendas seleccionadas

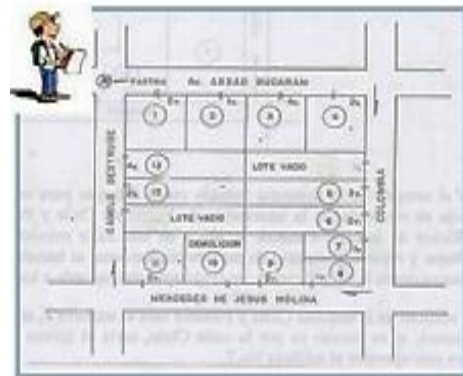
Para identificar las viviendas seleccionadas usted contará con la ayuda de algunos documentos muy útiles para orientarse: listado de viviendas, copia de la cartografía del sector seleccionado y el formulario de Muestra y Cobertura (MyC).



12.3 Recorrido en el área amanzanada

Recorrido de la manzana regular

Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo (manzanas regulares) y en sentido del movimiento de las manecillas del reloj. Tenga en cuenta que siempre su hombro derecho debe estar hacia la pared de las edificaciones, de acuerdo al dibujo de la manzana en el plano censal. Este orden de recorrido en la manzana lo realiza el encuestador/a con el uso del material cartográfico en el proceso de actualización y es importante para organizar la supervisión y elaborar las cargas de trabajo para encuestadores o investigadores.



Recorrido de la manzana irregular

En las manzanas irregulares, el punto de inicio del recorrido puede cambiar con el fin de conservar la secuencia y continuidad de las edificaciones, tal como lo ha realizado el encuestador de acuerdo con el material cartográfico.



Formulario MyC

MyC significa Muestra y Cobertura de viviendas, en él se encuentra registradas las viviendas seleccionadas a investigar, con base del listado de viviendas y jefes/as de hogar, obtenido del proceso de actualización cartográfica.

REGIONAL: PLANTA CENTRAL	1	CONGLOMERADO: 000102
PROVINCIA: CARCHI	04	ID.CONGLOMERADO: 040150000102
CANTÓN: TULCAN	01	DOMINIO: 06 ÁREA: 1
PARROQUIA: TULCAN	50	PERIODO: 1

CARTOGRAFÍA: 1.CPVENEC 2.ACTENEMDU 3.ECV20132014 4.PROVEC2015 5.CENSOGAL15 6.ACTUAL2017	RESULTADO DE LA ENTREVISTA: 1.COMPLETA 2.RECHAZO 3.NADIE EN CASA 4.VIV. TEMPORAL 5.VIV. DESOCUPADA 6. VIV. CONSTRUCCIÓN 7.VIV. INHABITABLE/DESTRUIDA 8.VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO 9.OTRA RAZÓN	CAMBIOS CARTOGRAFICOS: 1.VIV. ABSORBIDA 2.NO EXISTE LA VIVIENDA 3.NO EXISTE EDIFICIO 4.LOTE VACIO 5.BODEGA 6. PROB. DE DILIGENCIAMIENTO: 7.UTILIZADA EN OTRA RONDA 8. INFORME NO IDÓNEO
--	--	--

No.	No. VIV	ZONA	SECTOR	MANZANA	EDIFICIO	VIVIENDA	CALLE	MUNICIPIO	CART. PISO	JEFE DE HOGAR	TELEFONO	PERS.	RESULT. ENTREV.	ORIGEN CARTO.
1	Z01	008	009	0002	0020	0032	JUAN ARELLANO	SIN	6 1-2	SEGUNDO HUMBERTO GOYES VILLARREA	939271372	5		
2	Z02	008	009	0002	0021	0033	JUAN ARELLANO	SIN	6 1	EDISON ANDRES MOLINA CORAL	989617254	3		
3	Z03	008	009	0002	0022	0037	JUAN ARELLANO	SIN	6 2	EDISON FERNANDO MORENO MASACHE	999601183	3		
4	Z04	008	009	0003	0008	0014	OLMEDO	SIN	6 3	MARLENE JOSEFINA MEJIA TARUPI	965432189	1		
5	Z05	008	009	0002	0022	0036	JUAN ARELLANO	SIN	6 1	EDWIN BLADIMIR SALAS PAUCAR	969849351	4		
6	Z06	008	009	0003	0015	0025	OLMEDO	36-049	6 1	DAMIAN ERIBERTO LOPEZ YANEZ	983305	2		
7	Z07	008	009	0003	0016	0027	OLMEDO	36-037	6 1	MARCO VINICIO SALAZAR AGUILAR	224742	5		
8	ZR1	008	009	0003	0012	0021	OLMEDO	SIN	6 1	TERESA ENRIQUEZ	0	1		
9	ZR2	008	009	0003	0013	0023	OLMEDO	36-057	6 2	CLARA YANDUN ALMEIDA	0	3		
10	ZR3	008	009	0002	0027	0045	JUAN ARELLANO	SIN	6 1	VILMA YALA TIAGUANO	0	4		

OBSERVACIONES: _____

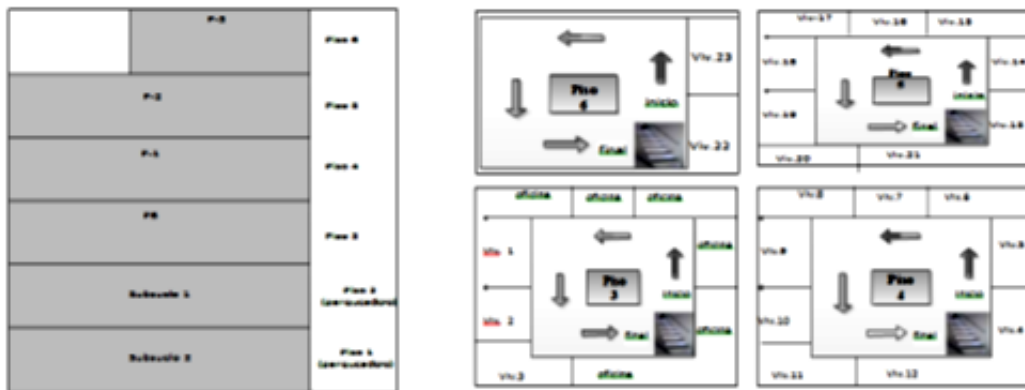
TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS
 TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS



12.4 Recorrido de pisos dentro de los edificios

En los edificios que tengan más de un piso, el recorrido debe iniciar por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo2), donde identificará las viviendas que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo1), luego el piso 3 (piso ubicado al nivel de la calle), así sucesivamente hasta ubicar correctamente la vivienda seleccionada que desea investigar.

El recorrido de cada piso debe iniciarse con la primera vivienda que encuentre a su hombro derecho, prosiga con el recorrido en el sentido contrario al de las manecillas del reloj hasta identificar todas las viviendas del piso, para lo cual debe ayudarse con el croquis de la manzana, listado de viviendas y MyC para ubicar correctamente la vivienda seleccionada. Una vez identificadas todas las viviendas que se encuentren en el piso pase al siguiente y realice el mismo procedimiento, hasta completar todos los pisos del edificio y ubicar todas las viviendas seleccionadas que desea investigar, conforme se muestra en el gráfico a continuación:



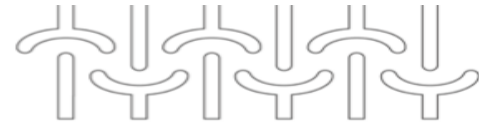
12.5 División de edificios (casos especiales)

Caso 1: en los edificios especialmente esquineros de varios pisos, que se encuentran construidos a desnivel, y que tienen accesos independientes a las viviendas por una y por otra calle, se les dará tratamiento como si se tratasen de edificios diferentes.

De acuerdo al recorrido, se identifican las viviendas del primer edificio que se puedan acceder por la calle 1 (C-1) del recorrido, comenzando desde el primer piso, luego del segundo hasta terminar el último.

Luego accederá a las viviendas del mismo edificio, que tienen acceso por la calle A (C-A) y que se encuentran a desnivel, y de la misma manera identificará las viviendas iniciando desde el primer piso, luego el segundo piso hasta terminar todos los pisos del edificio.

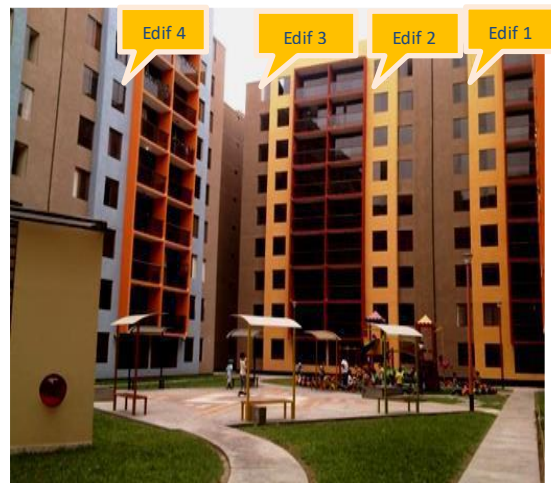




Caso 2: los edificios que están constituidos por torres de departamentos, a los cuales se tiene que acceder a las viviendas, por medio de ascensores diferentes, se iniciará el recorrido por las viviendas de la torre del ascensor que encuentre primero al lado de su hombro derecho, respetando el orden de los pisos.

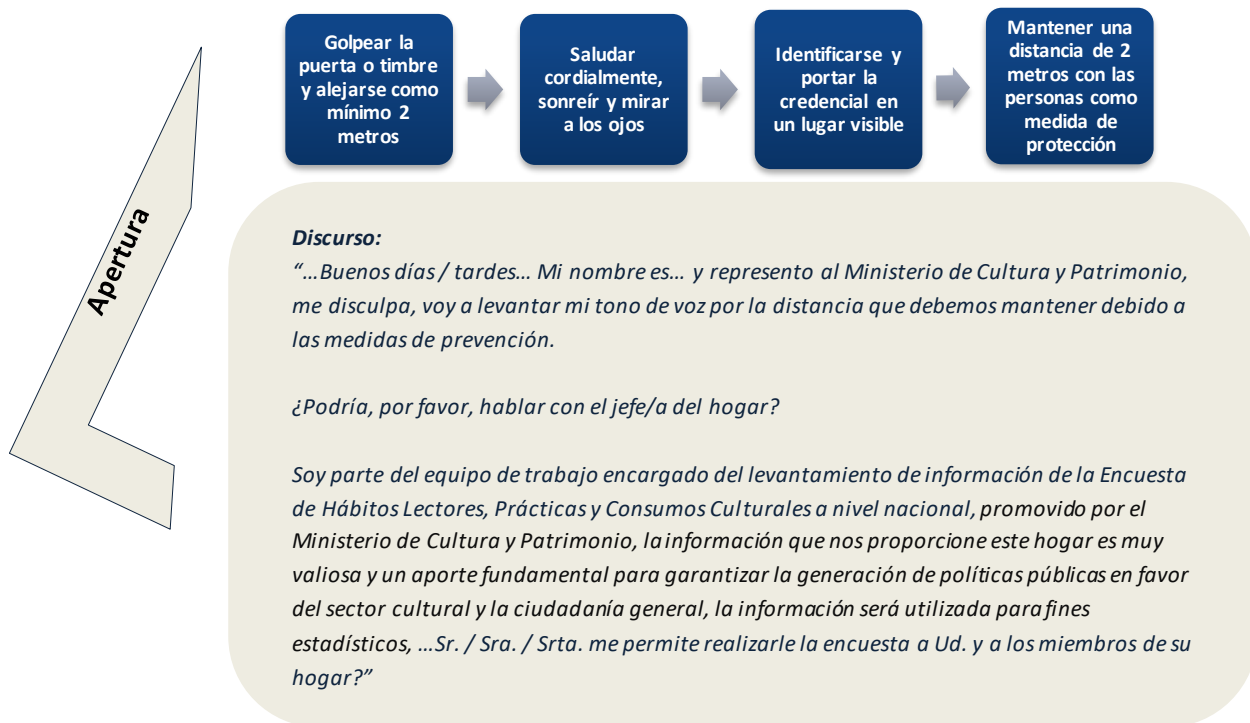
Terminando de listar todas las viviendas de la segunda torre y así sucesivamente hasta terminar todas las torres que forman el edificio, ubicado todas las viviendas seleccionadas que constan en el formulario MyC.

Tome en cuenta que cada torre, con ascensores independientes viene a constituir un edificio diferente.



FASE 2: Diligenciamiento de información - técnicas y procedimientos para garantizar la calidad

12.6 Script (guion) para el personal de campo



Importante: en caso de que el jefe/a del hogar se niegue a ser encuestado por temor o por cualquier otra razón, debe recalcar la importancia de su información y consultar sobre la posibilidad de realizarla vía telefónica, de ser positiva la respuesta solicitar el número telefónico y la hora en la que podrá comunicarse. En caso de que la respuesta sea negativa, proceder al cierre de la entrevista.

Si le informan que el jefe de hogar no se encuentra, **debe iniciar la entrevista con el informante calificado** y preguntar en qué horario podría regresar para realizar la entrevista al jefe de hogar, solicitar el número telefónico para acordar una cita o un horario de visita para aplicar la encuesta al jefe del hogar.

Cierre:

"... Sr. / Sra. / Titulo referido y / o apellido...en este momento procedemos a colocar el sticker en su vivienda que comprueba que su hogar ya fue encuestado."



12.7 Técnicas para realizar la entrevista

La entrevista consiste en aplicar el formulario a todas las personas del hogar, considerando el tipo de informante según la metodología. Este proceso se desarrolla mediante una conversación con la persona entrevistada, cuyo propósito es poder conocer sobre los hábitos lectores, prácticas y consumos culturales en los hogares ecuatorianos.

Para garantizar respuestas adecuadas se debe siempre precautelar que la entrevista sea una conversación fluida, directa, objetiva y no un tipo de interrogatorio.

Además, para lograr el éxito de la Encuesta es necesario que los encuestadores tengan completo dominio y conocimiento de la estructura de los instrumentos de capacitación. Esto implica que el/la encuestador/a deberá desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones de la Encuesta, en especial las más difíciles.

No existe un único modelo para realizar una encuesta, sin embargo, la forma habitual de hacerlo comprende tres fases: una fase previa a la entrevista, durante la entrevista y despedida.

12.7.1 Fase previa a la entrevista

Esta fase contiene lineamientos que deben ser usados para llevar a cabo con éxito la entrevista:

Puntualidad: es una obligación del encuestador/a estar 15 minutos antes de la hora pactada para la entrevista de existir una cita previa, con la finalidad de mostrar una imagen adecuada de la Institución a la que representa y sobre todo no incomodar a las personas entrevistadas.

Preparación de la entrevista: este aspecto es de suma importancia para que la obtención de información sea correcta y ágil, es necesario que antes de acudir a la entrevista el encuestador/a tenga claro el objetivo de la Encuesta, las instrucciones del manual, a fin de poder resolver cualquier inquietud que tenga la persona entrevistada.

Debe conocer y dominar el marco conceptual, así como también el formulario de la EHLPRACC y todo el material que se le proporcione.

12.7.2 Durante la entrevista

Presentación: en primera instancia debe usar el equipo de bioseguridad detallado en el protocolo, para ganarse la confianza de las personas a ser encuestadas, causar una buena impresión, portar su credencial que le acredite como encuestador/a o supervisor/a de la EHLPRACC y debe tener siempre presente que representa al MCyP.

Cuando se ponga en contacto con la persona a ser entrevistada, mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros durante toda la entrevista, seguir las medidas y normas de seguridad establecidas y normas de comportamiento, como el saludar de manera amable, presentarse y mostrar sus credenciales de identificación y algún documento habilitante para poder realizar la Encuesta. La presentación que el encuestador/a realice es un punto clave para el desarrollo de la entrevista, debido a que con ella podrá ganarse la confianza de los miembros del hogar. *Seguir el ejemplo de discurso que se muestra en el punto 12.6 del presente manual.*



Comunicación: el éxito de las respuestas dependerá de la comunicación entre el encuestador/a y el entrevistado, la cual se establece durante el tiempo que dura la entrevista. Para esto debe informar de una manera breve que la Encuesta se está desarrollando por primera vez de forma nacional y simultánea, por lo que su información es de suma importancia para analizar la problemática que existe en el país respecto al ámbito cultural.

Debe hacer mayor énfasis en los objetivos de la Encuesta, indique que la información proporcionada es confidencial, para evitar temores por su uso, añadiendo que solo tiene un fin estadístico y que no es la única persona entrevistada en su zona.

Tenga en cuenta que durante la entrevista debe mantener la atención del entrevistado, mediante una buena comunicación, generar confianza, permitir la participación para garantizar el éxito en la obtención de la información, se debe aplicar un tono de voz apropiado, no discutir las respuestas que le dé el informante, demuestre respeto durante el proceso.

Nunca dé la impresión de ser una persona importante, por ser colaborador de una dependencia del Estado. Sea franco, amable y decidido, demostrando profesionalismo, que su experiencia le permita detectar rápidamente información falsa, pero no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

Durante la entrevista evite demostrar inseguridad o timidez, vaya a la vivienda con la certeza de que podrá lograr la entrevista. La habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito en su trabajo.

Se puede dar el caso que las personas se rehúsen a dar la información, para esto es recomendable seguir manteniendo la cordialidad e indicar que la Encuesta se realiza a varios hogares del Ecuador, que forman parte de una muestra elaborada mediante técnicas estadísticas y científicas. Si el informante le da la apertura para continuar con la entrevista, continúe con las preguntas en el orden establecido, si se da el caso contrario, comente al entrevistado que está en la obligación de proporcionar la información y que los datos son confidenciales. De ser el caso, luego de haber informado al supervisor sobre la novedad, realice una segunda visita al hogar y trate nuevamente de conseguir la información, con este proceso usualmente se ha producido resultados favorables.

No olvide registrar todas las observaciones en el espacio asignado, además evite realizar entrevistas cuando se encuentren personas ajenas al hogar, pues el informante podría tener influencia de alterar sus respuestas.

12.7.2.1 Procedimiento para obtener la información

Para que la obtención de información sea rápida el encuestador/a debe familiarizarse con este manual y conocer todo el formulario y su forma de llenado.

Se debe mantener el orden establecido por las secciones del formulario al momento de realizar las preguntas.

El encuestador/a debe estar dispuesto a volver a explicar alguna pregunta que no sea clara para el informante, teniendo cuidado de no cambiar el significado y la dirección de la pregunta, además no debe influir en las respuestas.



Si se da el caso que el encuestado le realice una pregunta a usted, tenga paciencia y trate de responder de forma rápida, sea cortés para que se siga manteniendo la buena comunicación, de ser necesario trate de cortar con rapidez cualquier tipo de conversación que se desvíe del tema de la Encuesta (cuestiones políticas, religiosas, deportes, etc.).

Escuche con atención las respuestas del informante, sin realizar ningún tipo de interrupciones, no presione para obtener respuestas.

Algunos informantes tratan de complicar las entrevistas, ante esto usted debe mantener la calma, y de ser necesario volver a mencionar que esta Encuesta solo tiene fines estadísticos, que la información proporcionada es confidencial y que usted está obligado bajo juramento a guardar el secreto y que se debe cumplir con la obligación de llenar el formulario completo.

Siendo tan variada la naturaleza de las situaciones que se presentan en las entrevistas no puede haber reglas precisas e invariables para realizar el trabajo; sin embargo, lo anteriormente indicado es en forma general, lo fundamental que debe recordar el/la encuestador/a.

12.7.2.2 Registro de la información

La solicitud y registro de los datos debe hacerse en el mismo orden de las preguntas contenidas en el formulario con el fin de evitar omisiones. En ningún caso, deduzca o sugiera respuestas. Se busca obtener información que corresponda a la realidad, evitando todo aquello que induzca al informante a modificar su respuesta.

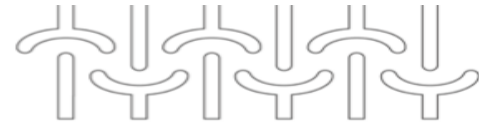
Ponga atención en la forma en que debe registrar los datos que le son proporcionados por el informante; el cuidado que ponga en esta tarea facilitará las siguientes etapas de la investigación, por consiguiente:

- Escriba en letra imprenta de manera clara y legible con lápiz o portaminas.
- No use abreviaturas.
- Evite borrones o tachones que causen confusión de lo registrado.
- Cuide los formularios.

12.7.3 Finalización de la entrevista

Al momento de finalizar la entrevista, debe volver a revisar la información, para asegurarse que esté completa y correcta, con la finalidad de que no sea necesario volver al hogar entrevistado, para lograr lo anterior tome en cuenta lo siguiente:

- Realice un chequeo de calidad y consistencia; para ello, revise cuidadosamente el formulario sección por sección, comparando la relación de información que tenga una con otra. Para comprobar que no existan omisiones o anotaciones incorrectas, aproveche la presencia de los informantes para solucionar estos inconvenientes.
- En los casos en que un dato le parezca dudoso, debe repreguntar al informante para confirmar la validez de lo registrado.
- Revise todas las secciones tratando de evitar las omisiones. Todas las casillas que no tengan información deben estar tachadas con una línea horizontal.



- Un aspecto importante para la calidad de la información, es el uso adecuado del espacio destinado para "Observaciones", las cuales deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes.
- Finalice la entrevista y despídase amablemente, indique al informante que, si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del formulario, le visitará nuevamente o se le llamará por teléfono y requerirá de su colaboración para solucionar esta situación.
- Deje una buena impresión de su trabajo y de la Institución a la que representa, ya que de ello dependerá que el informante le proporcione la información requerida y por tanto que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

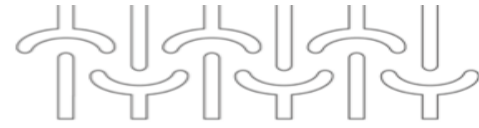
12.8 Casos especiales

Para empezar la entrevista es necesario la aprobación del jefe/a de hogar o el informante calificado, es decir, si no se encuentran en el momento de la primera visita, no se podrá entrevistar al resto de miembros del hogar. Una vez que el jefe/a de hogar o informante calificado dé la aprobación para levantar la información en su hogar, se podrá empezar con la entrevista. En caso de que sea necesario regresar otros días para completar el formulario debe considerar la planificación establecida para el sector, en estos días no es indispensable contar con la presencia del jefe/a de hogar, siempre y cuando haya una persona mayor de edad.

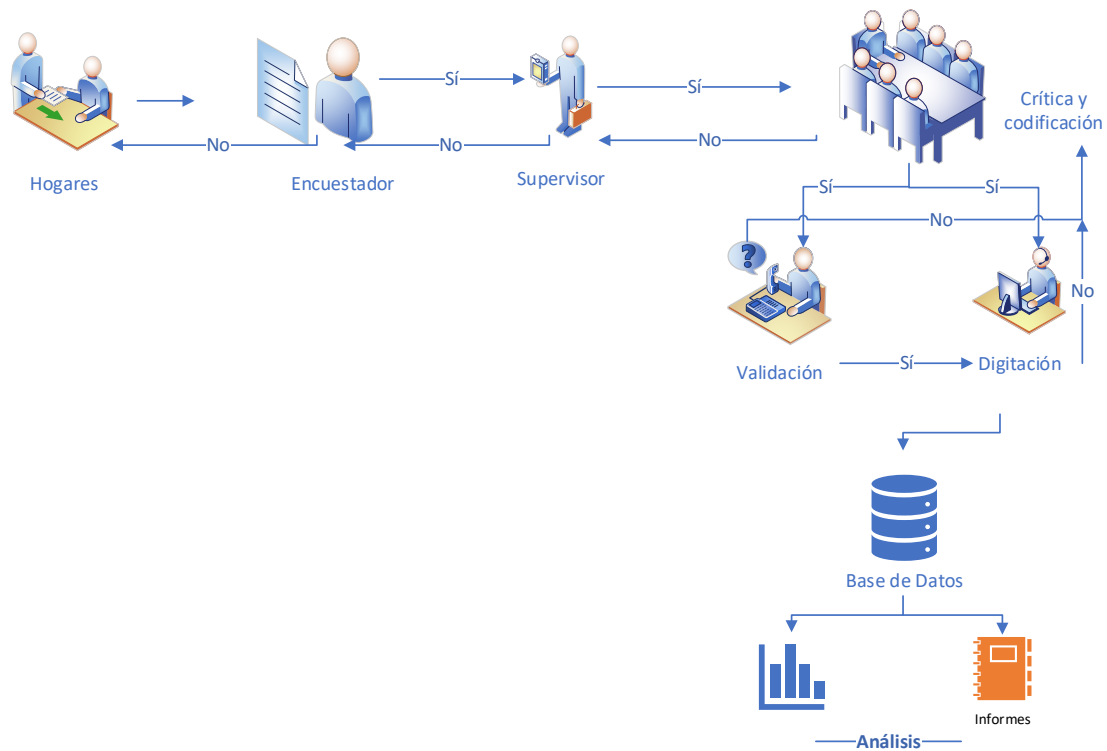
Si los informantes directos no se encuentran al momento de realizar la entrevista, debe avisar a su supervisor/a y reprogramar una nueva visita, hasta lograr la entrevista con todas las personas que corresponda y así completar el formulario a todos los miembros del hogar. De existir el caso, de que a pesar de realizar varias visitas no pudo encontrar al informante, nuevamente debe reportar al supervisor/a para que aplique las medidas pertinentes.

12.9 Calidad de la información

Todas las etapas que se desarrollan durante el proceso de diseño y ejecución de la Encuesta hasta la obtención de resultados, son esenciales debido a que el correcto cumplimiento de estas garantiza la calidad de la información una vez finalizado el proyecto. En este sentido, es necesario resaltar la importancia de la fase posterior al levantamiento de información, denominada procesamiento, en la que cada formulario de forma obligatoria debe someterse a un proceso riguroso de revisión, crítica, codificación y validación, previo a la digitación, con la finalidad de verificar la confiabilidad y veracidad de los datos. Este procedimiento se encuentra de forma detallada en el ***Manual de crítica, codificación y digitación.***



12.10 Esquema de flujo de información



CAPÍTULO 4: MATERIALES PARA USO DEL ENCUESTADOR/A

13. Documentos, formularios y auxiliares

El personal de campo para realizar de manera óptima su trabajo, debe contar con lo siguiente:

- **Para presentación en el hogar**
 - ✓ Equipo de bioseguridad (mascarilla, visor, traje y gel alcohol al 70% o más de concentración alcohólica)
 - ✓ Identificación (credencial) que certifique que es parte del equipo a cargo de la ejecución de la EHLPRACC.
 - ✓ Carta firmada por la autoridad competente, dirigida al jefe/a del hogar.
- **Para levantamiento de la información**
 - ✓ Formulario de la *Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales*
 - ✓ Manual del encuestador y supervisor
- **Auxiliares Cartográficos**
 - ✓ Mapa de conglomerados
 - ✓ Croquis de las manzanas y sector
 - ✓ Croquis del sector o localidad dispersa
 - ✓ Formulario de muestra y cobertura (MyC) o listado de viviendas



- **Herramientas de trabajo**

Esferográficos: el uso de los colores de esferográficos está normado de acuerdo a la siguiente indicación:

- ✓ Lápiz para uso de encuestadores
- ✓ Esferográfico azul para supervisores
- ✓ Esferográfico rojo para crítico-codificadores

RECUERDE: por ningún motivo debe compartir insumos de oficina, equipo de protección personal y artículos personales.

CAPITULO 5: DEFINICIONES, ESTRUCTURA Y TIPO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN – FORMULARIO EHLPRACC

14. Definiciones generales

Hábito lector: es la repetición frecuente del acto de leer, implica un conjunto de destrezas y habilidades para realizar esta actividad, las cuales son adquiridas por medio de la iteración y dominio de sus instrumentos. Esta actividad puede ser realizada por voluntad u obligatoriedad⁴.

Bienes y servicios culturales: los bienes y los servicios culturales son entendidos como producciones culturales diferentes, los bienes son tangibles y duraderos (permanecen en el tiempo) y posibilitan su adquisición como propiedad por quien los consume; los servicios solo pueden apropiarse en su momento de ejecución, es decir, no permanecen en el tiempo y, en consecuencia, no pueden ser propiedad de quien los consume. Entre los bienes se encuentran, por ejemplo, los libros, mientras que, un servicio cultural es el teatro, entendido como puesta en escena en vivo, o un taller en artes plásticas, etc.

Consumo cultural: se refiere a la participación de los usuarios o beneficiarios en las actividades que proporcionan los bienes y servicios culturales, como leer, escuchar radio, visitar espacios culturales o asistir a alguna festividad.

Actividad cultural: se considera como actividad cultural a todas las acciones que fomenten la creación, difusión y desarrollo de la cultura.

Artesanía: es un objeto o producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, ayudados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica.

Museos: según el Código de Deontología del ICOM para los Museos, se considera a un museo como *“una institución permanente, sin fines de lucro y al servicio de la sociedad y su desarrollo, que es accesible al público y acopia, conserva, investiga, difunde y expone el patrimonio material e inmaterial de los pueblos y su entorno para que sea estudiado y eduque y deleite al público”*.

Archivo histórico: *“los Archivos son el resultado de la producción documental fruto de la labor humana, representan el testimonio del pasado y cuentan la historia; administrativa, política, judicial, económica, social y/o histórica de un determinado ente, sea individual, colectivo, personal o sectorial”*⁵

⁴ Definición de hábito lector: diccionario digital de nuevas formas de lectura y escritura.

⁵ Definición tomada de la página del Ministerio de Cultura y Patrimonio.



Sitio arqueológico: es una zona donde se encuentran actividades dadas en el pasado, las cuales pueden ser históricas, prehistóricas y contemporáneas.

Monumento: es una construcción con un gran valor histórico o artístico de tipo arquitectónico o escultórica, de grandes dimensiones.

Audiovisuales: dentro del patrimonio cultural también se incluyen a los contenidos audiovisuales, en ese sentido el concepto usado con mayor frecuencia está vinculado al formato de difusión de contenidos que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas, un material audiovisual es visto y oído por el espectador. Audiovisual se refiere en este contexto a las imágenes en movimiento y/o a los sonidos grabados, registrados en película, cinta magnética, disco o cualquier otro medio actualmente conocido o por inventar⁶.

A continuación, se presentan importantes conceptualizaciones tomadas de los instructivos para fichas de registro e inventario tanto para Bienes inmuebles⁷ como de Patrimonio Cultural Inmaterial⁸ emitidas por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).

Espacios públicos: son lugares públicos de libre circulación que están sometidos a regulaciones específicas por parte de la administración pública propietaria de esos espacios, la misma que tiene las facultades de dominio y regulación del suelo y el establecimiento de condiciones de utilización e instalación de actividades. El espacio público comprende: plazas, plazoletas, parques (con ubicación de elementos naturales y muchas veces complementado por estructuras como monumentos, esculturas, etc.), veredas, espacios verdes, escenarios culturales, calles, puentes, conchas acústicas, etc., que conservan un valor histórico, sociocultural y se consideran de valor porque forman parte de la historia del país.

Patrimonio cultural: son bienes tangibles e intangibles y cumplen una función social derivada de su importancia histórica, artística, científica o simbólica, así como por ser el soporte de la memoria social para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad⁹.

Patrimonio tangible o material: son los elementos materiales, muebles e inmuebles, que han producido las diversas culturas del país y que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país. El patrimonio cultural tangible puede ser arqueológico, artístico, tecnológico, arquitectónico, industrial, contemporáneo, funerario, ferroviario, subacuático, documental, bibliográfico, fílmico, fotográfico, paisajes culturales urbanos, rurales, fluviales y marítimos, jardines, rutas, caminos e itinerarios y, en general, todos aquellos elementos cuya relevancia se inscriba en la definición indicada¹⁰

Patrimonio intangible o inmaterial: son todos los valores, conocimientos, saberes, tecnologías, formas de hacer, pensar y percibir el mundo, y en general las manifestaciones que identifican culturalmente a las

⁶UNESCO. Definición de los medios audiovisuales. Recuperado de <http://www.unesco.org/webworld/publications/philos/philos3.htm>

⁷INPC (2011). Instructivo para fichas de registro e inventario de Bienes inmuebles

⁸INPC (2011). Instructivo para fichas de registro e inventario de Patrimonio Cultural Inmaterial

⁹ Ley Orgánica de Cultura Ecuador (LOC).

¹⁰ Ley Orgánica de Cultura Ecuador (LOC).



personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que conforman el Estado intercultural, plurinacional y multiétnico ecuatoriano¹¹

Artes de espectáculo: se refiere a las representaciones de la danza, música, teatro, juegos y otras expresiones vinculadas a espacios rituales o cotidianos, públicos y privados que tengan un valor simbólico para la comunidad transmitidas de generación en generación.

Rituales y actos festivos: conjunto de prácticas, manifestaciones y representaciones culturales desarrolladas en un contexto espacial y temporal como celebraciones religiosas y profanas, ritualidades asociadas al ciclo vital de grupos e individuos, que se transmiten de generación en generación con la finalidad de propiciar cohesión social de los grupos. Ejemplo de estos puede mencionarse el "Pase del Niño Viajero" que se realiza en la ciudad de Cuenca.

Conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo: dentro de las tradiciones se entienden estos como el conjunto de conocimientos, técnicas y prácticas que las comunidades desarrollan y mantienen en interacción con su entorno natural y que se vinculan a su sistema de creencias referentes a la gastronomía, medicina tradicional, espacios simbólicos, técnicas productivas y sabiduría ecológica, entre otros. Mismos que se transmiten de generación en generación y tienen un valor simbólico para la comunidad.

Técnicas artesanales tradicionales: su relevancia se refiere a las técnicas artesanales y constructivas de carácter esencialmente manual que incluyen los instrumentos empleados para su elaboración. Constituyen el "más tangible" del patrimonio inmaterial, sin embargo, es importante destacar los conocimientos y el saber hacer que se transmite de generación en generación, más que de los objetos o productos de la actividad artesanal.

Tradiciones y expresiones orales: dentro del ámbito de las tradiciones y expresiones orales se encuentran:

- La memoria local vinculada a acontecimientos históricos reinterpretados por las comunidades, que tiene relación directa con el relato de hechos históricos, contados desde la perspectiva de sus habitantes. No todo relato individual puede convertirse en historia local. La información debe ser de interés comunitario para comprender el proceso social o histórico de un pueblo o localidad.
- Las leyendas giran alrededor de un personaje, una comunidad, un momento, un lugar o un acontecimiento real, al que se suma la imaginación popular tomando diferentes matices, de acuerdo con el lugar donde es narrado.
- Los mitos son relatos tradicionales de acontecimientos prodigiosos, protagonizados por seres sobrenaturales o extraordinarios que están en estrecha relación con los aspectos sagrados de una sociedad. Muchas veces, los mitos pueden pertenecer a una o más categorías.

Festividad: engloba las tres categorías de celebración de ferias, fiestas y festivales.

- **Las fiestas:** son construcciones míticas simbólicas en las que se manifiestan las creencias, mitos, concepciones de la vida y del mundo, y los imaginarios colectivos y están asociadas a algunas etapas del ciclo vital, de la economía, de las creencias religiosas, de la política y de otras

¹¹ Ley Orgánica de Cultura Ecuador (LOC).



motivaciones humanas. Se transmiten por tradición y son originales y propias de una sociedad, en un espacio y un tiempo determinados.

- **Fiestas patrias (cívicas):** su propósito es afianzar el sentido de la nacionalidad y su motivo es en primer lugar patriótico y republicano. En estas fiestas se hace referencia a imaginarios como la nación, el patriotismo, el héroe o las victorias militares independentistas y se ponen en escena emblemas que contribuyen a la construcción del sentido de pertenencia a un determinado régimen político.
- **Fiesta religiosa:** de carácter tradicional, cuyo motivo de celebración es la necesidad profunda de los individuos y grupos sociales para expresar la devoción religiosa, y por lo tanto reflejan sentimientos de acercamiento al mundo espiritual. En ellas se pide intervención sobrenatural para la solución de los problemas personales y colectivos o se dan gracias por los favores recibidos.

15. Estructura del formulario

El formulario de la Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales - EHLPRACC-2020, está conformado por seis secciones, que son: Registro de los Miembros del Hogar, Hábitos Lectores, Actividades, Eventos y Espacios Culturales, Prácticas y Manifestaciones Culturales, Contenidos Audiovisuales y Medios de Comunicación y Datos del Hogar. Cada sección se encuentra dividida en subsecciones o subtemas, segmentadas por grupos de edad, donde el tipo de informante (directo o calificado) varía dependiendo de la temática.

Inicia con la portada o carátula en la que se registra la ubicación e identificación de la vivienda, datos del jefe de hogar e informante calificado, número de miembros del hogar, información sobre el personal responsable del proceso de campo (coordinador, supervisor, encuestador), datos de resultados de la entrevista, fecha de levantamiento de la entrevista, y observaciones de supervisión.

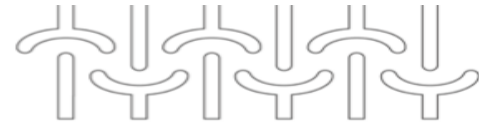
Sección I. Contiene el registro de los miembros del hogar, datos generales como nómina de miembros del hogar, sexo, edad, parentesco con el jefe/a de hogar, seguro, estado civil, discapacidad, además de un grupo de preguntas dirigidas exclusivamente a informantes mayores de 5 años, como autoidentificación étnica, sabe leer o escribir, nivel de instrucción, estado del nivel de instrucción y la ocupación principal.

Sección II. Contiene preguntas referentes a los hábitos lectores de los informantes de 5 años y más que saben leer y escribir. Cuenta con subsecciones que consideran temáticas específicas según grupos de edad y otras que se aplican únicamente para padres o madres que saben leer y escribir y que tengan hijos de hasta los 12 años de edad. En este sentido, el encuestador/a debe realizar las preguntas tomando en consideración las restricciones que se dan en esta sección.

Se abordan los siguientes temas: lectura en general en formato impreso y digital, lectura de libros, diarios, periódicos, revistas, comics y lectura digital. Así mismo, incluye preguntas orientadas a determinar aspectos como la formación del hábito lector, la dificultad lectora, la formación lectora familiar y el interés por realizar actividades de estimulación y promoción a la lectura.

Sección III. Esta sección establece temáticas dirigidas a personas de 15 años y más. Los temas que se incluyen son: asistencia a actividades eventos y espacios culturales, razones de no asistencia y acceso a actividades, eventos y espacios culturales de forma digital a partir de la emergencia sanitaria.

Sección IV. Esta sección pretende conocer si los informantes realizan prácticas y manifestaciones culturales, su formación artística. Así como el conocimiento de lenguas ancestrales o indígenas, y la



práctica de tradiciones y manifestaciones culturales en las localidades. Está dirigida a personas de 5 años y más.

Sección V. Permite recabar información sobre el consumo de contenidos audiovisuales, asistencia al cine, consumo y acceso a la música, así como el uso y consumo de medios de comunicación. Esta sección tiene preguntas que se dirigen a personas que no presentan discapacidad visual o auditiva según corresponda, por lo que es importante que el encuestador/a tenga especial cuidado al momento de levantar dicha información, considerando las restricciones que se especifican.

Sección VI. Contiene información del hogar que proporcionará el jefe/a del hogar y se refiere a:

- **Equipamiento del hogar:** permite recabar información respecto a los bienes culturales, patrimoniales y otro tipo de bienes que tiene el hogar.
- **Acceso a servicios del hogar:** comprenden los servicios para consumo cultural a los que tiene acceso el hogar, como internet, televisión pagada, suscripción a plataformas digitales y el monto destinado al pago de los mismos.
- **Ingreso económico del hogar:** permite conocer el ingreso que tiene el hogar, cuya temporalidad es el mes pasado.

16. Tipos, composición y flujos de preguntas

16.1 Tipo de preguntas

Para facilitar el trabajo del encuestador/a, se muestran a continuación los diferentes tipos de preguntas que se utilizarán y su formulación:

Preguntas cerradas, lectura del texto y las categorías: para este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta de una manera pausada y una por una las categorías de respuesta. Observe que en estas el texto termina con “:” y las categorías de respuesta terminan en “?”.

- **Respuesta única:** en este tipo de preguntas el encuestador/a tiene la opción para registrar, una única respuesta. Por lo que es importante, que en el caso de que el entrevistado mencione varias de las opciones, el encuestador/a repregunte poniendo énfasis tomando el caso del ejemplo, que es la que **más utiliza o el principal**.

En los últimos 3 meses (de... a...),
¿Cuál fue el dispositivo o soporte que (...) más utilizó para leer:

Celular?.....1
Computadora de escritorio o laptop?.....2
Tablet, Ipad, lector de libros electrónicos?.....3
Material impreso?.....4
Otro? Especifique.....



- **Respuesta combinada:** en este tipo de preguntas el encuestador/a debe primero leer la pregunta y mencionar todas las opciones e ir registrado una X en Sí o No, y si es afirmativa la respuesta debe completar la pregunta con la información solicitada.

ACCESO A SERVICIOS DEL HOGAR			
2.- ¿Tiene este hogar acceso a servicio de:			
Marque X según corresponda			
	Sí	Valor mes pasado	No
1. Internet pagado (fijo)?.....			
2. Televisión pagada?.....			
3. Teléfono convencional?.....			
4. Suscripción a plataformas digitales pagadas (Netflix, Spotify, etc)?.....			
5. Teléfono celular con acceso a internet (plan o recargas)?.....			

- **Con dos opciones de respuesta:** en este caso el encuestador/a debe realizar la pregunta y registrar respuestas respetando el orden en que el encuestado mencione.

¿Cuáles son los principales motivos por los que (...) no asistió a los lugares mencionados en la pregunta anterior para ver películas o documentales: (Mencione 2 alternativas)

las
las

- Desinterés o no le gusta?..... 1
- Edad?..... 2
- Distancia (queda lejos)?..... 3
- Falta de transporte?..... 4
- Costo elevado?..... 5
- Desconocimiento o falta de información?..... 6
- No tienen buen servicio?..... 7
- Mal estado de las instalaciones o infraestructura?..... 8
- Acceso inseguro (trayecto, espacio, horario, sector, etc.)?..... 9
- No hay estos espacios?..... 10
- Otro? Especifique.....

Alt. 1	Alt. 2
--------	--------

- **Preguntas cerradas y lectura solo del texto:** para este tipo de preguntas se debe leer solo el texto y esperar una respuesta, para esta Encuesta se tienen dos opciones de preguntas cerradas, en las cuales sus respuestas se registran con los códigos que corresponden a la alternativa de respuesta que el informante le dé.

- **Respuesta dicotómica**

¿Sabe (...) leer y escribir?
Sí..... 1
No..... 2

Respuesta categórica

3.- En el mes pasado, ¿cuál fue el ingreso del hogar?

- Menos de \$400.....		1
- De \$401 a menos de \$800.....		2
- De \$801 a menos de \$1200.....		3
- De \$1201 a menos de \$1600.....		4
- De \$1601 a menos de \$2000.....		5
- De \$2001 a menos de \$2400.....		6
- De \$2401 a menos de \$ 2800.....		7
- De \$2801 a menos de \$3200.....		8
- De \$3201 a más.....		9



- **Preguntas abiertas:** en estas solo se lee el texto de la pregunta y se espera una respuesta y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que en estas preguntas no hay alternativas de respuesta pre-codificadas y se registran textos en el área de respuestas.

MIEMBROS DEL HOGAR	
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar.	
<p>ENCUESTADORA: Empezar registrando al jefe/a del hogar y continúe en este orden: cónyuge o conviviente, hijo/a, yerno o nuera, nieto/a, padre, madre, suegro/a, otros parientes, empleado/a doméstico/a, otros no parientes NO OLVIDE A LOS NIÑOS/AS RECIENTE NACIDOS/AS, A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Registre nombres que no se repitan)</p>	
	1er. Nombre
	1er. Apellido
COD. PER	1
01	

16.2 Composición de preguntas

- **Significado de los puntos suspensivos:** las preguntas de la Encuesta están compuestas por “(...)”, el procedimiento que el encuestador/a debe seguir cuando lea la pregunta es ubicar en estos puntos suspensivos el nombre de la persona a quien está entrevistando. También encontrará puntos suspensivos en “(de... a...)”, para este caso los puntos son para designar el periodo de referencia que se levantará la información.
- **Periodos de referencia:** son momentos que el encuestador/a debe tomar en cuenta para realizar la pregunta con la temporalidad correcta de lo que se desea indagar en la investigación. Los tiempos que se analizarán en la Encuesta son los siguientes:
 - **Momento de la entrevista:** las preguntas se realizan con una temporalidad actual, es decir reflejan respuestas del día que se realiza la entrevista.
 - **Semana anterior:** se refiere a la semana anterior al día que se está realizando la entrevista. Debe considerar la semana completa de lunes a domingo.
 - **Últimos 3 meses:** se refiere a los tres meses pasados tomando de referencia el día que se está entrevistando. Por ejemplo, si la entrevista se realiza en noviembre de 2020, los últimos 3 meses corresponde a “agosto, septiembre y octubre de 2020”.
 - **Últimos 12 meses:** se refiere a los doce meses pasados tomando de referencia el día que se está entrevistando. Por ejemplo, si la entrevista se realiza en octubre, los últimos 12 meses corresponde de noviembre del 2019 a octubre del 2020”.
 - **Durante el año 2019:** comprende el periodo de tiempo desde enero a diciembre del 2019.
 - **A partir de la emergencia sanitaria:** tiempo referencial desde la segunda semana de marzo hasta la actualidad (momento de la entrevista).
- **Otro?, Especifique:** algunas preguntas de la Encuesta se conforman por una lista de opciones, donde el entrevistado debe escoger una sola respuesta y en otras máximo dos y dentro de las opciones podría encontrarse con la categoría “Otro?, Especifique”, el encuestador/a debe tomar en cuenta lo siguiente cuando los informantes la elijan:
 - Debe verificar que la descripción que le proporcione sea diferente a la lista de opciones ya descrita;
 - Si la información proporcionada es diferente **debe escribir con letra legible esta descripción** en el casillero de la persona que corresponda para que sea codificada en etapas posteriores, caso contrario la respuesta será anulada.



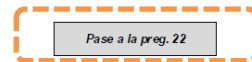
16.3 Flujo de preguntas

Se ha establecido un flujo de preguntas o saltos que permitan seguir la entrevista en función de las respuestas obtenidas, con la finalidad de mantener un orden lógico en el diligenciamiento del formulario. Los flujos que encontrará en esta encuesta son los siguientes:

- **Pase a la pregunta “x”:** dependiendo de la respuesta del informante se debe pasar directamente a la pregunta que se señala en el recuadro.

¿Cuál es la razón principal por la que (...) no lee:

- No le gusta leer?.....1
- Le cuesta concentrarse?.....2
- Le parece aburrido o le da pereza?.....3
- No tuvo acceso a materiales de lectura?.....4
- No tuvo tiempo?.....5
- No ve bien?.....6
- Está aprendiendo a leer?.....7
- Otra? Especifique.....



Para conjuntos de categorías de respuesta

¿(...) Con qué frecuencia lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital:

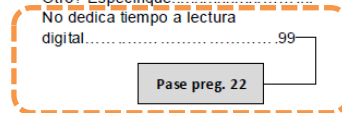
- Diaria?.....1
- Semanal?.....2
- Mensual?.....3
- Trimestral?.....4
- Semestral?.....5
- Anual?.....6
- Otra? Especifique.....
- No lee.....99



Dependiendo de las opciones de respuesta

¿De las siguientes actividades de LECTURA DIGITAL la que (...) realiza con mayor frecuencia es:

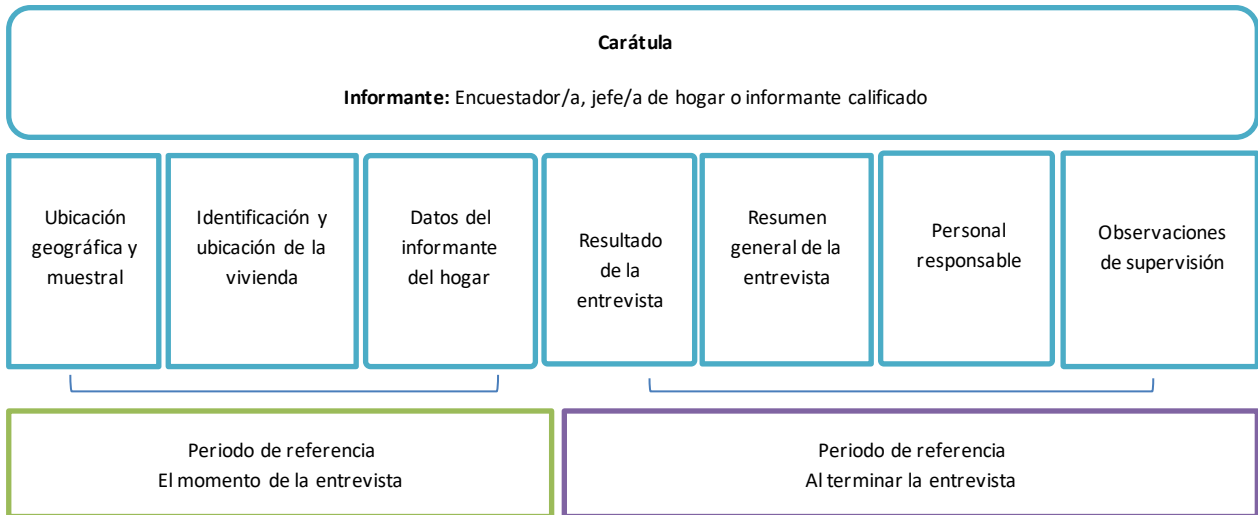
- Leer libros?.....1
- Leer correos electrónicos?.....2
- Acceder a redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.)?.....3
- Leer artículos, tutoriales, manuales?.....4
- Leer noticias en diarios/periódicos, revistas.....5
- Buscar información en línea (enciclopedias, lugares, etc.)?.....6
- Otra? Especifique.....
- No dedica tiempo a lectura digital.....99



NOTA: cuando no exista un flujo o salto, tanto de una categoría, un conjunto de categorías o una pregunta se entiende que se debe continuar en orden con la siguiente pregunta.

CAPITULO 6: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

17. Información general (Carátula)



1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. Área urbana: <input type="text" value="1"/>	Área rural: <input type="text" value="2"/>
2. Provincia: <input type="text"/>	6. Sector: <input type="text"/>
3. Cantón: <input type="text"/>	7. Vivienda: <input type="text"/>
4. Cabeceira cantonal o parroquial: <input type="text"/>	8. Hogar: <input type="text"/> de <input type="text"/>
5. Zona: <input type="text"/>	9. Período: <input type="text"/>
10. Conglomerado: <input type="text"/>	
ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Vivienda original: <input type="text"/>	
Si es vivienda de reemplazo (cod. 13, 14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16): Nro. de vivienda reemplazada: <input type="text"/>	

2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Manzana: <input type="text"/>		Edificio: <input type="text"/>
Calle / sendero: <input type="text"/>		
Lote Nro. <input type="text"/>	Bloque Nro. <input type="text"/>	Patio Nro. <input type="text"/>
Piso Nro. <input type="text"/>	Casa Nro. <input type="text"/>	Depart. Nro. <input type="text"/>

3. DATOS DEL INFORMANTE DEL HOGAR

1. Nombre del Informante Calificado: <input type="text"/>	
2. Relación de parentesco con el jefe/a del hogar: <input type="text"/>	3. Número de miembros del hogar: <input type="text"/>
4. Nom. completo del jefe/a del hogar: <input type="text"/>	
5. Nro. cédula jefe/a del hogar: <input type="text"/>	6. Nro. telef. del hogar: <input type="text"/>

4. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Resultado de la entrevista	
1. COMPLETA:	<input type="text"/>
2. RECHAZO:	<input type="text"/>
3. NADIE EN CASA:	<input type="text"/>
4. VIV. TEMPORAL:	<input type="text"/>
5. VIV. DESOCUPADA:	<input type="text"/>
6. VIV. CONSTRUCCIÓN:	<input type="text"/>
7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA:	<input type="text"/>
8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO:	<input type="text"/>
9. OTRA RAZÓN	<input type="text"/>

5. RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR					
SEXO	EDAD	POBLACIÓN			TOTAL
		MENORES DE 5 AÑOS	5 A 14 AÑOS	DE 15 AÑOS Y MÁS DE EDAD	
HOMBRES					
MUJERES					
TOTAL					

6. PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE COORDINADOR/A: <input type="text"/>	NOMBRE SUPERVISOR/A: <input type="text"/>	COD. <input type="text"/>
NOMBRE ENCUESTADOR/A: <input type="text"/>		COD. <input type="text"/>
NOMBRE CODIFICADOR/A: <input type="text"/>	COD. <input type="text"/>	NOMBRE DIGITADOR/A: <input type="text"/>

7. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

Fecha de levantamiento:			Super.: <input type="text"/>	Corregido: <input type="text"/>
Año	Mes	Día	Coord.:	Corregido:
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

17.1 El informante

En la carátula los literales 1, 2, 4, 5, 6 y fecha de levantamiento son llenados por el encuestador/a apoyándose en el material cartográfico y en el resultado de la entrevista. Para llenar la información del literal 3 el encuestador/a preguntará al jefe del hogar o informante calificado. El literal 7 lo registra el supervisor/a de equipo, zonal o nacional, una vez que entreguen el formulario diligenciado.



17.2 Diligenciamiento

Consiste en registrar los datos solicitados en cada ítem, como son: número de formulario, ubicación geográfica y muestral, identificación y ubicación de la vivienda, datos del informante del hogar, resultados de la entrevista, resumen de la entrevista, personal responsable, observaciones, fecha de levantamiento; cada uno de estos en el periodo de referencia indicado (durante y después de la visita a las viviendas seleccionadas).

17.2.1 Número de formulario

Utilice el espacio superior derecho de la carátula para registrar el número de formularios que se ocupen en el hogar. Cada formulario permite el registro de máximo 12 personas. Considere los siguientes ejemplos:

FORMULARIO DE

Ejemplo 1: Si en un hogar existen 13 miembros deberá usar dos formularios y el registro se lo hará de la siguiente manera:

FORMULARIO DE

FORMULARIO DE

Ejemplo 2: Si en una vivienda existen 2 hogares y ninguno de ellos supera los 12 miembros, se registrará en 2 formularios diferentes la información de la siguiente manera:

Hogar 1: FORMULARIO DE

Hogar 2: FORMULARIO DE

17.2.2 Parte 1. Ubicación geográfica y muestral

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL	
1. Área urbana: <input type="text" value="1"/>	Área rural: <input type="text" value="2"/>
2. Provincia: <input type="text"/>	6. Sector: <input type="text"/>
3. Cantón: <input type="text"/>	7. Vivienda: <input type="text"/>
4. Cabeceera cantonal o parroquial: <input type="text"/>	8. Hogar: <input type="text"/> de <input type="text"/>
5. Zona: <input type="text"/>	9. Período: <input type="text"/>
10. Conglomerado: <input type="text"/>	
ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vivienda original: <input type="text"/>
Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 – 16):	
Nro. de vivienda reemplazada: <input type="text"/>	

Para el registro de la información de la ubicación geográfica y muestral de la vivienda tenga en cuenta que, para los numerales del 1 al 6 y el 10, la información es precodificada, la misma que consta en la



cartografía de los sectores de la muestra y además en el listado y ubicación de las viviendas a encuestar (formulario MyC).

Para el diligenciamiento del numeral 7. VIVIENDA se registra un número secuencial, para el cual debe utilizar la información que aparece en los listados de viviendas. Se refiere al número total de viviendas investigadas en el sector. En cada sector urbano y rural se han seleccionado 16 viviendas; 12 originales y 4 de reemplazo, las mismas que constan en el Formulario MyC.

Los números de las viviendas seleccionadas estarán visualizadas en el Formulario (MyC). Para el registro de la información solicitada en el numeral 8. si identifica que en la VIVIENDA que hay más de un HOGAR, en la primera casilla registre el número de orden correspondiente a cada hogar (orden en el que encuesta a cada uno de los hogares) y en la segunda casilla el total de hogares existentes en la vivienda.

Ejemplo: si en una vivienda encuentra 3 hogares, registre para el primer hogar encuestado el número 1; el número 2 en el formulario del segundo hogar y el 3 en el tercer formulario.


8. Hogar:	1	de	3
-----------	---	----	---

17.2.2.1 Encuesta efectiva

En cada sector urbano y rural se han seleccionado 16 viviendas, 12 originales y 4 de reemplazo, las mismas que constan en el Formulario MyC. Para registrar la información, debe tomar los datos de las columnas resaltadas con los numerales 1, 2 y 3 del formulario que se presenta como ejemplo a continuación y tener presente los siguientes casos:

ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES 27/12/19
FORMULARIO MyC

SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS DE HOGARES
MUESTRA Y COBERTURA DE VIVIENDAS DICIEMBRE 2019



INEC
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

CARTOGRAFÍA:
1.CPVCEC
2.ACTENMDU
3.ECV20132014
4.PROVEC2015
5.CENSO GAL15
6.ACTUAL2017

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:
1.COMPLETA
2.RECHAZO
3.NADIE EN CASA
4.VIV. TEMPORAL
5.VIV. DESOCUPADA
6.VIV. CONSTRUCCIÓN
7.VIV. INHABITABLE/DESTRUIDA
8.VIV.CONVERTIDA EN NEGOCIO
9.OTRA RAZÓN

CAMBIOS CARTOGRAFICOS:
1.VIV. ABSORBIDA
2.NO EXISTE LA VIVIENDA
3.NO EXISTE EDIFICIO
4.LOTE VACIO
5.BODEGA
PROB. DE DILIGENCIAMIENTO:
7.UUTILIZADA EN OTRA RONDA
8. INFORME NO IDONEO

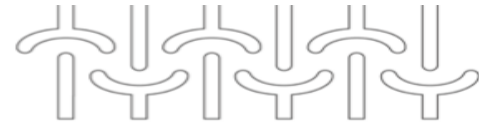
REGIONAL: CENTRO		1	3	CONGLOMERADO: 900302	
PROVINCIA: PASTAZA		16	ID.CONGLOMERADO: 160251900302		
CANTÓN: MERA		02	DOMINIO: 16	ÁREA: 2	
PARROQUIA: MADRE TIERRA		51	PERIODO: 1		

No. ORDEN	No. VIV					No. ORD. CART VIVIENDA	CALLE	No. COD. MPIO CART. PISO	JEFE DE HOGAR	No. PERB.	RESULT. ENTRV. CARTG.	OBSER. CARTG.
	PANEL	ZONA	SECTR	MINZA	EDIFICIO							
1	MCy	999	001	0002	0055	0054	A NUEVO MILENIO	2 1	ROSA N.	1		
2	MCy	999	001	0002	0061	0060	A MADRE TIERRA	2 1	JOSE CARLOS CUJI GUALINGA	8		
3	MCy	999	001	0002	0065	0064	A MADRE TIERRA	2 1	MANUEL MONTENEGRO	2		
4	MCy	999	001	0002	0069	0068	A MADRE TIERRA	2 1	JOSE ISAIAS ANDRADE QUINTEROS	5		
5	MCy	999	001	0002	0075	0072	EL BARRANCO	2 1	EDISON JAVIER QUIROZ ZUÑIGA	4		
6	MCy	999	001	0003	0129	0128	A SHELL	2 1	VINICIO ESCANTA MORALES	1		
7	MCy	999	001	0003	0131	0128	A SHELL	2 1	NESTOR MOYON	1		
8	MCy	999	001	0003	0137	0133	A SHELL	2 1	MANUEL MESIAS ESPINOZA MARTINEZ	6		
9	MCy	999	001	0003	0141	0137	A SHELL	2 1	LUIS ADALBERTO LARA MACHIMBA	2		
10	MCy	999	001	0003	0149	0144	A SHELL	2 1	GUIDO ALVAREZ	4		
11	MCy	999	001	0004	0082	0079	MADRE TIERRA	2 1	PEDRO BETANCUR	2		
12	MCy	999	001	0004	0097	0093	MADRE TIERRA	2 1	RAUL CASTILLO	1		

OBSERVACIONES: _____

TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS: _____
TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS: _____

Caso 1. Si la encuesta fue EFECTIVA en la vivienda seleccionada (original): en el numeral 7 “vivienda”, se debe registrar los códigos del 1 al 12 según corresponda, considerando el número de vivienda asignado por conglomerado, según el orden que consta en el formulario MyC (columna 2).



2 7. Vivienda: 0 3

En la casilla “Hogar” numeral 8 debe registrar, de acuerdo al número de hogares encontrados en la vivienda seleccionada (original).

8. Hogar: 1 de 1

Registrar una “X” en la casilla “Si” y ubicar el número de la vivienda original en el espacio respectivo, trasladando el dato de la columna (3) **No. de orden cartográfico de la vivienda** del formulario MyC, tal como se muestra en el ejemplo.

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
Si No Vivienda original: 0 6 4 3

El espacio que corresponde a “Nro. de vivienda reemplazada”, debe dejarlo en blanco, ya que no se ha utilizado reemplazo alguno.

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16):
Nro. de vivienda reemplazada:

Debe continuar con el diligenciamiento normal del resto del formulario y al finalizar el levantamiento de información en el conglomerado asignado, debe llenar la **Sección de Control de Cobertura**, que está ubicado en la columna (4) al final del Formulario MyC.

Caso 2. Encuesta no efectiva: si la encuesta no es efectiva en la vivienda seleccionada (original), debe llenar únicamente la siguiente información:

En el numeral 7 “vivienda”, se debe registrar los códigos del 1 al 12, que corresponden al número de viviendas asignado por conglomerado, según el orden que consta en el formulario MyC.

2 7. Vivienda: 0 3

La casilla “número de hogar” numeral 8, debe dejar en blanco.

8. Hogar: de

Registrar una “X” en la casilla “No” y ubicar el número de la vivienda original en el espacio respectivo, trasladando el dato de la columna (4) **No. de orden cartográfico de la vivienda** del formulario MyC, tal como se muestra en el ejemplo.

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
Si No Vivienda original: 0 6 4 3



El espacio que corresponde a “Nro. de vivienda reemplazada”, debe dejar en blanco, ya que al momento no se ha utilizado un reemplazo.

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16):

Nro. de vivienda reemplazada:


Para este caso, con la finalidad de no desechar todo el formulario y evitar el desperdicio de material, se debe hacer uso del **Formulario de utilización y control de reemplazos**, que corresponde a la “carátula del formulario EHLPRACC. Debe llenar las casillas que se encuentran resaltadas en el ejemplo, con la información registrada en el Formulario MyC y completar el resto de casilleros conforme se describe en el proceso de diligenciamiento.

Formulario de utilización y control de reemplazos

MINISTERIO
DE CULTURA Y
PATRIMONIO

**ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES –
EHLPRACC 2020**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



INFORMACIÓN GENERAL
ÁREA URBANA - RURAL

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN:
LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL INFORMANTE, SON ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS DE
ACUERDO AL ART. 21 DE LA LEY DE ESTADÍSTICA

FORMULARIO DE

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. Área urbana: Área rural:

2. Provincia: 6. Sector:

3. Cantón: 7. Vivienda:

4. Cabeecera cantonal o parroquial: 8. Hogar: de

5. Zona: 9. Período:

10. Conglomerado:

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
 Si No Vivienda original:
 Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16):
 Nro. de vivienda reemplazada:

4. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Resultado de la entrevista

1. COMPLETA:

2. RECHAZO:

3. NADIE EN CASA:

4. VIV. TEMPORAL:

5. VIV. DESOCUPADA:

6. VIV. CONSTRUCCIÓN:

7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA:

8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO:

9. OTRA RAZÓN:

5. RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR					
SEXO	EDAD	POBLACIÓN			TOTAL
		MENORES DE 5 AÑOS	5 A 14 AÑOS	DE 15 AÑOS Y MÁS DE EDAD	
HOMBRES					
MUJERES					
TOTAL					

6. PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE COORDINADORA:	NOMBRE SUPERVISORA:	COD. <input type="text"/>
NOMBRE ENCUESTADORA:		COD. <input type="text"/>
NOMBRE CODIFICADORA:	COD. <input type="text"/>	NOMBRE DIGITADORA: <input type="text"/>
		COD. <input type="text"/>

7. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

Fecha de levantamiento:		Super.:	Corregido:
Año: <input type="text" value="2020"/>	Mes: <input type="text" value="10"/>	Día: <input type="text" value="04"/>	
		Coast.:	Corregido:

2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Manzana: Edificio:

Calle / sendero:

Lote Nro. Bloque Nro. Patio Nro.

Piso Nro. Casa Nro. Depart. Nro.

3. DATOS DEL INFORMANTE DEL HOGAR

1. Nombre del Informante Calificado:

2. Relación de parentesco con el jefe/a del hogar: 3. Número de miembros del hogar:

4. Nom. completo del jefe/a del hogar:

5. Nro. cédula jefe/a del hogar:

6. Nro. telef.:

Al finalizar el levantamiento de información en el conglomerado asignado, debe llenar la **Sección de Control de Cobertura**, que está ubicado en la última columna (4) del Formulario MyC.

Caso 3. Encuesta efectiva en la vivienda de reemplazo: para el caso en que sea necesario utilizar una vivienda de reemplazo los códigos que se deben asignar en el numeral 7 “vivienda” serán “13, 14, 15 o 16”, según el orden de reemplazo que corresponda.



7. Vivienda:


En la casilla "Hogar" numeral 8, se registrará de acuerdo al número de hogares encontrados en la vivienda.

8. Hogar: de

Registrar una "X" en la casilla "Sí" y trasladar el número de la vivienda original que consta en el formulario MyC de reemplazo. Para el efecto debe identificar el formulario MYC que contenga la muestra de reemplazo del conglomerado correspondiente a la vivienda (original) a ser reemplazada; y, ubicar el dato en la columna 3 del ejemplo denominada **No. de orden cartográfico de la vivienda**, considerando el orden de reemplazo al que corresponde.

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
 Sí No Vivienda original: 3

FORMULARIO DE MUESTRA Y COBERTURA - REEMPLAZO



SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS DE HOGARES
MUESTRA Y COBERTURA DE VIVIENDAS ENERO 2020

FORMULARIO.MyC

REGIONAL: CENTRO 3 CONGLOMERADO: 1 900302
 PROVINCIA: PASTAZA 16 ID.CONGLOMERADO: 160251900302
 CANTÓN: MERA 09 DOMINIO: 16 ÁREA: 2
 PARROQUIA: MADRE TIERRA 51 3 PERIODO: 1

CARTOGRAFÍA:
 1.CPVCEC
 2.ACTENEDU
 3.ECV20132014
 4.PROYEC2015
 5.CENSOGAL15
 6.ACTUAL2017

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:
 1.COMPLETA
 2.RECHAZO
 3.NADIE EN CASA
 4.VIV. TEMPORAL
 5.VIV. DESOcupADA
 6.VIV. CONSTRUCCIÓN
 7.VIV. INHABITABLE/DESTRUIDA
 8.VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO
 9.OTRA RAZÓN

CAMBIOS CARTOGRAFICOS:
 1.VIV. ABSORBIDA
 2.NO EXISTE LA VIVIENDA
 3.NO EXISTE EDIFICIO
 4.LOTE VACIO
 5.BODEGA
 6.OTRO

PROB. DE DILIGENCIAMIENTO:
 7.UTILIZADA EN OTRA RONDA
 8. INFORME NO IDONEO

No.	No. Viv	ORDN	PANEL	ZONA	SECTR	MZNA	EDIFICIO	Nº ORD CART. VIVIENDA	CALLE	No.	COD	MOPO	CART.	PISO	JEFE DE HOGAR	Nº	PERI	RESULT. OBSER. ENTREV. CARTO
1	MCy	999	001	0002	0053	0052	A MADRE TIERRA	2	1	SEGUNDO SHACA KAI	2	1						
2	MCy	999	001	0002	0054	0053	A MADRE TIERRA	2	1	JUANA BEATRIZ GUZMAN TELENCHANA	2	1						
3	MCy	999	001	0003	0142	0138	A SHELL	2	1	FILADELFIA MORENO MAILLA	2	1						
4	MCy	999	001	0004	0082	0080	MADRE TIERRA	2	1	MANUEL SANTANA	2	1						

OBSERVACIONES: _____

TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS _____
 TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS _____

4

En el espacio que corresponde a "Nro. de vivienda reemplazada" registrar los códigos del 1 al 16 tomando en cuenta el número de vivienda original a la que se está reemplazando (numeral 7. Vivienda).

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16):
 Nro. de vivienda reemplazada:

Debe continuar con el diligenciamiento normal del resto del formulario y al finalizar el levantamiento de información en el conglomerado asignado, debe llenar la **Sección de Control de Cobertura**, que está ubicado en la columna (4) al final del Formulario MyC.

Caso 4. Viviendas de reemplazo no fueron efectivas: si no se logra concretar la encuesta en la vivienda de reemplazo, debe hacer uso del **Formulario de utilización y control de reemplazos**, que corresponde a la "carátula" del formulario EHLPRACC. Debe llenar las casillas que se encuentran resaltadas en el ejemplo, con la información registrada en el Formulario MyC y completar el resto de casilleros conforme se describe en el proceso de diligenciamiento.



MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES – EHLPRACC 2020

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN:
LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL INFORMANTE, SON ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS DE ACUERDO AL ART. 21 DE LA LEY DE ESTADÍSTICA

FORMULARIO DE

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. Área urbana: Área rural:

2. Provincia: 6. Sedor:

3. Cantón: 7. Vivienda:

4. Cabeceera cantonal o parroquial: 8. Hogar: de

5. Zona: 9. Período:

10. Conglomerado:

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
Sí No Vivienda original:

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 – 16):
Nro. de vivienda reemplazada:

2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Manzana: Edificio:

Calle / sendero:

Lote Nro. Bloque Nro. Patio Nro.

Piso Nro. Casa Nro. Depart. Nro.

3. DATOS DEL INFORMANTE DEL HOGAR

1. Nombre del Informante Calificado:

2. Relación de parentesco con el jefe/a del hogar: 3. Número de miembros del hogar:

4. Nom. completo del jefe/a del hogar:

5. Nro. cédula jefe/a del hogar:

6. Nro. telef.:

4. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Resultado de la entrevista

1. COMPLETA:

2. RECHAZO:

3. NADIE EN CASA:

4. VIV. TEMPORAL:

5. VIV. DESOCUPADA:

6. VIV. CONSTRUCCIÓN:

7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA:

8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO:

9. OTRA RAZÓN:

5. RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

SEXO	POBLACIÓN			TOTAL
	MENORES DE 5 AÑOS	5 A 14 AÑOS	DE 15 AÑOS Y MÁS DE EDAD	
HOMBRES				
MUJERES				
TOTAL				

6. PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE COORDINADORA: COD:

NOMBRE SUPERVISORA: COD:

NOMBRE ENCUESTADORA: COD:

NOMBRE CODIFICADORA: COD: NOMBRE DIGITADORA: COD:

7. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

Fecha de levantamiento: Año: Mes: Día:

Super.: Corregido:

Coord.: Corregido:

Para el caso de la vivienda que corresponde a un reemplazo, los códigos que se debe asignar en el casillero “vivienda” numeral 7 serán “13, 14, 15 o 16”, según el orden de reemplazo que corresponda.

7. Vivienda:

La casilla “número de hogar” numeral 8, debe dejar en blanco.

8. Hogar: de

Registrar una “X” en la casilla “No”, ubicar el número de la vivienda original del formulario en que la entrevista no fue efectiva y anotar en la casilla como se muestra en el ejemplo dado.

ENCUESTA EFECTIVA: ¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?
Sí No Vivienda original:

En el casillero “número de vivienda reemplazada”, debe registrar el código correspondiente a la vivienda (original) reemplazada.

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 – 16):
Nro. de vivienda reemplazada:



Recuerde: las viviendas tomadas como reemplazo serán sujetas a un control previo, tanto de los Supervisores (as) como de Responsables Regionales y/o Nacionales. Por lo tanto, el Encuestador (a) explicará el motivo y la causa de dicho reemplazo en observaciones. El uso de reemplazos de manera indiscriminada, sin la necesidad del caso y sin la debida autorización de superiores será severamente sancionado.

17.2.3 Parte 2. Identificación y ubicación de la vivienda

Los datos solicitados en esta parte serán tomados del Listado de Viviendas, esta información deberá ser confirmada una vez que se ubique la vivienda seleccionada, puesto que a menudo ocurre que ciertas calles tomen nombres diferentes, o se les asigne nombres a lugares que al momento del levantamiento cartográfico no estaban establecidos. Esta información deberá ser corregida en el formulario de encuesta y en el formulario MyC (parte de observaciones). Para los datos sobre: manzana, edificio, estos son precodificados y se transcribirá del listado de viviendas del formulario MyC, en el caso de existir cambios actualice.

Para el resto de la información el encuestador/a irá llenando la identificación de, Calle/Camino/Sendero; Localidad/Recinto/Barrio, para el sector rural, Lote/Bloque/Patio; Piso/Casa/Departamento; y otras señales de localización; correspondientes a la dirección de la vivienda seleccionada.

La dirección de cada vivienda seleccionada y encuestada, se encuentra registrada en los listados de viviendas; sin embargo, se debe verificar que esta dirección corresponda totalmente a la vivienda efectivamente encuestada.

17.2.4 Parte 3. Datos del informante del hogar

En cada formulario, escriba el nombre completo del jefe/a del hogar e informante calificado efectivamente encuestado. Note, que en muchos casos el nombre del jefe/a del hogar puede no ser igual al registrado en el listado de viviendas. Además, registre el número de miembros del hogar y el número telefónico según los siguientes casos:

- Si la persona que proporciona los datos es un informante calificado debe registrar un número de teléfono (convencional o celular) que permita contactar al hogar para solventar cualquier inquietud en el proceso de validación de la Encuesta.
- Si la persona que proporciona los datos es el jefe del hogar debe registrar su número de teléfono (convencional o celular) que le permita mantener contacto para solventar cualquier inquietud en el proceso de validación.

Recuerde: debe registrar los números telefónicos ya que esto permitirá verificar o ratificar la información que necesite aclaración. En caso de no registro de teléfono, el formulario será rechazado.



17.2.5 Parte 4. Resultado de la entrevista

En esta parte, se debe registrar al final de la entrevista el resultado obtenido luego de visitar la vivienda, para lo cual marcará con una (X) en la columna definida para el efecto. Esta información servirá posteriormente para obtener los indicadores de cobertura y reemplazos.

Para un llenado eficiente de este bloque es importante conocer las siguientes definiciones:

Entrevista completa: cuando se han llenado todas las secciones del formulario para todos los miembros del hogar, siguiendo las instrucciones descritas en este manual.

Rechazo: ocurre cuando todos o alguno de los miembros del hogar en ciertas viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistados. Se considera rechazo solo cuando el encuestador/a y supervisor/a hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso el encuestador/a podrá marcar una X en el casillero correspondiente.

Nadie en casa: se refiere a la ausencia de informantes en la vivienda seleccionada; es decir, cuando el encuestador/a no encuentra en ella a ninguna persona. Por ejemplo, los padres están de viaje y sólo se encuentran en la casa un pariente o los empleados que cuidan a los niños y no pueden dar la información.

Vivienda temporal: cuando una vivienda se considera ocupada en forma temporal, por temporada de cosechas, vacaciones, trabajo, estudio, etc. y que residen habitualmente en otra vivienda; esta condición será verificada por el supervisor/a.

Vivienda desocupada: cuando la vivienda se encuentra vacía durante el período de la entrevista, pero está lista para ser habitada; esta condición debe ser verificada con los vecinos por parte del supervisor/a.

Vivienda en construcción: cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista; esta condición debe ser verificada por el supervisor/a.

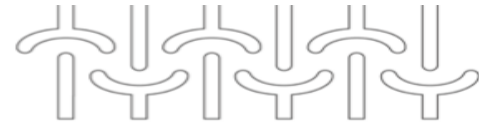
Vivienda inhabitable o destruida: cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no se encuentra habitada en el período de la entrevista; esta condición debe ser verificada por el supervisor/a.

Vivienda convertida en negocio: cuando en el período de la entrevista la vivienda seleccionada dejó de serlo y pasó a ser negocio. Esta condición debe ser verificada por el supervisor/a.

Otra razón: ocurre cuando la situación en que se encuentra la vivienda en la que se debe realizar la entrevista, no se ubica en ninguno de los casos anteriores. Si se da el caso escriba cuál es la otra razón por la que no fue realizada la entrevista.

4. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Resultado de la entrevista	
1. COMPLETA:	
2. RECHAZO:	
3. NADIE EN CASA:	
4. VM. TEMPORAL:	
5. VM. DESOCUPADA:	
6. VM. CONSTRUCCIÓN:	
7. VM. INHABITABLE O DESTRUIDA:	
8. VM. CONVERTIDA EN NEGOCIO:	
9. OTRA RAZÓN	



Parte 5. Resumen general de la entrevista

Al finalizar el diligenciamiento del formulario, el encuestador/a llenará la tabla realizando el conteo de los miembros del hogar, para registrar el total de hombres y mujeres de acuerdo a los rangos de edad establecidos, menores de 5 años, de 5 a 14 años y de 15 años y más, con la información de la **Sección I REGISTRO DE MIEMBROS DEL HOGAR**.

17.2.6 Personal responsable

Dentro de este bloque se registrará la información de las personas responsables del levantamiento de esta Encuesta, en el recuadro se ubicarán los códigos que deben ser asignados el momento en el que se conforman los equipos, al inicio del proceso.

NOMBRE COORDINADOR/A:	NOMBRE SUPERVISOR/A:	COD.
		<input type="text"/>
NOMBRE ENCUESTADOR/A:		COD.
		<input type="text"/>
NOMBRE CODIFICADOR/A:	COD.	NOMBRE DIGITADOR/A:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

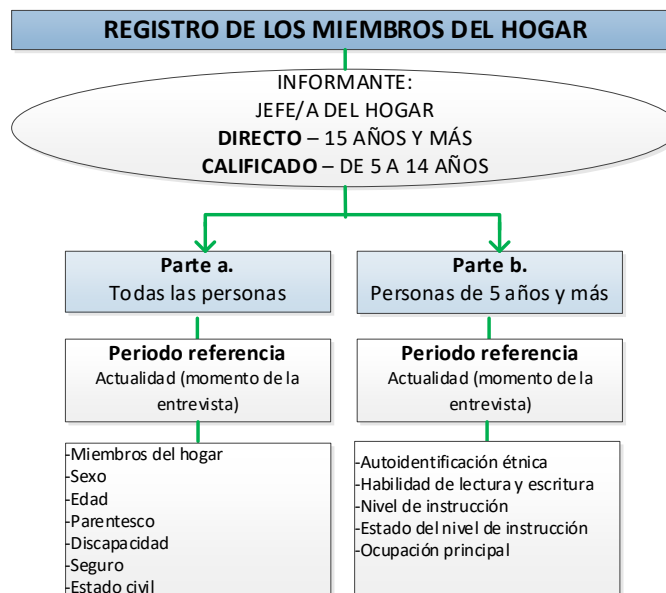
17.2.7 Observaciones de supervisión

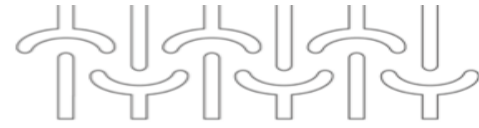
Una de las obligaciones del supervisor/a es justamente la revisión de todos los formularios diligenciados, de tal forma que los errores o la falta del registro de observaciones que en ellos encuentre sean registrados en esta sección, siguiendo los lineamientos descritos en el **Capítulo 6** del presente manual.

7. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

Fecha de levantamiento:			Super.:	Corregido:	
Año	Mes	Día			
2	0	2	Coord.:	Corregido:	

18. SECCIÓN I. Registro de los miembros del hogar





Esta sección está diseñada para registrar a todas las personas que forman parte del hogar, es decir, que vivan habitualmente en la misma vivienda y coman de la misma olla, incluidos los menores de edad, ancianos, recién nacidos, ausentes temporales, enfermos y empleados/as domésticos/as con sus familiares que vivan en el hogar. Contiene 12 preguntas las cuales se encuentran detalladas en el apartado de diligenciamiento de esta sección.

El registro de todos los miembros del hogar, sirve de base para realizar una encuesta ordenada, para clasificar a los informantes en función de las características de sexo y edad establecidas en la investigación. Las características incluidas en esta sección se utilizan primordialmente como información básica o antecedentes de las personas y son necesarias para la interpretación y análisis.

18.1 El informante

Esta sección será diligenciada con la información que proporcione el jefe/a del hogar o informante calificado hasta la pregunta 5. Desde la pregunta 6 hasta la 12 la información la proporciona el informante directo o calificado según corresponda.

Informante directo: es aquella persona que reside habitualmente en el hogar, que cumple con los requisitos establecidos en la metodología de la investigación para entregar de forma directa la información; es decir, todas las personas que tienen 15 años y más.

Informante calificado: es el jefe/a de hogar y/o su cónyuge, en caso de ausencia es la persona de 18 años y más, miembro del hogar, que conoce las características sociodemográficas y gastos del hogar, quien deberá proporcionar al encuestador/a la información requerida de las personas de 5 a 14 años de edad.

18.2 Periodo de referencia

El periodo de referencia en esta sección corresponde al momento de la entrevista, es decir las preguntas indagan el presente del momento cuando se esté levantando la información.

18.3 Objetivos

- Registrar el nombre y apellido de todas las personas que forman parte del hogar encuestado e identificarlas con un código numérico (que se encuentra en los extremos laterales de cada página del formulario), este se utilizará para diligenciar el resto de la Encuesta.
- Conocer la información de cada uno de los miembros del hogar, respecto a sexo, edad, discapacidad, parentesco con el/la jefe/a del hogar, autodefinición étnica, estado civil o conyugal, cobertura de seguro, si sabe leer y escribir, nivel de instrucción alcanzado y condición de ocupación.

18.4 Definiciones

Hogar: es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por los lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).



Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existe grupo de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares también pueden estar constituidos por personas no parientes entre sí, por ejemplo, cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Residente habitual: es toda persona que come y duerme permanentemente en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la entrevista por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un periodo menor de 6 meses.

A las personas que tienen más de una residencia habitual, se les considerará como miembros del hogar donde vivan la mayor parte del tiempo en el último año, respecto al momento de la entrevista.

Jefe/a del hogar: es la persona que, siendo residente habitual, es reconocida como jefe por los demás miembros del hogar, ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones familiares, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones culturales.

Miembros del hogar: para efectos de este estudio, se consideran 3 aspectos básicos para definir si una persona es miembro del hogar: - Vivir habitualmente bajo un mismo techo (residencia habitual). - Compartir habitualmente las comidas, olla común con los miembros del hogar. - Generalmente, depende de un presupuesto común.

MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR

MIEMBROS	NO MIEMBROS
<p>1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista.</p> <p>2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un periodo menor a 6 meses seguidos.</p> <p>3. Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro).</p> <p>4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la entrevista, no deben tener otra residencia habitual.</p> <p>5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe/a del hogar o familiares de éste, que viven</p>	<p>1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a 6 meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia.</p> <p>Se incluyen en este criterio a las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa o los detenidos en las cárceles.</p> <p>2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período menor a 6 meses.</p> <p>3. Quienes se alimentan en el hogar, pero no residen habitualmente en la misma vivienda.</p> <p>4. Las personas que son jefes de dos o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.</p>



habitualmente en el hogar por un período mayor a 6 meses.

ATENCIÓN: tenga en cuenta que se presentarán casos especiales de empleadas domésticas puertas adentro, pensionistas que no cumplen con los periodos de referencia establecidos para ser considerados como miembros del hogar (6 meses), en estos casos se deberá realizar una repregunta confirmando si piensan quedarse en el hogar, en el caso de ser afirmativa la respuesta, serán considerados como miembros del hogar.

A continuación, se mencionan algunos ejemplos que incluyen a las personas **COMO MIEMBROS DEL HOGAR:**

- Personas que trabajan en Petroecuador u otras Instituciones, fuera de su residencia habitual 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, se consideran miembros porque “el hogar depende económicamente de estas personas”.
- Miembros de las FFAA y de la Policía Nacional que permanecen en sus cuarteles, dentro de la ciudad y retornan a sus hogares.
- Empleadas domésticas que trabajan puertas adentro en un hogar particular, se consideran miembros de este hogar porque permanecen la mayor parte del tiempo (lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.

A continuación, se menciona un ejemplo que incluye a las personas **COMO NO MIEMBROS DEL HOGAR:**

- Estudiantes que permanecen durante el año lectivo, en la ciudad donde estudian, y de igual manera realizan visitas los fines de semana o eventualmente a la casa de sus padres en la ciudad de origen, serán por lo tanto considerados como residentes habituales en el lugar donde realizan sus estudios.

18.5 Diligenciamiento (PREGUNTAS 1 a 12)

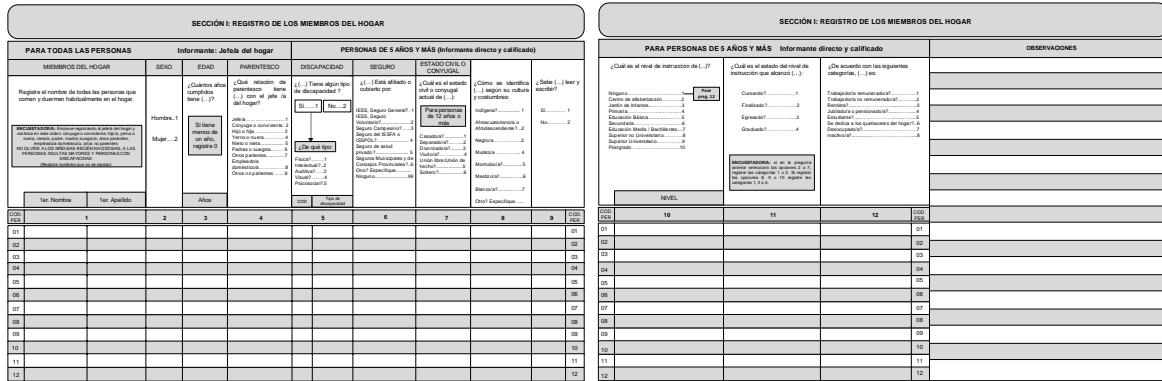
Desde la sección I hasta la sección V del formulario las preguntas se realizarán en forma HORIZONTAL para cada una de las personas considerando el rango de edad para cada una de las preguntas, esto quiere decir que no se debe desarrollar una pregunta al mismo tiempo para que todos los informantes respondan a la vez, sino que se debe levantar la información a cada informante por separado.

El no cumplimiento de esta indicación lleva frecuentemente a muchos equívocos, sesgos, confusiones y mal registro de la información. Recuerde que cada informante le puede proporcionar información diferente y al responder todos a la vez se podrían ir sugestionando las respuestas, además usted encontrará distintas indicaciones, flujos o saltos de preguntas según las respuestas de cada informante, por esta razón es importante realizar la Encuesta a cada uno por separado, es decir, de manera individual NO en bloque.

Desde esta sección en adelante se requiere que todos los casilleros cuenten con información de los miembros del hogar que corresponda; es decir, la información de los miembros del hogar que tienen de



cero a cuatro años de edad se registra desde la pregunta 1 hasta la 5, en el resto del formulario sus casilleros quedarán vacíos.




La primera página de la sección I. Registro de miembros del hogar; está ubicada al final del formulario y es parte de una hoja larga que permitirá el fácil diligenciamiento a lo largo de toda la entrevista.

A continuación, se presenta el detalle de cada pregunta de esta sección:

Pregunta 1. Miembros del hogar:

Comience **SIEMPRE** con el/la **JEFE/A DEL HOGAR** y continúe registrando hacia abajo a los demás miembros que pertenezcan al hogar, siguiendo este orden: cónyuge o conviviente, hijo/a empezando por el mayor de edad, yerno o nuera, nieto/a, padre, madre, suegro/a, otros parientes (ver orden en la pregunta 4 de esta sección). **NO** se olvide de registrar a los recién nacidos, ancianos y empleados/as domésticos/as que sean residentes habituales. En lo posible, debe registrar nombres que no se repitan, por ejemplo, si papá e hijo se llaman Juan Pérez debe registrar el segundo nombre de uno de los dos para diferenciarlos. Tenga en cuenta que, en la parte izquierda del formulario está la columna identificada como Código de Persona (COD. PER.), en la que consta un número, este será el número de orden o código de identificación que se utilizará posteriormente para diligenciar las preguntas en todo el formulario.

MIEMBROS DEL HOGAR	
<p>ENCUESTADOR/A: Empezé registrando al jefe/a del hogar y continúe en este orden: cónyuge o conviviente, hijo/a, yerno o nuera, nieto/a, padre, madre, suegro/a, otros parientes, empleado/a doméstico/a, otros no parientes NO OLVIDE A LOS NIÑOS/AS RECIÉN NACIDOS/AS, A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Registre nombres que no se repitan)</p>	
1er. Nombre	1er. Apellido

1



Pregunta 2. Sexo:

Registre en el casillero correspondiente el código del sexo de cada uno de los miembros integrantes del hogar conforme al código que se indica. Hombre = 1, Mujer = 2.

ATENCIÓN: debe tener precaución al registrar la respuesta porque hay nombres poco conocidos que se utilizan indistintamente para ambos sexos. Ejemplo: René, Guadalupe, Alex, etc. Si la persona tiene nombre de hombre y el informante le define como mujer, consultar el sexo que tiene registrado en la cédula para escribirlo en el casillero que corresponda, adicionalmente registre en observaciones el particular.

Pregunta 3. ¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?

Registre la edad en años cumplidos de cada uno de los miembros del hogar al momento de la entrevista. Este periodo es el transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista, no se toma en cuenta el número de meses ni días. Si alguna persona no recuerda con exactitud la edad y no tiene documentos para verificarlo, registre la información aproximada y consigne la observación; recuerde que esto puede darse solo en casos muy extremos, después de haber agotado toda posibilidad. Por ejemplo:

- Debe registrar el número 5 en el código que corresponda si la persona tiene 5 años 4 meses.
- Debe registrar 12, si tiene 12 años 11 meses.
- Debe registrar 80 si tiene 80 años, 1 mes.

EDAD
¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?
Si tiene menos de un año, registre 0
Años

3

ATENCIÓN: si tiene menos de un año registre 0. En caso de presentarse JEFE/A DE HOGAR menor de 15 años registre la respectiva observación al final de esta sección.

Si el jefe/a de hogar o cónyuge son menores de edad, ellos tendrán la condición de informantes directos, registre en observaciones el particular.

Si la diferencia de edad entre el jefe/a de hogar y su cónyuge supera los 15 años se debe registrar en el apartado de observaciones ubicado al final de la sección.

Pregunta 4. ¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el jefe/a del hogar?

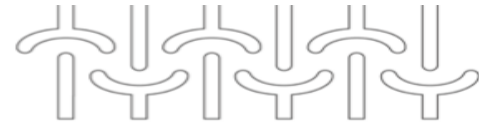
Registre en el casillero de cada miembro del hogar, el código correspondiente a la relación o parentesco que mantiene cada uno con respecto al jefe/a del hogar.

ATENCIÓN: el/la jefe/a del hogar es la persona reconocida como tal por el resto de los miembros del hogar y por lo tanto, se registra **SIEMPRE** en la primera fila del formulario, su código será 1.

De presentarse casos de ENTENADOS/AS o HIJASTROS serán registrados de acuerdo a como le considere el/la jefe/a del hogar, es decir que pueden registrarse como hijos/as u otros parientes.

PARENTESCO
¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el jefe /a del hogar?
Jefe/a 1 Cónyuge o conviviente.. 2 Hijo o hija 3 Hermano/a 4 Yerno o nuera 5 Nieto o nieta 6 Padres o suegros 7 Otros parientes 8 Empleado/a doméstico/a 9 Otros no parientes 10

4



Tenga presente las siguientes definiciones:

Hijo/hija: incluye a hijos naturales, adoptivos, solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar.

Otros parientes del jefe/a: son los tíos, abuelos, primos, y otras personas con relaciones familiares no incluidas en las categorías anteriores.

Empleado/a doméstico/a: comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.) y sus familiares, siempre y cuando coman y duerman en forma habitual dentro del hogar.

Otros no parientes: en esta categoría se incluyen las personas sin vínculos de parentesco con el/la jefe/a del hogar (huérfanos, compadres, amigos, estudiantes de intercambio, huéspedes, etc.), que por diversos motivos están vinculados al núcleo familiar y que son igualmente considerados como miembros del hogar.

Pregunta 5. ¿(...) Tiene algún tipo de discapacidad?

Realice la pregunta al informante y en el casillero que corresponda a cada miembro del hogar, registre en la columna **COD** el número 1 si la respuesta es “Sí” y el número 2 si es “No”. A los que responden “Sí”, preguntarles ¿de qué tipo? Y anotar en la siguiente columna **Tipo de discapacidad**, el código que corresponda según el tipo que indica la pregunta. Los que respondieron “No” deben continuar a la siguiente pregunta y trazar una línea horizontal el casillero de la columna Tipo de discapacidad.

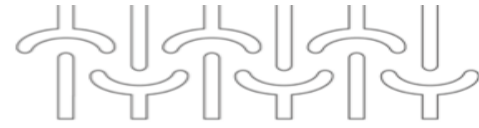
DISCAPACIDAD	
¿(...) Tiene algún tipo de discapacidad ?	
Sí.....1	No.....2
↓	
¿De qué tipo:	
Física?.....1	
Intelectual?..2	
Auditiva?.....3	
Visual?.....4	
Psicosocial?..5	
COD	Tipo de discapacidad
5	

ATENCIÓN: si la persona tiene más de un tipo de discapacidad, se debe registrar el código de la discapacidad que prevalezca (mayor porcentaje).

Tome en cuenta la siguiente definición:

Persona con discapacidad: es toda persona que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en la proporción que establezca el Reglamento.

Discapacidad física: condición funcional del cuerpo humano que puede ocasionar dificultad o imposibilidad motriz; es decir para caminar, correr, tomar cosas en las manos, subir gradas, levantarse,



sentarse, mantener el equilibrio, para controlar esfínteres, acceder a lugares que tengan barreras físicas, etc.

Discapacidad intelectual: se caracteriza por limitaciones moderadas o graves tanto en funcionamiento intelectual (razonamiento, planificación, solución de problemas, pensamiento abstracto, comprensión de ideas complejas, aprender con rapidez y de la experiencia), como en conducta adaptativa (conceptuales, sociales y prácticas), que se han aprendido y se practican por las personas en su vida cotidiana. Esta discapacidad aparece antes de los 18 años.

Discapacidad auditiva: es la restricción en la función de percepción de los sonidos externos, alteración de los mecanismos de transmisión, transducción, conducción e integración del estímulo sonoro, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La deficiencia abarca al oído, pero también a las estructuras y funciones asociadas a él, y se clasifica de acuerdo a su grado.

Discapacidad visual: limitación sensorial severa o la ausencia de la capacidad de ver, que ocasiona dificultades importantes para identificar visualmente tanto a personas como a objetos para orientarse y ubicar el entorno.

Discapacidad mental: deterioro de la funcionalidad y el comportamiento de una persona que es portadora de una disfunción mental y que es directamente proporcional a la severidad y cronicidad de dicha disfunción. Derivado del enfoque de derechos humanos, recientemente ha surgido el término discapacidad psicosocial, que se define como restricción causada por el entorno social y centrada en una deficiencia temporal o permanente de la psique debida a la falta de diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado de las siguientes disfunciones mentales: depresión mayor, trastorno bipolar, trastorno límite de la personalidad, trastorno obsesivo compulsivo, trastorno de ansiedad, trastornos generalizados del desarrollo (autismo y Asperger), trastorno por déficit de atención con hiperactividad, trastorno de pánico con estrés post-traumático, trastorno fronterizo, esquizofrenia, trastorno esquizo-afectivo, trastornos alimentarios (anorexia y bulimia) y trastorno dual (que es una de estas disfunciones, pero con una o más adicciones).

Pregunta 6. ¿(...) Está afiliado o cubierto por?

Está orientada a conocer la COBERTURA DE LOS SISTEMAS DE SEGUROS DE SALUD. Lea al informante la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre el código en el casillero que corresponda. Si la respuesta es "Sí" registre código 1 en la columna **COD** del miembro del hogar que corresponda y en la columna **Tipo de seguro** registre el código según la respuesta que proporcione el informante y si es otro seguro diferente a los descritos, escriba cuál es este.

Si la persona informa que No tiene seguro, registre el número 2 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en el casillero de la columna **Tipo de seguro** y pase a la siguiente pregunta, P7.

Se debe leer el significado de las siglas: IESS - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; ISSFA - Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; ISSPOL - Instituto de Seguridad Social de la Policía.

¿(...) Está afiliado o cubierto por algún seguro?	
Sí.....1	No.....2
↓	
IESS, Seguro General?..1	
IESS, Seguro Voluntario?.....2	
Seguro Campesino?.....3	
Seguro del ISSFA o ISSPOL?.....4	
Seguro de salud privado?.....5	
Seguros Municipales y de Consejos Provinciales?..6	
Otro? Especifique.....	
COD	Tipo de seguro

6



La edad de las personas no determina el derecho a afiliarse, un seguro muchas veces incluye a toda la familia, especialmente en el caso de seguros privados (SALUD S.A., ECUASANITAS, etc.). En la definición de afiliado se incluye tanto al que paga el seguro como a las personas cubiertas o beneficiadas (esposa, hijos, familiares).

ATENCIÓN: si el informante menciona que dispone de varios seguros, haga nuevamente la pregunta incluyendo la frase “el más relevante o el que más utiliza”.

Para el diligenciamiento de esta pregunta, considere las siguientes definiciones:

Seguro de salud: es el derecho que tienen o adquieren los miembros del hogar al cuidado de su salud, sea en centros públicos o privados, como son el IESS, ISSFA, ISSPOL e Instituciones Privadas, etc. El seguro de salud puede cubrir a los afiliados y a los beneficiarios.

Los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación al IESS (empleados, obreros, empleadas/os domésticas/os, entre otros). Si la persona está cubierta por un seguro de salud privado, registre el código 5; si en cambio la persona está cubierta por el IESS general y no de forma voluntaria, registre el código 1. Para el caso de las personas que han quedado cesantes, antes el IESS, daba la posibilidad de atención en salud los próximos seis meses a la fecha de la cesantía de tal o cual persona, ahora, el tiempo permitido para contar con este derecho se ha reducido a DOS MESES. Los jubilados y pensionistas tienen derecho a este seguro; de igual forma registre el código 1.

Para el área rural opera el IESS y tienen derecho a la atención de salud toda la familia (hijos hasta los 18 años), en este caso registre código 3 “Seguro campesino”.

Para el caso de personas que se jubilaron en otros países y que tienen un seguro de salud, se deberá registrar como un seguro privado, con el código 5 siempre y cuando esta cobertura se extienda en Ecuador, pero si la cobertura le abarca solo al país de donde proviene se registrará el número 99 (ninguno).

Pregunta 7. ¿Cuáles su estado civil o conyugal actual?

En esta pregunta solo se debe registrar la información de personas de 12 años y más. Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, verificar la respuesta registrada en la pregunta 4 de “parentesco” para que exista correspondencia (poner énfasis en los códigos 1 y 2). Se trata de conocer el ESTADO CIVIL O CONYUGAL actual (momento de la entrevista) de las personas. Incluye los estados civiles legales como las relaciones civiles de hecho. Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas, registre en el casillero que corresponda a la persona, el código del estado civil que indique de acuerdo con las alternativas de la pregunta.

Tome en cuenta las siguientes consideraciones:

¿Cuál es el estado civil o conyugal actual de (...):

Para personas de 12 años o más

Soltero?.....1
Casado/a?.....2
Divorciado/a?.....3
Unión libre/Unión de hecho?.....4
Separado/a?.....5
Viudo/a?.....6

7

Estado civil: se define como la legalización a través de su inscripción en el Registro Civil.

Estado conyugal: se define al vínculo de pareja que tienen las personas, y que no se encuentra inscrito en el Registro Civil. El estado civil o conyugal del jefe/a del hogar y su cónyuge deben ser iguales.



CASOS ESPECIALES: si el jefe del hogar informa que en su cédula consta que su estado civil es casado, pero se separó y actualmente convive con otra persona, quien se declara como su cónyuge y ésta a su vez posee en su cédula el estado civil soltero, debe prevalecer el vínculo de pareja o estado conyugal actual (momento de la entrevista) que mantienen las 2 personas, por lo que se debe registrar el código 5 “Unión libre / unión de hecho” tanto para el jefe de hogar como para su cónyuge (COD. PER 1 y COD. PER 2).

Si en el hogar investigado encontrara a una pareja del mismo sexo y de la conversación mantenida en la encuesta sostienen que conviven (forman un hogar), en esta pregunta se registrará el código que proporcione la persona encuestada.

Pregunta 8. ¿Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres?

En esta pregunta se debe registrar la información de personas a partir de 5 años y más. Lea la pregunta en forma ordenada y cada una de las categorías de respuesta y registre el código en el casillero correspondiente. Por las personas de 5 a 14 años responderá el/la jefe/a de hogar o un informante calificado. Registre el código correspondiente en los casilleros asignados a cada persona.

¿Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres:	
Indígena?.....	1
Afroecuatoriano/a o Afrodescendiente?...	2
Negro/a.....	3
Mulato/a.....	4
Montubio/a?.....	5
Mestizo/a?.....	6
Blanco/a?.....	7
Otro? Especifique.....	
8	

ATENCIÓN: el/la encuestador/a debe guardar compostura durante toda la entrevista, y en esta pregunta debe mostrar un mayor respeto a la cultura y forma de vida de las personas. Nunca tratar de vos o tú a las personas con las que está hablando.

Debe marcar el código indicado por el informante y no establecer aclaraciones si a usted no le parece correcta la respuesta. Lo que se pretende obtener es la identificación étnica de la persona que no necesariamente puede estar relacionada con su color de piel.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Indígena: es aquel individuo originario del país y que pertenece a una nacionalidad o pueblo reconocido como indígena.

Afroecuatoriano/Afrodescendiente: es el individuo de piel negra y/o que tenga algún rasgo u origen afroecuatoriano.

Negro/a: referencia física, étnica o racial de pueblos cuya principal característica es el color oscuro de su piel.

Mulato/a: es aquel individuo nacido de negro y blanca o viceversa.

Montubio/a: población con características propias de la región litoral y zonas subtropicales, que nacen naturalmente en la zona rural como una unidad social orgánica dotada de espíritu e ideas comunes.

Mestizo/a: es aquel individuo nacido de padre y madre de diferente etnia.

Blanco/a: es aquella persona que proviene de la raza europea o caucásica.

Otro, especifique: si la persona no se encuentra en los grupos antes mencionados **escriba** en el casillero que corresponda la información que le proporciona el informante.



Pregunta 9. ¿Sabe (...) leer y escribir?

Registrar la información de los miembros del hogar de 5 años en adelante (considere los tipos de informante que deben responder), registre código 1 si la persona **sabe** leer y escribir, código 2 si la persona dice que **no sabe** leer ni escribir o si solo sabe una de las dos cosas.

¿Sabe (...) leer y escribir?

Si..... 1

No..... 2

9

Pregunta 10. ¿Cuáles es el nivel de instrucción de (...)?

Interesa conocer el nivel de estudios más alto que aprobó la persona dentro del sistema de educación regular, formal o compensatorio, reglamentado por el Ministerio de Educación o por el Consejo de Universidades y Escuelas Politécnicas, y que son aplicados en todos los establecimientos educacionales. Lea la pregunta y espere la respuesta del informante. Los que respondan “Ninguno” código 1, deben pasar directamente a la pregunta 12 como indica el flujo.

¿Cuál es el nivel de instrucción de (...)?

Ninguno.....	1	Pase preg. 12
Centro de alfabetización.....	2	
Jardín de Infantes.....	3	
Primaria.....	4	
Educación Básica.....	5	
Secundaria.....	6	
Educación Media / Bachillerato....	7	
Superior NO Universitario.....	8	
Superior Universitario.....	9	
Postgrado.....	10	

NIVEL

10

Tenga presente las siguientes definiciones:

Nivel de instrucción: se refiere al nivel más alto de instrucción que alcanzaron las personas dentro del sistema formal de educación.

Ninguno: es la condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 5 años y más que nunca asistieron a una institución educativa, o bien que asistieron pero que no aprobaron.

También las personas de 5 años que asistan a la instrucción de Prebásica “Educación Inicial” se registrarán en ninguno, código 1.

Centro de alfabetización: estructura modular al programa de alfabetización:

Módulo 1: de 4 a 6 meses, el mismo que corresponde a segundo y tercer año de educación básica. Módulo 2: corresponde a cuarto y quinto año de educación básica.



Módulo 3: corresponde a sexto año de educación básica.

Módulo 4: corresponde a séptimo año de educación básica.

SISTEMA TRADICIONAL:

Jardín de infantes: corresponde a un año de Jardín de Infantes, Kínder o Preparatorio que asisten los niños que han cumplido 5 años de edad.

Primaria: comprende la educación recibida entre el primero y sexto grado de instrucción.

Secundaria: en este nivel existen dos sub niveles: el ciclo básico (primero a tercer curso) y diversificado y/o técnico (cuarto a sexto curso).

SISTEMA ACTUAL:

Educación Básica: comprende desde 1° año de básica a 10° año de básica, es decir desde el jardín de infantes hasta el tercer año de ciclo básico (tercer curso).

El primer año de educación básica o jardín de infantes recibe a los niños de cinco años cumplidos. En el área urbana están regulados y es requisito para el ingreso al segundo año de básica, en cambio en el área rural no se cumple con este tratamiento por no tener reglamentación en vista de la ausencia de este tipo de establecimientos.

Educación Media/Bachillerato: comprende tres años de acuerdo al sistema de Educación Actual o sea lo que significaba el cuarto, quinto, sexto curso, del sistema tradicional.

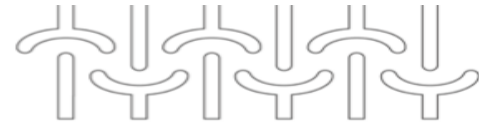
Superior no Universitario: es la instrucción que imparten los institutos superiores, técnicos o pedagógicos. Son instituciones que no están relacionadas con universidades y que otorgan títulos intermedios y técnicos.

Superior Universitario: es la instrucción que se imparte en las universidades, escuelas politécnicas sean nacionales o extranjeras, luego de haber terminado el bachillerato.

Postgrado: cuando el informante luego de haber terminado la Universidad, ha seguido cursos de especialización de una carrera, ejemplo: Masterado, Maestría, Diplomado, PHD, etc.

Pregunta 11. ¿Cuáles el estado del nivel de instrucción que alcanzó (...)?

De acuerdo con la respuesta otorgada por el informante en la pregunta anterior, P10, se le pedirá indicar el estado del nivel de su instrucción; registre código 1 "Inconcluso" si la persona se ha retirado de sus estudios y no considera retomarlos; código 2 "Cursando" si se encuentra cursando sus estudios, sin importar si está en periodo de vacaciones; código 3 "Finalizado" si está completo su nivel de instrucción; código 4 "Egresado" es para el caso de estudiantes de universidades que terminan sus estudios pero no se han titulado.



Si en la pregunta 10 seleccionó las opciones 2 a 7, en esta pregunta se podrá registrar solo las categorías 1, 2 o 3. Mientras que, si registró en la P10 las opciones 8, 9 o 10 puede anotar las opciones 1, 2, 3 o 4.

¿Cuál es el estado del nivel de instrucción que alcanzó (...):

- Inconcluso.....1
- Cursando?.....2
- Finalizado?.....3
- Egresado?.....4

ENCUESTADOR/A: si en la pregunta anterior seleccionó las opciones 2 a 7, registre las categorías 1, 2 o 3. Si registró las opciones 8, 9 o 10 puede anotar las opciones 1, 2, 3 o 4.

11

Pregunta 12. ¿De acuerdo con las siguientes categorías, (...) es:

Esta pregunta permitirá determinar la condición de ocupación de cada miembro del hogar en el momento de la entrevista, el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación. Ponga especial cuidado en esta pregunta, pues de su correcto diligenciamiento e identificación de las categorías de respuesta se logrará obtener información valiosa.

ATENCIÓN: si se registra código 2, 3, 5 y 6 en el casillero de una persona menor de 15 años, debe anotar en observaciones que el/la menor de edad trabaja.

¿De acuerdo con las siguientes categorías, (...) es:

- Empleado/Obrero de Gobierno/
Estado?.....1
- Empleado/Obrero privado?.....2
- Jornalero o peón?.....3
- Patrono?.....4
- Cuenta propia?.....5
- Trabajador no remunerado?.....6
- Rentista?.....7
- Jubilado/a o pensionado/a?.....8
- Estudiante?.....9
- Se dedica a los quehaceres del hogar?..10
- Desocupado/a?.....11
- Inactivo/a?.....12

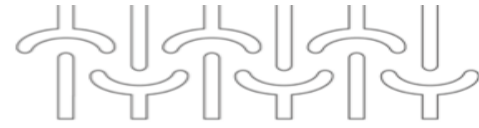
12

Para el correcto diligenciamiento, considere las siguientes definiciones de las categorías de ocupación:

Empleado/Obrero de Gobierno/Estado: son aquellas personas que trabajan para un empleador público y recibe una remuneración en forma de sueldo.

Empleado/Obrero privado: son aquellas personas que trabajan para un empleador privado y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo. Este último es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador. *Ejemplo:* 8 dólares por cada camisa confeccionada, 3 dólares por cada encuesta levantada, etc.

Jornalero o peón: personas que se dedican a tareas sencillas y rudimentarias, como las que exigen los cultivos agrícolas, la cría de ganado, la pesca, la caza, la industria y construcción que requieren la utilización de herramientas manuales y a menudo, un esfuerzo considerable. Además, se los identifica como aquellas personas que pactan su remuneración por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago. En la Región Costa es muy común que se presenten aquellos trabajadores que laboran en las haciendas bananeras y reciben un pago semanal; estas personas son jornaleros, ya que a pesar de que trabajan años reciben un pago por los días trabajados.



Patrón: son aquellas personas que dirigen su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que, con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc. Por lo tanto, aquí se incluyen a los empresarios y profesionales que tienen a su cargo personal asalariado.

Cuenta propia: o trabajador independiente son aquellas personas que trabajan sin sujeción a un jefe o patrón; es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Pueden trabajar solos, aunque pueden estar auxiliados por trabajadores no remunerados. En esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que trabajan por obra, según la cual el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple su jornada de trabajo cuando termina la obra o labor. *Ejemplo:* albañiles contratistas de obras, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Trabajador/a no remunerado/a: quien trabaja, pero no recibe incentivos monetarios. Son personas que trabajan o ayudan en el trabajo, en un negocio o empresa sin recibir ningún pago por el trabajo realizado. Por ejemplo, quienes prestan servicios a un miembro del hogar que tiene un negocio familiar.

Rentista: miembro del hogar que no trabaja y percibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa y/o de alquileres de inmuebles, maquinaria o dividendos provenientes de sus bienes o capital. Se incluyen además a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas. No trabajan y viven exclusivamente de las rentas que perciben.

Para los casos en que una persona entrega su vehículo (taxi o bus) a otra persona para que le trabaje, por lo que recibe una cierta cantidad de dinero, la persona que entrega será considerada como rentista, se entiende que esta persona no debe realizar ninguna labor con el taxi o con el bus.

Jubilado/a o pensionado/a: quienes han dejado de trabajar y reciben una pensión por concepto de jubilación.

Estudiante: quienes se dedican exclusivamente a recibir educación, no trabajan, no buscan trabajo ni perciben rentas.

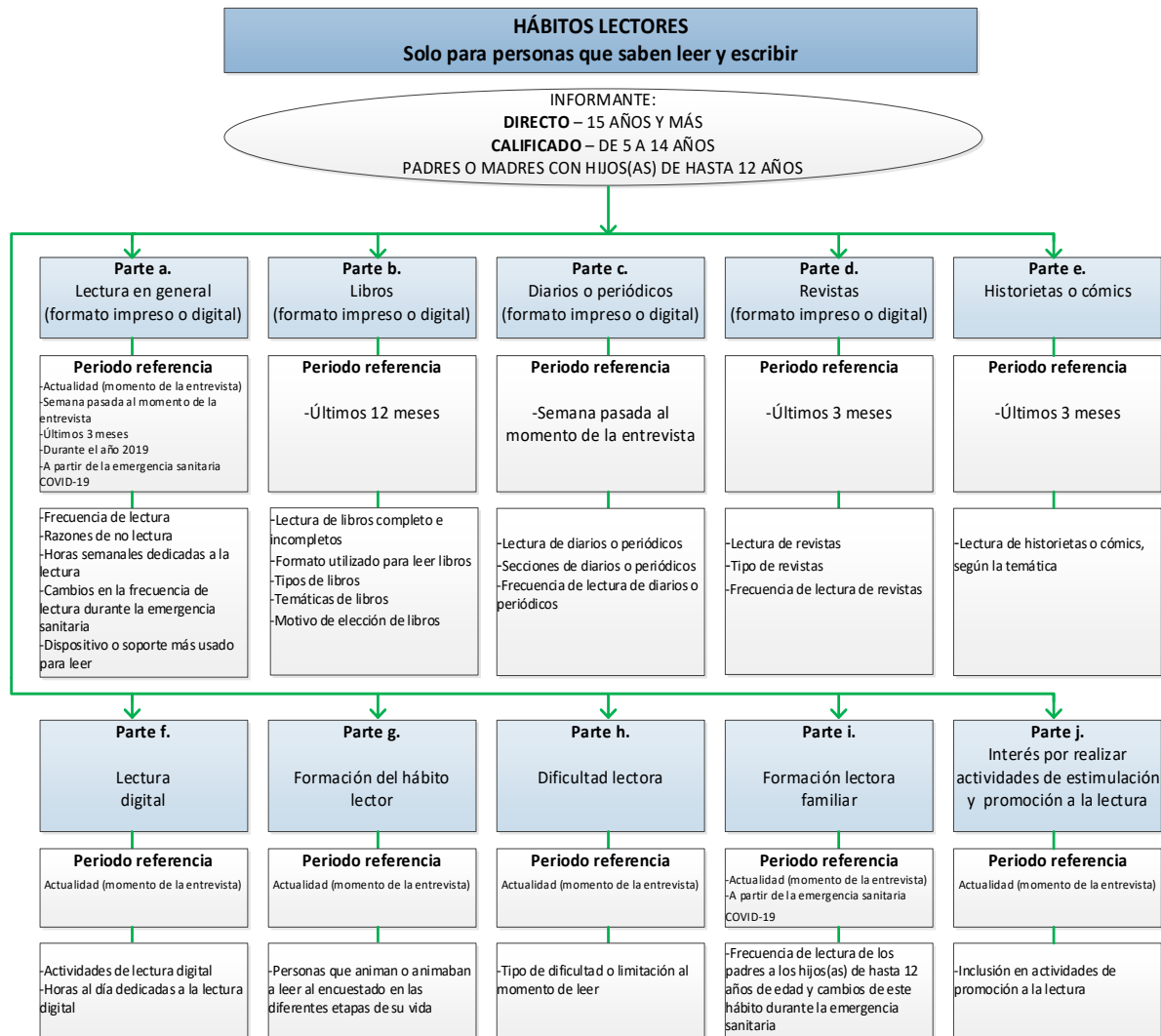
Se dedica a los quehaceres del hogar: personas que, sin realizar alguna actividad económica, están dedicados exclusivamente al cuidado del hogar (quehaceres domésticos), no estudian, no trabajan, no perciben rentas.

Desocupado/a: personas que no tienen empleo, pero están disponibles para trabajar y buscan empleo asalariado o independiente.

Inactivo/a: para efectos de la recolección de la información son todas aquellas personas de 5 años y más que no estaban ocupadas durante la semana de referencia, no buscaron trabajo durante las últimas cuatro semanas y no estaban disponibles para trabajar.



19. SECCIÓN II. Hábitos lectores



Esta sección está compuesta por 26 preguntas, y pretende conocer cuáles son las prácticas de los miembros del hogar en torno a la lectura. Se indagan temas como la frecuencia con la que leen, motivos de no lectura, el tiempo semanal dedicado a la lectura, el tipo de formato, soporte y dispositivo que más utilizan para leer, las temáticas que prefieren, la cantidad de libros leídos en un año, lugares donde se acostumbra a leer más, dificultades o limitaciones que se tiene para leer, interés por realizar actividades de lectura, entre otras temáticas que se expondrán en el apartado de diligenciamiento.

19.1 Informante

Se debe registrar información de las personas a partir de los 5 años de edad, que saben leer y escribir. Un informante calificado (padres, representantes legales o miembros del hogar mayores de edad, 18 años), proporcionará la información de los miembros del hogar que tengan de 5 a 14 años de edad, mientras que las personas a partir de los 15 años en adelante son informantes directos, es decir, responderán por sí solos las preguntas.

En la parte i *Formación lectora familiar*, preguntas 24 y 25 de esta sección, solo serán informantes directos: padres o madres que saben leer y escribir y que tienen hijos hasta de 12 años de edad.

19.2 Periodo de referencia



La mayor parte de preguntas en esta sección se refieren a la actualidad (momento de la entrevista), pero también se indagan preguntas con los siguientes periodos:

- En los últimos 12 meses (de noviembre 2019 a octubre 2020)
- En los últimos 3 meses (de agosto a octubre 2020)
- La semana pasada
- Durante el año 2019
- A partir de la emergencia sanitaria Covid-19

19.3 Objetivo

Obtener información respecto a los hábitos lectores de la población y con los resultados realizar caracterizaciones en torno a la lectura, establecer un panorama detallado sobre hábitos de lectura en el país y elaborar insumos para el diseño y ejecución de políticas y programas que fortalezcan la lectura.

19.4 Definiciones

Lectura general: se refiere a todo tipo de lectura que puede ser realizada en cualquier formato (impreso o digital) y en todo tipo de dispositivo o soporte. Incluye la lectura de libros, diarios o periódicos, revistas, historietas o cómics, redes sociales, correos electrónicos, entre otros, ya sea lectura con fin educativo, laboral, de entretenimiento, etc.

Lectura digital: es la que se desarrolla en cualquier tipo de pantalla electrónica que permite visualizar correctamente diferentes tipos de contenidos, textual, iconográfico o audiovisual. La lectura digital se puede dar en dispositivos como celular *Smartphone*, computadora de escritorio o laptop, tablet, ipad, lector de libros electrónicos *e-reader*, entre otros.

Formato impreso: es una forma de representación de lectura en papel.

Formato digital: se refiere a todo archivo, carpeta o documento que se cree bajo tecnología computacional, pudiendo haber sido generado por un computador o un periférico de este o cualquier otro dispositivo que lo permita.

19.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 26)

Para empezar el registro de datos en esta sección, es necesario comprobar la respuesta otorgada por el informante en la pregunta 9 de la sección I. Registro de miembros del hogar, ya que solo a los que hayan respondido que sí saben leer y escribir, contestarán esta sección de Hábitos Lectores, el resto de personas que respondieron que no saben leer y escribir, deben pasar directamente a la sección III de Actividades, Eventos y Espacios Culturales, según corresponda.



Las preguntas se realizarán en forma HORIZONTAL para cada una de las personas, esto quiere decir que no se debe desarrollar una pregunta al mismo tiempo para que todos los informantes del hogar respondan a la vez, sino que se debe levantar la información a cada informante por separado.

ATENCIÓN: cada informante puede proporcionar información diferente y al responder todos a la vez se podrían ir sugestionando las respuestas, además hay distintas indicaciones, flujos o saltos de preguntas según las respuestas de cada informante y al preguntar en conjunto podría haber confusión en el registro de datos, por esta razón es importante realizar la entrevista a cada uno por separado, es decir, de manera individual NO en bloque.

Todos los casilleros correspondientes a los miembros del hogar, deben contener información; es decir, se debe registrar respuestas en los casilleros de las personas anotadas, a lo largo de todo el formulario.

SECCIÓN II: HÁBITOS LECTORES

PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS QUE SABEN LEER Y ESCRIBIR (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)

LECTURA EN GENERAL (FORMATO IMPRESO O DIGITAL)

¿(…) Con qué frecuencia lee cualquier tipo de revista impresa o digital? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) Cuántas veces le ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿A partir de la lectura de las revistas o periódicos se ha informado o informado a alguien de algún tema de actualidad? (Sí, a menudo, Sí, algunas veces, No)

¿(…) ¿Cuándo le ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

SECCIÓN II: HÁBITOS LECTORES

PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS QUE SABEN LEER Y ESCRIBIR (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)

LIBROS EN FORMATO IMPRESO O DIGITAL

¿(…) Cuál es el formato que más lee? (Impreso o digital)

¿(…) ¿Cuántas veces le ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

	9	10	11	12	13	14	15
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							

SECCIÓN II: HÁBITOS LECTORES

PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS QUE SABEN LEER Y ESCRIBIR (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)

LECTURA DIGITAL

¿(…) ¿Cuántas veces le ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

	16	17	18	19	20	21	22
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							

SECCIÓN II: HÁBITOS LECTORES

PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS QUE SABEN LEER Y ESCRIBIR (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)

LECTURA DIGITAL

¿(…) ¿Cuántas veces le ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

¿(…) ¿En los últimos 12 meses ha leído o leído a alguien en los últimos 12 meses? (Cada día, casi todos los días, una o dos veces a la semana, una vez a la semana, una o dos veces al mes, una vez al mes o menos, nunca)

	23	24	25	26
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

A continuación, se presenta el detalle de cada pregunta de esta sección:

Parte a. Lectura en general (preguntas 1 a 7)

Pregunta 1. ¿(…) Con qué frecuencia lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital:

Esta pregunta permite conocer la frecuencia con la que practica la lectura cada miembro del hogar, se refiere a cualquier tipo de lectura ya sea en formato impreso (papel) o digital (cualquier dispositivo), incluye la lectura de redes sociales como WhatsApp, Facebook, etc., así como la lectura de catálogos o revistas de venta de productos (Yanbal, Avon, etc.). Se debe anotar un solo código de respuesta en el casillero que corresponda al miembro del hogar.



Una vez registrada la respuesta del informante, tome en cuenta los siguientes saltos:

- Si responde las frecuencias diaria, semanal o mensual, debe pasar directamente a la pregunta 3 (no responder la P2).
- Si responde trimestral, semestral, anual u otra especifique, debe dirigirse a la pregunta 4 (no responder la P2 ni la P3)
- Solo el informante que responda la opción “No lee” código 99, pasa a responder la pregunta 2 y luego directamente a la pregunta 22 de esta sección.

¿(...) Con qué frecuencia lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital:

Diaria?.....1	Pase preg. 3
Semanal?.....2	
Mensual?.....3	Pase preg. 4
Trimestral?.....4	
Semestral?.....5	
Anual?.....6	
Otra? Especifique.....6	
No lee.....99	

1

ATENCIÓN: si el informante menciona que lee más de una vez en la semana, la frecuencia de lectura será diaria, sin importar si la respuesta que declaró es semanal, mensual, trimestral, etc. Si la persona informa que lee “rara vez” ayúdele a precisar la frecuencia, si indica que lee por casualidad o eventualidad, registre el código 6, anual.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, considere lo siguiente:

Diaria: cuando lee todos los días o al menos dos días en la semana.

Semanal: cuando lee una sola vez en la semana.

Mensual: si lee una vez al mes.

Trimestral: si lee una vez por trimestre.

Semestral: si lee una vez cada seis meses.

Anual: si lee una vez al año.

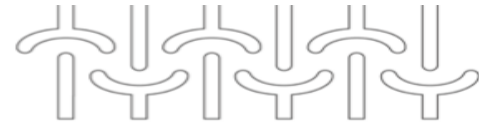
Otra, especifique: cuando la frecuencia que indica el informante es diferente a las que contiene la pregunta. Por ejemplo: quincenal (2 veces al mes) o bimensual (1 vez cada 2 meses). Esta nueva frecuencia debe **escribirse** en el casillero que corresponda.

No lee: cuando el informante a pesar de que sabe leer y escribir, indica que nunca lee en ningún formato impreso o digital.

Pregunta 2. ¿Cuáles la razón principal por la que (...) no lee:

Se realizará esta pregunta solo a las personas que hayan respondido en la pregunta anterior, P1, la opción “No lee” código 99. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, se debe registrar un solo código en el casillero que corresponda.

Una vez registrada la respuesta a esta pregunta, cualquiera que esta sea, se debe pasar directamente a la pregunta 22 de esta misma sección - Hábitos Lectores.



¿Cuál es la razón principal por la que (...) no lee:

No le gusta leer?.....1
Le cuesta concentrarse?.....2
Le parece aburrido o le da pereza?.....3
No tuvo acceso a materiales de lectura?.....4
No tuvo tiempo?.....5
No ve bien?.....6
Está aprendiendo a leer?.....7
Otra? Especifique.....

Pase a la preg. 22

2

ATENCIÓN: si la persona indica 2 o más razones por las que no lee, indicarle que elija una sola, la principal.

Si a la persona se le complica elegir una de las opciones que contiene la pregunta y responde la opción “Otra”, preguntarle cuál es esa razón, verificar que sea diferente a las opciones descritas y **escribirla** en el casillero que corresponda.

Si registra código 6 “No ve bien”, es necesario que al final de esta sección **escriba** la observación correspondiente, de esta manera: pregunta 2, COD. PER 03 tiene discapacidad visual; pregunta 2, COD. PER 03 no ve bien por la edad; pregunta 2, COD. PER 03 no ve bien por accidente; etc.

La opción 7 “Está aprendiendo a leer”, es para las personas que recién están en proceso de aprendizaje de lectura, sean estos niños, jóvenes, adultos o adultos mayores.

Pregunta 3. ¿(...) Cuántas horas dedicó exclusivamente a la lectura la semana pasada?

Se realizará esta pregunta solo a las personas que hayan respondido en la pregunta 1 las opciones diaria, semanal o mensual, códigos 1, 2 o 3. Lea la pregunta al informante y registre en número, el promedio de horas (HH) y minutos (MM) que dedicó la persona la semana pasada, exclusivamente para la lectura, distinguiendo de lunes a viernes y durante el fin de semana, sábado y domingo.

¿(...) Cuántas horas dedicó exclusivamente a la lectura la semana pasada?

Registre el número de horas (HH) y minutos (MM), si no lo hizo registre 0.

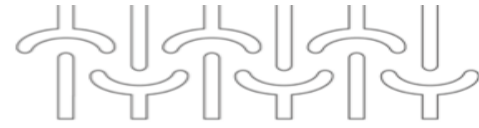
LUNES A VIERNES?		SÁBADO Y DOMINGO?	
HH	MM	HH	MM

3

ATENCIÓN: se refiere a la lectura que se realiza ya sea en formato impreso o digital.

El tiempo de referencia es la semana pasada completa (lunes a domingo), a la semana en que se está levantando la información.

Pregunta 4. ¿A partir de la emergencia sanitaria (Covid-19) la frecuencia de lectura de (...):



Lo que se pretende identificar con esta pregunta es el impacto que ha tenido la pandemia Covid-19 en las personas en torno a su frecuencia de lectura. Es decir, si a partir de la emergencia sanitaria, aumentó, disminuyó, o no hubo un cambio en el hábito lector de los miembros del hogar.

Lea la pregunta al informante e indíquele que compare la frecuencia de lectura que tenía antes de la emergencia sanitaria (tiempo referencial: enero, febrero y dos primeras semanas de marzo 2020), en relación con la frecuencia de lectura que aplicó a partir de la emergencia sanitaria (tiempo referencial: desde las dos últimas semanas de marzo 2020 hasta la actualidad). Registre un solo código en el casillero que corresponda.

¿A partir de la emergencia sanitaria (Covid-19) la frecuencia de lectura de (...):

- Ha aumentado?.....1
- Ha disminuido?.....2
- Se mantiene?.....3

4

Pregunta 5. En los últimos 3 meses (de....a....) ¿Cuáles el dispositivo o soporte que (...) más utilizó para leer:

El periodo de referencia que contempla esta pregunta es los últimos 3 meses completos anteriores al momento de la entrevista, es decir, desde agosto 2020 hasta octubre 2020. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta. Registre un solo código en el casillero que corresponda. Si la respuesta del informante es diferente a las opciones contenidas en la pregunta, y escoge "Otro, especifique", debe **escribirse** en el casillero cuál es ese otro dispositivo o soporte que menciona.

En los últimos 3 meses (de... a...), ¿Cuál fue el dispositivo o soporte que (...) más utilizó para leer:

- Celular?.....1
- Computadora de escritorio o laptop?.....2
- Tablet, Ipad, lector de libros electrónicos?.....3
- Material impreso?.....4
- Otro? Especifique.....

5

Para el diligenciamiento de esta pregunta considere lo siguiente:

Dispositivo electrónico: pueden o no tener acceso a internet, están incluidos el celular (smartphone), la computadora de escritorio o portátil (laptop), la tablet, el Ipad y el lector de libros electrónicos (e-reader).

Soportes de lectura: en esta investigación se refiere a todo tipo de material impreso como libros, folletos, periódicos, revistas, historietas o cómics.

Pregunta 6. Cuando (...) lee (en formato impreso o digital), ¿lo hace por más de 15 o 20 minutos seguidos?

Se refiere al lapso de tiempo, de 15 a 20 minutos, dedicados exclusivamente a leer de manera sostenida cualquier tipo de lectura, sea esta en formato impreso (papel) o digital (dispositivo electrónico). Realice la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda.



Cuando (...) lee (en formato impreso o digital), ¿lo hace por más de 15 o 20 minutos seguidos?

Sí.....1
No.....2

6

ATENCIÓN: para responder esta pregunta, no importa la respuesta otorgada por el informante en la pregunta 1, donde se registra su frecuencia de lectura. Es decir, si alguien respondió que lee con frecuencia anual, en esta pregunta debe enfocarse a ese momento en el que practicó la lectura y responder si dedicó más de 15 o 20 minutos cuando leyó.

Pregunta 7. Durante el año 2019, ¿(...) en cuál de los siguientes lugares acostumbraba a leer principalmente?:

El tiempo de referencia en esta pregunta va desde enero hasta diciembre del año 2019. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, si la persona indica que acostumbraba a leer en 2 o más lugares de los mencionados, indicarle que elija el principal. Registre un solo código en el casillero que corresponda. Si la respuesta es “Otro, especifique” verifique que sea un lugar diferente a los contenidos en la pregunta, y escríbalo en el casillero correspondiente.

Durante el año 2019, ¿(...) en cuál de los siguientes lugares acostumbraba a leer principalmente:

En la casa?.....1
En la escuela o establecimiento educativo?.....2
Lugar de trabajo?.....3
Biblioteca?.....4
Transporte público?.....5
Librerías, parques, plazas, iglesias, restaurante, cafeterías, etc.?.....6
Otro? Especifique.....

7

Parte b. Libros en formato impreso o digital (preguntas 8 a 12)

Pregunta 8. En los últimos 12 meses (de ... a ...), ¿(...) leyó LIBROS:

Se refiere a libros en cualquier tipo de formato, impreso (papel) o digital (dispositivo electrónico). Para esta pregunta se hará distinción entre la cantidad de libros completos e incompletos que la persona ha leído en el periodo de tiempo establecido, esto es, en los últimos 12 meses completos y anteriores al momento de la entrevista, desde noviembre 2019 hasta octubre 2020.

Lea la pregunta al informante y registre la cantidad de libros según corresponda, por ejemplo:

Si la persona indica que solo ha leído 1 libro completo en los últimos 12 meses, registre el código 1 en la columna **COD** y el 1 en la columna **N° Libros completos**, registre 0 en el campo N° Libros incompletos.

Si la persona indica que solo ha leído 1 libro incompleto en los últimos 12 meses, registre el código 1 en la columna **COD** y el 1 en la columna **N° Libros incompletos**, registre 0 en el campo “N° Libros completos”.

En los últimos 12 meses (de... a...), ¿(...) leyó LIBROS:

Sí.....1 No.....2

Pase preg. 13

↓

Cuántos?

COD	N° Libros completos	N° Libros incompletos
8		



Si leyó libros tanto completos como incompletos, registre el código 1 en la columna **COD** y el número de libros según la respuesta que le indique en las dos columnas.

Si el informante indica que en ese periodo de tiempo no leyó libros o no recuerda haberlo hecho, debe registrar en el casillero que le corresponda a la persona, el número 2 en la columna **COD** y pasar directamente a la pregunta 13 de esta misma sección.

Pregunta 9. ¿Cuál es el formato que (...) más utiliza para leer LIBROS?

Se realizará esta pregunta solo a los que respondieron en la pregunta anterior, P8, que sí leyeron libros ya sea completos o incompletos en los últimos 12 meses.

Esta pregunta está enfocada a la lectura solo de LIBROS. Realice la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda. Si la persona indica que utiliza 2 de las opciones expuestas, debe decirle que elija el formato que más utilice para leer LIBROS.

¿Cuál es el formato que (...) más utiliza para leer LIBROS?

Impreso (papel).....1

Digital (escrito).....2

Audiolibro (en cualquier dispositivo).3

Todos.....4

9

Considere las siguientes definiciones:

Libro impreso: se refiere al libro compuesto por hojas de papel donde se encuentra el texto o redacción, es de textura tangible. Se clasifica por género literario y contenido. Según sus características existen, por ejemplo, libros de consulta, informativos, manuales o ensayos, de biografías, sagrados, de bolsillo, de partituras, etc.

Libro digital: conocido en inglés como *eBook*, es la publicación electrónica o digital de un libro escrito. Se pueden leer en dispositivos específicos para lectura electrónica, o en cualquier dispositivo que tenga una pantalla de visualización controlable, incluyendo computadoras de escritorio y portátiles, lector de libros electrónicos y teléfonos inteligentes (*smartphones*).

Audiolibro: es la grabación o versión sonora del texto de un libro. Es decir, es un libro hablado, el lector simplemente escucha de manera «teatralizada». Dispone de varios formatos que facilitan su acceso en cualquier lugar y dispositivo, por ejemplo, el MP3, el Pódcast, CD, entre otros.

Pregunta 10. Principalmente, ¿(...) qué tipo de LIBROS acostumbra a leer:

Se realizará esta pregunta solo a los que respondieron en la pregunta 8, que sí leyeron libros ya sea completos o incompletos en los últimos 12 meses.

Esta pregunta aborda los géneros literarios o tipos de libros, incluyendo los formatos impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Lea la pregunta y las opciones de respuesta al informante, debe indicarle



que elija un solo tipo de libro, el que más acostumbre a leer, y registrar un solo código en el casillero que corresponda.

En caso de que la respuesta sea “Textos escolares” código 8 o “Religiosos” código 9, debe pasar directamente a la pregunta 12 de esta misma sección.

Si la respuesta del informante es “Otro, especifique” verifique que sea diferente a las opciones mencionadas, y escríbala en el casillero correspondiente.

Principalmente, ¿(...) qué tipo de LIBROS acostumbra a leer:	
Novelas?.....1	} Pase preg. 12
Cuentos?.....2	
Poesías?.....3	
Cómics o historietas?.....4	
De investigación, ciencias, biografías, referencia o consulta (diccionarios, enciclopedias)?.....5	
Manuales o autoayuda?.....6	
Ensayos?.....7	
Textos escolares?.....8	
Religiosos.....9	
Otro? Especifique.....	
10	

Pregunta 11. Principalmente, ¿(...) qué temática de LIBROS prefiere leer:

Se realizará esta pregunta solo a los que respondieron en la pregunta 8, que sí leyeron libros ya sea completos o incompletos en los últimos 12 meses.

Esta pregunta se refiere a las diferentes temáticas de libros que el lector prefiere leer. Incluye los formatos impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Lea la pregunta y las opciones de respuesta al informante. De las alternativas que se muestran, debe elegir dos opciones y anotar los códigos en el casillero que corresponda de las columnas **Alt. 1** o **Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿alguna otra temática?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio de **Alt.2**.

Si la temática de libro que prefiere leer la persona es diferente a las mencionadas, debe **escribirla** en el casillero correspondiente.

Principalmente, ¿(...) qué temática de LIBROS prefiere leer: (Mencione 2 alternativas)	
Romance?.....1	
Drama?.....2	
Misterio y suspenso?....3	
Terror?.....4	
Ciencia ficción?.....5	
Historia?.....6	
Ciencias?.....7	
Política?.....8	
Esoterismo?.....9	
Viajes?.....10	
Cocina?.....11	
Humor?.....12	
Erótica?.....13	
Manualidades?.....14	
Infantil o juvenil?.....15	
Otra? Especifique.....	
Alt. 1	Alt. 2
11	

Pregunta 12. ¿Qué influye en (...) al momento de elegir un LIBRO para leer:

Se realizará esta pregunta solo a los que respondieron en la pregunta 8, que sí leyeron libros ya sea completos o incompletos en los últimos 12 meses.

Se refiere a la lectura solo de LIBROS en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta. De las alternativas que se muestran, debe elegir dos opciones y anotar los códigos en el casillero que corresponda de las columnas **Alt. 1** o **Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿alguna otra?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio en **Alt.2**.

Si la persona indica que es otra cosa lo que le influye para elegir un libro, pregúntele cuál, verifique que no se adapte a ninguna de las opciones mencionadas y **escribala** en el casillero correspondiente.

¿Qué influye en (...) al momento de elegir un LIBRO para leer:	
Interés en la temática del libro?.....1	
Interés en el autor del libro?.....2	
Premios que recibe el autor o el libro?.....3	
Recomendación de familiares, amigos u otras personas.....4	
Recomendación de influencers / booktubers?.....5	
Por la imagen, portada o estética del libro?.....6	
Por críticas, reseñas o comentarios en prensa, radio, televisión o internet?.....7	
Por temas educativos.....8	
Otro? Especifique.....	
Alt. 1	
12	



Parte c. Diarios o periódicos impresos o digitales (preguntas 13 a 15)

Pregunta 13. ¿(...) Con qué frecuencia lee DIARIOS O PERIÓDICOS (impresos o digitales):

Se refiere a la lectura solo de DIARIOS O PERIÓDICOS, ya sea en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Realice la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda. Si la respuesta es código 99 “No lee”, registre el código en el casillero correspondiente y pase directamente a la pregunta 16 de esta sección.

¿(...) Con qué frecuencia lee DIARIOS O PERIÓDICOS (impresos o digitales):	
Diaria?.....1	Pase preg. 16
Semanal?.....2	
Mensual?.....3	
Trimestral?.....4	
Semestral?.....5	
Anual?.....6	
Otra? Especifique...99	
No lee.....99	
13	

ATENCIÓN: si el informante menciona que lee más de una vez en la semana, la frecuencia de lectura del diario o periódico será diaria, sin importar si la respuesta que declaró es semanal, mensual, trimestral, etc. Si la persona informa que lee “rara vez” ayúdele a precisar la frecuencia, si indica que lee por casualidad o eventualidad, registre el código 6, anual.

Para el correcto diligenciamiento considere lo siguiente:

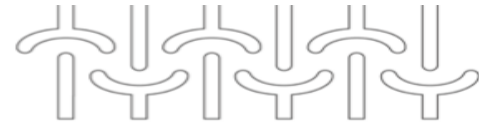
- Diaria:** cuando lee el diario o periódico todos los días o al menos dos días en la semana.
- Semanal:** cuando lee el diario o periódico una sola vez en la semana.
- Mensual:** si lee el diario o periódico una vez al mes.
- Trimestral:** si lee el diario o periódico una vez por trimestre.
- Semestral:** si lee el diario o periódico una vez cada seis meses.
- Anual:** si lee el diario o periódico una vez al año.
- Otra, especifique:** cuando la frecuencia que indica el informante es diferente a las opciones que contiene la pregunta. Por ejemplo: quincenal (2 veces al mes) o bimensual (1 vez cada 2 meses). Esta nueva frecuencia debe **escribirse** en el casillero que corresponda al miembro del hogar.
- No lee:** cuando el informante indica que no lee diarios o periódicos.

Pregunta 14. La semana pasada, ¿(...) leyó el DIARIO O PERIÓDICICO (impreso o digital):

Se refiere a la lectura de prensa escrita ya sea en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo, siempre y cuando corresponda a las páginas oficiales de los medios de comunicación que contienen todas las secciones, es decir no incluye las noticias que circulan en redes sociales como Twitter, Facebook, entre otras. Realice la pregunta al informante, registre en la columna **COD**, en el casillero que corresponda, el código 1 si la respuesta es “Sí” o 2 si es “No”.

En caso de que la respuesta sea “Sí”, debe preguntarle de qué manera lo lee (según las opciones que indica la flecha) y registrar el código que corresponda en

La semana pasada, ¿(...) Leyó el DIARIO O PERIÓDICICO (impreso o digital):	
Sí.....1	No.....2
↓	
Completo?.....1	Pase preg. 16
Sólo algunas secciones o temas de interés? 2	
Sólo los titulares?.....3	
COD	Alternativa
14	



la columna **Alternativa**. Si el informante elige la opción “Completo” código 1, pase a la pregunta 16, caso contrario pase a la siguiente pregunta, P15.

Si la respuesta es “No” haga una raya horizontal en el casillero de **Alternativa** y pasar a la siguiente pregunta, P15.

Pregunta 15. De las siguientes secciones del DIARIO O PERIÓDICO, ¿(...) cuál acostumbra a leer más:

Esta pregunta no se realizará a los que respondieron que leen el diario o periódico de forma completa, en la pregunta anterior, P14. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, si indica que acostumbra a leer varias de las opciones mencionadas debe decirle que elija una sola opción, y registrar un solo código en el casillero que corresponda.

Si la persona indica que acostumbra a leer otra sección del periódico, pregúntele cuál, verifique que no se adapte a ninguna de las opciones mencionadas y **escríbala** en el casillero.

De las siguientes secciones del DIARIO O PERIÓDICO, ¿(...) cuál acostumbra a leer más:

Noticias o actualidad?.....1
Opinión (editorial, caricaturas, columnistas y cartas al director)?...2
Tendencias (salud, cultura, espectáculos, gastronomía, turismo, farándula)?.....3
Deportes?.....4
Clasificados (avisos, horóscopo, historietas y chistes)?.....5
Obituarios (anuncios de defunciones o entierros)?.....6
Otro? Especifique.....

15

Parte d. Revistas en formato impreso o digital (preguntas 16 a 18)

Pregunta 16. ¿(...) Con qué frecuencia lee REVISTAS:

Se refiere solo a la lectura de REVISTAS de cualquier tipo o temática, incluso las revistas que vienen en el diario o periódico, ya sea en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Realice la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda. Si la respuesta es código 99 “No lee”, registre el código en el casillero correspondiente y pase directamente a la pregunta 19 de esta sección.

¿(...) Con qué frecuencia lee REVISTAS:

Incluye las que vienen con el diario o periódico

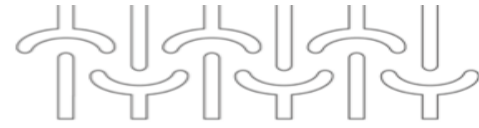
Diaria?.....1
Semanal?.....2
Mensual?.....3
Trimestral?.....4
Semestral?.....5
Anual?.....6
Otra? Especifique...
No lee.....99

Pase preg. 19

16

ATENCIÓN: si el informante menciona que lee más de una vez en la semana, la frecuencia de lectura de revistas será diaria, sin importar si la respuesta que declaró es semanal, mensual, trimestral, etc. Si la persona informa que lee “rara vez” ayúdele a precisar la frecuencia, si indica que lee por casualidad o eventualidad, registre el código 6, anual.

Para el correcto diligenciamiento considere lo siguiente:



Diaria: cuando lee revistas todos los días o al menos dos días en la semana.
Semanal: cuando lee revistas una sola vez en la semana.
Mensual: si lee revistas una vez al mes.
Trimestral: si lee revistas una vez cada tres meses.
Semestral: si lee revistas una vez cada seis meses.
Anual: si lee revistas una vez al año.
Otra, especifique: cuando la frecuencia que indica el informante es diferente a las opciones que contiene la pregunta. Por ejemplo: quincenal (2 veces al mes) o bimensual (1 vez cada 2 meses). Esta nueva frecuencia debe **escribirse** en el casillero que corresponda al miembro del hogar.
No lee: cuando el informante indica que no lee revistas.

Pregunta 17. En los últimos 3 meses (de ... a ...) ¿(...) leyó REVISTAS (en cualquier formato impreso o digital):

El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta es los últimos tres meses anteriores al momento de la entrevista (desde agosto a octubre 2020). Se refiere solo a la lectura de REVISTAS de cualquier tipo o temática, incluso las revistas que vienen en el diario o periódico, ya sea en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Realice la pregunta al informante, registre en la columna **COD**, en el casillero que corresponda, el código 1 si la respuesta es “Sí” o 2 si es “No”.

En caso de que la respuesta sea “Sí”, debe preguntarle de qué manera las lee (según las opciones que indica la flecha), registrar el código que corresponda en la columna **Alternativa** y pasar a la siguiente pregunta, P18.

Si la respuesta es “No”, haga una raya horizontal en el casillero de **Alternativa** y pasar a la siguiente pregunta, P18.

En los últimos 3 meses (de... a ...), ¿(...) leyó REVISTAS (en cualquier formato impreso o digital):

Incluye las que vienen con el diario o periódico

Si.....1 No.....2

↓

Completas?.....1
 Sólo algunas secciones o temas de interés?.....2
 Sólo los titulares?.....3

COD	Alternativa
17	

Pregunta 18. Principalmente, ¿(...) qué tipo de REVISTAS acostumbra a leer:

Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, si indica que acostumbra a leer varias de las opciones que contiene la pregunta, debe decirle que elija una sola opción, y registrar un solo código en el casillero que corresponda.

Si la persona indica que acostumbra a leer otro tipo de revistas, pregúntele cuál, verifique que no se adapte a ninguna de las opciones mencionadas y **escribala** en el casillero que corresponda al miembro del hogar.

Principalmente, ¿(...) qué tipo de REVISTAS acostumbra a leer:

Especializada (cocina, salud, nutrición, videojuegos, deporte, etc.)?.....1
 Informativa (educación, política, arte)?.....2
 Científicas y académicas?.....3
 Ocio (moda, humor, belleza, farándula, música, viajes y lugares)?.....4
 Otro? Especifique.....

18



Parte e. Historietas o cómics (pregunta 19)

Pregunta 19. En los últimos 3 meses (de ... a ...) ¿(...) Lee HISTORIETAS O CÓMICS:

El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta es los últimos tres meses anteriores al momento de la entrevista (desde agosto a octubre 2020). Se refiere solo a la lectura de HISTORIETAS O CÓMICS, incluso las que vienen en el diario o periódico y revistas, ya sea en formato impreso papel o digital en cualquier dispositivo. Realice la pregunta al informante, registre en la columna **COD**, en el casillero que corresponda, el código 1 si la respuesta es “Sí” o 2 si es “No”.

En caso de que la respuesta sea “Sí”, debe preguntarle de qué temática y leerle las opciones que indica la flecha, luego registre el código que corresponda en la columna **Temática**. Si el informante menciona una temática diferente a las que se muestra en la pregunta, debe **escribirla** en el casillero que corresponda.

Si la respuesta es “No” haga una raya horizontal en el casillero de **Temática** y pasar a la siguiente pregunta, P20.

Considere las siguientes definiciones:

En los últimos 3 meses (de... a...), ¿(...) leyó HISTORIETAS O CÓMICS: (incluye los que vienen con el diario o periódico)

Sí.....1 No.....2

↓

¿De qué temática:

Humorística / Sátira?.....1
Aventuras / Superhéroes?.....2
Ciencia ficción?.....3
Políticas?.....4
Eróticas?.....5
Infantil?.....6
Históricas?.....7
Otro? Especifique.....

COD	Temática
19	

Historieta o cómic: es una serie de dibujos que constituyen un relato, con o sin texto, suelen realizarse sobre papel o en forma digital (*e-comic*, *webcómic*s y similares), pudiendo constituir una simple tira en la prensa, una página completa, una revista o un libro como volumen compilatorio de una serie en particular (álbum, novela gráfica ligera, manga, artículos de revistas, etc.).

- Temáticas de historietas:

Humorística / Sátira: la humorística busca hacer reír como entretenimiento y la sátira es una burla disfrazada que quiere evidenciar una opinión contraria

Aventuras / Superhéroes: cuentan relatos más o menos fantásticos en ambientes retadores que un héroe debe atravesar

Ciencia ficción: recrea ambientes futuristas y sus consecuencias ofrecen reflexiones estéticas, políticas o sociales de interés, tales como los viajes espaciales, nuevas formas de vida, etc.

Políticas: trata los acontecimientos ligados a gobernantes y a la situación social que vive el pueblo a raíz de sus medidas o administración.

Eróticas: cuenta historias de contenido para adultos más o menos explícito.

Infantil: dirigida a niños de corta edad que puede ser utilizado como recurso educativo que explore su creatividad y proceso de aprendizaje

Históricas: narran hechos históricos, cuentan historias.



Parte f. Lectura digital (preguntas 20 y 21)

Pregunta 20. ¿De las siguientes actividades de LECTURA DIGITAL, la que (...) realiza con mayor frecuencia es:

Se refiere solo a la práctica lectora que se realiza mediante una pantalla digital en cualquier dispositivo (computadora de escritorio o portátil, celular inteligente o *smartphone*, tablet, etc.). Según se indica en las opciones de respuesta, están incluidas algunas actividades de lectura como de redes sociales, correos electrónicos, entre otros, ya sea lectura con fin educativo, laboral, de entretenimiento, etc.

Lea la pregunta al informante, de las alternativas que se muestran, debe elegir dos opciones y anotar el código en el casillero que corresponda de las columnas **Alt. 1** o **Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿alguna otra actividad?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio de **Alt.2**.

¿De las siguientes actividades de LECTURA DIGITAL, la que (...) realiza con mayor frecuencia es:	
Leer libros?.....	1
Leer correos electrónicos?.....	2
Leer en redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.)?.....	3
Leer artículos, tutoriales, manuales?.....	4
Leer noticias en diarios/periódicos, revistas.....	5
Buscar información en línea (enciclopedias, lugares, etc.)?.....	6
Otro? Especifique.....	
No dedica tiempo a lectura digital.....	99
Pase preg. 22	
Alt.1	Alt.2
20	

Si la persona indica que practica otra actividad de lectura digital, debe verificarse que sea diferente a las mencionadas y escribirla en el casillero que corresponda al miembro del hogar.

Si la respuesta es que “No dedica tiempo a la lectura digital” registre código 99 y pase directamente a la pregunta 22.

Pregunta 21. Habitualmente, ¿(...) cuántas horas al día dedica a leer en formato digital?

Se realiza esta pregunta solo a las personas que respondieron los códigos del 1 hasta el 6 o mencionaron otra actividad de lectura digital en la pregunta anterior, P20. Aquí también se refiere solo a la práctica lectora que se realiza mediante una pantalla digital en cualquier dispositivo (computadora de escritorio o portátil, celular inteligente o *smartphone*, tablet, etc.). lea la pregunta al informante y registre en número, en el casillero que corresponda, la cantidad de **Horas y Minutos** según indica la persona. Si no sabe o no responde “NS/NR” registre el código 99 en los dos espacios de Horas y Minutos.

Habitualmente, ¿(...) cuántas horas al día dedica a leer en formato digital?	
NS/NR.....99	
Horas	Minutos
21	

Parte g. Formación del hábito lector (pregunta 22)

Pregunta 22. ¿A (...) quién lo anima o animaba más a leer en las siguientes etapas de su vida:



Con esta pregunta se pretende conocer quiénes intervinieron o promovieron la lectura en cada miembro del hogar, en las diferentes etapas de su vida.

Realice la pregunta al informante e indíquele que por cada etapa que le mencione (niñez, adolescencia y juventud o adultez), debe indicarle quién o quiénes lo animan o animaban a leer. Registre un solo código de respuesta en cada etapa que corresponda.

¿A (...) quién lo anima o animaba más a leer en las siguientes etapas de su vida:

Padre.....1
Madre.....2
Otro familiar.....3
Profesor/a.....4
Otras personas.....5
Iniciativa propia (nadie).....6
No recuerda.....99

Niñez (5 a 12)?	Adolescencia (13 a 17)?	Juventud o adultez (18 o más)?
22		

ATENCIÓN: las etapas de vida consideradas en esta pregunta, están relacionadas con la edad que tenga el miembro del hogar del que se esté registrando la información. Es decir que, se mencionará cada etapa solo si corresponde hacerlo; por ejemplo, si se está registrando la información de un miembro del hogar que tiene:

- 11 años de edad, NO se debe mencionar las etapas adolescencia ni juventud o adultez, solo la de niñez y se registrará un código de respuesta en ese casillero, haga una raya horizontal en los casilleros de adolescencia y juventud o adultez.
- 16 años de edad, NO se debe mencionar la etapa juventud o adultez, solo se registrará un código de respuesta en el casillero de niñez y uno en el de adolescencia, y haga una raya horizontal en el casillero de juventud o adultez.
- 45 años de edad, debe mencionarle las tres etapas en orden, esperando respuesta en cada una de ellas e ir anotando el código consecutivamente en el casillero que corresponda. En este caso las tres etapas deben tener registro de código de respuesta.

Parte h. Dificultad lectora (pregunta 23)

Pregunta 23. ¿(...) Tiene alguna de las siguientes dificultades o limitaciones al momento de leer?

Lea la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda.

Si el informante menciona otra, verifique que no se adapte a ninguna de las opciones enlistadas y **escríbala** en el casillero correspondiente.

¿(...) Tiene alguna de las siguientes dificultades o limitaciones al momento de leer?

Lee muy lento.....1
No entiende todo lo que lee.....2
Le cuesta concentrarse.....3
No tiene paciencia para leer.....4
No puede ver bien.....5
No retiene lo que lee.....6
Está aprendiendo a leer.....7
Otro? Especifique.....99
Ninguna.....99

23

Parte i. Formación lectora familiar (preguntas 24 y 25)

Pregunta 24. ¿Usted con qué frecuencia les lee a sus hijos/as (en formato impreso o digital):



Esta pregunta está dirigida solo a informantes directos (a partir de 15 años de edad), además que son padres y/o madres que saben leer y escribir y que tienen hijos de hasta 12 años de edad.

<p>PARA TODAS LAS PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS QUE SABEN LEER Y ESCRIBIR (INFORMANTE DIRECTO)</p> <p>FORMACIÓN LECTORA FAMILIAR</p> <p>Para padres y madres que tienen hijos hasta de 12 años de edad</p>
--

Primero lea al informante el encabezado, si indica que no tiene hijos/as o al menos no en el rango de cero a doce años de edad, registre el código 98 en el casillero que corresponda y pase a la pregunta 26 de esta sección.

Si indica que sí tiene hijos/as de esas edades realice la pregunta y registre un solo código de respuesta en el casillero correspondiente al informante, más no en el casillero del o de los hijos a los que se refiera.

Si la respuesta es código 99 “No le(s) lee”, registre el código en el casillero correspondiente y pase directamente a la pregunta 26.

<p>¿Usted con qué frecuencia les lee a sus hijos/as (en formato impreso o digital):</p> <p>Diaria?.....1</p> <p>Semanal?.....2</p> <p>Mensual?.....3</p> <p>Trimestral?.....4</p> <p>Semestral?.....5</p> <p>Anual?.....6</p> <p>Otra? Especifique.....</p> <p>No le(s) lee.....99</p> <p>No tiene hijos de esa edad.....98</p>	<p>Pase preg. 26</p>
24	

ATENCIÓN: si el informante menciona que le(s) lee más de una vez en la semana, la frecuencia de lectura será diaria, sin importar si la respuesta que declaró es semanal, mensual, trimestral, etc. Si la persona informa que le(s) lee “rara vez” ayúdele a precisar la frecuencia, si indica que le(s) lee por casualidad o eventualidad, registre el código 6, anual.

Para el correcto diligenciamiento considere las siguientes aclaraciones de frecuencias que se manejan en esta pregunta:

- Diaria:** cuando el padre o madre le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, todos los días de la semana o al menos dos días en la semana.
- Semanal:** cuando le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, una sola vez en la semana.
- Mensual:** si le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, una vez al mes.
- Trimestral:** si le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, una vez por trimestre.
- Semestral:** si le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, una vez cada seis meses.
- Anual:** si le(s) lee cualquier tipo de lectura, en formato impreso o digital, una vez al año.
- Otra, especifique:** cuando la frecuencia que indica el informante es diferente a las opciones que contiene la pregunta. Por ejemplo: quincenal (2 veces al mes) o bimensual (1 vez cada 2 meses). Esta nueva frecuencia debe **escribirse** en el casillero que corresponda al informante.
- No les lee:** cuando el padre o madre responde que nunca le(s) lee a su(s) hijo(s), ya sea porque no vive con ellos o cualquier otra razón.
- No tiene hijos de esa edad:** cuando el informante indica que no tiene hijos/as o no tiene hijos/as en el rango de cero a doce años de edad.

Pregunta 25. ¿Considera usted que a partir de la emergencia sanitaria (Covid-19) la frecuencia con la que les lee a sus hijos:



Esta pregunta también está dirigida solo a padres y madres que saben leer y escribir y que tienen hijos de hasta 12 años de edad. Lo que se pretende identificar es el impacto que ha tenido la pandemia Covid-19 en las personas en torno a la frecuencia de lectura con la que le(s) lee a sus hijos de hasta 12 años. Es decir, si a partir de la emergencia sanitaria, aumentó, disminuyó, o se mantiene la misma frecuencia de lectura.

Lea la pregunta al informante e indíquele que compare la frecuencia de lectura con la que le(s) leía a su(s) hijo(s) antes de la emergencia sanitaria (tiempo referencial: enero, febrero y dos primeras semanas de marzo 2020), en relación con la frecuencia de lectura que aplicó a partir de la emergencia (tiempo referencial: desde las dos últimas semanas de marzo 2020 hasta la actualidad). Registre un solo código en el casillero que corresponda, más no en el casillero del o de los hijos a los que se refiera.

¿Considera usted que a partir de la emergencia sanitaria (Covid-19) la frecuencia con la que les lee a sus hijos:

Ha aumentado?.....1
Ha disminuido?.....2
Se mantiene?.....3

25

Parte j. Interés por realizar actividades de estimulación y promoción a la lectura (pregunta 26)

Pregunta 26. ¿A (...) le gustaría incluirse en actividades de promoción a la lectura que se realicen dentro de su localidad?

Con esta pregunta se pretende identificar si existe interés en las personas para incluirse en actividades de lectura; desarrolladas por el Plan Nacional del Libro y la Lectura (PNLL), denominados Tambos de lectura, que son espacios no convencionales dirigidos a fortalecer los comportamientos lectores y despertar el interés por la **lectura** en la comunidad.

- La palabra *Tambos* viene del Kichwa que significa espacio de descanso y abastecimiento, por lo cual fue escogida para dar el nombre al proyecto, considerando que estos espacios tienen como fin realizar actividades de descanso y recreación mediante la utilización de diferentes técnicas, tales como: lectura en voz alta, cuenta cuentos, escritura creativa, lecturas personalizadas y basa sus actividades en centros de lectura interactivos y equipados adecuadamente (stock de libros, estanterías, colchonetas, pufs) con la finalidad de que la población pueda acceder a los libros y a la lectura de una forma entretenida y provechosa mediante el desarrollo de actividades artísticas y pedagógicas. Están en varias provincias del país.

¿A (...) le gustaría incluirse en actividades de promoción a la lectura que se realicen dentro de su localidad?

Sí.....1 No.....2 No sabe.....99

↓

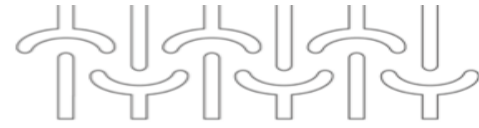
¿Cuál?:

Lectura de cuentos?1
Recitales de poesía?.....2
Clubes de lectura?.....3
Presentaciones de libros?.....4
Ferias de libros?.....5
Taller de escritura creativa?.....6
Taller de ilustración de libros?.....7
Taller de elaboración de libros artesanales?.....8
Otro? Especifique.....

COD	Alternativa
26	

Lea la pregunta al informante y registre en el casillero que corresponda de la columna **COD**, el código 1 si la respuesta es “Sí”, el 2 si es “No” y el 99 si “No sabe” si incluirse o no en actividades de promoción a la lectura.

Cuando la respuesta sea “No” o “No sabe” registre el código en la columna **COD** y pase directamente a la siguiente pregunta, P1, de la sección Actividades, Eventos y Espacios Culturales.



Si registró código 1 “S”, pregúntele cuál, méncionele cada una de las opciones que se muestran, y registre en la columna denominada **Alternativa**, el código de respuesta que proporcione el informante.

Considere las siguientes definiciones:

Taller de escritura creativa: son laboratorios o espacios de creación literaria e intercambio de ideas donde se puede aprender y resolver dudas de escritura de varios géneros literarios.

Taller de ilustración de libros: se enfoca en el proceso de ilustración de un libro a partir de la exploración de imágenes, colores y formas, poniendo énfasis en la creatividad y la reflexión.

Taller de elaboración de libros artesanales: consiste en aplicar el método o el paso a paso para elaborar libros, como parte del proceso se contemplan las siguientes actividades: selección y cortado de cartón, elaboración de interiores, ensamblado, perforación y costura, pintado de portada, pegado de lomo, entre otros.

Lectura de cuentos: esta actividad busca incentivar el interés por la lectura y mejorar la comprensión oral de las personas. Asimismo, escuchar cuentos en voz alta produce beneficios, amplían su vocabulario, escuchan un buen modelo lector, sienten emociones, desarrollan la imaginación y concentración, conocen estructuras gramaticales sofisticadas y lenguaje abstracto, entre otros.

Recitales de poesía: es una forma de expresión artística y cultural, se pretende dar a conocer la obra de un poeta, o de varios, o dar una muestra variada de poesías dentro de una corriente poética. Algunos recitales poéticos se organizan en teatros o centros de cultura. Cuando el recital poético se realiza puede ser el propio poeta la persona encargada de recitar su poesía. El recital se inicia con la presentación del poeta y algún comentario a su obra general, temática, mensaje, obras publicadas, premios, etc. Luego se recitan los poemas.

Clubes de lectura: es una actividad generalmente gratuita, donde un grupo de personas aficionadas a un género de novela determinada comparten su experiencia y sus impresiones con otros aficionados. Por lo general, el grupo de personas lee al mismo tiempo un solo libro y se reúnen periódicamente para comentar, valorar la obra e intercambiar sus impresiones. Cada lector lo hace en su casa, no es necesario reunirse para la lectura, pero deben fijar una fecha y lugar para reunirse con los otros lectores para ir comentando los avances en la lectura del libro.

Presentaciones de libros: va dirigida explícitamente al lector y muchas veces tiene el objetivo de dedicar y agradecer a terceros. Las presentaciones suelen mostrar información de la manera en que se realizó el libro, así como el porqué del libro y cuál es su utilidad para los lectores.

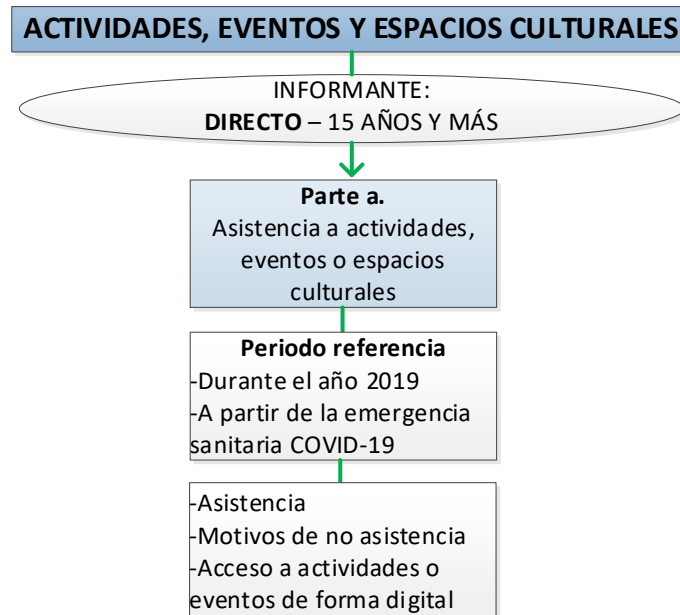
Ferias de libros: es un evento cultural que constituye un punto de encuentro entre la oferta (prestadores de productos editoriales) y la demanda (lectores-compradores o consumidores) de un municipio, región o país.

Otro, especifique: si la actividad que indica el informante es diferente a las opciones que contiene la pregunta, verifique que no se pueda adaptar a las opciones ya mencionadas y **escriba** cuál es esa actividad en el casillero que corresponda.

No sabe: cuando la persona indica que sí le gustaría incluirse en actividades de promoción a la lectura, pero no elige alguna en particular o no decide en cuál de las mencionadas le gustaría estar.



20. SECCIÓN III. ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS CULTURALES



Esta sección está compuesta por 3 preguntas y pretende conocer el consumo de los miembros del hogar en torno a la asistencia a actividades, eventos o espacios culturales. Se indagan temas sobre asistencia a fiestas tradicionales, ferias, celebraciones ancestrales, presentaciones artísticas, espacios patrimoniales, bibliotecas, realización de actividades de artes, entre otras. Además, se abordan los principales motivos de no asistencia, así como el acceso a este tipo de actividades de forma digital. En el apartado de diligenciamiento de esta sección se detalla con mayor profundidad el contenido.

20.1 Informante

Se debe registrar la información de las personas a partir de los 15 años de edad, es decir, proporcionarán los datos solo informantes directos. En los casilleros asignados a las personas de 5 a 14 años de edad en esta sección, debe hacer una raya horizontal.

20.2 Periodo de referencia

Las preguntas en esta sección, contemplan los siguientes periodos:

- Durante el año 2019
- A partir de la emergencia sanitaria Covid-19

20.3 Objetivo

Obtener información respecto a las actividades, eventos o espacios culturales que realiza la población, con los resultados plantear caracterizaciones en torno a la asistencia y consumo cultural, que sirvan como insumos para el diseño y ejecución de políticas públicas que fortalezcan el consumo de actividades culturales.

20.4 Definiciones



Actividades o eventos culturales: son concentraciones o reuniones realizadas con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social. Por ejemplo: un festival de música clásica, una feria gastronómica, actividades en escuelas, clubes, centros religiosos o artísticos, etc.

Pueden desarrollarse con un número pequeño de personas o de forma masiva. Son el conjunto de actividades y manifestaciones populares multitudinarias que se realizan en un territorio o en un contexto urbano determinado.

Espacios culturales: son aquellos espacios físicos en donde se realizan actividades o eventos culturales de diversa índole. Estos espacios pueden encontrarse en lugares abiertos (coliseos, conchas acústicas, etc.), y cerrados (teatros, museos, galerías de arte, bibliotecas, entre otros), pueden ser estos públicos o privados.

20.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 3)

Para empezar el registro de datos en esta sección, es necesario comprobar la edad de las personas, verifique la edad en la pregunta 3 de la sección I. Registro de los miembros del hogar, ya que solo los que tengan 15 años o más, contestarán las preguntas de esta sección. El registro de información de menores de 15 años debe continuar en la sección IV. Prácticas y manifestaciones culturales.

Las preguntas se realizarán en forma HORIZONTAL para cada una de las personas por separado, esto quiere decir que no se debe desarrollar una pregunta al mismo tiempo para que todos los informantes del hogar respondan a la vez, sino que se debe levantar la información a cada uno en orden.

ATENCIÓN: cada informante puede proporcionar información diferente y al responder todos a la vez se podrían ir sugestionando las respuestas, además hay distintas indicaciones, flujos o saltos de preguntas según las respuestas de cada informante y al preguntar en conjunto podría haber confusión en el registro de datos, por esta razón es importante realizar la entrevista a cada uno por separado, es decir, de manera individual NO en bloque.

Todos los casilleros correspondientes a los miembros del hogar de 15 o más años de edad, deben contener información.

SECCIÓN III: ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS CULTURALES																																																																																																																																																																																					
PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS (INFORMANTE DIRECTO)																																																																																																																																																																																					
ASISTENCIA A ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES																																																																																																																																																																																					
Durante el año 2019 ¿a cuál de las siguientes ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES asistió usted?																																																																																																																																																																																					
<p>¿Cuáles son los principales motivos por los que usted NO asistió a las ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES mencionados en la pregunta anterior? (Mencione 2 alternativas)</p> <p>¿Dónde se lo le guía? ... 1</p> <p>¿Dónde? ... 2</p> <p>Falta de tiempo? ... 3</p> <p>Falta de dinero? ... 4</p> <p>Falta de información? ... 5</p> <p>Resistencia del informante por personal que ... 6</p> <p>Desconocimiento o falta de información sobre esas actividades, eventos o espacios culturales? ... 7</p> <p>Acceso restringido (horario, espacio, idioma, acceso, etc.) ... 8</p> <p>Mal estado de las instalaciones e infraestructura? ... 9</p> <p>No hay una oferta suficiente, eventos o espacios culturales? ... 10</p> <p>Distancia geográfica? ... 11</p> <p>Otro? Especificar: ... 12</p>																																																																																																																																																																																					
<p>¿En TODAS las opciones respondió "sí/no" o "alguno de los recursos", para la pregunta de esta misma sección?</p>																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personas (informante directo)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> <th>Personas (informante indirecto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Personas (informante directo)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	1													2													3													4													5													6													7													8													9													10													11													12												
Personas (informante directo)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)	Personas (informante indirecto)																																																																																																																																																																									
1																																																																																																																																																																																					
2																																																																																																																																																																																					
3																																																																																																																																																																																					
4																																																																																																																																																																																					
5																																																																																																																																																																																					
6																																																																																																																																																																																					
7																																																																																																																																																																																					
8																																																																																																																																																																																					
9																																																																																																																																																																																					
10																																																																																																																																																																																					
11																																																																																																																																																																																					
12																																																																																																																																																																																					

SECCIÓN III: ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS CULTURALES						OBSERVACIONES																																																																													
PERSONAS DE 15 AÑOS Y MÁS (INFORMANTE DIRECTO)																																																																																			
ASISTENCIA A ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES																																																																																			
A partir de la emergencia sanitaria (Covid-19), ¿a cuál de las siguientes actividades, eventos o espacios culturales accedió de forma digital?																																																																																			
<p>¿Sí? ... 1</p> <p>¿No? ... 2</p> <p>¿No recuerda? ... 3</p>																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Asistencia de tipo Participativo (teatro, música, danza, etc.)</th> <th>Acceso a través de plataformas digitales (YouTube, etc.)</th> <th>Acceso a través de plataformas digitales (Zoom, etc.)</th> <th>Acceso a través de plataformas digitales (Facebook, etc.)</th> <th>Acceso a través de plataformas digitales (Instagram, etc.)</th> <th>Acceso a través de plataformas digitales (Twitter, etc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Asistencia de tipo Participativo (teatro, música, danza, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (YouTube, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Zoom, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Facebook, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Instagram, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Twitter, etc.)	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12					
Asistencia de tipo Participativo (teatro, música, danza, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (YouTube, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Zoom, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Facebook, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Instagram, etc.)	Acceso a través de plataformas digitales (Twitter, etc.)																																																																														
1																																																																																			
2																																																																																			
3																																																																																			
4																																																																																			
5																																																																																			
6																																																																																			
7																																																																																			
8																																																																																			
9																																																																																			
10																																																																																			
11																																																																																			
12																																																																																			

Parte a. Asistencia a actividades, eventos o espacios culturales (preguntas 1 y 2)

Pregunta 1. Durante el año 2019 ¿a cuál de las siguientes ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES asistió usted:



Esta pregunta solo se realizará a informantes directos, es decir, a personas de 15 años o más. El periodo de referencia va desde enero hasta diciembre del año 2019.

Lea la pregunta al informante y cada una de las actividades, eventos o espacios culturales que se muestran en la parte inferior, por cada una de estas debe registrar en el casillero que corresponda, el código 1 si la respuesta es “Sí”, 2 si es “No” y 99 si es “No recuerda”.

Tome en cuenta el flujo para continuar a la siguiente pregunta o saltarse a la pregunta 3 de esta sección:

Si en **TODAS** las opciones la respuesta es código 1 “Sí” o 99 “No recuerda”, pase directamente a la pregunta 3, no debe responder la siguiente pregunta, P2.

Si en una o en varias de las opciones la respuesta es código 2 “No”, pase a la siguiente pregunta, P2.

Es importante que revise las definiciones de actividades y eventos culturales descritas en el capítulo 5 del presente manual.

Durante el año 2019 ¿a cuál de las siguientes ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES asistió usted:

Sí.....1
 No.....2
 No recuerda.....99

Si en TODAS las opciones respondió código 1 (Sí) o código 99 (No recuerda), pase a la pregunta 3 de esta misma sección.

Fiestas tradicionales, patronales y religiosas?	Ferias de libro, presentaciones de libros o narraciones?	Ferias gastronómicas de platos típicos?	Celebraciones ancestrales?	Obras de teatro o presentaciones de danza?	Funciones de títeres, cuentacuentos o circo?	Conciertos de música en vivo?	Act. de artes visuales y gráficas (pintura, grabado, escultura, fotografía) en museos, centros culturales, galerías, etc.?	Sitios arqueológicos o paleontológicos?	Espacios patrimoniales, monumentos, cent. Históricos, iglesias patrimoniales?	Bibliotecas o archivos históricos? (documentos históricos de la localidad)
1										

Pregunta 2. ¿Cuáles son los principales motivos por los que usted NO asistió a las ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES mencionados en la pregunta anterior:

Esta pregunta está dirigida a informantes directos, es decir, a personas de 15 años o más. El periodo de referencia va desde enero hasta diciembre del año 2019. Además, la responderán solo los que, en la pregunta anterior, P1, contestaron el código 2 “No” en una o varias de las opciones.

Realice la pregunta al informante, espere la respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda de cada columna: **Alternativa 1** y **Alternativa 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿algún otro motivo?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio en **Alternativa 2**.

¿Cuáles son los principales motivos por los que usted NO asistió a las ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES mencionados en la pregunta anterior: (Mencione 2 alternativas)

Desinterés o no le gusta?.....1
 Edad?.....2
 Distancia (queda lejos)?.....3
 Falta de transporte?.....4
 Costo elevado?.....5
 Instalaciones inadecuadas para personas con discapacidad?.....6
 Desconocimiento o falta de información sobre esas actividades, eventos o espacios culturales?.....7
 Acceso inseguro (trayecto, espacio, horario, sector, etc.)?.....8
 Mal estado de las instalaciones o infraestructura?.....9
 No hay ese tipo de actividades, eventos o espacios culturales?.....10
 Tiene otras preferencias.....11
 Otro? Especifique.....

Alternativa 1	Alternativa 2
2	



Si la respuesta que proporciona el informante es diferente a las opciones contenidas en la pregunta, debe **escribirla** en el casillero correspondiente.

Pregunta 3. A partir de la emergencia sanitaria (Covid-19), ¿a cuál de las siguientes ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES accedió de forma digital:

Esta pregunta solo se realizará a informantes directos, es decir, a personas de 15 años o más. Lo que se pretende identificar es el impacto que ha tenido la pandemia Covid-19 en las personas en torno al consumo cultural.

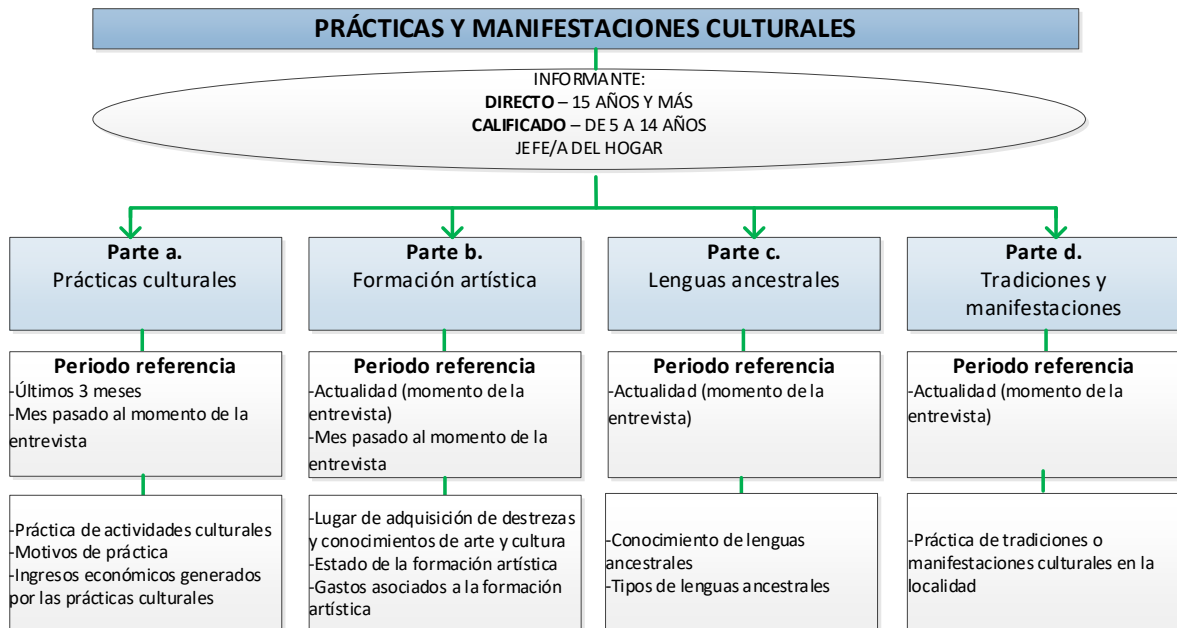
Lea la pregunta al informante e indíquele que se trata del acceso a actividades, eventos o espacios culturales solo de manera digital (en cualquier dispositivo), a partir de la emergencia sanitaria (tiempo referencial: desde la segunda semana de marzo 2020 hasta la actualidad). Registre un solo código de respuesta en cada una de las opciones que se muestran en la parte inferior.

A partir de la emergencia sanitaria (Covid-19), ¿usted a cuál de las siguientes ACTIVIDADES, EVENTOS O ESPACIOS CULTURALES accedió de forma digital:

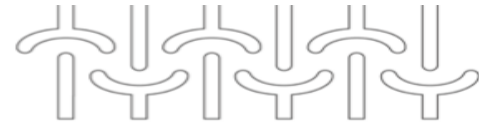
Si.....1
No.....2
No recuerda.....99

Presentaciones de libro, narraciones literarias o recitales de poesía por internet?	Obras de teatro, presentaciones de danza online?	Funciones de títeres, cuentos o circo en internet?	Museos o galerías de arte por internet?	Bibliotecas virtuales?	Conciertos musicales online?
3					

21. SECCIÓN IV. PRÁCTICAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES



Esta sección está compuesta por 8 preguntas y pretende conocer las prácticas culturales que los miembros del hogar realizan ya sea por entretenimiento, trabajo o cualquier otro motivo. Se indagan temas sobre tipos de prácticas culturales, formación artística, conocimiento de lenguas ancestrales, tipos de tradiciones y manifestaciones culturales que se practican.



En el apartado de diligenciamiento de esta sección se detalla con mayor profundidad el contenido.

21.1 Informante

Se debe registrar información de las personas a partir de los 5 años de edad. Un informante calificado (padres, representantes legales o miembro del hogar mayores de edad, 18 años), proporcionará la información de los miembros del hogar que tengan de 5 a 14 años de edad, mientras que las personas a partir de los 15 años en adelante son informantes directos, es decir, responderán por sí solos las preguntas.

En la parte d. *Tradiciones y manifestaciones*, pregunta 8, de esta sección, el informante será el jefe/a del hogar o un informante calificado.

21.2 Periodo de referencia

Algunas preguntas en esta sección se refieren a la actualidad (momento de la entrevista), pero también se indagan preguntas con los siguientes periodos:

- En los últimos 3 meses (de agosto a octubre 2020)
- En el mes pasado

21.3 Objetivo

Obtener información respecto a las prácticas culturales que realiza la población, en torno al consumo y conocimiento de temas inmersos en el ámbito cultural, plantear insumos que sirvan para el diseño y ejecución de políticas públicas que fortalezcan las prácticas culturales en la ciudadanía.

21.4 Definiciones

Manifestaciones culturales: son actividades públicas cuya característica radica en producir un acto comunicacional alrededor del cual un grupo se identifica. Este es el medio de expresarse de una región determinada, puede ser por medio de danzas, canciones, música, artes, etc. Cada comunidad o pueblo tiene su propia manifestación folclórica.

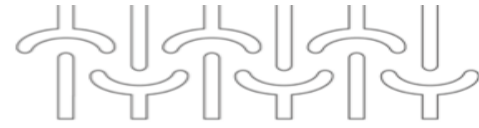
21.5 Diligenciamiento (preguntas 1 a 8)

El registro de datos en esta sección, contempla la información de personas a partir de 5 años o más.

Las preguntas se realizarán en forma HORIZONTAL para cada una de las personas por separado (tomando en cuenta el tipo de informante directo o calificado), esto quiere decir que no se debe desarrollar una pregunta al mismo tiempo para que todos los informantes del hogar respondan a la vez, sino que se debe levantar la información a cada uno en orden.

ATENCIÓN: cada informante puede proporcionar información diferente y al responder todos a la vez se podrían ir sugestionando las respuestas, además hay distintas indicaciones, flujos o saltos de preguntas según las respuestas de cada informante y al preguntar en conjunto podría haber confusión en el registro de datos, por esta razón es importante realizar la entrevista a cada uno por separado, es decir, de manera individual NO en bloque.

Todos los casilleros correspondientes a los miembros del hogar de 5 o más años de edad, deben contener información (excepto en la pregunta 8).



SECCIÓN IV: PRÁCTICAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES											
PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)											
PRÁCTICAS CULTURALES											
En los últimos 3 meses (de... a...), ¿... realizó las siguientes PRÁCTICAS CULTURALES como:											
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
<input type="checkbox"/> Si en TODAS las opciones la respuesta es "Sí", pase a la pregunta 7											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120

SECCIÓN IV: PRÁCTICAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES											
PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS (INFORMANTE DIRECTO A PARTIR DE 15 AÑOS)											
PRÁCTICAS CULTURALES				FORMACIÓN ARTÍSTICA				LENGUAJES ANCESTRALES			
¿... realizó alguna actividad cultural en los últimos 3 meses (de... a...)?				¿... realizó alguna actividad artística en los últimos 3 meses (de... a...)?				¿... realizó alguna actividad en lenguajes ancestrales en los últimos 3 meses (de... a...)?			
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Si en TODAS las opciones la respuesta es "Sí", pase a la pregunta 7				<input type="checkbox"/> Si en TODAS las opciones la respuesta es "Sí", pase a la pregunta 7				<input type="checkbox"/> Si en TODAS las opciones la respuesta es "Sí", pase a la pregunta 7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120

SECCIÓN IV: PRÁCTICAS Y MANIFESTACIONES CULTURALES											
JEFE/A DE HOGAR O INFORMANTE CALIFICADO											
TRADICIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES										OBSERVACIONES	
En su localidad ¿se practican las siguientes TRADICIONES O MANIFESTACIONES culturales:											
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120

Parte a. Prácticas culturales (preguntas 1 a 3)

Pregunta 1. Desde el 2019, ¿(...) realizó las siguientes PRÁCTICAS CULTURALES como:

El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta va desde julio hasta septiembre del año 2020. Lea la pregunta al informante y cada una de las prácticas culturales que se muestran en la parte inferior, por cada una de estas debe registrar en el casillero que corresponda, el código 1 si la respuesta es "Sí" y 2 si es "No".

Tome en cuenta los siguientes flujos:

Si en **TODAS** las opciones la respuesta es código 2 "No", pase directamente a la pregunta 7, no debe responder las preguntas 2, 3, 4, 5, ni 6 de esta sección.



Si en una o en varias de las opciones la respuesta es código 1 “Sí”, pase a la siguiente pregunta.

Desde el 2019, ¿(...) realizó las siguientes PRÁCTICAS CULTURALES como:

Si.....1

No.....2

Si en TODAS las opciones registra código 2 (No), pase a la pregunta 7

Tocó o entonó algún instrumento musical?	Cantó como solista o formó parte de alguna agrupación musical o coro?	Compuso música?	Tamó fotos o grabó videos con un fin artístico?	Printó, dibujó, hizo alguna escultura o grabado?	Participó en la elaboración de programas de radio, televisión o en producciones de cine?	Bailó, danzó o participó en alguna agrupación de danza?	Participó como actor, actriz o guionista, director en obras de teatro y afines?	Realizó actividades de circo, cuentacuentos o títeres?	Escribió textos literarios, cuentos, novelas, poesías u otros?	Interpretó algún personaje en fiestas tradicionales?	Practicó medicina tradicional (patera, sanador, etc.)?	Elaboró productos artesanales como tejido, bordado, cerámica, trabajos en madera, bisutería y joyería, etc.?	Realizó mediación cultural (guías, exposiciones, talleres, etc.)?	Desarrolló actividades de museología o museografía?
1														

Pregunta 2. ¿Las actividades culturales que (...) practica las hace principalmente por:

Esta pregunta es secuencial con la P1, es decir que el informante debe enfocarse en la respuesta que proporcionó en la pregunta anterior para responder esta.

Se debe aplicar solo a los que, contestaron el código 1 “Sí” en una o varias de las opciones de la pregunta anterior, P1.

Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda. Si la respuesta que proporciona el informante es diferente a las opciones contenidas en la pregunta, debe **escribirla** en el casillero.

¿Las actividades culturales que (...) practica las hace principalmente por:

Entretimiento o porque le gusta?.....1

Tradición (práctica transmitida de generación en generación)?.....2

Trabajo?.....3

Formación o aprendizaje?.....4

Otro? Especifique.....

2

Pregunta 3. El mes anterior, ¿las actividades artísticas o culturales que (...) practicó le generaron algún ingreso económico?

El periodo de referencia en esta pregunta es el mes pasado anterior al momento de la entrevista. Realice la pregunta al informante y registre en el casillero que corresponda de la columna **COD**, el código 1 si la respuesta es “Sí” y el 2 si es “No”.

Cuando la respuesta es “Sí”, pregúntele cuánto es el valor del ingreso y registre en la columna **Valor** (número en dólares USD) en el casillero que corresponda a la persona que recibe el ingreso económico por su práctica cultural.

Si la respuesta es “No”, registre en la columna **COD** el código 2 y pase directamente a la siguiente pregunta, P4. Debe hacer una raya horizontal en el casillero **Valor**.

El mes anterior, ¿las actividades artísticas o culturales que (...) practicó le generaron algún ingreso económico?

Si.....1 ¿Cuánto?

No.....2

Registre el valor en dólares en el código de la persona que corresponda

COD	Valor
3	

ATENCIÓN: si el informante proporciona los datos en una moneda distinta al dólar, solicite que le dé el valor en dólares considerando la tasa de cambio del mes anterior al mes en el que se está levantando la información, si no se puede realizar la transformación, registre en el casillero que corresponda el valor en la moneda que le indica (por ejemplo 100 euros) y anote en el apartado observaciones de esta sección el particular.



Parte b. Formación artística (preguntas 4 a 6)

Pregunta 4. ¿(...) Dónde adquirió sus destrezas y conocimientos de arte y cultura:

Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre un solo código en el casillero que corresponda.

Si la respuesta fue código 1 “Forma autodidacta” o 2 “Transmisión de conocimientos familiares o comunitarios”, pase directamente a la pregunta 7 de esta sección, no debe responder las preguntas 5 ni 6.

Si la respuesta fue cualquiera de los códigos desde el 3 al 7 continúe a la siguiente pregunta, P5. Si la respuesta es diferente a las que se muestran en la pregunta es decir la opción “Otra, especifique”, debe **escribir** en el casillero que corresponda cuál es esta y también pasar a la pregunta 5.

¿(...) Dónde adquirió sus destrezas y conocimientos de arte y cultura:

Forma autodidacta?.....1	} Pase preg. 7
Transmisión de conocimientos familiares o comunitarios?.....2	
Cursos o talleres por internet.....3	
Espacios de educación no formal (academia, centro de capacitación, centro cultural)?.....4	
Escuela o colegio?.....5	
Inst. superior de artes?.....6	
Universidad?.....7	
Otra? Especifique.....	

4

Considere las siguientes definiciones:

Forma autodidacta: se refiere a la adquisición e instrucción de nuevos conocimientos que realiza la persona a través de sus propios medios, creando su formación continua en temas de interés y afines relacionados con el arte y la cultura.

Transmisión de conocimientos familiares o comunitarios: es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimientos, experiencia y habilidades por parte de familiares o de la comunidad con el fin de facilitar el uso, la aplicación y la explotación del conocimiento y las capacidades del arte y la cultura.

La educación no formal: tiene lugar en un contexto extraescolar, es una educación complementaria, opcional, flexible y planificada pero fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria. Por ejemplo, los cursos de formación de adultos y la enseñanza de actividades de ocio o deporte. A diferencia de la educación formal, la no formal, es una educación organizada pero no totalmente institucionalizada.

Instituto superior de artes: son instituciones de educación superior ya sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que contienen solo carreras relacionadas con el arte, la cultura y el patrimonio. Tienen personería jurídica propia, desconcentradas, adscritas al órgano rector de la política pública de educación superior o a las universidades y escuelas politécnicas públicas.

Otra, especifique: si la respuesta que proporciona el informante es diferente a las opciones contenidas en la pregunta, debe **escribirla** en el casillero correspondiente.

Pregunta 5. Indique el estado de su FORMACIÓN o CAPACITACIÓN en artes y cultura:

Se debe aplicar solo a los que contestaron los códigos del 3 al 7 en la pregunta anterior, P4, y a los que se les registró otro lugar donde adquirieron sus conocimientos de arte y cultura.

Lea la pregunta al informante y registre un solo código de respuesta en el casillero correspondiente. Si la respuesta es código 2 “Tiene título o certificado” debe pasar directamente a la pregunta 7, es decir, no responder la siguiente pregunta, P6.

Indique el estado de su FORMACIÓN o CAPACITACIÓN en artes y cultura:

Inconcluso o en proceso...1	} Pase preg. 7
Tiene título o certificado...2	

5



Considere las siguientes definiciones:

Inconcluso o en proceso: son aquellas personas que no han terminado de estudiar su formación o capacitación relacionada con las artes y la cultura, ya sea que se encuentren estudiando en el momento de la entrevista o que se hayan retirado hace mucho tiempo de sus estudios artísticos.

Tiene título o certificado: cuando la persona culminó su formación o capacitación en cualquier centro o institución y dispone de un título o certificado que avala sus conocimientos adquiridos en el ámbito artístico y/o cultural.

Pregunta 6. El mes anterior, ¿gastó en la FORMACIÓN o CAPACITACIÓN en artes y cultura de (...)?

El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta es el mes pasado completo y anterior al momento de la entrevista. Se debe aplicar solo a los que contestaron los códigos del 3 al 7 y a los que se les registró otro lugar donde adquirieron sus conocimientos de arte y cultura, en la pregunta 4.

Lea la pregunta considerando que, si es informante directo reemplace los tres puntos (...) por “usted” o “suyo” y si es informante calificado reemplace los tres puntos (...) por el nombre de la persona que se esté registrando la información.

Registre en el casillero que corresponda, un solo código de respuesta en la columna **COD**, código 1 si es “Sí” o código 2 si es “No”.

Cuando la respuesta es “Sí”, pregúntele cuánto es el valor del gasto y registre en la columna **Valor** (el número en dólares USD) en el casillero que corresponda a la persona que recibe la formación o capacitación en artes y cultura.

Si la respuesta es “No”, registre en la columna **COD** el código 2 y pase directamente a la siguiente pregunta, P7. Haga una raya horizontal en el casillero **Valor**.

El mes anterior, ¿gastó en la FORMACIÓN o CAPACITACIÓN en artes y cultura de (...)?

(Incluye gastos de transporte, materiales, instrumentos y otros relacionados)

Sí.....1 ¿Cuánto?

No.....2

Registre el valor en dólares en el código de la persona que estudia artes o afines

COD	Valor
6	

ATENCIÓN: el gasto que debe registrarse está dado por la sumatoria entre el valor que haya pagado el mes anterior por la formación o capacitación que reciba la persona solo en temas artísticos y/o culturales, y los gastos adicionales que se generan para que este fin se lleve a cabo, estos son gastos de transporte, materiales, instrumentos y otros relacionados al estudio en esta área.

Si el informante responde que el mes pasado la persona estuvo de vacaciones debido a cambio de nivel, por ejemplo, y por esta razón no pagó nada, pregúntele si continuará su formación o capacitación en esta área de manera regular e indague el valor que normalmente suele pagar al mes, para registrarlo en el casillero que corresponda. Si le informa que no continuará con sus estudios en esta área, debe registrar en la columna **COD** el código 2 “No” y haga una raya horizontal en el casillero **Valor**.

Parte c. Lenguas ancestrales (pregunta 7)



Pregunta 7. ¿(...) Habla alguna LENGUA ANCESTRAL o INDÍGENA?

Realice la pregunta al informante y registre en el casillero que corresponda, en la columna **COD**, el código 1 si la respuesta es “Sí” y el 2 si es “No”.

En caso de que la respuesta sea código 1 “Sí”, pregúntele cuál y léale las opciones que indica la flecha, posteriormente registre en la columna **Lengua** el código que corresponda.

Si la lengua ancestral que menciona el informante no se encuentra entre las enlistadas, debe **escribirla** claramente en el casillero correspondiente de la columna **Lengua**.

Tabla # 1: Lenguas ancestrales

Lenguas	Variantes de escritura	Código
Kichwa.....	Kichwa o Runa Shimi – Quechua.....	1
Shuar Chicham.....	Jíbaro.....	2
Achuar Chicham.....	Jíbaro.....	3
Cha' Palaa.....	Chachi-palaa.....	4
Andoa.....	5
Ingae.....	Cofán.....	6
Shimingae.....	Zápara.....	7
Zápara.....	Sápara.....	8
Paicoca.....	Dialecto tetete.....	9
Sia Pedee.....	Epera pedede, Sia, Tachi, P.....	10
Tsafiki.....	11
Wao Terero.....	Wao tiri, hua tiri.....	12
Awap 'it.....	Awap Kwaiker, Awa Coaiquer.....	13
Shiwar.....	Jíbaro.....	14

¿(...) Habla alguna LENGUA ANCESTRAL o INDÍGENA?

Sí.....1 ¿Cuál? No.....2

↓

Kichwa.....1
Shuar Chicham.....2
Achuar Chicham.....3
Cha' Palaa.....4
Andoa.....5
Ingae.....6
Shimingae.....7
Zápara.....8
Paicoca.....9
Sia Pedee.....10
Tsafiki.....11
Wao Terero.....12
Awap 'it.....13
Shiwar.....14
Otra? Especifique.....

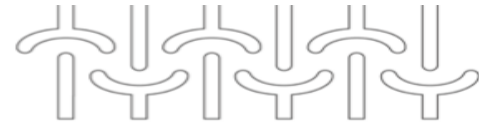
COD	Lengua
7	

ATENCIÓN: para registrar correctamente el código de la lengua ancestral que menciona el informante, es necesario revisar la **Tabla #1 Lenguas ancestrales** ubicada al reverso de la página 9 del formulario, si no se entiende la información proporcionada por el informante, deletree la lengua en mención o muéstrela la tabla.

Parte d. Tradiciones y manifestaciones (pregunta 8)

Pregunta 8. En su localidad o parroquia, ¿se practican las siguientes TRADICIONES O MANIFESTACIONES culturales:

Esta pregunta se debe realizar solo al jefe/a del hogar. Lea la pregunta al informante y por cada una de las opciones que se muestran en la parte inferior, se debe registrar en el casillero asignado al jefe/a del hogar, un solo código. Si la respuesta es “Sí”, no se debe registrar código, se pedirá al informante que mencione alguna tradición o manifestación que él/ella conozca que se practique en su localidad o parroquia y escribirla en el casillero de la opción que corresponda.



En su localidad o parroquia, ¿se practican las siguientes TRADICIONES o MANIFESTACIONES culturales:

Si, mencione cuál.....

No.....2

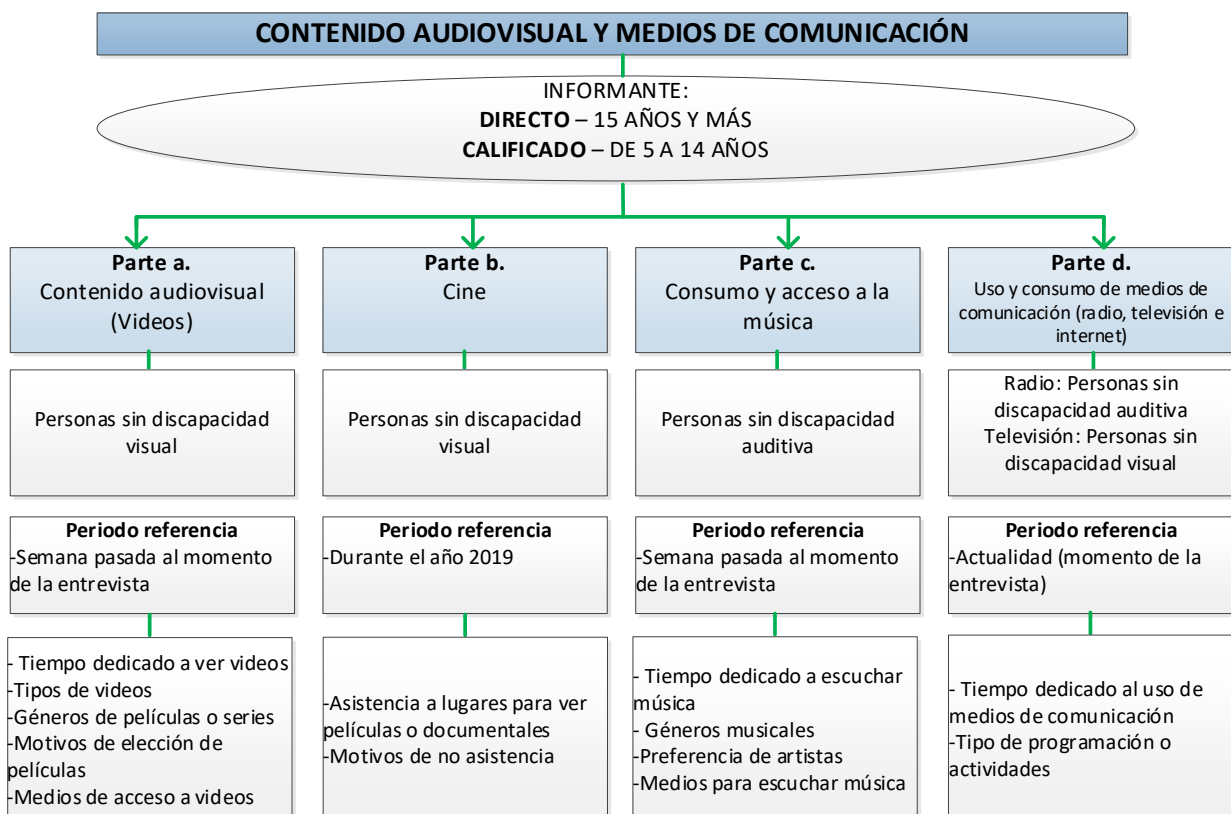
No sabe.....99

Artesanías hechas a mano?	Medicina natural o tradicional?	Platos típicos?	Fiestas tradicionales?	Música o danza tradicional?	Expresiones orales como mitos o leyendas?	Juegos tradicionales?
8						

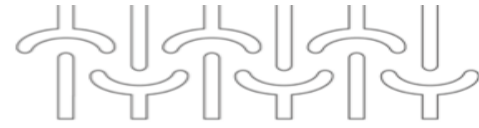
Para diligenciar esta pregunta considere la siguiente definición:

Localidad o parroquia: es la división territorial o administrativa genérica para cualquier núcleo de población, con identidad propia. Puede ser de pequeño tamaño y pocos habitantes o de gran tamaño y muy poblado. En el sector rural pueden ser comunidades o parroquias.

22. SECCIÓN V. Contenidos audiovisuales y medios de comunicación



Esta sección está compuesta por 17 preguntas y pretende conocer el consumo de los miembros del hogar en torno al uso y consumo de contenido audiovisual y medios de comunicación. Se indagan temas sobre videos, cine, consumo y acceso a la música, radio, televisión e internet.



En el apartado de diligenciamiento de esta sección se detalla con mayor profundidad el contenido.

22.1 Informante

Se debe registrar información de las personas a partir de los 5 años de edad. Un informante calificado (padres, representantes legales o miembros del hogar mayores de edad, 18 años), proporcionará la información de los miembros del hogar que tengan de 5 a 14 años de edad, mientras que las personas a partir de los 15 años en adelante son informantes directos, es decir, responderán por sí solos las preguntas.

22.2 Periodo de referencia

La mayoría de preguntas en esta sección se refieren a la actualidad (momento de la entrevista), pero también se indagan preguntas con los siguientes periodos:

- La semana pasada
- Durante el año 2019

22.3 Objetivos

Obtener información de la población, respecto al uso y consumo de contenido audiovisual, así como de los medios de comunicación, para plantear insumos que sirvan en el diseño y ejecución de políticas públicas que fortalezcan el consumo cultural en la ciudadanía.

22.4 Diligenciamiento (preguntas 1 a 17)

El registro de datos en esta sección, contempla la información de personas a partir de 5 años o más. Para diligenciar esta sección es necesario que revise la respuesta otorgada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad visual, no se realizarán las preguntas de los apartados **Contenido audiovisual (videos), Cine y Televisión**; mientras que, a las personas que tienen discapacidad auditiva no se les realizarán las preguntas de los apartados **Consumo y acceso a la música ni Radio**.

Las preguntas se realizarán en forma HORIZONTAL para cada una de las personas por separado (tomando en cuenta el tipo de informante directo o calificado), esto quiere decir que no se debe desarrollar una pregunta al mismo tiempo para que todos los informantes del hogar respondan a la vez, sino que se debe levantar la información a cada uno en orden.

ATENCIÓN: cada informante puede proporcionar información diferente y al responder todos a la vez se podrían ir sugestionando las respuestas, además hay distintas indicaciones, flujos o saltos de preguntas según las respuestas de cada informante y al preguntar en conjunto podría haber confusión en el registro de datos, por esta razón es importante realizar la entrevista a cada uno por separado, es decir, de manera individual NO en bloque.

Todos los casilleros correspondientes a los miembros del hogar de 5 o más años de edad, deben contener información.



Parte a. Contenido audiovisual (videos) (preguntas 1 a 5)

Recuerde que para diligenciar las preguntas contenidas en esta **parte a.** es necesario que revise la información proporcionada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad **visual**, NO se realizarán las preguntas de la 1 a la 5, referente a **VIDEOS**.

Pregunta 1. ¿(...) Cuánto tiempo dedicó la semana pasada a ver VIDEOS (contenido audiovisual) como películas, series, documentales, telenovelas, videos musicales, tutoriales, entre otros?

Dirigida a personas sin discapacidad visual. El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta es la semana pasada al momento de la entrevista. Lea la pregunta al informante y registre (en número) en el casillero que corresponda, la cantidad de **HORAS** y **MINUTOS**. Si la persona informa que no dedicó tiempo para ver videos la semana pasada, registre 00 en las dos columnas (horas y minutos).

¿(...) Cuánto tiempo dedicó la semana pasada a ver VIDEOS (contenido audiovisual) como: películas, series, documentales, telenovelas, videos musicales, tutoriales, entre otros?

No vió videos.....00

HORAS	MINUTOS
-------	---------

1

Pregunta 2. ¿Qué tipo de VIDEOS (contenido audiovisual) suele ver (...) con mayor frecuencia:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre un solo código en el casillero que corresponda. Si la respuesta es código 1 “Películas” o código 2 “Series”, continúe a la siguiente pregunta, P3; si responde las opciones de la 3 a la 11, pase directamente a la pregunta 5 de esta sección.

Si el informante menciona otro tipo de videos diferente a los que se muestra en la pregunta, **escríbalo** en el casillero correspondiente y pase a la pregunta 5.

Si responde código 99 “No ve videos”, registre el código en el casillero y pase directamente a la pregunta 6 de esta sección.

Considere la siguiente definición:

Contenido audiovisual (videos): se refiere a películas, series, documentales, telenovelas, videos musicales, tutoriales, entre otros que **NO** son vistos en un **canal de televisión** abierta (TC, RTS, etc.) o por cable (HBO, Fox, MTV, etc.), sino que pueden ser vistos en cualquier plataforma (YouTube, Netflix, etc.).

¿Qué tipo de VIDEOS (contenido audiovisual) suele ver (...) con mayor frecuencia:

- Películas?.....1
- Series?.....2
- Documentales?.....3
- Telenovelas?.....4
- Tutoriales?.....5
- Videos musicales?.....6
- Humorísticos?.....7
- Infantiles?.....8
- Religiosos?.....9
- Educativos?.....10
- Deportes?.....11
- Otro? Especifique.....
- No ve videos.....99

Pase preg. 5
Pase preg. 6

2



Pregunta 3. Principalmente, ¿(...) qué género de películas o series prefiere ver:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Esta pregunta se realiza solo a los que respondieron código 1 “Películas” o código 2 “Series” en la pregunta anterior, P2. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre un solo código en el casillero que corresponda. De las alternativas que se muestran, debe elegir dos opciones y anotar los códigos en el casillero que corresponda de las columnas **Alt. 1** o **Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿alguna otra?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio en **Alt. 2**. Si la respuesta es otro tipo de género de películas o series, debe **escribir** específicamente cuál es este, en el casillero correspondiente.

Principalmente, ¿(...) qué género de películas o series prefiere ver:	
Infantil?1	
Ciencia ficción?2	
Comedia?3	
Drama?4	
Acción?5	
Suspense?6	
Terror?7	
Romance?8	
Documental?9	
Otro? Especifique.....	
Alt.1	Alt.2

3

Pregunta 4. ¿Qué influye principalmente en (...) al momento de elegir una película para ver:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Esta pregunta se realiza solo a los que respondieron código 1 “Películas” o código 2 “Series” en la pregunta 2. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre un solo código en el casillero que corresponda. Si la respuesta es otra opción diferente a las que se muestran en la pregunta, debe **escribir** específicamente cuál es esta, en el casillero correspondiente.

¿Qué influye principalmente en (...) al momento de elegir una película para ver:	
El tema?1	
Recomendaciones de amigos y familiares?2	
La publicidad?3	
Los actores?4	
Las críticas?5	
Portada o afiche?6	
El director de la película7	
Otro? Especifique.....	
No sabe.....99	

4

Pregunta 5. ¿(...) Cómo accede a la mayoría de VIDEOS que ve:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Esta pregunta se realiza solo a los que respondieron código 1 “Películas” o código 2 “Series” en la pregunta 2. Realice la pregunta al informante, y en cada una de las opciones que se muestran en la parte inferior, debe registrar un código de respuesta, en el casillero que corresponda.

¿(...) Cómo accede a la mayoría de VIDEOS que ve:		
Sí1		
No2		
Gratis por internet?	Suscripción a plataformas digitales (Netflix, HBO GO, Movistar play, Claro play, etc)?	Compra por internet?

5

Parte b. Cine (preguntas 6 y 7)

Recuerde que para diligenciar las preguntas contenidas en esta **parte b.** es necesario que revise la información proporcionada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de



la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad **visual**, NO se realizarán las preguntas 6 y 7, referente a **CINE**.

Pregunta 6. Durante el año 2019 ¿a cuál de los siguientes lugares asistió (...) para ver películas o documentales:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta va desde enero a diciembre del año 2019.

Realice la pregunta al informante y en cada una de las opciones que se muestran en la parte inferior, debe registrar un código de respuesta, en el casillero que corresponda.

Es necesario verificar las respuestas otorgadas por el informante para saber con qué pregunta le corresponde continuar. Solo si en **TODAS** las opciones la respuesta es código 1 “Sí” o código 99 “No recuerda”, pase directamente a la pregunta 8 de esta sección. Es decir, si en una o más opciones registra código 2 “No”, debe continuar a la siguiente pregunta, P7.

Durante el año 2019 ¿a cuál de los siguientes lugares asistió (...) para ver películas o documentales:

Sí1
No2
No recuerda.....99

Si en TODAS las opciones respondió el código 1 (Sí) o código 99 (No recuerda), pase a la pregunta 8.

Casas comunales o barriales?	Teatros, auditorios o salas de uso múltiple?	Centros culturales?	Salas de cine?
------------------------------	--	---------------------	----------------

6

Pregunta 7. ¿Cuáles son los principales motivos por los que (...) no asistió a los lugares mencionados en la pregunta anterior para ver películas o documentales: (Mencione 2 alternativas)

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Esta pregunta es secuencial con la anterior, P6, es decir que el informante debe enfocarse en la respuesta que proporcionó en la pregunta anterior para responder esta.

Se debe aplicar solo a los que contestaron el código 2 “No” en una o más de las opciones contenidas en la pregunta anterior, P6.

Realice la pregunta al informante, espere la respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda de cada columna: **Alt. 1 y Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿algún otro motivo?” y si menciona que “no”, Haga una raya horizontal en el espacio de **Alt. 2**.

¿Cuáles son los principales motivos por los que (...) no asistió a los lugares mencionados en la pregunta anterior para ver películas o documentales: (Mencione 2 alternativas)

Desinterés o no le gusta?..... 1
Edad?.....2
Distancia (queda lejos)?3
Falta de transporte?.....4
Costo elevado?.....5
Desconocimiento o falta de información?6
No tienen buen servicio?.....7
Mal estado de las instalaciones o infraestructura?.....8
Acceso inseguro (trayecto, espacio, horario, sector, etc.)?.....9
No hay estos espacios?.....10
Otro? Especifique.....

Alt. 1	Alt. 2
--------	--------

7

Si la respuesta que proporciona el informante es diferente a las opciones de la pregunta, debe **escribirla** en el casillero correspondiente.

Parte c. Consumo y acceso a la música (preguntas 8 a 11)

Recuerde que para diligenciar las preguntas contenidas en esta **parte c.** es necesario que revise la información proporcionada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de



la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad **auditiva**, NO se realizarán las preguntas de la 8 a la 11, referente a **MÚSICA**.

Pregunta 8. ¿(...) Cuánto tiempo dedicó la semana pasada a escuchar MÚSICA?

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. El periodo de referencia para diligenciar esta pregunta es la semana pasada al momento de la entrevista. Lea la pregunta al informante y registre (en número) en el casillero que corresponda, la cantidad de **HORAS** y **MINUTOS**. Si la persona informa que no dedicó tiempo para escuchar música la semana pasada, registre 00 en las dos columnas (horas y minutos).

¿(...) Cuánto tiempo dedicó la semana pasada a escuchar MÚSICA?

No escuchó música.....00

HORAS	MINUTOS
-------	---------

8

Pregunta 9. ¿Cuáles el género musical que a (...) le gusta escuchar más:

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. Para diligenciar esta pregunta es necesario que ubique la **Tabla #2 Géneros musicales**, que se encuentra al reverso de la página 12 del formulario, esta tabla contiene un listado de géneros musicales con su respectiva codificación, según la respuesta del informante se deberá registrar el código en el casillero correspondiente a la persona. Del listado que se muestra en la tabla, se debe elegir dos opciones y registrar los códigos de las columnas **Alt. 1** o **Alt. 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿alguna otra?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio en **Alt. 2**. Si la respuesta es otro tipo de género musical, debe **escribir** específicamente cuál es este, en el casillero correspondiente.

Si la respuesta es “Otro...”, verifique que no se adapte a ninguno de los mencionados y **escribalo** en el casillero correspondiente. Si le indica que no escucha música, registre código 99 y pase directamente a la pregunta 12 de esta sección.

Tabla # 2: Géneros musicales

Pop y urbana	Chicha.....22
Bachata.....1	Folclor.....23
Hip Hop.....2	Rockola.....24
Pop.....3	Académica - experimental
Reggaetón.....4	Clásica/ópera.....25
Popular - tropical	New age.....26
Balada.....5	Otros estilos musicales
Cumbia.....6	Blues.....27
Merengue.....7	Soul.....28
Salsa.....8	Jazz.....29
Vallenato.....9	Techno.....30
Tecnocumbia.....10	Reggae.....31
Flamenco.....11	House.....32
Rancheras.....12	Rap.....33
Tradicional	Metal.....34
Albazo.....13	Ska.....35
Bolero.....14	Punk.....36
Tango.....15	Funk.....37
Marimba.....16	K-POP.....38
Pasacalle.....17	Country.....39
Pasillo.....18	Disco.....40
Sanjuan.....19	Electrónica.....41
Yaraví.....20	Rock.....42
Bomba.....21	Folk.....43
	Otro? Especifique.....

¿Cuál es el GÉNERO MUSICAL que a (...) le gusta escuchar más:

No sabe el género.....97

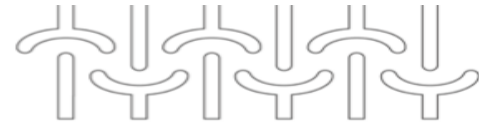
No escucha música.....99

Pase preg. 12

Use la tabla #2 'Géneros musicales'

Alt. 1	Alt. 2
--------	--------

9



Pregunta 10. ¿(...) Prefiere escuchar MÚSICA de artistas:

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones, registre un solo código de respuesta en el casillero que corresponda.

ATENCIÓN: tome en cuenta que las preguntas están basadas en la percepción o conocimiento del informante sobre un tema. En este caso, por ejemplo, si la respuesta es código 1 “Nacionales” y le menciona un artista que usted sabe que es extranjero, debe registrar la respuesta dada por el informante. Si la respuesta es que no conoce la nacionalidad de los artistas que prefiere escuchar, registre el código 3 “No distingue la nacionalidad”.

¿(...) Prefiere escuchar MÚSICA de artistas:

Nacionales?1
Extranjeros?2
No distingue la nacionalidad3
Le es diferente la nacionalidad4

10

Pregunta 11. ¿El medio que suele utilizar (...) con mayor frecuencia para escuchar MÚSICA es:

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre un solo código en el casillero que corresponda.

¿El medio que suele utilizar (...) con mayor frecuencia para escuchar MÚSICA es:

CDs, DVDs, VHS, Blu-ray?1
Cassette y discos de acetato?2
Radio?3
Música descargada en cualquier dispositivo?4
Facebook?5
Youtube?6
Spotify?7
Apple Music?8
Google Play Music?9
Otro? Especifique.....

ATENCIÓN: si la persona indica que utiliza 2 o varios de los medios que menciona la pregunta, indicarle que elija uno solo, el que use con más frecuencia.

Si el informante responde “Otro”, preguntarle cuál, verificar que sea diferente a las opciones descritas y **escribir** la respuesta en el casillero que corresponda.

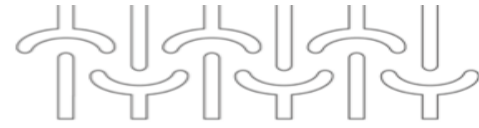
11

Parte d. Uso y consumo de medios de comunicación: RADIO (preguntas 12 y 13)

Recuerde que para diligenciar las preguntas contenidas en esta **parte d.** es necesario que revise la información proporcionada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad **auditiva**, NO se realizarán las preguntas 12 y 13, referente a **RADIO**.

Pregunta 12. ¿(...) Dedicar tiempo para escuchar EMISORAS DE RADIO:

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. Lo que se pretende captar con esta pregunta es el tiempo diario que dedican las personas a escuchar SOLO emisoras de radio, incluye cualquier tipo de programación transmitida por este medio.



Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre en el casillero que corresponda, un solo código en la columna **COD**.

Si la respuesta es código 1 “Diariamente”, pregúntele cuánto tiempo y registre (en número) la cantidad de **HORAS y MINUTOS** en el espacio disponible para este registro.

Si responde que “Lo hace con otra frecuencia”, registre el código 2 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en las columnas **HORAS y MINUTOS** y continúe a la siguiente pregunta, P13.

Si le informa que “Nunca escucha emisoras de radio”, registre el código 3 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en los espacios de las columnas **HORAS y MINUTOS** y pase directamente a la pregunta 14.

¿(...) Dedicar tiempo para escuchar EMISORAS DE RADIO:

Diariamente?.....1 ¿Cuánto tiempo?

Lo hace con otra frecuencia?.....2

Nunca escucha emisoras de radio?.....3 Pase preg. 14

COD.	HORAS	MINUTOS
------	-------	---------

12

Pregunta 13. ¿El tipo de programación que (...) escucha con más frecuencia en EMISORAS DE RADIO es:

Dirigida a personas sin discapacidad auditiva. Esta pregunta la responderán solo los que contestaron los códigos 1 o 2 en la pregunta anterior, P12.

Realice la pregunta al informante, espere la respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda. Si no se puede asignar ninguna de las opciones de respuesta debido a que es otro tipo de programación la que escucha, se debe **escribir** específicamente cuál es esta, en el casillero correspondiente.

¿El tipo de programación que (...) escucha con más frecuencia en EMISORAS DE RADIO es:

Programas infantiles?.....1

Noticias e información?.....2

Radiorevistas?.....3

Radiorevistas (variedades)?.....4

Programas musicales?.....5

Programas educativos/culturales?.....6

Deportes?.....7

Programas religiosos?.....8

Entrevistas, presentaciones en vivo?.....9

Otro? Especifique.....

13

Parte e. Uso y consumo de medios de comunicación: TELEVISIÓN (preguntas 14 y 15)

Recuerde que para diligenciar las preguntas contenidas en esta **parte e.** es necesario que revise la información proporcionada por el informante en la pregunta 5 “¿Tiene algún tipo de discapacidad?”, de la sección I. Registro de miembros del hogar. Porque si la persona presenta discapacidad **visual**, NO se realizarán las preguntas 14 y 15, referente a **TELEVISIÓN**.

Pregunta 14. ¿(...) Dedicar tiempo para ver CANALES DE TELEVISIÓN (ya sea por cable o señal nacional)

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Lo que se pretende captar con esta pregunta es el tiempo diario que dedican las personas a ver SOLO canales de televisión, incluye cualquier tipo de programación transmitida por este medio, ya sean canales nacionales o de programación internacional.

Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre en el casillero que corresponda, un solo código en la columna **COD**.

Si la respuesta es código 1 “Diariamente”, pregúntele cuánto tiempo y registre (en número) la cantidad de **HORAS y MINUTOS** en el espacio disponible para este registro.



Si responde que “Lo hace con otra frecuencia”, registre el código 2 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en los espacios de las columnas **HORAS** y **MINUTOS** y continúe a la siguiente pregunta, P15.

Si le informa que “Nunca ve canales de televisión”, registre el código 3 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en los espacios de las columnas **HORAS** y **MINUTOS** y pase directamente a la pregunta 16.

¿(...) Dedicar tiempo para ver CANALES DE TELEVISIÓN (ya sea por cable o señal nacional):

Diariamente?.....1 — **¿Cuánto tiempo?**

Lo hace con otra frecuencia?.....2

Nunca ve canales de televisión?.....3 — **Pase preg. 16**

COD.	HORAS	MINUTOS
------	-------	---------

14

Pregunta 15. ¿El tipo de programación que ve (...) con más frecuencia en CANALES DE TELEVISIÓN es:

Dirigida a personas sin discapacidad visual. Esta pregunta la responderán solo los que contestaron los códigos 1 o 2 en la pregunta anterior, P14.

Realice la pregunta al informante, espere la respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda. Si no se puede asignar ninguna de las opciones de respuesta debido a que es otro tipo de programación la que ve en canales de televisión, se debe **escribir** específicamente cuál es esta, en el casillero correspondiente.

¿El tipo de programación que ve (...) con más frecuencia en CANALES DE TELEVISIÓN es:

Noticieros?.....1

Deportes?.....2

Telenovelas?.....3

Películas?.....4

Series?.....5

Reality shows?.....6

Programas de música?.....7

Programas de farándula?.....8

Programas humorísticos?.....9

Programas infantiles?.....10

Documentales, programas educativos y/o culturales?.....11

Otro? Especifique.....

15

Parte g. Uso y consumo de medios de comunicación: INTERNET (preguntas 16 y 17)

Pregunta 16. ¿(...) Dedicar tiempo al uso de INTERNET en cualquier dispositivo:

Lo que se pretende captar con esta pregunta es el tiempo diario que dedican las personas al uso de internet.

Lea la pregunta al informante y cada una de las opciones de respuesta, registre en el casillero que corresponda, un solo código en la columna **COD**.

Si la respuesta es código 1 “Diariamente”, pregúntele cuánto tiempo y registre (en número) la cantidad de **HORAS** y **MINUTOS** en el espacio disponible para este registro.

Si responde que “Lo hace con otra frecuencia”, registre el código 2 en la columna **COD**, haga una raya horizontal en los espacios de las columnas **HORAS** y **MINUTOS** y continúe a la siguiente pregunta, P17.

¿(...) Dedicar tiempo al uso de INTERNET en cualquier dispositivo:

Diariamente?.....1 — **¿Cuánto tiempo?**

Lo hace con otra frecuencia?.....2

Nunca usa internet?.....3

FIN DE LA ENCUESTA
Solo jefe/a del hogar
pase a la siguiente
sección

COD	HORAS	MINUTOS
-----	-------	---------

16



Si le informa que “Nunca usa internet”, registre el código 3 en la columna **COD**, trace una raya horizontal en los espacios de las columnas **HORAS** y **MINUTOS** y pase directamente a la siguiente sección Datos del hogar.

Pregunta 17. ¿(...) Usa el INTERNET con mayor frecuencia para: (mencione 2 alternativas)

Esta pregunta se debe aplicar solo a los que contestaron los códigos 1 o 2 en las opciones de la pregunta anterior, P16.

Realice la pregunta al informante, espere la respuesta y registre un solo código en el casillero que corresponda de cada columna: **Alternativa 1** y **Alternativa 2**. Si el informante menciona solo una opción, pregúntele “¿algún otro uso?” y si menciona que “no”, haga una raya horizontal en el espacio de **Alternativa 2**.

Si el informante responde “Otro”, preguntarle cuál, verificar que sea diferente a las opciones descritas y **escribir** la respuesta en el casillero que corresponda.

¿(...) Usa el INTERNET con mayor frecuencia para: (mencione 2 alternativas)	
Ver videos (películas, series, documentales, tutoriales, biografías, etc)?.....	1
Leer artículos o noticias?.....	2
Acceder a video conferencias (clases, seminarios, talleres, etc.)?.....	3
Ver fotografías o imágenes?.....	4
Escuchar música?.....	5
Visitar museos o bibliotecas virtuales?.....	6
Comunicarse o relacionarse (chatear o enviar mensajes, video llamadas, uso de redes sociales)?.....	7
Escuchar transmisiones de radio?.....	8
Comprar en línea?.....	9
Juegos en línea?.....	10
Otro? Especifique.....	
Alternativa 1	Alternativa 2

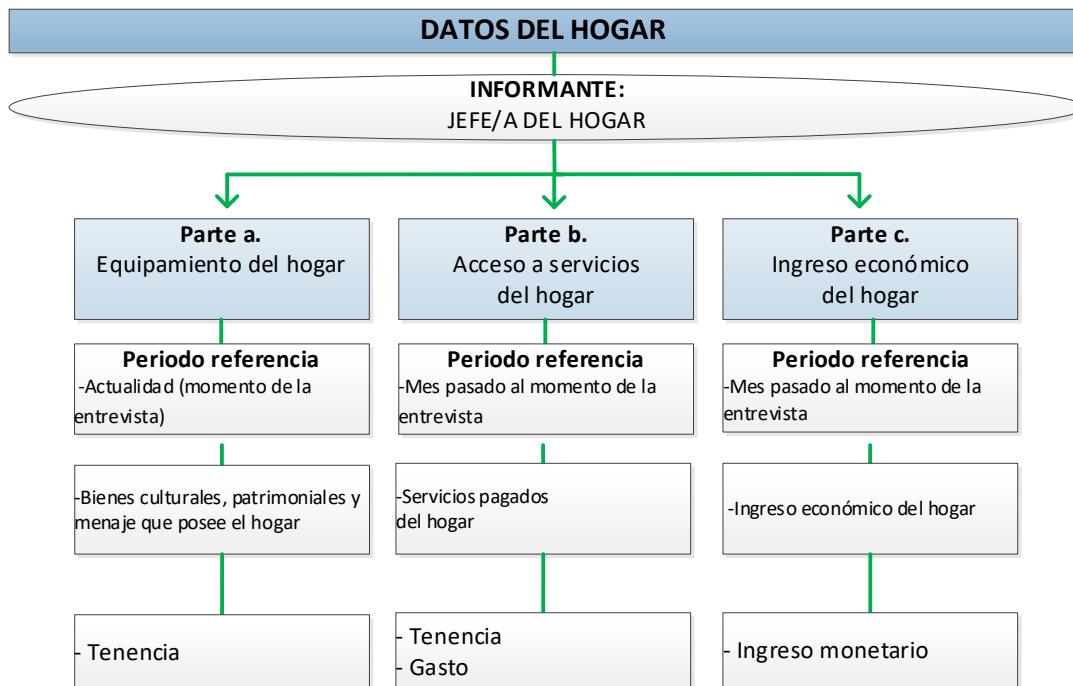
17

ATENCIÓN: si la persona indica que usa el internet para más de dos opciones de las que menciona la pregunta, indicarle que elija solo dos, los más frecuentes.

Tenga cuidado en la lectura de las opciones que muestra la pregunta ya que no todas aplican para las personas que tienen discapacidad visual o auditiva.



23. SECCIÓN VI. Datos del hogar



En esta sección la unidad de observación y análisis es el hogar. Contiene 3 preguntas distribuidas en las tres partes que se muestran en la figura anterior. Se levanta información sobre los bienes materiales que posee el hogar, disponibilidad de servicios pagados, gasto en servicios e ingreso económico del hogar.

23.1 El informante

El informante será el jefe/a del hogar, que son las personas responsables del mantenimiento y manejo del hogar y que conocen mejor las características que se investigan en esta sección.

23.2 Periodo de referencia

El periodo de referencia para las variables que se indagan en la parte equipamiento del hogar, y acceso a servicios es el momento de la entrevista; mientras que, para las partes valor destinado mensualmente para acceder a servicios e ingreso económico del hogar es el mes anterior al momento de la entrevista.

23.3 Objetivo

Conocer de qué bienes materiales, culturales, patrimoniales dispone el hogar, así como el ingreso económico del hogar, disponibilidad de acceso a servicios pagados y el gasto que destina para acceder a servicios como internet, televisión y suscripción a plataformas digitales.

23.4 Diligenciamiento



El jefe/a del hogar es la única persona que debe proporcionar información en toda esta sección.

SECCIÓN VI: DATOS DEL HOGAR				Informante: Jefe/a del hogar																												
EQUIPAMIENTO DEL HOGAR, SERVICIOS E INGRESOS																																
1. ¿Tiene este HOGAR:																																
BIENES CULTURALES	CÓDIGO	BIEN	CÓDIGO																													
1 LIBROS EN FORMATO IMPRESO?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	15 TELEVISOR A COLOR (TV antiguo)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
2 LIBROS EN FORMATO DIGITAL?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	16 COMPUTADORA DE ESCRITORIO?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
3 INSTRUMENTOS MUSICALES (excluye juguetes)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	17 EQUIPO DE SONIDO?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
4 CÁMARA DE FOTOS (no del celular)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	18 RADIO GRABADORA?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
5 CÁMARA DE VIDEOS (no del celular)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19 DVD, VHS, BLU-RAY?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
6 REPRODUCTORES DIGITALES DE MÚSICA Y VIDEO (MP3/4, IPOD, IPAD, BLU RAY, TEATRO EN CASA)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	20 LÍNEA TELEFÓNICA FIJA?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
7 CELULAR CON CÁMARA DE FOTO Y VIDEO CON CONEXIÓN A INTERNET?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	21 PLASMA, LCD, LED...?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
8 PINTURAS Y ESULTURAS?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	22 TELEFONÍA CELULAR (líneas activas)...?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
9 OTRO? ESPECIFIQUE.....	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	23 COMPUTADORA LAPTOP, TABLET...?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	2																											
BIENES PATRIMONIALES	CÓDIGO	ACCESO A SERVICIOS DEL HOGAR	INGRESO ECONÓMICO DEL HOGAR																													
10 Objetos de piedra, cerámica, madera, textil, huesos, etc. de la época prehispánica y colonial?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	2.- ¿Tiene este hogar acceso a servicio de:	3.- El mes anterior, ¿cuál fue el ingreso del hogar?																													
11 Dibujos, pinturas, esculturas, monedas, medallas, cerámica, orfebrería cualquier otro material de la época prehispánica y colonial de al menos de 100 años de antigüedad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1. Internet fijo o móvil?.....	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Marque X según corresponda</td> </tr> <tr> <td style="width:33%;">SÍ</td> <td style="width:33%;">Valor en dólares mes pasado</td> <td style="width:33%;">NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Marque X según corresponda			SÍ	Valor en dólares mes pasado	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Marque X según corresponda																																
SÍ	Valor en dólares mes pasado	NO																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
12 Objetos artesanales, industriales, mecánicos como herramientas, maquinaria agrícola e industrial, trapiches, relojes, campanarios, etc.de al menos de 100 años de antigüedad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	2. Televisión por cable o satélite?.....	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:80%;">- Menos de \$400.....</td> <td style="width:10%; text-align: center;">1</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>- De \$401 a menos de \$800.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$801 a menos de \$1200.....</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$1201 a menos de \$1600.....</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$1601 a menos de \$2000.....</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$2001 a menos de \$2400.....</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$2401 a menos de \$ 2800.....</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$2801 a menos de \$3200.....</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- De \$3201 a más.....</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> </tr> </table>			- Menos de \$400.....	1		- De \$401 a menos de \$800.....	2		- De \$801 a menos de \$1200.....	3		- De \$1201 a menos de \$1600.....	4		- De \$1601 a menos de \$2000.....	5		- De \$2001 a menos de \$2400.....	6		- De \$2401 a menos de \$ 2800.....	7		- De \$2801 a menos de \$3200.....	8		- De \$3201 a más.....	9	
- Menos de \$400.....	1																															
- De \$401 a menos de \$800.....	2																															
- De \$801 a menos de \$1200.....	3																															
- De \$1201 a menos de \$1600.....	4																															
- De \$1601 a menos de \$2000.....	5																															
- De \$2001 a menos de \$2400.....	6																															
- De \$2401 a menos de \$ 2800.....	7																															
- De \$2801 a menos de \$3200.....	8																															
- De \$3201 a más.....	9																															
13 Documentos históricos como manuscritos o impresos (libros, mapas, partituras musicales, etc.) con más de 50 años de haber sido producido?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	3. Teléfono convencional?.....																														
14 Documentos fílmicos, sonoros, visuales y audiovisuales (fotografías, negativos, archivos audiovisuales en cualquier tipo de soporte) al menos de 30 años de antigüedad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	4. Suscripción a plataformas digitales (Netflix, Spotify, etc)?.....																														
		5. Teléfono celular con acceso a internet (plan o recargas)?.....																														

16

Parte a. Equipamiento del hogar (preguntas 1 a 3)

Corresponde a la pregunta 1, en la que se mencionan 23 ítems sobre tenencia de equipamiento del hogar, bienes culturales, bienes patrimoniales y bienes como electrodomésticos y equipos tecnológicos.

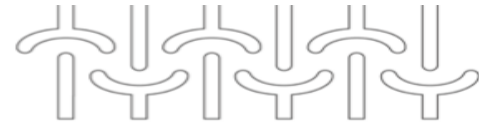
Pregunta 1. ¿Tiene este HOGAR:

Lea al informante la pregunta y cada uno de los ítems, registre una X en el casillero que corresponda según la respuesta que le proporcione, SÍ o NO. En la parte de BIENES CULTURALES, si la persona menciona otro bien cultural diferente a los mencionados, **escriba** en los puntos suspensivos el bien cultural que le indique.

Parte b. Acceso a servicios del hogar (pregunta 2)

Pregunta 2. ¿Tiene este hogar acceso a servicio de:

Lea la pregunta al informante y mencione todas las opciones que se enlistan, vaya registrando al mismo tiempo una X en Sí o No, posteriormente, solo en las opciones que marcó "Sí" consulte el valor en dólares que gastó el mes pasado y registre en el casillero correspondiente.



ATENCIÓN: si cualquiera de los servicios mencionados se encuentra impago, suspendido o cortado, debe registrar que el hogar Sí dispone del servicio y registre el valor que normalmente paga por acceder.

ACCESO A SERVICIOS DEL HOGAR			
2.- ¿Tiene este hogar acceso a servicio de:			
Marque X según corresponda			
	Sí	Valor en dólares mes pasado	NO
1. Internet fijo o móvil?.....			
2. Televisión por cable o satelital?.....			
3. Teléfono convencional?.....			
4. Suscripción a plataformas digitales (Netflix, Spotify, etc)?			
5. Teléfono celular con acceso a internet (plan o recargas)?....			

Tenga presente las siguientes definiciones:

Internet fijo o móvil: considere el servicio de internet, ya sea fijo o móvil (celular o tablet), al cual tengan acceso todos los miembros del hogar o alguno de sus miembros. Incluso si en el hogar solo utilizan internet de una conexión del vecino, por ejemplo, debe registrar el código 1 “Sí” y en el espacio de valor en dólares registrar 0 si no paga por acceder al servicio.

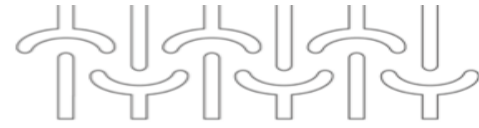
Televisión por cable o satelital: se refiere al acceso a canales de televisión por cable o satélite, ya sea que alguno de los miembros del hogar pague o no, si en el hogar pueden acceder a este tipo de canales, se debe registrar el código 1 “Sí”. Por ejemplo, algunos de los proveedores más comunes en Ecuador son TVCABLE, DIRECTV, CNT, CABLEUNIÓN, CLARO, UNIVISIÓN, etc.

Suscripción a plataformas digitales: se refiere a plataformas digitales de música, video o lectura, ya sea que uno o más miembros del hogar paguen o no por acceder. Si al menos un miembro del hogar tiene acceso a alguna de estas plataformas se debe registrar el código 1 “Sí”, ya sea que pague directamente por la suscripción, comparta el pago con alguien que no pertenece a su hogar o le hayan otorgado una clave de acceso y no pague nada.

Parte c. Ingreso económico del hogar (pregunta 3)

Pregunta 3. En el mes pasado, ¿cuál fue el ingreso del hogar?

El mes pasado se refiere al mes completo anterior al momento de la entrevista. Lea la pregunta al informante, explíquelo que, para registrar el rango de ingreso del hogar, se debe contabilizar el ingreso de cada uno de los miembros que pertenezcan al hogar y perciban un ingreso monetario. El resultado de esta suma, permitirá determinar el rango de ingreso que le corresponde al hogar, marque el rango con una X en una sola casilla.



INGRESO ECONÓMICO DEL HOGAR		
3.- El mes anterior, ¿cuál fue el ingreso del hogar?		
- Menos de \$400.....	<input type="checkbox"/>	1
- De \$401 a menos de \$800.....	<input type="checkbox"/>	2
- De \$801 a menos de \$1200.....	<input type="checkbox"/>	3
- De \$1201 a menos de \$1600.....	<input type="checkbox"/>	4
- De \$1601 a menos de \$2000.....	<input type="checkbox"/>	5
- De \$2001 a menos de \$2400.....	<input type="checkbox"/>	6
- De \$2401 a menos de \$ 2800.....	<input type="checkbox"/>	7
- De \$2801 a menos de \$3200.....	<input type="checkbox"/>	8
- De \$3201 a más.....	<input type="checkbox"/>	9

ATENCIÓN: sumar el valor monetario de todos los miembros del hogar que percibieron un ingreso el mes pasado al mes de la entrevista, ya sea que haya aportado al hogar o no.

Para aquellos casos de las personas ASALARIADAS que normalmente reciben ingresos cada mes, pero sin embargo los patronos se retrasan en el pago unos pocos días, se debe registrar el valor que habitualmente reciben.

Para el caso de las personas que reciban ingresos diarios o por semana, para su registro pregunte la suma de los valores que recibió en todo el mes pasado.

Considere que el ingreso monetario constituye el valor resultante de los siguientes rubros de ingresos:

- A. **Salario/Jornal (Jornalero/Peón).** Se refiere a los ingresos recibidos por peones y jornaleros que se dedican a tareas sencillas y rudimentarias, como las que exigen los cultivos agrícolas, la cría de ganado, la pesca, la caza, la industria, construcción; y, su remuneración es pactada por día o jornada, independiente de la periodicidad del pago.
- B. **Remuneración Mensual Unificada (Salario Básico Unificado).** Se refiere a todos aquellos valores nominales pagados por el empleador a sus trabajadores (también se lo conoce con el término de Salario Básico Unificado), antes de deducir las contribuciones al IESS como el aporte patronal y el impuesto a la renta. Se excluye todas aquellas remuneraciones que son complementarias.
- C. **Horas Extras.** Constituyen el tiempo efectivamente trabajado y adicional a la jornada normal de trabajo (40 horas). El dato es aquel que corresponde al valor recibido por el perceptor por horas extras.
- D. **Fondo de Reserva.** El empleador paga por concepto de fondo de reserva mensualmente y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor siempre y cuando el empleado solicite este pago.
- E. **Bonificación Costo de Vida.** Es el beneficio adquirido por los trabajadores y que es pagado por el patrono.
- F. **Compensación por residencia.** Para funcionarios y servidores de las Instituciones, Organismos y Empresas del Estado, que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad.
- G. **Antigüedad.** Corresponde a un porcentaje del sueldo nominal y se lo calcula de acuerdo al número de años que una persona trabaja para una empresa o institución del sector público.
- H. **Décimo Sexto.** Representa la octava parte del sueldo nominal o básico.
- I. **Refrigerio (Lunch).** Es un rubro que el patrono paga a sus empleados por concepto de alimentación diaria.
- J. **Subsidio Familiar.** Es un rubro que otorga la ley, el cual se lo paga considerando el número de cargas familiares que tiene un empleado.
- K. **Subsidio de Educación.** Este es un rubro que se paga a los empleados por tener hijos en edad escolar, siempre que sean menores de edad.
- L. **Gastos de Representación.** Corresponden a pagos dentro del sector público.
- M. **Gastos de Residencia.** Corresponden a pagos dentro del sector público.
- N. **Gastos de Transporte.** Estos pagos se los realizan generalmente dentro de la Empresa Privada y se los realiza siempre que la Institución no asigne el recorrido de un vehículo a sus empleados.



- O. **Bonificación por Título Académico.** Se refiere al pago que reciben las personas por tener un nivel de instrucción acorde con sus funciones e incluso superior a lo que en verdad se requeriría.
- P. **Bonificación por Comisariato.** Es aquella bonificación especial que recibe el empleado por compensación al costo de la vida que ciertas instituciones aún reciben y que no han sido unificadas.
- Q. **Comisiones y propinas.** Son los pagos que reciben los empleados como un ingreso extra a su sueldo normal, generalmente lo reciben los agentes vendedores, visitantes médicos, etc. En este rubro se debe considerar las propinas que reciben los empleados de servicio tales como: meseros, barmans, camareros, vendedores etc.
- R. **Otros ingresos.** Cualquier rubro que no haya sido considerado anteriormente.

Referencias

INE. (s.f.). *Manual de supervisor*. Instituto Nacional de Estadística de Guatemala.

INEC. (2011). *Encuesta Nacional de Hogares Julio 2011, INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO*. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos .

INEC. (2013). *Manual de Encuestador, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales- ENIGHUR 2011-2012*. Quito: INEC.

INEC. (2015). *Manual del Supervisor/a Censo de Población y Vivienda- Galápagos*. Quito: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

INEC. (2016). *Encuesta Nacional de Cultura 2016, INSTRUCTIVO PARA LA PERSONA ENTREVISTADORA*. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos .

INEC. (Junio 2019). *Manual de encuestador, Encuesta Nacional de Empleo*. Quito: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Lapop. (2010). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y FUNCIONES DEL(LA) ENCUESTADOR(A), BAROMETRO DE LAS AMERICAS*. Vanderbilt University, LATIN AMERICAN PUBLIC OPINION PROJECT (LAPOP).



Anexo 1. Formulario de Estado de Salud del Personal

FORMULARIO DE ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL			
Encuesta de Salud Ocupacional COVID-19			Formulario Nro.
Nombres y Apellidos:		# Cédula	
Sexo:		Edad:	
Provincia:		Cantón:	
Dirección Domicilio:		Ciudad:	
Teléfono Convencional:		Celular:	
Cargo:		Fecha encuesta:	
Persona de Contacto:		Número Contacto:	
Encuesta (marque con una X)	SI	NO	Observaciones
* ¿En los últimos 14 días ha tenido contacto con una persona que haya sido diagnosticada como caso positivo COVID-19?			
* ¿Trabajó o visitó a alguien en un hospital donde se tratan personas con Coronavirus?			
Datos del riesgo de exposición durante los últimos 14 días			
* ¿Estuvo en contacto con alguna persona con enfermedad respiratoria?			
¿Sabe si hay personas enfermas de cuadros respiratorios en su entorno (vecinos o familiares)?			
* Especificar si sabe con qué enfermedad			
Datos de su estado de salud en los últimos 15 días			
* ¿Presentó algún síntoma del COVID - 19 en los últimos 14 días?			
Si la respuesta anterior es SI, favor conteste las siguientes preguntas			
Fecha de inicio de los síntomas:			
Presenta usted alguno de estos síntomas:	SI	NO	Comentario
* Dificultad para respirar de moderada a grave (no puede decir frases completas)			
* Fiebre o sentirse afiebrados (escalofríos, sudoración)			
* Dificultad para respirar (no grave)			
* Tos			
* Moqueo o congestión nasal			
* Pérdida de gusto y olfato			
* Dolor de garganta			
* Dolores musculares, dolores corporales o dolor de cabeza			
* Cansancio o fatiga			
* Náuseas, vómitos o diarrea			



* Tos con sangre (más de una cucharita)			
* Signos de presión arterial baja (sensación de frío, palidez, piel sudorosa, aturdimiento, demasiada debilidad para estar de pie)			
* Respira con dificultad o se queda sin aliento al hablar (dificultad respiratoria extrema).			
* Labios o rostro azulados.			
* Dolor intenso y constante o presión en el pecho			
* Mareo grave y constante o aturdimiento.			
* Actúa confundido (nuevo o agravamiento).			
* Está inconsciente o tiene mucha dificultad para despertarse.			
* Dificultad para hablar (nuevo o agravamiento).			
* Ha sentido pérdida de olfato y gusto			
* Nuevo episodio convulsivo o convulsiones que no cesan			
¿Ha tomado o está tomando algún medicamento antiviral o antibiótico para algún proceso respiratorio en los últimos 14 días?			
¿Ha acudido a algún médico por alguna sintomatología respiratoria en los últimos 14 días?			
¿Ha estado en contacto con personas expuestas a síntomas respiratorios infecciosos, como tos, fiebre?			
¿Ha realizado algún viaje nacional o internacional en los últimos 14 días?			
¿En los últimos 14 días a recibido a un familiar de otro país con riesgo COVID- 19?			
¿En los últimos 14 días, en su hogar se hospeda una persona de otro país con riesgo COVID-19?			
¿Se administró vacuna contra la influenza en este último año?			
¿Se administró vacuna antineumococica (neumonía) en este último año?			
Declaro que toda la información incluida en este formulario es verdadera, correcta, completa, y de mi entero conocimiento.	Recibido por:		
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre del responsable:		
C.C.	Supervisor de campo, monitoreo, seguridad		
Email:			



Anexo 2: Formulario de Muestra y Cobertura – MyC

ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES

27/12/19
FORMULARIO-MyC

**SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS DE HOGARES
MUESTRA Y COBERTURA DE VIVIENDAS DICIEMBRE 2019**

REGIONAL: CENTRO

PROVINCIA: PASTAZA

CANTÓN: MERA

PARROQUIA: MADRE TIERRA

CONGLOMERADO: 900302

ID.CONGLOMERADO: 160251900302

DOMINIO: 16 **ÁREA:** 2

PERIODO: 1

CARTOGRAFÍA:

1.CPYCENEC
2.ACTENEMDU
3.ECV/20132014
4.PROYEC2015
5.CENSOGAL15
6.ACTUAL2017

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

1.COMPLETA
2.RECHAZO
3.NADIE EN CASA
4.VIV. TEMPORAL
5.VIV. DESOCUPADA
6. VIV. CONSTRUCCIÓN
7.VIV. INHABITABLE/DESTRUIDA
8.VIV.CONVERTIDA EN NEGOCIO
9.OTRA RAZÓN

CAMBIOS CARTOGRAFICOS:

1.VIV. ABSORBIDA
2.NO EXISTE LA VIVIENDA
3.NO EXISTE EDIFICIO
4.LOTE VACIO
5.BODEGA
PROB. DE DILIGENCIAMIENTO:
7.UTILIZADA EN OTRA RONDA
8. INFORME NO IDÓNEO

No. ORD. CART. VIVIENDA	No. COD. MCPIO CART. PISO	CALLE	JEFE DE HOGAR	No. PERS.	RESULT. OBSER. ENTREV. CARTG.
1	MCy 999 001 0002 0055	A NUEVO MILENIO	2 1 ROSA N.	1	
2	MCy 999 001 0002 0061	A MADRE TIERRA	2 1 JOSE CARLOS CUJI GUALINGA	8	
3	MCy 999 001 0002 0065	A MADRE TIERRA	2 1 MANUEL MONTENEGRO	2	
4	MCy 999 001 0002 0069	A MADRE TIERRA	2 1 JOSE ISAIAS ANDRADE QUINTEROS	5	
5	MCy 999 001 0002 0075	EL BARRANCO	2 1 EDISON JAVIER QUIROZ ZUÑIGA	4	
6	MCy 999 001 0003 0129	A SHELL	2 1 VNICIO ESCANTA MORALES	1	
7	MCy 999 001 0003 0131	A SHELL	2 1 NESTOR MOYON	1	
8	MCy 999 001 0003 0137	A SHELL	2 1 MANUEL MESIAS ESPINOZA MARTINEZ	6	
9	MCy 999 001 0003 0141	A SHELL	2 1 LUIS ADALBERTO LARA MACHIMBA	2	
10	MCy 999 001 0003 0149	A SHELL	2 1 GUIDO ALVAREZ	4	
11	MCy 999 001 0004 0082	MADRE TIERRA	2 1 PEDRO BETANCUR	2	
12	MCy 999 001 0004 0097	MADRE TIERRA	2 1 RAUL CASTILLO	1	
TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS					
TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS					

OBSERVACIONES:




Anexo 3: Formulario de Utilización y Control de Reemplazos

MINISTERIO
DE CULTURA Y
PATRIMONIO

**ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES -
EHLPRACC 2020**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



FORMULARIO DE

LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL INFORMANTE SON ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE CON FINES ESTADÍSTICOS DE ACUERDO AL ART. 27 DE LA LEY DE ESTADÍSTICA

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. Área urbana: 1 Área rural: 2

2. Provincia:

3. Cantón:

4. Cabecera cantonal o parroquial: de

5. Zona:

10. Conglomerado:

ENCUESTA EFECTIVA:

¿La encuesta fue efectiva en la vivienda?

Si No

Vivienda original:

Si es vivienda de reemplazo (cod. 13,14, 15 y 16) y la encuesta es efectiva, registre el número de la vivienda a la que reemplaza (1 - 16):

Nro. de vivienda reemplazada:

2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Manzana: Edificio:

Calle / sendero:

Lote N.º. Bloque N.º. Patio N.º.

Piso N.º. Casa N.º. Depart. N.º.

3. DATOS DEL INFORMANTE DEL HOGAR

1. Nombre del Informante Calificado:

2. Relación de parentesco con el jefe/a del hogar:

3. Número de miembros del hogar:

4. Nom. completo del jefe/a del hogar:

5. Nro. cédula del jefe/a del hogar:

6. Nro. telef. del hogar:

4. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Resultado de la entrevista

1. COMPLETA:

2. RECHAZADO:

3. NADIE EN CASA:

4. VIV. TEMPORAL:

5. VIV. DESOCUPADA:

6. VIV. CONSTRUCCIÓN:

7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA:

8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO:

9. OTRA RAZÓN:

5. RESUMEN GENERAL DE LA ENTREVISTA

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR				
SEXO	EDAD			TOTAL
	MEJORES DE 5 AÑOS	5 A 14 AÑOS	DE 15 AÑOS Y MÁS DE EDAD	
HOMBRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUJERES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. PERSONA RESPONSABLE

NOMBRE COORDINADORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE SUPERVISORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COO. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOMBRE ENCUESTADORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DIGITADORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COO. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOMBRE COORDINADORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DIGITADORA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COO. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7. OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

Fecha de levantamiento: Super:

Año: Mes: Día:

Coord:



Anexo 4: Formulario del Supervisor de Campo



ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES – EHLPRACC 2020
FORMULARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO – S1

MINISTERIO
DE CULTURA Y
PATRIMONIO

SUPERVISADO POR:		Equipo #	CARTOGRAFIA	OBSERVACIÓN	REVISIÓN	REENTREVISTA	VERIFICACIÓN	DESEMPEÑO			
									Provincia:	Día:	Urbano:
# Enc.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADORA	Firma:	1. ¿Encontró PROBLEMAS en la cartografía?	2. ¿Cuántas entrevistas observó?	3. ¿Cuántos formularios revisó?	4. ¿Encontró INCONSISTENCIAS en la revisión?	5. ¿Cuántas reentrevistas realizó?	6. ¿Encontró PROBLEMAS en la reentrevista?	7. ¿Cuántos reemplazos reportó?	8. ¿Cuántos reemplazos verificados usted?	9. ¿Cómo calificó el desempeño del encuestador?
			Si...1 No...2	Si...1 No...2	Si...1 No...2	Si...1 No...2	Si...1 No...2	Buena...1 Regular...2 Mala...3			
01											
02											
03											
04											
TOTALES											
REVISIÓN DE FORMULARIOS De los formularios (Prep. 4), contabilice el total de errores presentados, de acuerdo a las siguientes categorías:											
FLUJO											
OMISIÓN											
CRUCE DE INFORMACIÓN											
INCONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN											
INFORMACIÓN INVENTADA											
MALA UBICACIÓN DE VIVIENDA SELECCIONADA											
FALTA OBSERVACIONES											
LETRA ILEGIBLE											
ERROR EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA											
OTRO											
TOTAL											
PROBLEMAS ENCONTRADOS:											
SOLUCIONES PLANTEADAS:											



Anexo 4: Formulario de Reentrevista

EHLPRACC: FORMULARIO DE REENTREVISTA - S2

Buenos días mi nombre es (...) estoy realizando la supervisión de la Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales, que usted o algún otro miembro de su hogar responderon para ello es necesario realizar nuevamente unas preguntas, para verificar que se ha cumplido con la metodología de trabajo. Esta supervisión tomará unos 10 minutos aproximadamente.

COD. ENCUESTA 4

MEMBROS DEL HOGAR		PREGUNTAS PARA REENTREVISTAS A PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS															
Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Urbano:	Rural:	COD. ENCUESTA 1	COD. ENCUESTA 2	COD. ENCUESTA 3	COD. ENCUESTA 4	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>REGISTRE EL NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR AL CUAL SE VA A REALIZAR LA REENTREVISTA.</p> <p>SELECCIONE ALEATORIAMENTE</p>																	
					<p>¿(...) lee (...)?</p> <p>Si: <input type="checkbox"/> 1 No: <input type="checkbox"/> 2</p> <p style="text-align: right;">Pase Preg. 9</p>												
					<p>En los últimos 3 meses (de... a...), ¿Cual fue el dispositivo o soporte que (...) más utilizó para leer?</p> <p>1 Celular? 2 Computadora de escritorio o laptop? 3 Tablet, iPad, lector de libros electrónicos? 4 Material impreso? 5 Otro? Especifique... 6 No lee... 99</p> <p style="text-align: right;">Pase Preg. 9</p>												
					<p>En los últimos 12 meses (de... a...), ¿(...) leyó (impresos o digitales):</p> <p>1 Diaria? 2 Semanal? 3 Mensual? 4 Trimestral? 5 Anual? 6 Otro? Especifique... 99 No lee... 99</p>												
					<p>¿(...) Con qué frecuencia lee las REVISTAS:</p> <p>Incluye las que vienen con el diario y periódicos</p> <p>1 Diaria? 2 Semanal? 3 Mensual? 4 Trimestral? 5 Anual? 6 Otro? Especifique... 99 No lee... 99</p>												
					<p>¿(...) Con qué frecuencia lee DIARIOS O PERIÓDICOS (impresos o digitales):</p> <p>1 Diaria? 2 Semanal? 3 Mensual? 4 Trimestral? 5 Anual? 6 Otro? Especifique... 99 No lee... 99</p>												
					<p>¿(...) Con qué frecuencia lee para ver canales de TELEVISION (ya sea por cable o señal nacional):</p> <p>1 Diariamente? 2 Lo hace con esta frecuencia? 3 Nunca ve canales de televisión? 99</p>												
					<p>¿(...) Dedicó tiempo al uso de INTERNET en cualquier dispositivo:</p> <p>1 Diariamente? 2 Lo hace con esta frecuencia? 3 Nunca usa internet? 99</p> <p style="text-align: right;">FIN DE LA ENTREVISTA</p>												
UBICACIÓN (Vivienda)																	
ZONA																	
SECTOR																	
MANZANA																	
Nro. VIV.																	
COD. PERS.																	
TOTALES																	