



Cuadernos PNUD

Serie Desarrollo Humano N° 11

Instrumentos Metodológicos: Sistema de Información para el Desarrollo Local - SIDEL -

**Unidad del Informe sobre Desarrollo Humano
Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo
Lima - Perú
2007**



Perú

INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS: SISTEMA DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO LOCAL

Hecho el depósito legal: 2007-01212
ISBN: 978-9972-612-27-5

Copyright ©, 2007.
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD
Av. Benavides 786, Miraflores. Lima 18 Perú
Correo electrónico: INDH-redperu@pnud.org.pe
www.pnud.org.pe



Primera Edición: Febrero 2007.
Tiraje: 1,000 ejemplares

Auspicio de la investigación, edición y difusión
Servicio Holandés de Cooperación al Desarrollo (SNV)

Impresión:
Imprenta San Miguel S.R.L.
Esperanza 394 Miraflores

Lima, Perú

Este documento puede ser reproducido en cualquier medio, citando la fuente. Su contenido no representa necesariamente el punto de vista del PNUD, ni de las instituciones o personas que han colaborado en su formulación.

PRESENTACIÓN

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo contempla, entre las múltiples áreas con que apoya el desarrollo nacional, la referida a las actividades de investigación y sus aplicaciones concretas. En este amplio espectro, el tema de la información social y económica para el desarrollo regional y local, destaca por sus urgencias e importancia.

En efecto, los gobiernos de las regiones y municipios, así como las organizaciones de la sociedad civil, tienen limitaciones para acceder a información actualizada y oportuna para formular sus propuestas de desarrollo. Sin conocer la realidad, es muy difícil modificarla por las mejores vías. Por tal motivo, el PNUD se propuso, a través de la Unidad del Informe sobre Desarrollo Humano, diseñar un conjunto de instrumentos metodológicos que permitan sistematizar información económica, social, institucional, ambiental y productiva de manera rápida, eficiente y económica.

Tal es el origen y finalidad de este Sistema de Información para el Desarrollo Local, SIDEL, que presentamos en el presente Cuaderno PNUD. El SIDEL consiste en un sistema modular y acumulativo de instrumentos que facilitan el conocimiento de la realidad local, con distintos niveles de complejidad y costos. Previamente, sus componentes metodológicos han sido validados en las provincias de Ica (Ica) y Víctor Fajardo (Ayacucho), en un trabajo conjunto con personal de la zona previamente capacitado. Los resultados de estas intervenciones fueron publicados y entregados a las autoridades locales y la sociedad civil, en los Cuadernos PNUD, *Serie Desarrollo Humano Nos. 06 y 10*, siendo un referente para los posteriores estudios y propuestas que se realizan en estos ámbitos.

Tenemos la esperanza de que el SIDEL ampliará su utilidad con el tiempo y permitirá solventar las necesidades de información de los pueblos, distritos y provincias peruanas. Más aún, es nuestra intención que el sistema informativo que se propone se inscriba en los alcances mayores de la planificación y ejecución del desarrollo local y regional, en cuya dirección el PNUD viene también poniendo a prueba sus propuestas, como parte de su contribución al esfuerzo nacional.

Jorge L. Chediek

Coordinador Residente Naciones Unidas
Representante Residente PNUD-Perú



PREÁMBULO

A lo largo de la preparación de los diferentes Informes sobre Desarrollo Humano que hemos trabajado en los últimos años, se ha encontrado con mucha frecuencia carencias o limitaciones para el uso de información que sustente los planes y actividades en el interior del país. En algunos casos hay la demanda o requerimiento de las diferentes autoridades públicas como privadas por disponer de mejor y más actualizada información; sin embargo, en muchos otros casos, se contentan con muy poco, o no sienten la necesidad de su manejo. Se toma por verdad cualquier manifestación o cálculo sin exigir la prueba de la veracidad del dato. La gente piensa que la información es tema de los especialistas y no la base para su quehacer cotidiano. No hay una «cultura de la información». Por ello hemos sentido la necesidad de trabajar en la formulación de un conjunto de instrumentos que constituyen el Sistema de Información para el Desarrollo Local, SIDEL.

El SIDEL, consta de instrumentos alternativos y complementarios que responden a la urgencia de disponer en los pueblos y en las divisiones administrativas de información alternativa, de disponibilidad propia, para evaluar su situación y sus progresos. Pero más que de un inventario previo, proviene tanto de iniciativas propias como de respuestas inmediatas – o combinaciones de ambas - a diversos tipos de necesidades, en distintas ocasiones, en la tarea de conocer mejor al país para servirlo de manera más adecuada.

Y es que mucho de la tarea de promoción del desarrollo humano, encuentra en el camino, como parte de sus desafíos, la necesidad de tener información, generalmente en muy breves plazos, con muy pocos recursos, a diferentes escalas poblacionales y geográficas. Ello va generando la ambición de tener como respuesta metodologías e instrumentos versátiles, que puedan fácilmente adaptarse, que se adecúen a las disponibilidades de las instituciones y personas, que puedan ir ampliando sus fronteras de conocimiento progresivamente.

Así por ejemplo, el primero de los instrumentos, el **Taller de Identificación de las Potencialidades** es, más que una herramienta estadística, un ejercicio de planificación dirigido expresamente a la determinación de lo que en el Informe Nacional de PNUD del 2002, denominamos como potencialidades. Es decir, recursos – en todas las formas de capital – que no se utilizan, se utilizan mal o se utilizan indebidamente y pueden ser la fuente principal de los desarrollos locales. Este ejercicio participativo no solamente pretende la identificación por los actores locales de lo que ellos piensan son sus potencialidades en términos productivos, sino también el examen de sus posibilidades reales de explotación en términos del desarrollo humano, de las ventajas y dificultades para su puesta en valor, e inclusive un informe resumen del tema y la opción de generar una instancia de participación y consulta con los miembros del Taller. De tal forma, lo que comenzaba como una aproximación práctica al concepto de potencialidades se fue transformando en una herramienta participativa y de conocimiento.





En el campo ya propiamente estadístico, la primera recomendación que formulamos para fines de diagnóstico, es el uso intensivo de lo que ya se haya producido en la estadística nacional y en los registros administrativos, para los niveles regionales o locales. Usualmente la estadística no es tan inexistente como anticipan quienes desconfían a priori, ni tan completa como se quisiera. Puede que haya registros en las redes de Internet, o en las oficinas sectoriales locales, e incluso en el conocimiento de los conocedores de la realidad local. Pero a la vez, se requiere un orden de recolección, que proporcione una visión ordenada y sugestiva de la data, que permita además comparaciones internas (entre distritos de un departamento o comunidades de un distrito), y que de una idea de las propias ausencias de información. Tal es la **Ficha de Diagnóstico Local** – cuyo uso más general es distrital – que además de su relativamente bajo costo, puede proporcionar un sistema simple de seguimiento para los gobiernos regionales y locales.

Las consultas a autoridades y a conocedores de las realidades locales, como la necesidad de percibir algunas variables de orden no tangible (como la presencia de liderazgos, autoestima, iniciativas, identificación con la localidad) esenciales para el desarrollo humano, sugirieron también el uso de un instrumento cualitativo, muy simple, que puede incluso ser auto administrado, destinado a cubrir las actitudes, opiniones y percepciones importantes de los líderes y autoridades de los diferentes órdenes de la actividad local. Es la **Encuesta de Líderes Locales**, que sirve como una especie de visión de las capacidades locales para el desarrollo humano. Este instrumento, como el anterior, fueron también parte de una importante investigación para el Informe de Desarrollo Humano 2004/2005, en el que se estudiaba un modelo de regresiones para relacionar en diferentes estratos la secuencia desarrollo humano- competitividad desarrollo local.

Llegados a este punto, se entra al reto de tener información más amplia de la situación de la población y de la disponibilidad productiva en la región, área o localidad que se estudie. Nuestro trabajo en diferentes localidades y con distintos gobiernos regionales y locales fue haciendo patente el reclamo de fuentes estadísticas propias, ante la ausencia o debilidad de la información. En especial, para el conocimiento de la situación poblacional se hizo notoria la necesidad de una **Encuesta de Hogares**, y complementariamente, sobre todo en áreas urbanas y para conocer su vocación productiva, de una **Encuesta de Establecimientos**.

La primera, la de hogares, es una encuesta por muestreo de la población del área bajo estudio. A diferencia de los registros de datos, la encuesta por muestreo proporciona una base de datos individuales que permiten su cruzamiento, lo que es fundamental para la investigación. Con datos recogidos de registros, como en la Ficha de Diagnóstico, esto no es posible; podemos saber de un área cuántas personas trabajan y cuántas son analfabetas, pero no cuántas de las que trabajan son analfabetas. La ganancia de esta posibilidad se junta con la de tener información actual, la de poder definir la cobertura de la población y la temática del estudio, y la de dar participación a la propia localidad en la recolección y procesamiento de datos. Esto hace de la Encuesta de Hogares una herramienta potente y deseable, que no solamente garantice el conocimiento del medio para fines planificadores, sino también las dimensiones de su

mercado monetario, o las posibles demandas sociales de inversión. En contraparte, implica costos más importantes, que a su vez pueden reducirse muy significativamente con la participación de los recursos humanos y materiales del lugar.

La encuesta de establecimientos, por su parte, pretende evaluar lo que tenga de economía formal, el área de estudio. Es más relevante mientras más importante sea la presencia de empresas constituidas e importantes, capaces de generar mercados de productos y redes comerciales, y en el otro extremo, en los medios más ruralizados, mostrará simplemente la debilidad de la presencia de capitales que no sean los familiares en el agro o los servicios personales y el comercio de muy pequeña escala.

Así se fue perfilando el SIDEL. Sus instrumentos fueron validados, en el 2003 en la provincia costeña de Ica, y en el 2005 en la provincia andina de Víctor Fajardo. Los resultados de estas dos experiencias fueron publicados en los Cuadernos PNUD Nros. 6 y 10 respectivamente y entregados a las autoridades locales y regionales que hoy disponen de una base de datos económicos, sociales y productivos de sus ámbitos. En el proceso de construcción y validación participaron personalidades locales a quienes debemos nuestro agradecimiento como los Alcaldes provinciales de Ica, Luis Oliva Fernández-Prada y de Víctor Fajardo, Justo Hernández Moreno, así como a los alcaldes distritales de estas provincias. Asimismo, a los profesionales que participaron en el trabajo de campo y sistematización de información a Méybol Gómez, que coordinó el trabajo de campo e las encuestas, a los supervisores de campo José Barba, Guillermo Domínguez, Oscar Lara, Martín Merejildo, Floro Ramírez, Israel Saldarriaga y así como a Renato Carcelén por la sistematización de la base de datos.

El resultado debe mucho a la colaboración financiera y técnica de las agencias cooperación OXFAM-GB y del Servicio Holandés de Cooperación al Desarrollo (SNV), a éstas instituciones nuestro agradecimiento en especial a Karin Apel, Martín Beaumont, Zorobabel Cancino y Guerritdina Johanna Wehkamp. Asimismo, a nuestro socio en el departamento de Ayacucho, el Centro de Desarrollo Agropecuario de Ayacucho (CEDAP), a Carlos Alviar, Gabriel Carrasco y Julia Santiago por su colaboración técnica.

Los instrumentos han sido diseñados de tal modo que los gobiernos regionales y locales puedan utilizar el SIDEL con un carácter modular, en el orden que sea conveniente a sus necesidades y disponibilidades y con resultados que sean acumulables. Los avances en diseño disminuyen sus costos y se trata siempre que sean costos relativamente bajos y que se brinden posibilidades de asimilación por profesionales y técnicos locales. Para tales fines, este Cuaderno incluye los formatos y manuales de aplicación de cada uno de los instrumentos, así como un CD-R con los archivos en formato word para que el usuario los adapte a sus requerimientos y demandas particulares. Por supuesto, toda crítica a su estado actual es bienvenida, la utilización es libre, pero la Unidad de Desarrollo Humano del PNUD –en la medida de sus posibilidades- colaborará gustosamente con quienes soliciten apoyo para su aplicación. Se trata de una propuesta, por tanto, modificable y sujeta a cambios que la potencien y mejoren.

La ambición del SIDEL, es la dinamización de las fuerzas locales en la tarea de conocerse a sí mismas para gobernarse mejor. Es un intento de proporcionar autonomía y desplegar



iniciativas en ese sentido, en las comunidades, distritos y provincias y regiones del país. Su mensaje, es que un pueblo que quiere ser auténticamente libre e ingresar a la senda del desarrollo humano, debería comenzar por conocerse y por dar uso en el gobierno a ese conocimiento. Que esta apropiación de la realidad es un derecho esencial y fundamental.

Como resultado, el PNUD se sentía obligado y ansioso de colaborar al ejercicio de este derecho. Lo intenta con este Cuaderno, modestamente, gracias a la colaboración recibida y con la mejor esperanza de que sus fines se cumplan.

Luis Vargas Aybar

Coordinador General
Unidad del Informe sobre Desarrollo Humano
PNUD - Perú



CONTENIDO

1. Introducción	11
2. Instrumentos Metodológicos	17
2.1. Taller de identificación de Potencialidades	19
a. Actividades preparatorias del Taller	21
b. Formatos e instrucciones para el desarrollo del Taller	31
c. El Informe	53
2.2. Ficha de Diagnóstico Local	53
a. Formulario: Ficha de Diagnóstico Local	55
b. Instrucciones para aplicar la ficha de diagnóstico local	67
2.3 Encuesta de Líderes Locales	77
a. Formulario: Encuesta de Líderes Locales	79
b. Instrucciones para aplicar la encuesta a líderes locales	83
2.4 Encuesta de Hogares	85
a. Formulario: Encuesta de Hogares	87
b. Instrucciones para aplicar la encuesta de hogares	93
2.5 Encuesta de Establecimientos	119
a. Formulario: Encuesta de Establecimientos	121
b. Instrucciones para aplicar la encuesta económica	123



INTRODUCCIÓN

Hacia un sistema de información para el desarrollo local

Los fundamentos

Uno de los problemas más graves de la gestión local es la ausencia de información básica para el desarrollo. Puede decirse, arriesgando poco, que con excepción de la data que se pueda recuperar del Censo de Población y Vivienda de 1993, del Censo Agropecuario de 1994 y del Censo Económico de dicho año¹, hay poco que puede ser útil en los niveles locales, entendiendo esta expresión – por necesidades de simplificación y con las advertencias del caso - como distrital. A este grado de desagregación, e inclusive al nivel provincial, se dispone de muy poca información útil a la planificación del desarrollo. Apenas podría agregarse, los registros administrativos de algunos sectores – salud y educación en lo social, los sectores extractivos – pero se cuenta con ellos, si se vencen las barreras administrativas y pueden hacerse públicos los datos, por lo general insuficientes. Se trata de datos independientes entre sí, que no pueden ser cruzados, o que se hallan en estados muy primarios de procesamiento (fichas, tabulaciones elementales generadas manualmente). Ningún gobierno local, por estos motivos, puede presentar un diagnóstico que articule sus recursos humanos y productivos, o una buena descripción de la cobertura de las principales necesidades de la población (alimentación, vivienda, salud, educación, empleo, jubilación) o del volumen, valor y rutas de sus productos principales.

Todo lo anterior, a no dudarlo, es información básica para el desarrollo, y sobre todo es información que debería considerarse imprescindible para la planificación y seguimiento del buen gobierno. Es el tipo información que se considera indispensable para una acertada comprensión de la situación local y de las dimensiones de sus problemas, así como de los medios que se dispone para superar dichos problemas y dirigirse hacia el desarrollo humano.

A la vez, es igualmente evidente que para el buen gobierno local se requiere disponer de datos, pero no de cualquier dato. Por el contrario, la recolección que no tenga utilidad concreta es un costo innecesario, no solamente por lo que implica como pérdida de recursos en su recolección, procesamiento y almacenamiento, sino en especial, porque dispersa la atención y esfuerzos disponibles.

Los límites entre la información que puede recabarse y la que va a tener resultados tangibles en el desarrollo local, no son sin embargo fácilmente reconocibles, dado su carácter relativo. Dependen de lo que se quiera y se pueda desarrollar en la localidad, en políticas expresas determinadas por las fuentes, disponibilidades y objetivos. En el escenario de una mínima demanda, tras establecer un diagnóstico inicial, se requerirían cuando menos – no olvidemos que desde el punto de vista del desarrollo humano - estadísticas de demografía básica (volúmenes y estructuras de sexo y edad), salud (morbilidad y atención materno infantil), alfabetismo y educación, disponibilidad y capacitación de la fuerza laboral e ingresos y rentas de las personas y familias. Igualmente, se requerirán estadísticas básicas de la producción que incluyan las dimensiones aproximadas de las principales fuentes productivas, los componentes de costo y el destino de los principales productos. Y finalmente, un recuento y permanente vigilancia de las posibilidades productivas, no aprovechadas, mal aprovechadas o insuficientemente aprovechadas, es decir, de las potencialidades productivas.

¹ Incluimos en el recuento de lo poco útil al propio Censo Nacional de Población y Vivienda del 2005, por la ausencia – salvo variables generales de vivienda – de datos sobre la población, tales como el lugar de nacimiento el año de educación, las variables demográficas, las laborales y de ingresos, etc. En la actualidad estamos ante la posibilidad de un nuevo censo en agosto del 2007, pero no se ha planteado aún, a pesar de la urgencia, la aplicación de un censo agropecuario y otro económico, o la urgente reedificación de las cuentas nacionales.



La estadística para el desarrollo debe cumplir también, al menos un par de requisitos. El primero es ser sistemática, en el sentido de responder a objetivos concretos, de no duplicarse en sus fuentes, ser pasible de interrelaciones desde su elaboración hasta sus procesos analíticos. La segunda condición, es que la estadística debe convertirse en un elemento movilizador; por tanto, debe ser difundida en términos asequibles entre la población y sus agentes sociales y económicos de forma tal que pueda convertirse en un elemento de conocimiento y de compromiso.

El esquema básico del SIDEL

De manera muy explícita, en la propuesta SIDEL, se considera que se requieren datos, cuando menos en las siguientes áreas, con sus respectivos instrumentos, debidamente relacionados entre sí:

- a. Un Taller, esencialmente organizador, para la detección y evaluación de potencialidades, así como su seguimiento, que recoja la información de los conocedores locales de la producción.
- b. Un diagnóstico local que permita una pronta visión global, sea de ejecución rápida y utilice al máximo la información preexistente. El mismo, debería provenir de la aplicación de una Ficha, mediante la cual se recopile información básica, sea de las estadísticas ya elaboradas como del conocimiento de la realidad por parte de informantes calificados. Es decir, se trata de una imagen rápida y orientadora a partir de información ya existente, elaborada o proveniente de la experiencia de las personas. Este proceso de diagnóstico puede también recoger información cualitativa de los líderes locales.
- c. Información de la población, de sus requerimientos y capacidades, de su empleo y de sus ingresos y expectativas. El instrumento sería una encuesta de hogares por muestreo. Dicha encuesta debería tener diseño, relevamiento y procesamiento de poca dificultad y bajo costo.
- d. Información de la producción, que implicaría el conocimiento de sus niveles y distribución. Esta información provendría de una encuesta a establecimientos y conductores particulares de importancia decisiva en la producción local.



Este conjunto de áreas e instrumentos, responde a objetivos concretos:

- a. Mantener un sistema de vigilancia sobre las potencialidades, que sea una continua provocación al desarrollo humano, y que pueda interpretarse con un mayor conocimiento de causa, derivado del resto de instrumentos.
- b. Tener al menos una visión inicial y orientadora, que se cumple en buena parte con el diagnóstico local.
- c. Tener una visión conjunta del mercado, especialmente laboral y de productos, que cubra tanto la oferta poblacional como productiva, a través de la encuesta de hogares y la cuenta económica local, estableciendo así una visión integral de los problemas sociales y económicos y de sus alternativas.

En lo posible, estas fuentes e instrumentos deberían desarrollarse en su totalidad, para cada localidad. Para que se cumpla tal objetivo, las metodologías, los instrumentos de recolección, el procesamiento de datos y la disposición de datos para su lectura, deben ser lo suficientemente simples como para ser asumidas por personas que no sean necesariamente especialistas en investigación social, estadísticas o procesamiento electrónico. Aunque sí debieran tener un conocimiento básico de los temas del desarrollo y de los elementos del uso de computadoras, salvo para localidades muy pequeñas, en las que pueda realizarse un procesamiento manual. Estos temas corresponden a la gestión del desarrollo humano, que tiene sus propios elementos operativos y mencionaremos más adelante.

Los instrumentos

Los instrumentos que se presentan en este Cuaderno, siguen, casi con estrictez, esta lógica. Al presentarlos ahora, ya han superado pruebas de campo que pueden evidenciar su utilidad. Además, no dejamos de hacer notar que estamos ante una propuesta, que puede ser modificada según los particulares requerimientos locales.

El Taller de Identificación de Potencialidades², es el resultado de reuniones diversas con dirigentes y autoridades locales, a las cuales hemos llevado el mensaje del desarrollo humano y el enfoque de las potencialidades. Cuando se intentaba establecer cuáles eran dichas potencialidades, y hacer de las mismas un proyecto que cumpla con los requisitos de nuestro paradigma, se notó la necesidad de tener en este examen, un orden preconcebido. Debería lograrse que en algunos pasos, cuyos resultados se podían ir comentando en el Taller, iniciar una discusión acerca de las potencialidades y dejar en claro cuáles eran las vías más importantes - y sobre todo las dificultades - de su factibilidad, para el desarrollo local, de manera que puedan proponerse ideas de proyecto para las áreas más necesarias y rentables en términos económicos, pero también sociales.

La rica discusión de los talleres, tuvo dos subproductos de importancia. El primero, la necesidad de un informe escrito que ponga en blanco y negro los problemas básicos del área de estudio y sus perspectivas de superación, así como la información adicional que pudiera mejorar las apreciaciones de los miembros de los talleres. Este es un ejercicio de retroalimentación entre las opiniones de las autoridades y líderes locales y lo producido previamente, que permite tener un enfoque más integral de los retos del progreso. Pero también estos talleres plantearon la necesidad de tener un foro de discusión y vigilancia sobre los avances y obstáculos del desarrollo humano. Dicho foro puede partir o estar vinculado, por ejemplo, con los consejos regionales y de las alcaldías, pero pueden y deben ser más amplios y flexibles en su convocatoria. Que las personas más interesadas en el desarrollo de las regiones y localidades se integren, que sus principales problemas productivos se definan y que luego se evalúe sistemáticamente el avance hacia el desarrollo, son los objetivos del Taller de Potencialidades, y es el componente relativamente menos costoso, rápido y necesario para la gestión del desarrollo local.³

El segundo componente del SIDEL es la aplicación de una Ficha de Diagnóstico, cuyo objetivo es tener una especie de inventario de las unidades administrativas de gobierno. Para los gobiernos regionales, es necesario el seguimiento de las provincias; para las alcaldías provinciales, seguir el curso del desarrollo en los distritos; y para los propios distritos, aunque fuere más difícil y exigente, cabe la posibilidad de tener seguimientos por barrios o comunidades.

La Ficha de Diagnóstico, que preferentemente ha sido distrital, tiene el propósito de aprovechar al máximo la información preexistente en el área, incluyendo la de los conocedores de la misma, basándose en su experiencia. Especialmente las oficinas sectoriales más descentralizadas, como salud y educación, y en menor grado, agricultura, transportes, energía y minas, tienen información desagregada localmente, que no se utiliza pero puede ser muy importante. Estas fichas, si tomamos el ejemplo del alcalde provincial que logra tener las fichas de todos sus distritos, proporcionan una visión temática y ordenada de las principales variables que tienen relación con el desarrollo integral. Volcadas en una hoja electrónica, permiten al alcalde provincial ver para cada juego de indicadores de los diferentes temas, cómo se encuentran los distritos que conforman su provincia; y si se instala un proceso periódico de revisión de la información, cómo van avanzando cada una de sus circunscripciones distritales.

² Ver al respecto, el Cuaderno PNUD No. 7, «La identificación de potencialidades: conceptos e instrumentos». Lima, 2005. Además ver aplicaciones del SIDEL en los Cuadernos PNUD No. 7 «La provincia de Ica. Información para Desarrollo Humano» y No. 10 «La provincia de Víctor Fajardo en Ayacucho. Información para el Desarrollo Humano».

³ El tema de las potencialidades fue el núcleo del Informe sobre Desarrollo Humano del Perú 2002, «Aprovechando las Potencialidades».

Generalmente adosada al proceso de las Fichas de Diagnóstico, o en su caso, al Taller de Potencialidades, se tiene a disposición una Encuesta a Líderes Locales. Es una encuesta de carácter muy simple y carácter cualitativo – se escogen frases que describen la situación y perspectivas del desarrollo local – para conocer la percepción y «clima» que los líderes tienen respecto a variables del desarrollo - como la autoestima, la asociatividad, la iniciativa y creatividad – que son esenciales pero es difícil que se puedan «medir» en el sentido numérico⁴. De hecho, en la aplicación analítica que se realizó para el Informe Nacional del PNUD 2005, fueron instrumentos de suma utilidad, e igual deben serlo en el conocimiento específico de una región, provincia o distrito en particular.

La Encuesta de Hogares, es un paso de mayor envergadura. A diferencia de los otros instrumentos una encuesta de hogares representativa provee de una base de datos propia con lo esencial de la información de la población, incluyendo algunas opiniones o actitudes. La demografía, la salud y la educación, el empleo y los ingresos, la jubilación, las opiniones de la población, permiten una planificación del desarrollo, pero además, la investigación de la realidad poblacional. A diferencia de la información que proviene de los registros administrativos y se vuelcan en la Ficha de Diagnóstico por ejemplo, las base de datos permiten «cruzar» información. Uno puede saber, a partir de fuentes independientes, cuántas personas menores de 18 años hay, cuántas se han enfermado o cuántas asisten a estudiar, pero una base de datos con estas variables permite saber cuántas personas menores de 18 años se enfermaron, o asisten a estudiar, o ambas cosas. Es posible que la aplicación demande un mayor soporte técnico, especialmente en el diseño muestral de poblaciones grandes, como las regiones, pero no en el grado que este sea un obstáculo. Además del propio PNUD, hay instituciones – el INEI, las universidades, los institutos técnicos – que pueden facilitar enormemente la aplicación de encuestas. En cambio, es difícil definir el contenido temático de los formularios, su formato y sus manuales, y esto se pone a disposición de los usuarios.



Lo mismo puede decirse de la Encuesta de Establecimientos. Para las provincias del interior, con seguridad no existe un marco muestral – es decir, un listado completo - de sus establecimientos formales. Es más, éstos se reducen a las bodegas o casas de comercio, farmacias, grifos, agencias de transportes, y algunos servicios adicionales como hostelería, restaurantes, peluquerías. Para la aplicación de esta encuesta la sola obtención de esta lista es un logro que, por ejemplo, los gobiernos locales deberían siempre disponer. Cuando no hay muchos establecimientos esta lista es pronta de obtener y es más propio aplicar la encuesta a todos los establecimientos que a una muestra de ellos. (Cabe recordar que las explotaciones agrarias no se encuestan con este instrumento, pero se recoge la información respectiva con un módulo de la encuesta de hogares).

Pero el fin de la encuesta de establecimientos es mayor. Se trata de establecer las dimensiones del mercado, la oferta económica (o demanda de fuerza de trabajo) de lo que pueda concebirse como sector premoderno o moderno de la economía local. Esta encuesta, analizada conjuntamente con la de hogares, completa el círculo del conocimiento del mercado, y debe ser una fuente de estudio de todos los interesados en el desarrollo local.

Una disquisición: el espacio local y el distrito como unidad.

Un tema que se ha discutido cuando se trata del desarrollo local – al que pretenden servir estos instrumentos - es la compatibilidad entre lo que puede definirse como localidad – el espacio físico que afecta de manera cotidiana y directa las relaciones económicas y sociales – y las divisiones político administrativas, principalmente porque la información se suele recolectar en términos de estas demarcaciones geográficas, a pesar de su conocida heterogeneidad.

⁴ La Ficha de Diagnóstico y las Encuestas a Líderes locales se aplicaron el año 2004 a una muestra de 181 distritos para fines del Informe sobre Desarrollo Humano del Perú 2005, «Hagamos de la competitividad una oportunidad para todos».

La relación entre las estadísticas y el espacio geográfico, sin embargo, es bastante relativa, y varía según el tipo de fuente. Para tener una idea más clara de este asunto, debemos comenzar por recordar que existen al menos tres grandes tipos de fuentes estadísticas: los censos poblacionales, las encuestas de hogares y los registros administrativos. Y que cada una tiene referentes geográficos diferentes.

En el caso de los censos, por ser una enumeración completa de la población, el problema de las dimensiones de la localidad es completamente discrecional, se trata de la única fuente que permite conocer para las variables que contiene, información a cualquier nivel, desde el total poblacional hasta una persona en particular. El problema es su periodicidad, y hasta su imprevisibilidad. Los censos debieron ser decenales, pero este objetivo solamente ha podido ser cumplido en 1940. Más cercanamente, el censo correspondiente al año 2000, se postergó hasta el 2005 y adoptó una metodología controversial y muy escaso contenido, dando origen a la comentada propuesta de un nuevo censo 2007.

En el caso de las encuestas de hogares oficiales, éstas suelen tener representatividad aceptable solamente para dominios sumamente agregados (como Costa Norte, o Costa Norte Urbana,) que no pueden considerarse como localidades. Más recientemente, en INEI se están realizando encuestas con cobertura departamental, y para el tema de empleo existen encuestas de algunas ciudades en los tres últimos años. Luego, usualmente no proveen información provincial ni distrital.

El tercer y último tipo de fuente son las estadísticas administrativas de los diferentes sectores sociales y de la producción, que con frecuencia establecen sus propias demarcaciones (regiones, zonas u oficinas zonales, sectores, unidades) que se conforman por agregaciones y combinaciones de las divisiones políticas pero no necesariamente coinciden con ellas, lo cual puede hacer relativa su utilidad. El otro problema que se tiene en el caso de los registros administrativos es que pueden ser parciales o estar desactualizados, sobre todo cuando no hay un enfoque activo de la recopilación, o no se dispone de medios físicos para cumplir con un registro. Adicionalmente, está el problema de acceso, que debido a las trabas burocráticas suele ser dificultoso, requerir de autorizaciones, ser costoso, estar centralizado, lo cual reduce obviamente sus posibilidades de uso y contraviene los principios básicos de la información estadística en los propios ámbitos de la legislación y convenios internacionales al respecto.

En una aproximación más, es posible que sean las razones de gestión y administración, las que tengan mayor incidencia en la definición de la localidad. Por tal motivo, *el distrito* – que tiene autoridades representativas propias, tanto municipales como gubernamentales – puede ser un buen punto de partida, a pesar de las grandes diferencias de tamaño poblacional que existen entre ellos. Estas diferencias de tamaño, por otra parte, se corresponden o al menos tienen el mismo sentido intuitivo que se había señalado: es más grande en las conglomeraciones metropolitanas de mayor densidad, y es de menor dimensión en el caso de las poblaciones más alejadas y dispersas.

Desde luego, esta no es una salida perfecta ni universal. Los grandes distritos limeños, por ejemplo, con varios cientos de miles de habitantes pueden requerir particiones, como puede también suceder lo mismo en diversos distritos amazónicos, o en distritos serranos con pisos ecológicos muy diferenciados, pero en este caso por razones de distancias o dificultades de acceso. Pero aún en los casos de estas particiones, que corresponderían a áreas geográficamente muy extensas (caso amazónico) o muy altas y aisladas (principalmente en la sierra), existe la posibilidad de coordinación con autoridades locales, como es el caso de los agentes municipales para los caseríos u otras reparticiones públicas que pueden servir como eje organizativo en el caso de poblaciones menores.



En sentido inverso, también tendrá que suceder que el distrito sea una unidad muy pequeña e incluso concentrada espacialmente como para considerarse una unidad de desarrollo autónoma, y esté más bien integrada a otros distritos de mayor incidencia económica o a un conjunto de éstos. También podría suceder que, en estos casos, las consideraciones que determinan las dimensiones de la localidad no son estrictamente geográficas o político-administrativas, sino de orden económico.

El carácter modular del SIDEL y los costos

Una característica que se debe resaltar en esta propuesta es su carácter modular. En efecto, los componentes son independientes entre sí, y ni siquiera puede afirmarse de manera terminante – salvo por razones de costos – que tengan un carácter secuencial. Desde luego, es claro que es más simple hacer un Taller de Potencialidades o llenar la información de las Fichas de Diagnóstico o las Encuestas de Líderes, simplemente con las instrucciones indicadas aquí, mientras que las encuestas de hogares o de establecimientos tienen mayores costos y probables demandas de apoyo técnico.

En la estrategia esencial, sin embargo, el SIDEL funciona con mucha adaptabilidad. Es más fácil aplicarlo integralmente, por ejemplo, en un distrito pequeño, que en una provincia que siempre tiene varios distritos o que en una región. En cualquiera de sus componentes, siempre se encontrarán resultados, útiles y motivadores, y siempre es motivo de organización y movilización de las poblaciones locales.

Finalmente, es de suma importancia, tener en cuenta las diferencias entre los presupuestos y los costos reales. En los presupuestos deben incluirse de manera exhaustiva todos los rubros posibles – en personal, bienes y servicios, además de impuestos y gastos administrativos, si los hay – tanto para tener una imagen real, como para no descuidar ningún aspecto de la aplicación. Pero luego, viene la tarea de minimizar los costos en cada uno de los rubros, con el apoyo de las instituciones locales, y entonces, se constatará que los costos no son tan altos, y que su economía se resalta por la enorme utilidad de los resultados.



2. INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS

2.1. TALLER DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES

a. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL TALLER DE POTENCIALIDADES

1. SUSTENTACIÓN

Los aspectos prácticos de la evaluación y detección de potencialidades se concentran en esta propuesta de Taller. La idea es que un grupo adecuado, con un Facilitador capacitado y algo de apoyo técnico y operativo, pueden en una localidad, determinar las principales potencialidades y evaluar la factibilidad de su puesta en valor, en lo que sería un primer paso orientador hacia un impulso productivo de la zona, que a la vez comprometa a sus principales personas e instituciones.

El Taller tiene, entonces, la finalidad de poner en manos de los agentes del desarrollo local, una secuencia de procedimientos simples que faciliten la identificación de oportunidades, que inscritas en procesos adecuados de planeamiento, puedan después realizarse de manera que contribuyan al bienestar de las personas en un entorno equitativo y sostenible. Se comprenden como locales, los espacios subnacionales de cualquier orden: regiones, divisiones administrativas, valles, cuencas, que cuenten con algún sistema organizacional capaz de formular propósitos de desarrollo para el bienestar humano.

Esta propuesta trata de establecer una secuencia que parte de las tareas preparatorias organizadas por las autoridades y organizaciones locales, que asumen el enfoque de potencialidades. Continúa con una convocatoria de un grupo de trabajo representativo y preparado para estos fines. Ellos llevan a cabo un ejercicio colectivo – y por lo tanto potenciado por un conjunto de visiones que se refuerzan mutuamente - y concluyen en la conformación de un importante material de trabajo sobre las potencialidades y su evaluación. El Taller tiene como producto un Informe Preliminar, que incorpora en lo posible la información complementaria sobre el área de estudio y que esta a disposición de los participantes en fecha subsiguiente, para su discusión y consolidación en un Informe Final. Este Informe debería ser un insumo importante de la formulación de Planes, Programas o Proyectos de Desarrollo .

El cumplimiento de estos objetivos, descontada la calidad del Facilitador y de los organizadores, dependerá de la constitución de equipos técnicos con experiencia y conocimientos multidisciplinarios aplicados a las realidades locales. Los criterios acertados de adaptabilidad a cada medio y de flexibilidad en cuanto a los pasos y requerimientos de información, dependerán de la experiencia y grado de colaboración de estos equipos. Serán estos grupos los que realmente definirán la calidad y utilidad del ejercicio.

Las tareas para la identificación de potencialidades en este Taller, durarían, en lo que respecta a su realización práctica, dos días. Para su desenvolvimiento interactúa al menos un Facilitador y una persona de apoyo para el procesamiento, además del equipo de profesionales y técnicos participantes del Taller, y de los organizadores.

El Facilitador y la(s) persona(s) de apoyo – que recogen datos para futuros comentarios y además procesar los formularios – deben tener suficientes calificaciones para cumplir con eficiencia su rol. Deben conocer el tema o ser capaces de informarse suficientemente de él, además de poseer cualidades para la conducción del evento y la integración social (del grupo).



La relación de procedimientos y la administración en el tiempo del Taller, están incluidos en estas pautas. Sin embargo, dependiendo de las características particulares de cada caso y de su propio desenvolvimiento, podrán ser modificadas.

2. OBJETIVOS BÁSICOS

- El Taller debe cumplir el objetivo declarado de identificar las potencialidades productivas del ámbito para el cual se define su aplicación. Su desarrollo pretende ser dinámico, es decir, promover un amplio intercambio de ideas, además de resolver el tema de llegar a una acertada lista de oportunidades, problemas y sugerencias para el desarrollo productivo.
- Igualmente, pretende tener aspectos utilitarios para los propios participantes, quienes además de establecer relaciones de intercambio entre ellos, deben tratar de obtener consensos sobre la realidad de su región, y obtener para sí una lista de resultados que promuevan y movilicen sus actividades en sus respectivos campos de acción.
- De otra parte, estamos ante un ejercicio revisable, mejorable, que cada vez se aproxime con mayor eficiencia a sus finalidades. Es decir, hay también un objetivo de orden metodológico, de investigación para disponer de instrumentos útiles y prácticos.
- Finalmente, pero no de menos importancia, este es un ejercicio directamente vinculado a las actividades de planificación para el desarrollo local y regional. Se concluye por eso, en un Informe Final del Taller debidamente validado por los propios participantes del mismo, que debe ser el punto de partida para la gestión de proyectos concretos a través de las instituciones pertinentes de la sociedad civil y de los gobiernos locales.

Las siguientes páginas contienen las instrucciones y los diferentes materiales de trabajo en el Taller, que serán compartidos en su desarrollo por el Facilitador y llenados por cada participante en un dinámico intercambio, cuyo resultado final quedará en sus propias manos.



3. LISTA DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PREVIOS

3.1 Lista de control de actividades preparatorias para el desarrollo del taller (Marcar el recuadro para verificar, según los avances)

1. Determinación definitiva del lugar y fecha, con la debida anticipación.
2. Determinación de personas y responsabilidades en la realización del Taller. Se trata en este caso del Facilitador, la persona que se hace responsable de la conducción y registro, y más adelante, posiblemente de la redacción del informe Final y de una persona de apoyo técnico.
3. Dotación de recursos para el Taller. Esto significa la formulación de un presupuesto con las remuneraciones, bienes y servicios. (Ver página siguiente)
4. Asegurar la disponibilidad del mínimo de instrumental. Deseable: Computadora, proyector e impresora. (En caso excepcional pizarra ó papelógrafo, con tizas o plumones).

5. Determinación de los participantes del Taller. Debe haberse adelantado una descripción de objetivos y la programación, mediante carta expresa. Esta es una tarea conjunta con las autoridades locales, de mucha responsabilidad, pues como no cesaremos de repetir, es la clave de todo el proceso.
6. Al menos una semana antes de la fecha del Taller, los participantes deben estar ya confirmados.
7. Verificar con antelación la presencia de otros asistentes locales, mediante comunicaciones expresas. No solamente se trata de los participantes sino también autoridades y medios de prensa, en caso necesario.
8. Comprobar in situ, un día antes del inicio del Taller, las facilidades de local y de materiales para el buen desarrollo del mismo.

3.2 PRESUPUESTO DEL TALLER

Fecha: _____ Moneda: _____

RUBRO	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Total
REMUNERACIONES				
Facilitador				
Colaborador				
Subtotal				
BIENES				
Materiales de Oficina				
Materiales de Procesamiento Técnico				
Subtotal				
SERVICIOS				
Viáticos Facilitador				
Viáticos Colaborador				
Viáticos Participantes (de otras provincias)				
Cafetería, almuerzos				
Transporte, Mensajería				
Subtotal				
Imprevistos, Otros				
TOTAL:				

3.3 Libreto o guía para la conducción del Taller

Constituye una orientación para el trabajo del Facilitador y de sus colaboradores

Paso	Actividades	Minutos	Check
PRIMER DÍA, SESIÓN DE LA MAÑANA			
1.	Registro de participantes y entrega de materiales.	30	
2.	Exposición de autoridades institucionales y locales.	45	
3.	Exponer sobre el rol de la Información en el Desarrollo Humano, y los fines y procedimientos del Taller.	45	
Descanso – Café			
4.	Se ajusta la lista de participantes previamente acordada, así como el reparto de materiales, en caso necesario.	45	
5.	Entrega Formato 1 de Identificación, se les indica un número que usarán en el Taller.	45	
6.	Consignan su nombre y número en el resto de Formatos.	45	
7.	Se explica el Formato 2 de recursos que dan lugar a potencialidades, y en especial el uso del CIU. Apoyarse en Instrucciones.	45	
8.	Llenado del Formato 2	45	
PRIMER DÍA, SESIÓN DE LA TARDE			
<i>Procesamiento simple del Formato 2 Producto y CIU, ordenados por CIU y por utilización. Puede usarse papelógrafo o pizarra, en cuyo caso, se crean columnas gráficas para las ramas de actividad, o en una hoja de cálculo Excel que se proyecta (Ver modelos a continuación de este libreto).</i>			
9.	Comentario Formato 2. En especial, detectar errores, como cuando la escala es muy pequeña (más que una potencialidad, es un negocio particular), o cuando se trata de un déficit (no una potencialidad, sino una ausencia del recurso). Se comentan además las coincidencias, y los casos que puedan considerarse llamativos.	40	
10.	Se explica el Formato 3 de Definición de Productos, con el apoyo de las Instrucciones. Incidir en que no se definan muchos productos, salvo que se esté muy convencido de su importancia.	20	
Descanso-Café			
11.	Se define dos productos de análisis, emblemáticos del ámbito. Estos sirven para ejemplificar la aplicación de los siguientes Formatos. Todo el equipo del Taller debe determinar consensualmente o por mayoría estos dos productos.	20	
12.	Tras el ejercicio anterior recién cada participante procede a calificar los puntajes de sus productos «propios», con el apoyo del Facilitador.	20	
<i>Procesar el Formato 3, tras concluir la sesión el Primer Día del Taller y repartirse a todos. En lo posible, unificar el nombre de productos comunes, y eliminar los casos errados.</i>			



SEGUNDO DÍA, SESIÓN DE LA MAÑANA			
Paso	Actividades	Minutos	Check
13.	Iniciar la sesión comentando con buen grado de detalle, los resultados hasta el momento, y los hallazgos del procesamiento (grado de diversidad de los productos, coincidencias, necesidad de unificar denominaciones, principalmente).	30	
14.	Formato 4 de Evaluación de Impactos para el Desarrollo Humano. Explicar con mucha calma, es el mensaje PNUD.	30	
15.	Evaluar por consenso, en la pizarra, papelógrafo o en la proyección de imagen si se dispone, los dos productos de análisis.	30	
16.	Luego, cada cual evalúa los productos propios en su Formato 4.	30	
	<i>Procesar los resultados. Formato 4</i>		
Descanso-Café			
17.	Comentar los resultados de Formato 4, primero por cada producto, y luego por tipo de impacto.	20	
18.	Formato 5 de Evaluación de los Recursos Disponibles para la Producción. Explicar apoyado en las Instrucciones.	20	
19.	Aplicar Formato 5, en consenso a los dos productos analíticos.	30	
20.	Luego cada cual hace su ejercicio.	30	
	<i>Se procesa Formato 5</i>		
SEGUNDO DÍA, SESIÓN DE LA TARDE			
21.	Se comentan los resultados. Es el cuadro casi definitivo, el clímax del Taller. El de mayores discusiones.	45	
22.	Formato 6. De propuestas. Explicar que tienen valor las sugerencias que no son obvias, que son concretas, particulares. Este formato, no es posible procesarlo por el tiempo disponible. A lo más pueden comentarse las cosas generales, viendo las respuestas más llamativas.	45	
CLAUSURA Y FIN DEL TALLER			



3.4 Hojas de cálculo para el procesamiento en excel

Una de las claves del éxito del Taller es la posibilidad del procesamiento paralelo de las opiniones y aporte de sus miembros. En un escenario óptimo, toda la información se procesaría por completo y se entregaría de inmediato el «producto», las matrices completas, a cada miembro del Taller, el cual quedaría en posesión de dichos resultados.

Los formatos en Excel, que se indican, se desprenden de los formatos que se emplean en el taller y se comentan en el siguiente capítulo. Al llegar al Taller, se recogen sucesivamente los formatos de los participantes y se vuelcan en estas hojas de cálculo para volver al Taller y continuar con su desarrollo. Obviamente, estas hojas de cálculo deben ser preparadas previamente

Generalmente, sin embargo, no es posible en el tiempo programado para el Taller cumplir con la evaluación de todas las posibles potencialidades, pero sí uno muy cercano a partir del procesamiento parcial de los diferentes formatos, los cuales cuando se llenan se entregan al Facilitador para hacer posible el proceso.

*Hay que subrayar que el manejo del Taller tiene un doble nivel: uno, colectivo, concentrado en la evaluación de los dos productos definidos como **productos de análisis**, y paralelamente, uno individual, que hace que cada participante califique sus propios productos, a partir de lo discutido y consensuado en los productos de análisis, que suelen ser los más directa y frecuentemente recordados.*

Para los dos **productos de análisis**, las calificaciones deben hacerse directamente con los participantes y utilizando la proyección de la matriz en un écran. Este es un proceso fundamental porque es el que establece criterios entre los participantes para el núcleo del ejercicio, que es la evaluación de los productos como para que puedan considerarse potencialidades viables, dignas de un proyecto de interés local.

La parte que puede llevar mayor tiempo, es la de impresiones, y generalmente no se dispone de impresora veloz para el Taller. La alternativa es entonces mostrar mediante el proyector los resultados de las Hojas de cálculo, y postergar las impresiones para el final del evento, en que de todas maneras los participantes deben recibir resultados concretos de su trabajo en el Taller. Ello mantiene su atención y dedicación y les permite posteriores revisiones.

La siguiente descripción de las hojas de cálculo pueden ser útiles para su mejor utilización:

HOJA DE CÁLCULO 1. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (FORMATO 1)			
No. del Participante	Nombre	Cargo	Institución

Se ordena por institución, en orden alfabético.

HOJA DE CÁLCULO 2. RECURSOS Y POTENCIALIDADES (FORMATO 2)					
No. del Participante	Nombre	Institución	Recurso	CIU	% Actualmente utilizado

Para presentación y comentario, cambiar de ordenamientos, usar primero el CIU (para ver las duplicaciones) y luego ordenar según la frecuencia, desde los que han sido mayormente mencionados, hasta los de menor mención. Esta frecuencia, sin embargo, no determina la importancia de las potencialidades. Es interesante observar, para el mismo recurso, las diversas estimaciones del porcentaje en que están utilizadas

HOJA DE CÁLCULO 3. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS (FORMATO 3)				
No. del Participante	Producto	CIU	Mercado Actual	Mercado Potencial

Comentar ordenando por CIU y por mercados. No olvide discutir el concepto y eliminar lo que son déficit o solamente negocios de pequeña escala, sin impacto suficiente. Deben estar ya unificadas las denominaciones de producto, para que cada uno de ellos tenga siempre la misma denominación.

A partir de esta lista debe establecerse por consenso o mayoría los dos productos denominados de análisis. Se trata generalmente de dos productos ampliamente conocidos en la localidad, cuyo alcance en el mercado se desea ampliar, y sobre los cuales el conocimiento está considerablemente generalizado. Con estos productos de análisis, se establece el ejercicio colectivo, que se hace luego individual para cada uno de los miembros del Taller.

HOJA DE CÁLCULO 4. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS (FORMATO 4)										
No. del Participante	Producto	CIU	Tipo de Impacto					Puntos Total	Pro-medio	Prio-ridad
			Aprovechamiento de R.R.N.N.	Sostenibilidad Ambiental	Capacitación Articulación	Empleo e Ingreso	Producción Competencia			

En las últimas filas, calcular totales y promedios para cada tipo de impacto.



Note que puede copiarse la lista de productos del Formato 3 y solamente se imputan los Tipos de impacto. También es importante que los totales, promedios y prioridades se escriban como fórmulas, para no tener que hacer nuevos cálculos cuando se hacen cambios al interior de la hoja de cálculo.

HOJA DE CÁLCULO 5. DISPONIBILIDAD DE COMPONENTES PARA LA PRODUCCIÓN (FORMATO 5)							
Componente	Producto	Nombre Persona:		Nombre Persona:		Indicadores	
		Nombre Producto	Nombre Producto	Nombre Producto	Nombre Producto	Total	Promedio

18 filas

En las últimas filas, calcular totales y promedios para cada Producto.

Solamente pueden (y además deben) procesarse los dos o tres productos más importantes por persona. Puede ser interesante discutir como el mismo producto ha sido evaluado de manera diferente por los participantes e inclusive darles oportunidad de que rectifiquen sus hojas.

La lectura por filas es la principal, porque indica las disponibilidades locales/regionales. Debe ordenarse todo el cuadro según la columna de totales y así apreciarse qué tipo de componentes abundan y cuales son los faltantes.

HOJA DE CÁLCULO 6. SUGERENCIAS (FORMATO 6)		
Nombre del Producto	No. del Componente (1 - 18)	Acciones Total Sugeridas

Este formato no se procesa, por motivos de tiempo. Solamente para el Informe. Pero sí pueden hacerse comentarios leyendo las acciones sugeridas que se consideren más llamativas.

Cuando la situación se hace compleja

Puede darse el caso también de no tener equipos de procesamiento de datos, o estar incompletos de tal forma que este tipo de taller no puede realizarse. Esta es una situación muy excepcional, puesto que inclusive el equipo puede trasladarse al lugar, o alquilarse, en caso de no tenerlo a disposición. Solamente se daría una situación excepcional, si por ejemplo el Taller queda privado de luz eléctrica o los equipos fallan. En tal caso puede utilizarse (o improvisarse) un papelógrafo, en el cual pueden prepararse algunos formatos. Lo propio puede decirse de la pizarra, que puede ser «preparada» en los lapsos intermedios. Pero esta sería, solamente una situación excepcional, si el Taller se planifica de manera adecuada.

3.5 Actividades posteriores al Taller hasta arribar al informe final

Paso	Actividades	Minutos	Check
1	Todo el material, ahora sí, se procesa finalizado el Taller. Se revisa y evita duplicaciones debidas solamente a los cambios de denominación para el mismo producto, o para el mismo tema. El conjunto de hojas de cálculo debe quedar «en limpio», como insumo esencial del análisis.	3	
2	Recopilación de información complementaria, de diverso tipo: información estadística, científica, comercial, relativa a los principales productos propuestos. Examinar también los planes estratégicos locales. Igualmente, recurrir a la consulta de expertos en producción y comercialización de los productos detectados, en especial para la prevención de riesgos de una probable inversión.	5	
3	Informe preliminar. A partir del material colectado en las dos actividades anteriores se elabora un Informe Preliminar con las principales orientaciones resultantes.	1	
4	Fijar fecha y coordinar para la presentación de resultados, de lo que se denomina el Informe Preliminar.	1	
5	Nueva reunión para discusión y entrega de resultados de Informe Preliminar.	5	
6	Ajustes del Informe si son necesarios.	3	
7	Se divulga el Informe, sobre todo en la localidad.	1	
8	Se enlazan actividades con los gobiernos locales y la sociedad civil, con la dirección puesta en la formulación de proyectos de factibilidad y la atracción de inversiones hacia las potencialidades detectadas.		



Se contempla las posibilidades de divulgación de este documento final, entre los diversos agentes sociales: productores, gremios laborales, responsables sectoriales y otros funcionarios del Estado, universidades y académicos independientes, organizaciones no gubernamentales. La idea es que pueda ser continuamente enriquecido, ser objeto de una revisión periódica y agilizar permanentemente el ejercicio de identificación, divulgación y realización de las potencialidades en la región. También es pertinente organizar una estrategia para incorporar los resultados de este esfuerzo en la planificación y para buscar el financiamiento de proyectos productivos.

b. FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL TALLER

1. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES LOCALES

Éste paso es la clave del éxito en el proceso de la identificación de potencialidades. En este ejercicio, las potencialidades son identificadas por las personas o el intercambio de ideas de las personas, y es el conocimiento, capacidades y grado de comunicación de éstas, el que decide la calidad de los resultados.

El perfil de un buen miembro del Taller para la generación de los resultados es el de un conocedor de determinado sector de la actividad económica – generalmente serán los sectores en los que más destaca el área de influencia del gobierno local – porque ello garantiza que tenga buenos conocimientos en el conjunto de actividades conexas y en el panorama general del desempeño económico. *Un buen conocedor de la producción una persona con experiencia empresarial, en empresas propias o con cargos de decisión importantes en ellas.* La experiencia burocrática – por ejemplo de un Director de Región Agraria – no deja de ser necesaria, pero lo es desde el ángulo de su propia experiencia burocrática y no necesariamente productiva.

El participante en el Taller para la identificación de potencialidades debe tener, además del conocimiento productivo, un conocimiento considerable del ámbito regional, en la medida que no siempre las potencialidades y sus posibilidades de utilización son estrictamente locales, e inclusive una percepción clara de los riesgos y oportunidades que afectan las posibilidades económicas de su ámbito. Desde luego, se requiere también dones de comunicación e integración social. Este es un Taller dinámico, participativo e interactivo.

Usted es un representante local elegido previamente en consideración de esos criterios. Lo que ahora necesitamos es su colaboración en beneficio del desarrollo local, llenando con atención y detenimiento los formatos que acompañamos, pero sobre todo compartiendo experiencias y discutiendo los resultados principales de cada participante en búsqueda de un consenso sobre las posibilidades locales y regionales. Por favor, examine la secuencia del Taller y conozca los formatos y sus instrucciones.

Importante

Todos los formatos e instrucciones de este capítulo se deben reproducir y entregar a cada uno de los miembros del taller. Los participantes irán devolviendo sucesivamente los formatos debidamente llenados.



2. SECUENCIA DEL TALLER

1. Presentación de Objetivos y Entrega de Materiales.
2. Llenado y entrega del Formato 1, de Identificación. Asignación a los participantes de un número para el Taller que debe incluir en cada Formato.

FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN

3. Llenado del Formato 2, de principales recursos locales. Instrucciones Código CIIU.

FORMATO 2. LOS RECURSOS LOCALES

4. PROCESAR Formato 2. Recolectar e incluir en Hoja de Cálculo 2.
5. Discusión de los recursos y de las potencialidades. ¿Cuándo se dice que estamos ante una potencialidad?
6. Llenado de Formato 3. Definición de Productos. Determinación de principales productos de cada participante.

FORMATO 3. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS

7. PROCESAR Formato 3. Recolectar e incluir en Hoja Cálculo 3.
8. Comentario de los productos señalados y su pertinencia. Elección de dos **Productos de Análisis** para la calificación colectiva
9. Llenado de Formato 4. Impactos para el Desarrollo Humano. Calificación colectiva para los Productos de Análisis. Luego, cada participante califica sus productos.

FORMATO 4. IMPACTO EN DESARROLLO HUMANO

10. PROCESAR Recolectar e incluir en Formato 4 Hoja Excel 4.
11. Comentar los productos de mayor y menor frecuencia y de mayor y menor puntaje.
12. Llenado de Formato 5. Componentes para la Producción. Calificación colectiva para los Productos de Análisis. Luego, cada participante califica sus productos

FORMATO 5. COMPONENTES PRODUCTIVOS

13. PROCESAR Formato 5. Recolectar e incluir en Hoja Excel 5.
14. Comentar resultados. Distinguir el peso del factor humano.
15. Formato 6. Sugerencias para superar problemas productivos. Si no es posible procesar estas sugerencias, comentarlas a partir de los Formularios recolectados.
16. Clausura del evento.



3. APLICACIÓN DE FORMATOS

3.1 Identificación del Participante

<p>DATOS DEL ÁMBITO:</p> <p>Región _____</p> <p>Departamento _____ Provincia _____</p> <p>Distrito _____ Otro (Especifique) _____</p> <p>El ámbito para la identificación de las potencialidades es:</p> <p>_____</p> <p>(Indique el nombre y si se trata de Región, Departamento, Provincia, distrito o localidad)</p> <p>DATOS DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO:</p> <p>Nombre y Apellidos _____</p> <p>Entidad a la que pertenece _____ (si es técnico, profesional o consultor independiente, indíquelo así)</p> <p>Cargo (si es el caso) _____</p> <p>Tema(s) de su interés técnico y profesional _____</p> <p>Dirección laboral _____</p> <p>Teléfono _____ Correo electrónico _____</p> <p>Dirección particular _____</p> <p>Teléfono _____ Correo electrónico _____</p> <p>DATOS DEL TALLER:</p> <p>FECHA: _____ COORDINADOR _____</p> <p>NOMBRE: _____ No. de participantes: <input type="text"/></p>
--



3.2 Estimación de potencialidades regionales y/o locales

- Una primera consideración para el llenado del formato que sigue es distinguir con mucha claridad entre las potencialidades – recursos que pueden ser más o mejor aprovechados – y los déficits locales, que son recursos ausentes, no presentes, necesidades por cubrir. Una potencialidad es una oportunidad que puede aprovecharse con un mínimo de recursos iniciales que se potencian entre sí. Un déficit, en cambio, es un problema económico o social por resolver.

Tomemos un ejemplo. Una carretera o un tramo de carretera asfaltada puede tener poco tránsito y circular por pueblos que tienen posibilidades turísticas. Estas pueden ser históricas, naturales, artesanales, culinarias, de hospitalidad y reposo, y mejor, todas juntas o la mayoría de ellas. La carretera permitiría incrementar, con una promoción adecuada, el flujo de turistas al lugar, e inclusive crear un mercado y generar de allí un fondo para el mantenimiento vial. Es una *potencialidad* movilizadora y de bajo costo.

En la contraparte, podemos tener los recursos turísticos, pero nos falta asfaltar la carretera. La carretera, en este caso, es un *déficit*, no una potencialidad, y tiene un costo significativo. También podríamos decir que las potencialidades están en el turismo, pero que no pueden explotarse por la ausencia de carretera: en ese caso, habría que evaluar el costo para ver si seguimos considerando que la potencialidad existe o si su explotación es difícil y no prioritaria, como lo haremos al final de este ejercicio.

- Pase ahora a señalar, en orden de prioridad, los recursos, actividades o productos específicos existentes o disponibles que tienen las mayores posibilidades o ventajas reales para su aprovechamiento competitivo, en el ámbito (región, cuenca, subregión, provincia, distrito) donde se está realizando el análisis.

Ejemplos: tierras y pastos, plantaciones, bosques, ganado, recursos humanos capacitados para insertarse en nuevas iniciativas productivas, pesca o crianza de peces, artesanía, atractivos turísticos, agroindustria, fuentes energéticas, infraestructuras de riego, vías terrestres o fluviales, minas, organizaciones gremiales representativas, instituciones públicas presentes, otros.

- Es recomendable seguir un orden partiendo de recursos naturales vegetales cultivables, ganadería, pesca, fauna y flora, minerales metálicos y no metálicos, siguiendo con industrias de origen agrario o mineral, infraestructura física, edificios carreteras, energía y capitales financieros, comercialización, almacenamiento y transportes, capitales turísticos y culturales, recursos financieros, servicios generales y especializados y recursos humanos, sociales e institucionales.

Este orden tiene como referencia al código CIIU, incluido en los materiales y permite apoyarse en su recorrido para refrescar la memoria. Este código se encuentra al final de este documento y debe emplearse con el máximo de dígitos (4) disponible, salvo que no sea muy clara la aplicación. El CIIU permite seguir posteriormente el proceso hacia el producto. Si la codificación es difícil consulte con el Coordinador o Promotor del Taller, o en última instancia, deje en blanco el espacio.

- El uso adecuado del CIIU es muy importante, pues permite el posterior ordenamiento de los cuadros y la comparación de resultados. Una recomendación útil es que – previamente al uso del formato, este CIIU adaptado, se haga conocer el código indicando las secciones y sus contenidos, en especial, diferenciado las actividades extractivas con las de transformación



y servicios. Debe también insistirse en hacer el mayor esfuerzo posible para que el lenguaje utilizado sea lo más cercano al del código. Por ejemplo, se debería emplear:

0111 Cultivo de cebada
0121 Cría de caballos de paso
1920 Fabricación de calzado
5232 Venta al por menor de calzado

En lugar de términos equivalentes como agricultura de la cebada, crianza de caballos, zapatería, comercio minorista de zapatos, etc. que si bien son equivalentes, al no registrarse por la nomenclatura del código pueden provocar que recursos o productos similares aparezcan con denominación diferente.

También es necesario que se recuerde que en caso de actividades múltiples como la fabricación y venta de calzado, o el cultivo de fresas para mermelada, se dé siempre preferencia al código de transformación, es decir al industrial (Manufactura, Sección D, 1500 a 3720).

- Lo anterior nos recuerda que una potencialidad, puede ser cualquier tipo de capital. Desde materias primas de cualquier orden natural, hasta insumos o productos ya elaborados e inclusive organizaciones de la sociedad civil y manifestaciones culturales.
- La estimación del total de recursos disponibles, de los recursos utilizados y de las potencialidades suele ser compleja. En una primera aproximación, lo importante es localizar la existencia de recursos que podrían ser mejor explotados, esto es que pudieran tener potencialidades, teniendo en cuenta las indicaciones anteriores, y nos basta con que estime la proporción de este recurso que actualmente se utiliza, expresada en términos porcentuales; por tanto, en un rango entre 0 y 100.
- Aunque las regiones o localidades pueden tener muchísimas posibilidades en recursos y potencialidades, no se trata de llegar a listados muy amplios, sino más bien de ubicar las oportunidades importantes.
- Los recursos y las potencialidades se están listando de manera simultánea como productos. En realidad, los recursos son insumos y materias primas, mientras que los productos son los bienes y servicios aptos para su transacción en el mercado. De lo que se trata es de ubicar el recurso y listarlo ya convertido en actividad económica. Ejemplo: papa – cultivo de papa (0112) o papa – elaboración de papas saladas (1513).



FORMATO 2: DEFINICIÓN DE RECURSOS Y POTENCIALIDADES REGIONALES O LOCALES

Recuerde. Para una orientación básica en los recursos naturales, industrias y servicios, utilice el código CIU que se encuentra en este Manual. Incluya además recursos humanos e institucionales (en algunos casos excepcionales puede quedar en blanco la columna de Referencia al Código CIU).

No.	NOMBRE DEL RECURSO DISPONIBLE	CIU	% que considera actualmente utilizado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



NOMBRE: _____

No. del participante:

3.3 Combinar recursos y potencialidades para esbozar «productos»: bienes, industrias, servicios, organizaciones

En esta fase del proceso, el objetivo es definir, todavía de manera general, las posibilidades de «productos», entendiendo como tales a los bienes materiales, servicios, industrias, organizaciones, que se considera pueden colaborar al progreso de la localidad, en el sentido del bienestar general. Se recomienda la revisión del cuadro anterior, para determinar los productos que se consideran mejores y pueden sugerir la idea de un proyecto productivo de bienes o servicios.

Todavía, como se indica, se trata de un esbozo, de la recopilación de ideas sobre ventajas y posibilidades productivas o sociales, que generalmente circulan entre las personas interesadas en el desarrollo. Debería darse preferencia a los proyectos específicos que cuentan con estudios de prefactibilidad o factibilidad suficientemente rigurosos y que podrían estar listos para negociar su realización. No olvide la importancia de tratar de dar correspondencia a estos productos con alguno de los códigos industriales CIU.

En una primera inspección, vale la pena definir las dimensiones – con aproximaciones muy primarias, todavía – en términos de amplitud de los mercados. Un mismo producto, tendrá obviamente requerimientos diferentes en función de las ambiciones con que se le defina. No deberíamos proseguir el ejercicio si no se tiene una idea concreta de las dimensiones esperadas, porque las estimaciones posteriores serían casi imposibles de establecer. Veamos ahora cada componente de esta definición.

Los mercados a los que se puede dirigir el producto (locales, regionales, nacionales y de exportación). Se supone que mientras más expectativas se tenga sobre determinado producto, se espera que tenga alcances geográficos más amplios de mercado, pero también debe compulsarse el hecho que algunos mercados locales e internos son bastante amplios, mientras que la exportación puede ser relativamente simple, en el caso de localidades cercanas a fronteras, por ejemplo.

Mientras más extenso sea el mercado que se espera conquistar, los costos y los tiempos, así como los requerimientos de eficiencia institucional, aumentarán. Se solicita el mercado actual, alcanzado por la producción actual (si la hubiera) y el que se espera cubrir en el futuro. Ambas filas pueden ser coincidentes si, por ejemplo, solamente cubren el espacio regional, actualmente y en el futuro.

Aunque no se indica, el plazo en el que se espera ya pueda tenerse realizado un producto – es decir, estar dando frutos en el mercado – es un plazo mediano, entre uno y cinco años. En el caso de plazos muy breves, es posible que las dimensiones sean pequeñas y pueda tratarse más bien de productos o proyectos de más fácil realización individual o particular que de movilización local o regional. En el caso de plazos amplios, del largo plazo, tenemos, análogamente que suponer que los proyectos tienen dimensiones tan amplias que seguramente comprometen a los gobiernos centrales o a coaliciones macroregionales, que no son el objetivo de este ejercicio. Desde luego, esta es solamente una aproximación.

No se necesitan muchos productos, aunque no sea difícil lograr una lista amplia, se requiere sí, de los más importantes desde su propia visión y experiencia.



FORMATO 3: DEFINICIÓN DE PRODUCTOS

- Liste todos los posibles «productos» y trate de darles correspondencia con alguno de los códigos CIIU. Recuerde que son productos a los que ve condiciones deseables de realización en el sentido del desarrollo humano, competitividad, desempeño exitoso.
- En la columna C. Mercado, indique en las celdas respectivas la extensión del mercado actual y potencial, considerando el código que se indica.
- No es necesario – es en realidad difícil – llegar al extremo de 6 productos, basta con indicar aquellos que considere con mejores posibilidades, desde el punto de vista de su experiencia y conocimiento.

No.	A. Nombre o descripción, de bienes o servicios potenciales	B. Código CIIU	C. Mercado:	
			ACTUAL	POTENCIAL
			1. Local 2. Regional 3. Nacional 4. Exportable	1. Local 2. Regional 3. Nacional 4. Exportable
1				
2				
3				
4				
5				
6				



NOMBRE: _____

No. en el Taller:

d. Competiendo entre productos: una evaluación a través de la matriz de impactos

- El «Impacto» representa los logros o efectos sobre los aspectos sustantivos del desarrollo de una comunidad, como consecuencia del funcionamiento de uno o más proyectos concretos. Generalmente se asocia a cambios en la organización social y económica, el bienestar y el medio ambiente. Refleja la modificación de las condiciones de vida de las organizaciones, familias y/o personas involucradas en esos proyectos. Implica la aplicación de criterios o indicadores de causalidad (del proyecto sobre su entorno o sobre sus «beneficiarios»). Se asocia al concepto de «eficiencia», en términos del uso óptimo de recursos asignados a un proyecto, en función de sus objetivos de desarrollo.
- La valoración de los impactos puede ser cuantitativa (tal como se presenta en esta matriz elemental, en términos de un puntaje entre 1 y 5, en donde el 3 indica un efecto neutro) o cualitativa (asignando categorías como alto, medio, bajo). En ambos casos es deseable poder acudir a los indicadores correspondientes a cada tipo de impacto; por ejemplo: número de trabajadores en una empresa; valor de los recursos naturales utilizados en relación con su disponibilidad, o bien presencia de beneficios ecológicos, o variedad de las ramas de actividad involucradas en la producción.
- Los impactos que competen a esta evaluación son, como ya se ha indicado, los que corresponden a los objetivos del desarrollo humano. Se han considerado cinco impactos, de tal forma que los productos se calificarán con mayor puntaje y serán de mayor prioridad si cumplen con las siguientes condiciones:
 - Aprovechan las potencialidades locales, indicadas al comienzo de este ejercicio, en especial, la presencia de instituciones gestoras calificadas.
 - Son sostenibles, desde la perspectiva de no generar daños ambientales, controlar los existentes y desarrollar un ambiente saludable.
 - Tienen un alto grado de complementariedad o articulación (técnica, económica, social) y su consiguiente impulso al conjunto de la producción.
 - Tienen efectos importantes y duraderos en la dotación local de empleo e ingresos, especialmente entre los grupos menos favorecidos por las actuales restricciones de la economía.
 - Son rentables económicamente y competitivas, en el sentido que pudieran superar la competencia dadas sus ventajas frente a ella, por una productividad más alta que no se sostenga en la disminución de costos laborales sino en el uso y desarrollo de capacidades.
- Con los productos ya clasificados, y luego con los de cada participante de manera particular, se ingresará a la calificación por puntajes de cada uno de los impactos deseables para cada proyecto. Nótese que:
 - Cualquiera que sea la escala, en la medida que no se refiera a indicadores cuantitativos y sumamente apropiados, las calificaciones están siempre afectadas por la subjetividad. La única alternativa para compensar esta carencia, es el trabajo en grupo de técnicos con calificación y experiencia.
 - En algunos casos – se indicarán – los efectos pueden ser adversos (como cuando se producirían desechos contaminantes no controlables, o se desplazan trabajadores) y los puntos bajos de la escala corresponden a esa adversidad, mientras que en otros casos, no hay efectos negativos (como por ejemplo en la articulación con otros sectores productivos), y las calificaciones van desde los impactos positivos menores hacia los mayores.

- A continuación, unos breves criterios orientadores para la calificación en cada impacto:
- **Aprovechamiento de recursos locales.** Se refiere al uso de recursos locales en todos los tipos de recursos y potencialidades: tanto humanos, como naturales, capacidades instaladas ociosas, recursos financieros disponibles, potencialidades culturales, sociales e institucionales.
- **Sostenibilidad ambiental.** Se valora con mejores puntajes los productos que propicien un ambiente no contaminado y amigable para la vida de las personas, los que tienen precaución en el uso sostenible en el tiempo, como cuando la depredación del bosque se revierte mediante la reforestación masiva, por ejemplo. En el caso de recursos no renovables, el análisis podría calificar las medidas colaterales (desarrollo de otros sectores productivos, pago de derechos fiscales) que compensen su explotación así como el resguardo de los derechos sobre los recursos de las Comunidades Nativas y Campesinas. Son adversos los efectos contaminantes y depredadores no compensados.
- **Capacidad articuladora.** Los productos con mayor capacidad de articularse con otros tendrían mayor calificación porque permiten conformar cadenas productivas que se soportan mutuamente, creando economías de escala. Son adversos los productos con escaso valor agregado, desvinculados de la economía local y regional.
- **Empleo e ingresos de los pobres.** Se refiere específicamente a la generación de empleos para sectores de menores recursos. Son mayores los puntajes de productos que demanden mano de obra de calificación baja e intermedia, son adversos los efectos sustitutos de mano de obra que no contemplan las alternativas para los empleos que queden desplazados.
- **Productividad y competitividad humana.** Se asigna mayor puntaje a aquellos casos en los que la rentabilidad se base en el perfeccionamiento técnico de los trabajadores, la especialización de los bienes y servicios y el uso de procesos modernos con efectos de replicación.
- Los puntajes pueden ahora sumarse y luego calcularse el promedio que permiten clasificar en una escala con las categorías de alta, media y baja prioridad. El promedio calculado varía en un rango entre 1 y 5, pudiendo considerarse como bajo el puntaje con valores entre 1 y menor que 2.5; medio, para los superiores a 2.5 hasta menos de 3.5 y alto el puntaje mayor a 3.5.
- Un subproducto importante, es promediar y observar también la puntuación de las filas, es decir, las ventajas o deficiencias en los respectivos impactos, porque pueden estar indicando una debilidad local, que se debe contrarrestar prioritariamente.



FORMATO 4 : EVALUACIÓN DE IMPACTOS PARA EL DESARROLLO HUMANO

1. Indicar el nombre de los respectivos productos.
2. Calificar en cada caso, con detalle, teniendo a la vista la hoja anterior en la que se indican los criterios para dicha calificación.
3. Realice las operaciones finales con cuidado, revise las operaciones.

Nombre del Producto Tipo de Impacto	PUNTAJES 1 - 5 DE LOS PRODUCTOS					
	Producto 1:	Producto 2:	Producto 3:	Producto 4:	Producto 5:	Producto 6:
1. Aprovechamiento de recursos locales.						
2. Sostenibilidad ambiental.						
3. Capacidad articuladora						
4. Efectos de empleo e ingresos de los pobres						
5. Productividad y competitividad.						
SUMA DE PUNTAJES						
PROMEDIO: SUMA / 5						
Prioridad, según el promedio: Alta (3.50 o más) Media (2.50 - 3.49) Baja (1 - 2.49)						



NOMBRE: _____

No. en el Taller:

3.5 Evaluar los componentes y requerimientos de producción y sugerir las alternativas

- Hemos arribado en este proceso a la detección de productos que pueden dar origen a proyectos. Ellos cumplen con el requisito de utilizar potencialidades locales en los diversos tipos de capital, y sobrepasan igualmente – adquiriendo así mayor prioridad – los requisitos del desarrollo humano, teniendo alto impacto en sus objetivos.
- Sin embargo, aún cuando hemos intentado ir señalando que en lo posible haya buen aprovechamiento de recursos locales, ellos no cubren necesariamente la totalidad de las necesidades de producción, que denominamos **componentes**.

En algunos casos, se trata de componentes endógenos, en el sentido que son indispensables en el proceso productivo de planta, o en la puesta en marcha de un servicio, porque definen su existencia. No consideran algunos requerimientos de la cadena productiva que son componentes exógenos, porque implican existencias o servicios necesarios para la comercialización de los productos, mejoras de sus costos, crecimiento en el mercado, y entorno económico, social e institucional favorable, pero pueden conseguirse fuera de la localidad. Ambos componentes, son importantes y definen de manera decisiva la viabilidad de un producto o servicio, aunque logre cumplir con las anteriores pruebas, al llegar al grado de detalle que veremos, comienza a mostrar dificultades que pueden ser decisivas, deben evaluarse y si es posible, se deben superar. Este es objetivo de los siguientes – y finales – ejercicios.

- En esta parte, intervienen los productos para los cuales hemos calificado en la matriz de impacto, que tienen una prioridad alta, o al menos media, si no existen altos. Para cada uno de ellos, se indica el nombre (el mismo que en la matriz anterior), y se tiene una columna para asignar puntajes. Los puntajes (1 al 5) corresponden a cada uno de los componentes de la lista que se indica en la primera columna. Se trata de un listado bastante exhaustivo y que prepara el camino hacia la formulación de un perfil de proyecto. El criterio para asignar los respectivos puntajes está indicado en la parte superior. Nótese que cuando un producto no requiere de determinado componente, se le asigna la puntuación más alta (5). Luego, no deben quedar espacios vacíos.
- Se deben sumar los puntajes y dividirlos entre la cantidad de componentes (18), y comparar los cocientes resultantes, que tendrán, como en la matriz anterior, un rango entre 1 y 5, y que permiten a su vez la clasificación de la prioridad en Alta (Mayor de 3.5), Media (entre 2.5 y 3.5) y Baja (Menor de 2.5)
- Como en la matriz de impacto para el desarrollo humano, hay un subproducto importante que es la lectura horizontal, por filas, de los componentes, porque así se advierten debilidades locales en áreas específicas.
- Finalmente, en el último formato, se solicita indicar, para los casos de bajo puntaje en cada producto y componente, las acciones a tomar para superar las dificultades.



FORMATO 5: COMPONENTES DISPONIBLES PARA LA PRODUCCIÓN

Criterios del Puntaje:

1. No se dispone localmente; y es difícil y costoso (pero posible) conseguirlo y disponerlo: importarlo, generarlo, actualizarlo, ponerlo operativo, construirlo, gestionarlo.
2. No se dispone localmente, pero es relativamente simple y barato tenerlo a disposición.
3. Se disponen parcialmente, el faltante es difícil o caro, pero posible disponerlo.
4. Se disponen parcialmente, el faltante es fácil disponerlo.
5. Se dispone íntegramente en la localidad y es de fácil acceso o no es necesario.

Para los productos definidos, no deben haber celdas en blanco. Sume con cuidado.

Componente Disponible Localmente Calificar 1-5	Nombre del Producto	Producto 1:	Producto 2:	Producto 3:	Producto 4:
	Componente Disponible Localmente Calificar 1-5				
1. Materias primas, (sin elaborar)					
2. Insumos, elaborados					
3. Local					
4. Mobiliario					
5. Maquinaria y equipo					
6. Energía eléctrica					
7. Combustibles					
8. Vehículos para transporte					
9. Comunicaciones a distancia					
10. Personal especializado					
11. Tecnología competitiva					
12. Estudios previos sobre la demanda					
13. Incentivos fiscales, aduaneros					
14. Vías de acceso para facilitar el comercio					
15. Garantías para controles de calidad					
16. Almacenamiento y embalaje					
17. Financiamiento					
18. Institución gestora especializada					
SUMA PUNTAJES					
Promedio (Suma puntajes/18)					
Calificación alta, media o baja					



NOMBRE: _____ No. en el Taller:

CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL INDUSTRIAL UNIFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (CIIU) (Versión simplificada 4 dígitos)

Clase	Título
-------	--------

SECCIÓN A. AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SILVICULTURA (Divisiones 01 y 02)

- 0111 CULTIVO DE CEREALES (arroz, trigo, cebada, maíz) Y OTROS CULTIVOS (incluye los tubérculos y bulbos, como papas y cebollas)
- 0112 CULTIVO DE HORTALIZAS Y LEGUMBRES, ESPECIALIDADES HORTÍCOLAS (los llamados productos de panllevar, cultivables en pequeñas extensiones) Y PRODUCTOS DE VIVERO (flores, semillas)
- 0113 CULTIVO DE FRUTAS, NUECES, PLANTAS CUYAS HOJAS O FRUTAS SE UTILIZAN PARA PREPARAR BEBIDAS Y ESPÉCIAS (café, té) (plantas medicinales: cocona, maca)
- 0121 CRÍA DE GANADO VACUNO Y DE OVEJAS, CABRAS, CABALLOS, ASNOS, MULAS
- 0122 CRÍA DE OTROS ANIMALES; CUYES Y CONEJOS, APICULTURA (abejas), CARACOLES
- 0130 CULTIVO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN COMBINACIÓN CON LA CRÍA DE ANIMALES (EXPLOTACIÓN MIXTA)
- 0140 ACTIVIDADES DE SERVICIOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS (abonos, forraje), EXCEPTO LAS ACTIVIDADES VETERINARIAS
- 0150 CAZA ORDINARIA Y MEDIANTE TRAMPAS, Y REPOBLACIÓN DE ANIMALES DE CAZA, INCLUSO LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS
- 0200 SILVICULTURA, EXTRACCIÓN DE MADERA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS

SECCIÓN B. PESCA (División 05)

- 0500 PESCA, EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PISCICOLAS (truchas, tilapia, langostinos, mariscos); ACTIVIDADES DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA PESCA

SECCIÓN C. EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS (Divisiones 10 a 14)

- 1000 EXTRACCIÓN DE CARBÓN Y LIGNITO; EXTRACCIÓN DE TURBA
- 1100 EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL; ACTIVIDADES DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS, EXCEPTO LAS ACTIVIDADES DE PROSPECCIÓN
- 1200 EXTRACCIÓN DE MINERALES DE URANIO Y TORIO
- 1310 EXTRACCIÓN DE MINERALES DE HIERRO
- 1320 EXTRACCIÓN DE MINERALES METALÍFEROS NO FERROSOS (oro, plata, cobre), EXCEPTO MINERALES DE URANIO Y TORIO
- 1410 EXTRACCIÓN DE PIEDRA, ARENA Y ARCILLA
- 1421 EXTRACCIÓN DE MINERALES PARA LA FABRICACIÓN DE ABONOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS
- 1422 EXTRACCIÓN DE SAL

SECCIÓN D. INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (Divisiones 15 a 37)

- 1511 PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CARNE Y DE PRODUCTOS CÁRNICOS
- 1512 ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PESCADO Y DE PRODUCTOS DE PESCADO
- 1513 ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FRUTAS, LEGUMBRES Y HORTALIZAS
- 1514 ELABORACIÓN DE ACEITE Y GRASAS DE ORIGEN VEGETAL Y ANIMAL
- 1520 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS LACTEOS
- 1531 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA
- 1532 ELABORACIÓN DE ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN
- 1533 ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES
- 1541 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA
- 1542 ELABORACIÓN DE AZÚCAR
- 1543 ELABORACIÓN DE CACAO Y CHOCOLATE Y DE PRODUCTOS DE CONFITERÍA
- 1544 ELABORACIÓN DE MACARRONES, FIDEOS, ALCUZCUZ Y PRODUCTOS FARINACEOS SIMILARES
- 1549 ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P.
- 1551 DESTILACIÓN, RECTIFICACIÓN Y MEZCLA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS; PRODUCCIÓN DE ALCOHOL ETÍLICO A PARTIR DE SUSTANCIAS FERMENTADAS



- 1552 ELABORACIÓN DE VINOS
- 1553 ELABORACIÓN DE BEBIDAS MALTEADAS Y DE MALTA (cerveza, chicha de jora)
- 1554 ELABORACIÓN DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS; PRODUCCIÓN DE AGUAS MINERALES
- 1600 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
- 1711 PREPARACIÓN E HILATURA DE FIBRAS TEXTILES; TEJEDURA DE PRODUCTOS TEXTILES
- 1712 ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES
- 1721 FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS CONFECCIONADOS DE MATERIALES TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
- 1722 FABRICACIÓN DE TAPICES Y ALFOMBRAS
- 1723 FABRICACIÓN DE CUERDAS, CORDELES, BRAMANTES Y REDES
- 1730 FABRICACIÓN DE TEJIDOS Y ARTÍCULOS DE PUNTO Y GANCHILLO
- 1810 FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR; EXCEPTO PRENDAS DE PIEL
- 1820 ADOBO Y TEÑIDO DE PIELES; FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE PIEL
- 1911 CURTIDO Y ADOBO DE CUEROS
- 1912 FABRICACIÓN DE MALETAS, BOLSOS DE MANO Y ARTÍCULOS SIMILARES, Y DE ARTÍCULOS DE TALABARTERÍA Y GUARNICIONERÍA
- 1920 FABRICACIÓN DE CALZADO
- 2010 ASERRADO Y ACEPILLADURA DE MADERA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA, CORCHO, PAJA Y MATERIALES TRENZABLES
- 2021 FABRICACIÓN DE HOJAS (planchas) DE MADERA PARA ENCHAPADOS; FABRICACIÓN DE TABLEROS CONTRACHAPADOS, TABLEROS LAMINADOS, TABLEROS DE PARTÍCULAS Y OTROS TABLEROS Y PANELES
- 2022 FABRICACIÓN DE PARTES Y PIEZAS DE CARPINTERÍA PARA EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
- 2023 FABRICACIÓN DE RECIPIENTES DE MADERA
- 2029 FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA; FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE CORCHO, PAJA Y MATERIALES TRENZABLES
- 2101 FABRICACIÓN DE PASTA DE MADERA, PAPEL Y CARTÓN
- 2102 FABRICACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN ONDULADO Y DE ENVASES DE PAPEL Y CARTÓN
- 2211 EDICIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, PARTITURAS Y OTRAS PUBLICACIONES
- 2212 EDICIÓN DE PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS
- 2213 EDICIÓN DE GRABACIONES (diskettes, cd, dvd)
- 2221 ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN (imprentas)
- 2222 ACTIVIDADES DE SERVICIOS RELACIONADAS CON LA IMPRESIÓN
- 2230 REPRODUCCIÓN DE GRABACIONES
- 2310 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE
- 2320 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE LA REFINACIÓN DEL PETRÓLEO
- 2330 ELABORACIÓN DE COMBUSTIBLE NUCLEAR
- 2411 FABRICACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS BÁSICAS, EXCEPTO ABONOS Y COMPUESTOS DE NITRÓGENO
- 2412 FABRICACIÓN DE ABONOS Y COMPUESTOS DE NITRÓGENO
- 2413 FABRICACIÓN DE PLÁSTICOS EN FORMAS PRIMARIAS Y DE CAUCHO SINTÉTICO
- 2421 FABRICACIÓN DE PLAGUICIDAS Y OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO AGROPECUARIO
- 2422 FABRICACIÓN DE PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS DE REVESTIMIENTO SIMILARES, TINTAS DE IMPRENTA Y MASILLAS
- 2423 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEÚTICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS MEDICINALES Y PRODUCTOS BOTÁNICOS
- 2424 FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR
- 2430 FABRICACIÓN DE FIBRAS MANUFACTURADAS (nylon)
- 2511 FABRICACIÓN DE CUBIERTAS Y CÁMARAS DE CAUCHO; RECAUCHADO Y RENOVACIÓN DE CUBIERTAS DE CAUCHO
- 2520 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO
- 2610 FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
- 2691 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE CERÁMICA NO REFRACTARIA PARA USO NO ESTRUCTURAL
- 2692 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE CERÁMICA REFRACTARIA
- 2693 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ARCILLA Y CERÁMICA NO REFRACTARIAS PARA USO ESTRUCTURAL
- 2694 FABRICACIÓN DE CEMENTO, CAL Y YESO
- 2695 FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE HORMIGÓN, CEMENTO Y YESO
- 2696 CORTE, TALLADO Y ACABADO DE LA PIEDRA

- 2710 INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y ACERO
- 2731 FUNDICIÓN DE HIERRO Y ACERO
- 2732 FUNDICIÓN DE METALES NO FERROSOS
- 2811 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS PARA USO ESTRUCTURAL
- 2812 FABRICACIÓN DE TANQUES, DEPÓSITOS Y RECIPIENTES DE METAL
- 2813 FABRICACIÓN DE GENERADORES DE VAPOR, EXCEPTO CALDERAS DE AGUA CALIENTE PARA CALEFACCIÓN CENTRAL
- 2891 FORJA, PRENSADO, ESTAMPADO Y LAMINADO DE METALES; PULVIMETALURGIA
- 2892 TRATAMIENTO Y REVESTIMIENTO DE METALES; OBRAS DE INGENIERÍA MECÁNICA EN GENERAL REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA
- 2893 FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE CUCHILLERÍA, HERRAMIENTAS DE MANO Y ARTÍCULOS DE FERRETERÍA
- 2911 FABRICACIÓN DE MOTORES Y TURBINAS, EXCEPTO MOTORES PARA AERONAVES, VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS
- 2912 FABRICACIÓN DE BOMBAS, COMPRESORES, GRIFOS Y VÁLVULAS
- 2913 FABRICACIÓN DE COJINETES, ENGRANAJES, TRENES DE ENGRANAJES Y PIEZAS DE TRANSMISIÓN
- 2914 FABRICACIÓN DE HORNOS, HOGARES Y QUEMADORES
- 2915 FABRICACIÓN DE EQUIPO DE ELEVACIÓN Y MANIPULACIÓN
- 2919 FABRICACIÓN DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA DE USO GENERAL
- 2921 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
- 2922 FABRICACIÓN DE MÁQUINAS HERRAMIENTA
- 2923 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA METALURGICA
- 2924 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA PARA LA EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS Y PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
- 2925 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
- 2926 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CUEROS
- 2927 FABRICACIÓN DE ARMAS Y MUNICIONES
- 2929 FABRICACIÓN DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA DE USO ESPECIAL
- 2930 FABRICACIÓN DE APARATOS DE USO DOMÉSTICO N.C.P.
- 3000 FABRICACIÓN DE MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA
- 3110 FABRICACIÓN DE MOTORES, GENERADORES Y TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS
- 3120 FABRICACIÓN DE APARATOS DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
- 3130 FABRICACIÓN DE HILOS Y CABLES AISLADOS
- 3140 FABRICACIÓN DE ACUMULADORES Y DE PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS
- 3150 FABRICACIÓN DE LÁMPARAS ELÉCTRICAS Y EQUIPO DE ILUMINACIÓN
- 3190 FABRICACIÓN DE OTROS TIPOS DE EQUIPO ELÉCTRICO N.C.P.
- 3210 FABRICACIÓN DE TUBOS Y VÁLVULAS ELECTRÓNICOS Y DE OTROS COMPONENTES ELECTRÓNICOS
- 3220 FABRICACIÓN DE TRANSMISORES DE RADIO Y TELEVISIÓN Y DE APARATOS PARA TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA CON HILOS.
- 3230 FABRICACIÓN DE RECEPTORES DE RADIO Y TELEVISIÓN, APARATOS DE GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO, Y PRODUCTOS CONEXOS.
- 3311 FABRICACIÓN DE EQUIPO MÉDICO Y QUIRÚRGICO Y DE APARATOS ORTOPÉDICOS
- 3312 FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y APARATOS PARA MEDIR, VERIFICAR, ENSAYAR, NAVEGAR Y OTROS FINES, EXCEPTO EL EQUIPO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES
- 3313 FABRICACIÓN DE EQUIPO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES
- 3320 FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ÓPTICA Y EQUIPO FOTOGRAFICO
- 3330 FABRICACIÓN DE RELOJES
- 3410 FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
- 3420 FABRICACIÓN DE CARROCERÍAS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES; FABRICACIÓN DE REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES
- 3430 FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y SUS MOTORES
- 3511 CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE BUQUES
- 3512 CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE EMBARCACIONES DE RECREO Y DE DEPORTE
- 3520 FABRICACIÓN DE LOCOMOTORAS Y DE MATERIAL RODANTE PARA FERROCARRILES Y TRANVÍAS
- 3530 FABRICACIÓN DE AERONAVES Y NAVES ESPACIALES
- 3591 FABRICACIÓN DE MOTOCICLETAS

- 3592 FABRICACIÓN DE BICICLETAS Y DE SILLONES DE RUEDAS PARA INVÁLIDOS
- 3610 FABRICACIÓN DE MUEBLES
- 3691 FABRICACIÓN DE JOYAS Y ARTÍCULOS CONEXOS
- 3692 FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MÚSICA
- 3693 FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE DEPORTE
- 3694 FABRICACIÓN DE JUEGOS Y JUGUETES
- 3710 RECICLAMIENTO DE DESPERDICIOS Y DESECHOS METÁLICOS
- 3720 RECICLAMIENTO DE DESPERDICIOS Y DESECHOS NO METÁLICOS

SECCIÓN E. SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (Divisiones 40 y 41)

- 4010 GENERACIÓN, CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- 4020 FABRICACIÓN DE GAS; DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES GASEOSOS POR TUBERÍAS
- 4030 SUMINISTRO DE VAPOR Y AGUA CALIENTE
- 4100 CAPTACIÓN, DEPURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

SECCIÓN F. CONSTRUCCIÓN (División 45)

- 4510 PREPARACIÓN DEL TERRENO
- 4520 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS COMPLETOS Y DE PARTES DE EDIFICIOS; OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
- 4530 ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS
- 4540 TERMINACIÓN DE EDIFICIOS
- 4550 ALQUILER DE EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DOTADO DE OPERARIOS

SECCIÓN G. COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS (Divisiones 50 a 52)

- 5010 VENTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
- 5020 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
- 5030 VENTA DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
- 5040 VENTA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
- 5050 VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORES
- 5110 VENTA AL POR MAYOR A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA
- 5121 VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS Y DE ANIMALES VIVOS
- 5122 VENTA AL POR MAYOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
- 5131 VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO
- 5139 VENTA AL POR MAYOR DE OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
- 5141 VENTA AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y GASEOSOS Y DE PRODUCTOS CONEXOS
- 5142 VENTA AL POR MAYOR DE METALES Y MINERALES METALÍFEROS
- 5143 VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA Y EQUIPO Y MATERIALES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN
- 5149 VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS INTERMEDIOS, DESPERDICIOS Y DESECHOS
- 5150 VENTA AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES
- 5211 VENTA AL POR MENOR EN ALMACENES NO ESPECIALIZADOS CON SURTIDO COMPUESTO PRINCIPALMENTE DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
- 5220 VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN ALMACENES ESPECIALIZADOS
- 5231 VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR
- 5232 VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ARTÍCULOS DE CUERO
- 5233 VENTA AL POR MENOR DE APARATOS, ARTÍCULOS Y EQUIPO DE USO DOMÉSTICO
- 5234 VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO
- 5239 VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS EN ALMACENES ESPECIALIZADOS
- 5240 VENTA AL POR MENOR EN ALMACENES DE ARTÍCULOS USADOS
- 5251 VENTA AL POR MENOR DE CASAS DE VENTA POR CORREO



- 5252 VENTA AL POR MENOR EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS
- 5259 OTROS TIPOS DE VENTA AL POR MENOR NO REALIZADO EN ALMACENES
- 5260 REPARACIÓN DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS

SECCIÓN H. HOTELES Y RESTAURANTES (División 55)

- 5510 HOTELES; CAMPAMENTOS Y OTROS TIPOS DE HOSPEDAJE TEMPORAL
- 5520 RESTAURANTES, BARES Y CANTINAS

SECCIÓN I. TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES (Divisiones 60 a 64)

- 6010 TRANSPORTE POR VÍA FÉRREA
- 6021 OTROS TIPOS DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS POR VÍA TERRESTRE
- 6222 OTROS TIPOS DE TRANSPORTE NO REGULAR DE PASAJEROS POR VÍA TERRESTRE
- 6023 TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
- 6030 TRANSPORTE POR TUBERÍAS
- 6110 TRANSPORTE MARÍTIMO Y DE CABOTAJE
- 6120 TRANSPORTE POR VÍAS DE NAVEGACIÓN INTERIORES
- 6210 TRANSPORTE REGULAR POR VÍA AÉREA
- 6220 TRANSPORTE NO REGULAR POR VÍA AÉREA
- 6301 MANIPULACIÓN DE LA CARGA
- 6302 ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO
- 6303 OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTES COMPLEMENTARIAS
- 6304 ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE VIAJES Y ORGANIZADORES DE VIAJES; ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A TURISTAS N.C.P.
- 6411 ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES
- 6412 ACTIVIDADES DE CORREO DISTINTAS DE LAS ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES
- 6420 TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN J. INTERMEDIACIÓN FINANCIERA (Divisiones 65 a 67)

- 6591 ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 6592 OTROS TIPOS DE CRÉDITO
- 6599 OTROS TIPOS DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA N.C.P.
- 6601 PLANES DE SEGUROS DE VIDA
- 6602 PLANES DE PENSIONES
- 6603 PLANES DE SEGUROS GENERALES
- 6711 ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS
- 6712 ACTIVIDADES BURSÁTILES
- 6719 ACTIVIDADES AUXILIARES DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA N.C.P.
- 6720 ACTIVIDADES AUXILIARES DE LA FINANCIACIÓN DE PLANES DE SEGUROS Y DE PENSIONES

SECCIÓN K. ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER (Divisiones 70 a 74)

- 7010 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS
- 7020 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA
- 7111 ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE
- 7112 ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE POR VÍA ACUÁTICA
- 7113 ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE POR VÍA AÉREA
- 7121 ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
- 7122 ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA CIVIL
- 7123 ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA (INCLUSO COMPUTADORAS)
- 7129 ALQUILER DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO N.C.P.
- 7130 ALQUILER DE EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS N.C.P.
- 7210 CONSULTORES EN EQUIPO DE INFORMÁTICA
- 7220 CONSULTORES EN PROGRAMAS DE INFORMÁTICA Y SUMINISTROS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA
- 7230 PROCESAMIENTO DE DATOS
- 7240 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON BASES DE DATOS



- 7250 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA
- 7310 INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS NATURALES Y LA INGENIERÍA
- 7320 INVESTIGACIONES Y DESARROLLO EXPERIMENTAL EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LAS HUMANIDADES
- 7411 ACTIVIDADES JURÍDICAS
- 7412 ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS Y AUDITORÍA; ASESORAMIENTO EN MATERIA DE IMPUESTOS
- 7413 INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
- 7414 ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN
- 7421 ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE ASESORAMIENTO TÉCNICO
- 7422 ENSAYOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS
- 7430 PUBLICIDAD
- 7491 OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL
- 7492 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD
- 7493 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
- 7494 ACTIVIDADES DE FOTOGRAFÍA
- 7495 ACTIVIDADES DE ENVASE Y EMPAQUE
- 7499 OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.

SECCIÓN M. ENSEÑANZA (División 80)

- 8010 ENSEÑANZA PRIMARIA
- 8021 ENSEÑANZA SECUNDARIA DE FORMACIÓN GENERAL
- 8022 ENSEÑANZA SECUNDARIA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL
- 8030 ENSEÑANZA SUPERIOR
- 8090 ENSEÑANZA DE ADULTOS Y OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA

SECCIÓN N. SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD (División 85)

- 8511 ACTIVIDADES DE HOSPITALES
- 8512 ACTIVIDADES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS
- 8519 OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD HUMANA
- 8520 ACTIVIDADES VETERINARIAS
- 8531 SERVICIOS SOCIALES CON ALOJAMIENTO
- 8532 SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO

SECCIÓN O. OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIOS SOCIALES Y PERSONALES (Divisiones 90 a 93)

- 9000 ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS Y AGUAS RESIDUALES, SANEAMIENTO Y ACTIVIDADES SIMILARES
- 9212 EXHIBICIÓN DE FILMES Y VIDEOSINTAS
- 9213 ACTIVIDADES DE RADIO Y TELEVISIÓN
- 9214 ACTIVIDADES TEATRALES Y MUSICALES Y OTRAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
- 9219 OTRAS ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO N.C.P.
- 9220 ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE NOTICIAS
- 9231 ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
- 9232 ACTIVIDADES DE MUSEOS Y PRESERVACIÓN DE LUGARES Y EDIFICIOS HISTÓRICOS
- 9233 ACTIVIDADES DE JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS Y DE PARQUES NACIONALES
- 9241 ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 9249 OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO
- 9301 LAVADO Y LIMPIEZA DE PRENDAS DE TELA Y DE PIEL, INCLUSO LA LIMPIEZA EN SECO
- 9302 PELUQUERÍA Y OTROS TRATAMIENTOS DE BELLEZA
- 9303 POMPAS FÚNEBRES Y ACTIVIDADES CONEXAS
- 9309 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS N.C.P.



c. EL INFORME

Todo el trabajo realizado en el Taller, a través de sus diferentes etapas, se debe condensar en el Informe. Un Informe de Taller de Potencialidades sobre determinada localidad debe cumplir algunas condiciones elementales para tener efectividad. Al momento de su elaboración, además, se tiene la opción de arribar a un producto inteligente, que plasme los esfuerzos colectivos y la calificación del responsable del Taller.

En principio, debe reflejar el proceso del Taller, no precisamente en el sentido de la secuencia, sino especialmente en la inclusión de las variadas sugerencias e ideas que este proceso deja. Generalmente, la persona de apoyo, pero también el Facilitador, ha venido anotando todos los datos importantes y observaciones que seguramente van a ver verte en el Taller. Estas opiniones e informaciones, derivadas de la discusión y el intercambio de datos, debe reflejarse en las líneas del Informe. Inclusive, en los casos en que no estén acertadas o no haya acuerdo general sobre ellas, lo mejor es lograr que se recojan en el texto del Informe; y en sentido contrario, lo peor sería que dicho texto las ignore.

En tanto que el Informe es un resultado que debe ser consultado, desde su elaboración, debe tener un estilo, en lo posible, simple y ameno, tratando de recurrir sólo excepcionalmente al lenguaje especializado. En caso necesario, recurrir a las notas explicativas que puedan hacer inteligible la terminología de esta índole. La amenidad es más difícil de conseguir cuando existen límites temáticos y se tienen además secciones obligadas, de carácter eminentemente oficial y burocratizado, referidos a temas administrativos, como puede ser el caso de los informes de taller. Pero en contraparte, las posibilidades y dificultades de las principales potencialidades de una localidad, ofrecen oportunidades de ampliar la base discursiva y tener informes que inviten a la reflexión, y sobre todo, a la acción.

Lo anterior refuerza la necesidad del Informe, de integrar en su proceso diferentes fuentes, e inclusive, diferentes miradas disciplinarias. En efecto, el tema de las potencialidades productivas trasciende las esferas estrictamente económicas y de ingeniería, y se integra con esferas propias de la historia y de la geografía, de la cultura y la psicología social, entre otras. Si bien, no debe olvidarse que el Informe es un documento breve, ello no significa que tenga que ser un documento cerrado, monotemático, estrictamente ceñido a las descripciones. Por el contrario, el reto es superar con largueza el enfoque descriptivo para entrar al campo de las explicaciones de los datos y las propuestas.

El Informe, debe contener en sí mismo algunas reflexiones sobre el desarrollo y en lo posible, provocarlas, a partir de la información disponible. El desarrollo local tiene una amplia literatura que puede ser inspiradora y elemento de debate de los informes de potencialidades.

A continuación, algunos pasos o elementos, que facilitan la redacción del Informe:

- Revisar antecedentes formales. La manera como se organizaron las instituciones para determinar la necesidad del Taller, el destino posterior del mismo y los aportes recibidos. Los aspectos operativos, de local, auspicios, fechas. La lista de agradecimientos.
- «Limpiar» las hojas de cálculo derivadas de los formatos del Taller, evitando duplicaciones



de información, eliminando casos incompletos o equivocados, unificando denominaciones cuando se refieren a los mismos productos.

- Hacer cuadros resumen a partir de los listados de las Hojas Excel. Estos deben traducirse en los Informes, y ser la fuente principal del análisis, la que debe ser sometida a un examen desde diferentes perspectivas.
- Es muy difícil «determinar» las potencialidades principales, que no sean las conocidas generalmente por la población. Lo bueno de los talleres, es que generalmente llevan a hallazgos no sospechados previamente, especialmente en la discusión sobre la viabilidad de los productos que deberían ponerse en explotación. Allí, es donde en realidad se termina evaluando la capacidad de la localidad para enfrentar sus problemas de desarrollo. El Taller, es más un examen de estas capacidades que una ubicación expresa de productos, aunque da suficientes señales también en este campo.
- Como está indicado, el Informe debe complementarse con información adicional, especialmente productiva y con consultas de especialistas. Las oficinas sectoriales productivas, especialmente, son una buena fuente. También es muy importante integrar la opinión académica.
- El Informe, en su versión casi acabada debe someterse a la discusión de los miembros del Taller, en una fecha especial, previa distribución, o en el menos favorable de los casos, mediante comunicaciones escritas. El intercambio de ideas siempre será preferible de manera directa y múltiple.
- El Informe, como el Taller en general, es un paso hacia fines de mayor alcance, en especial, la planificación regional y el desarrollo productivo. Debe originar una instancia responsable de su seguimiento y de la formulación de perfiles de proyectos que sean asumidos posteriormente por el sector privado con el auspicio de los gobiernos locales y las instituciones sociales.

2.2. FICHA DE DIAGNÓSTICO LOCAL

a. FORMULARIO: FICHA DE DIAGNÓSTICO LOCAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a. Departamento:	b. Provincia:	c. Distrito:
d. Altitud de la capital distrital (m.s.n.m.):	e. Superficie Km2 :	f. Fecha de creación del distrito:

g. Descripción del acceso a la capital de distrito:

h. Nombre del Promotor:.....

i. Fecha de recojo de información:.....

2. GESTIÓN MUNICIPAL:

a. Información general de la Municipalidad Distrital:

1. Apellidos y Nombres del Alcalde:	
2. Dirección:	
3. Teléfono:	4. Fax:
5. Página Web:	6. Correo Electrónico:
7. Número de Regidores:	

b. Personal de la Municipalidad:

Personal	Nro.
1. Funcionarios y/o Directivos	
2. Profesionales	
3. Técnicos	
4. Auxiliares	
5. Obreros	
6. Vigilancia	
7. Otros	

c. Empresas Municipales:

Nombre de la empresa	Principal actividad
1.	
2.	
3.	

d. Municipalidad de Centro Poblado (indicar nombre):

1.
2.
3.

e. Áreas con equipos computarizados de la Municipalidad:

Áreas	SI	NO
1. Abastecimiento	1	2
2. Contabilidad	1	2
3. Tesorería	1	2
4. Arbitros municipales	1	2
5. Licencias de funcionamiento	1	2

Áreas	SI	NO
6. Administración	1	2
7. Trámite documentario	1	2
8. Registro civil	1	2
9. Presupuesto y planificación	1	2
10. Otras (indicar)	1	2



f. Presupuesto de la municipalidad : Inicial: S/..... Final: S/

g. Principales proyectos presupuestados de la Municipalidad:

Nombre del Proyecto	Presupuesto Total S/.	Presupuesto Anual Aprobado S/.	Tiene Estudios	
			SI	NO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

h. Planes desarrollo:

Planes de Desarrollo	SI	NO	Para la respuesta SI de la columna anterior	
			¿Participo la población?	
			SI	NO
1. Se cuenta con Plan de Desarrollo	1	2	1	2
2. Se realiza el seguimiento del Plan	1	2	1	2

3. GEOGRAFÍA, ECOLOGÍA Y RECURSOS EXPLOTABLES:

a. Presencia de accidentes geográficos:

Areas	SI	NO
1. Nevados	1	2
2. Cañones	1	2
3. Ríos	1	2
4. Lagos	1	2
5. Otros (indicar)	1	2

b. Región Natural:

Región	Circular
Costa	1
Sierra	2
Selva alta	3
Selva baja	4

c. Flora. Principales recursos explotables:

Nombre
1.
2.
3.
4.
5.

d. Fauna. Principales recursos explotables:

Nombre
1.
2.
3.
4.
5.

e. Recursos Mineros explotables:

Nombre
1.
2.
3.
4.
5.

4. POBLACIÓN Y DEMOGRAFÍA:

a. Población en el distrito y principales centros poblados:

Ámbito	Población total
1. En el distrito	
2. En la capital distrital	
3. Siguiendo centro poblado de importancia distrital	

b. Migración de población:

Inmigración: Principales distritos de origen	Emigración: Principales distritos de destino
1.	1.
2.	2.
3.	3.

5. ACCESO, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

a. Acceso de la capital del distrito (Indicar el medio de transporte más utilizado):

Destino	Medio de transporte			Distancia (Km.)	Tiempo (Horas)	Costo de pasajes (S/.)
	Terrestre	Aéreo	Fluvial			
1. A la Capital Provincial						
2. A la Capital Departamental						
3. A Lima Metropolitana						

b. Medios de comunicación disponibles:

Medios	SI	NO
1. Teléfono	1	2
2. Internet	1	2
3. Radio Comunicación	1	2
4. Celular	1	2

c. Medios de información disponibles:

Medios	SI	NO
1. Televisión	1	2
2. Radio	1	2
3. Periódico	1	2

6. EDUCACIÓN:

a. Mayor nivel de educación que se ofrecen en el distrito:

Nivel de educación	Marcar el más alto
Inicial	
Primaria 1er. Grado	
Primaria 2do. Grado	
Primaria 3er. Grado	
Primaria 4to. Grado	
Primaria 5to. Grado	
Primaria 6to. Grado	
Secundaria 1er. Año	
Secundaria 2do. Año	
Secundaria 3er. Año	
Secundaria 4to. Año	
Secundaria 5to. Año	
Instituto Superior	
Universidad	

b. Número de centros educativos, alumnos y profesores por niveles:

Nivel de educación	Total centros educativos	Total alumnos	Total profesores
1. Inicial			
2. Primaria			
3. Secundaria			
4. Institutos			
5. Universidad			
6. PRONOEI			
7. Educación Especial			
8. Educación Ocupacional			

c. Idioma predominante (indicar porcentaje aproximado):

Idioma	%	Lenguas nativas de la selva (Indicar)	%
1. Castellano		6.	
2. Quechua		7.	
3. Quechua / Castellano		8.	
4. Aymara		9.	
5. Aymara / Castellano		Total	100.0

Grado de educación	
1. No. Analfabetos de 15 años a más	%
2. % de deserción escolar	%
3. % de repitencia escolar	%

e. Problemas educativos por nivel de educación:

¿Existen problemas vinculados a?:	Nivel de educación															
	Inicial		Primaria		Secundaria		Instituto		Universidad		PRONOEI		Educación Especial		Educación Ocupacional	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Infraestructura	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
2. Profesores	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
3. Mobiliario	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
4. Material educativo	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
5. Otros (indicar)	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2



7. SALUD:

a. Principales enfermedades: (último año)

Enfermedades con mayor incidencia en el distrito	% de Casos
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

b. Establecimientos de salud:

Tipo de establecimiento	SI	NO	No. Establecimientos	No. Camas	Profesionales de Salud	Técnicos Salud
1. Hospital						
2. Clínica						
3. Centro de Salud						
4. Posta de Salud						

c. Otros servicios de salud:

Servicios	SI	NO	Número
1. Consultorios Particulares			
2. Farmacia / Botica			
3. Comadronas / Curanderos			

d. Indicadores demográficos: (último año)

Indicador	No.
1. No. total de personas fallecidas	
2. No. de niños fallecidos menores de 1 año	
3. No. de nacimientos	

8. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS:

a. Sistema de agua:

Tipo de Servicio	% Viviendas con servicio
1. Domiciliario	
2. Pilón Público	
3. Pozo	
4. Puquio	
5. Río, acequia	
Total	100,0

b. Sistema de alcantarillado:

Tipo de Servicio	% Viviendas con servicio
1. Inodoro	
2. Letrina vivienda	
3. Letrina pública	
4. Ninguno	
Total	100,0

c. Sistema de alumbrado:

Tipo de Servicio	% Viviendas con servicio
1. Electricidad	
2. Kerosene, velas	
Total	100,0

d. Material usado en paredes:

Material	% Viviendas
1. Ladrillo	
2. Adobe	
3. Tapial	
4. Quincha	
5. Madera	
6. Paja, estera	
7. Otro improvisado	
Total	100,0

e. Combustible para cocinar:

Tipo de Combustible	% Viviendas
1. Gas	
2. Electricidad	
3. Kerosene	
4. Leña	
5. Bosta	
6. Otro	
Total	100,0

f. Recojo de basura:

Tipo	% Viviendas
1. Recojo de basura a domicilio	
2. Depósito de residuos autorizado	
2. Depósito de residuos no autorizado	
Total	100,0

9. ACTIVIDAD AGRÍCOLA:

a. Uso del suelo:

Tipo de uso	Ha.	%
1. Tierras agrícolas bajo riego		
2. Tierras agrícolas en secano		
3. Pastos naturales y manejados		
4. Forestales		
Total		100.0

b. Costo del jornal diario:

Hombre: S/.	Mujer: S/.	Niño: S/.
-------------	------------	-----------

c. Costo de alquiler de tractor/hora:

 S/.

d. % Superficie agrícola mecanizada

 %

e. Principales cultivos que se producen:

Cultivo	Superficie (ha)	Rendimiento Kg./ha. (última campaña)	No. jornales por Ha.	Precio Kg. S/. (Chacra)	Principales Mercados (%)				
					Local	Regional	Nacional	Exportación	Total
1.									100.0
2.									100.0
3.									100.0
4.									100.0
5.									100.0
6.									100.0

f. Actividades agroindustriales que se producen:

Actividad	CIIU	Volumen y Unidades	Ventas Anuales (S/.)	Principales Mercados (%)					No. de empresas	No. de trabajadores
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
1. Matanza de ganado	1511							100.0		
2. Conserva de frutas, legumbres y hortalizas	1513							100.0		
3. Aceites y grasas de origen vegetal y animal	1514							100.0		
4. Productos lácteos	1520							100.0		
5. Molinos harineros, cereales, alimento tostado	1531							100.0		
6. Almidón de arroz, maíz, yuca, aceite maíz, glucosa.	1532							100.0		
7. Alimento balanceado para animales	1533							100.0		
8. Molinos arroceros	1534							100.0		
9. Productos de panadería	1541							100.0		
10. Elaboración de azúcar de caña y de remolacha	1542							100.0		
11. Chocolates, caramelos, gomas de mascar	1543							100.0		
12. Fabricación de pastas	1544							100.0		
13. Productos alimenticios (sopas, concentrados, etc)	1549							100.0		
14. Bebidas espirituosas	1551							100.0		
15. Elaboración de vinos	1552							100.0		
16. Cervecerías	1553							100.0		
17. Industria del tabaco	1600							100.0		
18. Productos textiles	1700							100.0		
19. Prendas de vestir	1800							100.0		
20. Curtiembre y confección de cueros	1900							100.0		

g. Canales de riego (material noble):

Total Km.	Has. Regadas	No. Usuarios

h. Reservorios (material noble):

No.	Capacidad total m ³	Has. Irrigadas	No. Usuarios

i. Almacenes (material noble):

No.	Capacidad total m ³	No. Usuarios

10. ACTIVIDAD GANADERA:

Principales Especies	Población Estimada	Producción de carne (TM)	% Control Sanitario	Principales Mercados (%)				
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total
1. Vacuno								100.0
2. Ovino								100.0
3. Porcino								100.0
4. Caprino								100.0
5. Alpaca								100.0
6. Llama								100.0
7. Pollo								100.0
8. Otros (especifique)								100.0

11. RECURSOS TURÍSTICOS:

Tipo de Recursos	SI	NO	No. de Centros	Nombre de lugares más importantes
1. Ruina arqueológica	1	2		
2. Iglesia histórica	1	2		
3. Casona histórica	1	2		
4. Museo	1	2		
5. Bosque	1	2		
6. Área protegida	1	2		
7. Paisaje / ecoturismo	1	2		
8. Playas	1	2		
9. Baño termal	1	2		
10. Catarata	1	2		
11. Lagos y lagunas	1	2		

12. ACTIVIDAD MANUFACTURERA:

Tipo de Producto	CIIU	Volumen y Unidad	Valor de la Producción Anual (S/.)	Principales Mercados (%)					No. de Empresas	No. de Trabajadores
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
1. Fabrica de bebidas sin alcohol y aguas de mesa	1554							100.0		
2. Producción de madera y productos de madera	2000							100.0		
3. Fabricación de papel y productos de papel	2100							100.0		
4. Encuadernación, imprenta, edición	2200							100.0		
5. Derivados del petróleo y carbón	2300							100.0		
6. Sustancias y de productos químicos	2400							100.0		
7. Productos de caucho y plástico	2500							100.0		
8. Productos minerales No metálicos	2600							100.0		
9. Industrias metálicas básicas	2700							100.0		
10. Productos metálicos, maquinarias y equipo	2800							100.0		

Tipo de Producto	CIU	Volumen y Unidad	Valor de la Producción Anual (S/.)	Principales Mercados (%)					Nro. de Empresas	Nro. de Trabajadores
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
11. Construcción de maquinaria	2900							100.0		
12. Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	3000							100.0		
13. Maquinaria y aparatos eléctricos	3100							100.0		
14. Fabricación de equipos de radio, TV y comunicación	3200							100.0		
15. Instrumentos médicos, ópticos	3300							100.0		
16. Fabricación de vehículos Automotores, remolques	3400							100.0		
17. Fabricación de otros tipos de transporte	3500							100.0		
18. Fabricación de muebles de todo tipo	3610							100.0		
19. Fabricación de joyas	3691							100.0		
20. Reciclaje	3700							100.0		

13. ACTIVIDAD MINERA (Indicar sólo las principales, incluye extracción de petróleo y gas):

Tipo de Producto	CIU	Volumen y Unidad	Valor de la Producción Anual (S/.)	Principales Mercados (%)					Nro. de Empresas	Nro. de Trabajadores
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
1. Carbón	1000							100.0		
2. Petróleo, gas natural	1100							100.0		
3. Minerales	1200 -1320							100.0		
4. Piedra, arena, arcilla	1410							100.0		
5. Sal, salitre	1420							100.0		

14. ACTIVIDAD PESQUERA:

Tipo de Producto	CIU	Descarga Total Anual	Valor de la Producción Anual (S/.)	Principales Mercados (%)					Nro. de Empresas	Nro. de Trabajadores
				Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
1. Consumo Humano Directo	0500							100.0		
2. Consumo Humano Industrial	0500							100.0		
3. Acuicultura	0500							100.0		

15. ACTIVIDAD FORESTAL (Indicar sólo las principales especies):

Especies	Total Anual p ³	Valor de la Producción Anual (S/.)	Principales Mercados (%)					Total No. de Empresas	Total No. de Trabajadores
			Local	Regional	Nacional	Exportación	Total		
1.								100.0	
2.								100.0	
3.								100.0	
4.								100.0	



16. ACTIVIDAD DE SERVICIOS (Indicar sólo las principales):

Actividad	CIU	Valor de Ventas Anuales (S/.)	Nro. de Establecimientos	Nro. de Trabajadores
1. Electricidad, gas y agua	4000			
2. Construcción	4500			
3. Comercio por mayor y menor	4600			
4. Hoteles y restaurantes	5500			
5. Transporte, almacenamiento y comunicaciones	6000			
6. Intermediación financiera	6500			
7. Actividades inmobiliarias empresariales y de alquiler	7000			
8. Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales	9000			
9. Servicios de diversión, esparcimiento y culturales	9200			
10. Otras actividades de servicios	9300			
11. Organizaciones y organismos extraterritoriales	9900			

17. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA):

a. Estimar el desempleo (%):

Tabla de Apoyo:

Tamaño Centro Poblado (habitantes)	Desempleo %	Tamaño Centro Poblado (habitantes)	Desempleo %
1. Menos de 500	1.6	4. 20,000 - 99,999	6.5
2. 500 - 1,999	2.4	5. 100,000 a más	8 a 12
3. 2,000 - 19,999	4.3	6. Lima Metropolitana	10

b. Nivel de educación alcanzado por la PEA de 15 años a más:

Nivel de Educación	Nro.	%
1. Ningún nivel		
2. Inicial		
3. Primaria		
4. Secundaria		
5. Superior no universitaria		
6. Superior universitaria		
7. No especificada		
Total		100.0

c. Ingresos promedio localidad (Mes):

Escalas Soles S/.	Marcar	Rural (Hasta 2000 hab.)		Urbana (Sin Lima)		Lima Metropolitana		
		Prom. S/.	%	Prom. S/.	%	Prom. S/.	%	
0 a 100	1	1,050	3.0	1,100	16.0	1,800	19.0	
100 a 200	2	850	(0.0)	3,000	(0.0)	10,000	(0.0)	
200 a 300	3	550	1.0	900	5.0	1400	8.0	
300 a 400	4	280	8.0	450	26.0	600	24.0	
400 a 500	5	150	75.0	450	12.0	650	(1.0)	
500 a 600	6	900	(1.0)	1,800	(1.0)	600	(1.0)	
600 a 800	7	420	8.0	480	18.0	650	20.0	
800 a 1,000	8	600	1.0	700	6.0	900	7.0	
		400	3.0	500	16.0	700	20.0	
		PROMEDIO TOTAL	220	100.0	600	100.0	1,000.0	100.0
		% de Ocupados	35%		35%		30%	



18. ORGANIZACIÓN SOCIAL:

a. Organizaciones Productivas:

Organización	SI	NO	No. Instituciones	No. de Socios
1. Comité de regantes	1	2		
2. Comité de productores	1	2		
3. Comité de obras	1	2		
4. Asociación de artesanos	1	2		
5. Empresa comunal	1	2		
6. Otra (Indicar)	1	2		

a. Organizaciones Sociales:

Organización	SI	NO	No. Instituciones	No. de Socios
1. Comedores	1	2		
2. Comité Vaso de Leche	1	2		
3. Club de Madres	1	2		
4. Comité de Defensa Civil	1	2		
5. Comité de Desarrollo	1	2		
6. Sindicatos	1	2		
7. Frentes de Defensa	1	2		
8. Comunidad Campesina	1	2		

Organización	SI	NO	No. Instituciones	No. de Socios
9. Comunidad Nativa	1	2		
10. Wawa Wasi	1	2		
11. Deportiva	1	2		
12. Católica	1	2		
13. Evangélico	1	2		
14. Adventista	1	2		
15. Mesa de Concertación	1	2		
16. Otra (Indicar)	1	2		

c. Principales instituciones que están ejecutando Proyectos: (excepto la Municipalidad)

Institución	Tipos de Proyectos	No. Proyectos	No. Beneficiarios directos	Presupuesto Total S/.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

d. Fiestas importantes del distrito:

Festividad	Fecha	
	Día	Mes
1.		
2.		
3.		

19. ENTIDADES DE APOYO FINANCIERO:

Entidad que brinda apoyo financiero	SI	NO	No. Oficinas	Entidad que brinda apoyo financiero	SI	NO	No. Oficinas
1. Banco	1	2		6. Cooperativa	1	2	
2. Caja Rural	1	2		7. Casa comercial (insumos)	1	2	
3. Caja Municipal	1	2		8. Emp. Agroindustrial (insumos)	1	2	
4. ONG	1	2		9. Intermediario	1	2	
5. EDPYME	1	2		10. Otro	1	2	



20. PRESENCIA INSTITUCIONAL DEL ESTADO

a. Instituciones públicas:

Institución	SI	NO
1.	1	2
2.	1	2
3.	1	2
4.	1	2
5.	1	2
6.	1	2

b. Proyectos de inversión:

Institución	SI	NO
1. PRONAMACHCS	1	2
2. INADE	1	2
3. FONCODES	1	2
4. Proyecto Caminos Rurales	1	2
5. Otra (indicar)	1	2
6. Otra (indicar)	1	2

c. Instituciones de seguridad:

Institución	SI	NO
1. Ejército	1	2
2. Marina	1	2
3. Fuerza Aérea	1	2
4. Policía Nacional	1	2
5. Comité Autodefensa	1	2
6. Otra (indicar)	1	2

21. PROBLEMAS DE COYUNTURA Y DE EMERGENCIA:

a. Fenómenos naturales y acciones de prevención y mitigación:

Tipo de Fenómeno	SI	NO	Zonas Afectadas	Acciones de mitigación y prevención	
				SI	NO
1. Deslizamientos	1	2		1	2
2. Hundimientos	1	2		1	2
3. Inundaciones	1	2		1	2
4. Huaycos	1	2		1	2
5. Erosión por actividad forestal	1	2		1	2
6. Erosión por actividad agropecuaria	1	2		1	2
7. Lluvias	1	2		1	2
8. Sequías	1	2		1	2
9. Heladas	1	2		1	2
10. Otros (indicar)	1	2		1	2

b. Fuentes de contaminación:

Entidad que genera contaminación	Lugar donde se produce	Tipo de contaminación	Consecuencias o impactos
1.			
2.			
3.			

22. PRINCIPALES PROBLEMAS QUE AFECTAN AL DESARROLLO:

Problemas	¿Existe el problema?		Para las respuestas SI de la columna anterior indicar grado		
	SI	NO	Leve	Grave	Muy Grave
1. Pobreza extrema	1	2	1	2	3
2. Desnutrición infantil	1	2	1	2	3
3. Delincuencia / drogadicción / alcoholismo	1	2	1	2	3
4. Abandono familiar	1	2	1	2	3
5. Salud del poblador	1	2	1	2	3
6. Servicios públicos insuficientes	1	2	1	2	3
7. Falta de centros de formación superior	1	2	1	2	3
8. Seguridad ciudadana	1	2	1	2	3
9. Carece de instituciones promotoras del desarrollo	1	2	1	2	3
10. Abandono de la agricultura	1	2	1	2	3
11. Abandono de la pesca	1	2	1	2	3
12. Abandono de la industria	1	2	1	2	3
13. Deficientes carreteras	1	2	1	2	3
14. Desempleo y subempleo	1	2	1	2	3
15. Bajos salarios	1	2	1	2	3
16. Falta de financiamiento	1	2	1	2	3
17. Falta de políticas de desarrollo	1	2	1	2	3
18. Fenómenos naturales	1	2	1	2	3
19. Impactos adversos de la minería, petróleo y explotación forestal	1	2	1	2	3
20. Gestión ambiental	1	2	1	2	3

23. POTENCIALIDADES: (Recursos con potencialidades identificadas)

Potencialidad (Recursos No Explotados, Mal Explotados o Explotados Insuficientemente)	¿Existe el Recurso?		Para las respuestas SI de la columna anterior indicar grado			
			¿Está en uso?		¿La considera competitiva?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Cultivos en limpio y permanentes	1	2	1	2	1	2
2. Superficie de pastos	1	2	1	2	1	2
3. Superficie para producción forestal	1	2	1	2	1	2
4. Pesca fluvial y lacustre	1	2	1	2	1	2
5. Pesca marítima consumo directo	1	2	1	2	1	2
6. Pesca marítima consumo indirecto	1	2	1	2	1	2
7. Ganado Vacuno	1	2	1	2	1	2
8. Ganado Ovino	1	2	1	2	1	2
9. Ganado Porcino	1	2	1	2	1	2
10. Ganado Caprino	1	2	1	2	1	2
11. Ganado Alpaca	1	2	1	2	1	2
12. Ganado Llama	1	2	1	2	1	2
13. Oro	1	2	1	2	1	2
14. Plata	1	2	1	2	1	2
15. Cobre	1	2	1	2	1	2
16. Plomo	1	2	1	2	1	2
17. Zinc	1	2	1	2	1	2
18. Hierro	1	2	1	2	1	2
19. Petróleo	1	2	1	2	1	2
20. Atractivos turísticos culturales	1	2	1	2	1	2
21. Atractivos turísticos naturales	1	2	1	2	1	2
22. Subempleo por calificación	1	2	1	2	1	2
23. Depósitos, Almacenes	1	2	1	2	1	2
24. Flora y fauna	1	2	1	2	1	2
25. Puertos	1	2	1	2	1	2
26. Artesanía (indicar)	1	2	1	2	1	2
27. Agroindustria (indicar)	1	2	1	2	1	2
28. Organizaciones sociales	1	2	1	2	1	2
29. Empresarios	1	2	1	2	1	2
30. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2
31. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2
32. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2
33. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2
34. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2
35. Otro (indicar):	1	2	1	2	1	2



24. PERSONAS INFORMANTES:

Nombre	Institución	Dirección	Teléfono
1.			
2.			
3.			

Nombre	Institución	Dirección	Teléfono
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



25. OBSERVACIONES ADICIONALES: (Sobre informantes, sucesos, aspectos políticos, etc.)

b. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA FICHA DE DIAGNÓSTICO LOCAL

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Cualquier instrumento utilizado en la investigación y promoción social tiene un marco conceptual y de política en el cual se inscribe y al que responde. La presente Ficha está en el ámbito del desenvolvimiento de las potencialidades para el desarrollo humano.

Se entiende como desarrollo humano al que amplía las posibilidades de realización de los seres humanos, y por tanto al que mantenga como principios la equidad distributiva, el fomento de la productividad, la sostenibilidad ambiental y la participación plural de las personas y sus organizaciones en las decisiones que les competen.

Las potencialidades, por su parte, son capitales no utilizados, mal utilizados o ineficientemente utilizados, y que por lo tanto, no están aportando en las dimensiones que podrían al desarrollo humano. Esta ausencia o debilidad de su aporte se debe principalmente a la combinación inadecuada de las diversas formas de capital – natural, físico y financiero, y sobre todo humano – y a la existencia de entornos económicos, sociales y políticos desfavorables.

La realización de un diagnóstico rápido, como paso inicial de reconocimiento local y determinación de potencialidades para el desarrollo humano en las localidades, debe tener presente como objetivo esencial: evaluar en una primera inspección las posibilidades del desarrollo productivo, así como de identificar actores y ubicar problemas para el desempeño económico y social de las localidades.

2. CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

La Ficha pretende ser un paso inicial al conocimiento de la realidad local de manera práctica y rápida, pero también completa. En lo esencial, la Ficha tiene la estructura de las monografías, en el sentido de brindar una imagen integral de la situación actual de la localidad, de sus potencialidades productivas y de los actores que pueden hacer que aquellas se plasmen en desarrollo humano.

Su propósito práctico es lograr una visión inicial de las características de una localidad a un mínimo costo operativo posible, a partir de información recolectada por un investigador o técnico calificado, que se apoya en información ya procesada y en la que se obtenga de terceros en la propia localidad. Esto lleva a tener presentes dos temas iniciales: la definición de las dimensiones de la localidad a la que este Diagnóstico es aplicable y una mayor especificación del procedimiento de recolección y de lo que estamos denominando «información de terceros».

2.1 De la «localidad» al distrito

La Ficha puede ser aplicada a cualquier tipo de localidad, aceptando cualquier definición de ésta. En la acepción genérica, una localidad es un centro poblado, un anexo, caserío, distrito, provincias o departamento, independientemente de su dimensión territorial, de su jerarquía política y administrativa. Lo importante es que la localidad esté delimitada de manera clara. Así, si nos referimos a una provincia, la información debe ser averiguada, concebida y registrada en términos



provinciales, para esa dimensión. Si nuestro objetivo fuera tomar información de los distritos, lo correcto sería hacer diagnósticos para los distritos.

Como se comprenderá, lo que cambia cuando varían las dimensiones de las localidades, son las características de los resultados. Si una localidad es muy grande, los resultados van a ser generales y deben concebirse como tales, pues si se desea mayor detalle, lo que en realidad estamos necesitando son varios diagnósticos, correspondientes a las partes. En términos más precisos, debe entenderse que una Ficha para Diagnósticos como la presente, tiene utilidad relativa cuando se aplica a ámbitos extensos como regiones y departamentos, en la medida que – además de las dificultades de recolección – consignará resultados generales, que podrían ocultar la complejidad de las partes.

Aunque en teoría esta Ficha puede aplicarse a cualquier tipo de ámbito geográfico, inclusive no convencional – por ejemplo cuencas, corredores o circuitos económicos – las necesidades prácticas han llevado a adoptar como unidad básica de recolección a los distritos. La razón para esta decisión, es que el distrito – por ser la menor unidad político administrativa – cumple el doble requisito de ser el menor espacio administrativo, permitiendo una menor dispersión y mayor concreción de la información, como el de permitir la recolección de datos de la mayor parte de fuentes, pues éstas clasifican sus variables casi siempre en función de la demarcación política.

2.2 La clave de la recolección: el Promotor

La Ficha es, esencialmente una solicitud de información para un área específica que debe ser llenada por un investigador o técnico calificado – que llamaremos promotor en adelante - con la colaboración de terceros entrevistados en el distrito donde se ejecutará el respectivo Diagnóstico. El promotor, es la clave del éxito de su llenado correcto. De sus conocimientos, experiencia e iniciativa, depende que la Ficha quede correctamente llenada. Es una especie de oidor, y por lo tanto, todo lo que sirva a sus propósitos merece ser consignado. Puede acudir a instituciones, documentos, publicaciones, noticias, y en general, todo aquello que le permita cubrir la totalidad de información requerida.

En tal contexto, la visita de campo y las entrevistas a terceros, son actividades de gran importancia, pero en lo básico son complementarias a las iniciativas que va adoptando el promotor para cubrir los requerimientos de datos. Los terceros a los que nos referimos – los «informantes» – suelen ser personas ligadas a instituciones con alto conocimiento de su entorno económico y social, o pobladores con iguales características de experiencia y sabiduría, y como en el propio caso del promotor, mientras mayores sean sus conocimientos, mejor aportará al éxito de la recolección. Esto lleva a otro punto. Si bien lo que se desea en el Diagnóstico es aprovechar al máximo la presencia «*in situ*» del promotor, la tarea de su llenado debe comenzar antes y terminar después de esta visita.

El Diagnóstico debe cubrir la información que es cierta y conocida (publicada), no tiene ningún sentido que la estemos indagando entre los informantes individuales, en una especie de examen de sus conocimientos sin mayor finalidad. Durante la presencia en la localidad, se actualiza información, o se la conoce recién si no tenemos mayor idea de ella. Y finalmente, ya terminada la visita, el Diagnóstico sigue abierto para incorporarle la información que recibamos posteriormente o que debamos procesar a partir de mayor investigación documental o de nuevos informantes.

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Un primer punto en la aplicación de esta Ficha es la economía de recursos, en tanto que, lógicamente, no se vaya en desmedro del cumplimiento de los fines propuestos. Lo usual, y por eso lo advertimos, es que se tienda a extender y complicar el recojo de información, en lugar de desplegar esfuerzos en la precisión y adecuación de la misma. No se necesita abundante



información en cada rubro, sino más bien la información importante, la que mayor aportará a la propuesta de aprovechamiento de potencialidades para el desarrollo humano en la localidad. La Ficha trata de adaptarse a este requisito.

Un segundo punto se refiere a la selección de informantes idóneos. Algunos de ellos son ineludibles, como las autoridades locales y los responsables sectoriales, pero en otros casos deberá recurrirse a miembros destacados de la población y verificar sus opiniones. Regularmente, estos informantes tienden a trasladar sus expectativas y puntos de vista, y sobrevaluar las dimensiones de sus carencias. Un solo informante particular en determinado tema, en especial cuando se trata de opiniones, puede ser un riesgo, por ello, se hace necesaria la multiplicidad de opiniones.

En algunos casos puede considerarse deseable y positiva, la alternativa de efectuar reuniones con varios informantes a la vez, con el objetivo de cubrir la información requerida. No solamente se trata de ahorrar traslados, sino especialmente de permitir el intercambio de información entre ellos mismos que lleve a mejorar la calidad de los datos. Es también muy posible que algunos informantes puedan proporcionar datos importantes sobre varios temas, dado su conocimiento del área, por lo que no está de más – cuando resulta evidente que se ha encontrado a un informante muy calificado – pedirle(s) información sobre varios aspectos. Para cada informante, además, se debe precisar las formas de ubicarlo y se ha dispuesto que esta operación se haga al final de la Ficha.

Un tercer punto a tener en cuenta es que la información está precodificada y tiene un elevado énfasis cuantitativo. Algunas respuestas pueden ser de escogencia de alternativas, pero en su mayor parte se trata de averiguar datos estadísticos y en los casos más complejos, distribuciones o estimaciones, que posiblemente no estén documentadas pero pueden perfilarse a partir de las declaraciones de los informantes, en algunas ocasiones puede recurrirse al recojo textual de la opinión de éstos, y en otras será muy útil la revisión de la estadística oficial, en especial, la del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), así como las estadísticas sectoriales.



4. EL PRIMER PASO: ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO

Para la recolección de datos, es necesario tener un plan mínimo de trabajo que consigne las actividades para realizar. Este plan, no necesariamente es un documento, pero debe incluir:

- a. El recorrido probable a ser realizado y la coordinación y establecimiento de tiempos de residencia y traslados necesarios.
- b. Un presupuesto que especifique los costos de remuneraciones, viáticos, pasajes, materiales, comunicaciones y otros servicios, sea de la entidad, como del propio promotor.
- c. La seguridad de contar con los requerimientos logísticos necesarios, no solamente de dinero, sino también en Fichas en blanco suficientes, seguridad de las posibles comunicaciones, contactos de auxilio en caso necesario, entre lo principal.
- d. Un listado previo de los probables informantes o contactos en la localidad o localidades a visitar.
- e. Insistir en la posibilidad de concertar con anticipación las entrevistas. Si es posible, establecer previamente al traslado hacia la capital distrital una fecha y hora de reunión conjunta con el alcalde y los notables del distrito (Ver lista de las instrucciones de la Encuesta a Líderes locales). La reunión facilita no solo la recolección para la Ficha, sino también el intercambio y cotejo de información, y complementariamente, avanzar en la aplicación de la Encuesta de Líderes Locales.
- f. Es de importancia, corresponder a los alcaldes de los distritos donde se va a aplicar la Ficha, con una copia de la misma una vez llenada, la cual les permitirá una visión general de la

información de su distrito, que posiblemente no tenía antes y que le permitirá lograr una mejor gestión. Inclusive, debe dejarse en claro, que la Ficha puede ser transferida a cualquiera de los participantes e interesados en la información respectiva.

5. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LA FICHA

- a. Como se ha indicado, es muy importante que pueda obtenerse el máximo llenado de datos de la Ficha en la capital departamental o provincial de los distritos con los que se va a trabajar. Como un solo Promotor es el responsable de su aplicación, la ubicación y uso de fuentes previas a la visita de campo, constituye un ahorro significativo de esfuerzos.
- b. Hay fuentes que son imprescindibles, como es el caso de los Censos Nacionales de Población y Vivienda de 1993, el Censo Agropecuario y el Censo Económico, ambos de 1994, así como los resultados del último Censo de Población del 2005. A pesar del tiempo transcurrido, son un importante parámetro para el conocimiento o control de información, y a veces, lo único disponible, inclusive en la página web de INEI. Existen además dos publicaciones estadísticas complementarias esenciales, que son el Compendio Estadístico del INEI y la publicación Perú en Números de CUÁNTO S.A.
- c. Algunas de estas publicaciones pueden no tener información distrital, como por ejemplo, respecto de minas, accidentes geográficos o mapas, en este caso las referencias son locales, así como también los textos publicados a nivel departamental, la Gran Enciclopedia del Perú de Lexus y el Mapa de las Potencialidades del Perú del PNUD, entre lo principal y más accesible, todos ellos importantes y útiles.
- d. El internet es una buena fuente, pero para nuestro caso, el de la búsqueda de información estadística pormenorizada difícilmente es la mejor. De cualquier forma la hoja www.peru.gob.pe, que da acceso al Portal del Estado Peruano es un buen punto de partida para llegar a cualquier ministerio u oficina pública, en caso necesario.
- e. Más eficiente es la visita a las oficinas sectoriales departamentales y provinciales, y a la oficina departamental de INEI, que suelen tener información detallada – muchas veces deben consolidar información que se recoge para enviarla a la capital – o disponer de funcionarios con mucha experiencia de campo, que constituyen un gran apoyo.
- f. La información provincial, en el caso que no hubiera información distrital para determinado dato, es un importante apoyo, especialmente en el caso de provincias atrasadas, relativamente homogéneas en su condición de atraso. Esta información puede prorratearse proporcionalmente a la población de un distrito, por ejemplo, la distribución por grupo de edades de la población.
- g. Veamos ahora el detalle del llenado. La Ficha debe ser llenada completamente. Esto no quiere decir que en la realidad, siempre los datos existen. Un distrito de una gran ciudad, obviamente, no tiene ganado o cultivos agrícolas, o canales de regadío, o minas. En sentido contrario, la información de distritos rurales, pequeños, no comprende datos sobre aeropuertos, pistas asfaltadas, población calificada. Se trata de información que no es pertinente, que es inaplicable. En este caso, el espacio respectivo será llenado con una línea horizontal (rayado). Un cero, en cambio, significa que la información es aplicable pero el resultado es cero (por ejemplo, si no se ha obtenido ganancias en una operación comercial).
- h. En el caso de dudas sobre cual es la mejor información, la solución es indicar todas las opciones, utilizando para ello, cuando se requiere, el espacio de los reversos de las hojas de la Ficha, indicando la sección y pregunta a la que se refiere, generalmente, poniendo nuevamente el cuadro.



- i. El recurso de utilizar los reversos de hoja para el caso de la duda, es una indicación igualmente válida para los casos de información adicional.
- j. La Ficha trata de obtener datos poblacionales y productivos, en detalle. Esto quiere decir, para las variables investigadas, obtener principalmente un volumen total (producción, carreteras, canales, alumnos, etc.) y su distribución según el tipo de variable. Nótese que el conocimiento de la distribución por sí sola no tiene sentido estadístico.
- k. Algunos datos son de mayor dificultad, inclusive para los propios informantes locales, en especial los relativos a la distribución de la mano de obra o algunas desagregaciones de la producción. Recordemos que se cuenta con el apoyo de los Censos. Para el caso, del desempleo y los ingresos, se ha acompañado una tabla de apoyo, que permite ubicar al distrito en un rango semejante a alguna de las celdas de la tabla. Finalmente, cuando se tenga que recurrir al informante, la mejor manera de «generar» el dato, es primero establecer el total; luego, una distribución, partiendo de las categorías mayoritarias: finalmente, estas categorías mayoritarias, se vuelven a refrendar.
- l. Recuerde también, que el llenado de la Ficha no concluye con la cobertura física de los contenidos. El promotor debe hacer una inspección de su coherencia interna, por ejemplo entre la población, la cantidad de escolares, y la cantidad de personas que trabajan. Igualmente entre la cantidad de población y sus organizaciones y servicios de salud u otros servicios disponibles. O entre la producción y las potencialidades, para señalar lo principal. Esta consistencia es la actividad principal que llevará luego a cabo la institución responsable.

Un caso práctico.

**La distribución de la PEA ocupada por nivel de educación.
Ficha Diagnóstico Local, Sección 14, cuadro b.**

La primera estimación recomendable es tener una idea clara del volumen total de la PEA. Esta puede deducirse a partir de la estimación de población, ya que la PEA fluctúa en el rango del 30-40 por ciento de la población total. También puede estimarse partiendo de los datos del censo de 1993, donde figura la información de PEA ocupada. Mejor aún, deben contrastarse ambos datos, para tener más seguridad de la estimación del total.

Ahora bien, queda el problema de estimar la distribución actual. Se puede acudir nuevamente al censo de 1993, donde esta tabla – PEA por nivel de educación – figura en la respectiva tabulación. Puede mantenerse la distribución y aplicarla al nuevo total, es un gran avance. En promedio la PEA nacional aumenta un poco más de un año de instrucción cada década, por lo que la distribución debe haber sufrido sólo ligeros cambios. Por último, supongamos que no hubieran existido los datos del Censo y solamente se tiene el total de la PEA.

La idea es comenzar por el grupo mayoritario, por ejemplo campesino en un caso rural. En la Tabla de Apoyo para los Ingresos, de la misma página, se indica que en las áreas rurales, el campesinado es el 75 por ciento, lo cual significa que esta proporción se halla en el nivel sin instrucción y sobre todo primario.

El segundo orden, suele ser el de operarios y vendedores, que se reparten entre primaria y secundaria, principalmente, mientras que los grados superiores son marginales.

Todo esto, in situ, deben confirmarlo los informantes adecuados; en especial, aquellos que pudieran haber tenido interés en las variables de población.

Terminado el llenado de la Ficha, debe considerarse su consistencia interna, por ejemplo, en este caso, entre los niveles educativos, la educación disponible localmente y las características de la producción.



6. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DE LA FICHA

Las siguientes instrucciones siguen el orden del formato. Para la fase de entrenamiento y durante el propio trabajo de campo, es posible que las instrucciones aumenten y que lo más recomendable sea anotarlas al costado o al reverso de una Ficha.

6.1 Información General

Los datos de altitud, superficie y fecha de creación están a disposición en los compendios estadísticos. En la descripción de acceso al distrito desde la capital departamental, indique la ruta y para cada etapa de la ruta, las vías, tiempos y costos estimados.

6.2 Gestión Municipal

La información sobre direcciones debe tratar de procurarse antes de la visita de campo, para tomar contacto con las autoridades locales. La fuente de los otros datos debe ser el propio municipio distrital, en la visita de campo. Los proyectos y obras que se listan en la sección g. son los principales proyectos aprobados, se indicará el presupuesto total y el presupuesto aprobado. Los estudios son en este caso, considerados desde el nivel de Perfil del Proyecto.

6.3 Geografía, Ecología y Recursos Explotables

Esta información es generalmente conocida por las autoridades edilicias. Cuando haya referencia a los recursos mineros, considerar metálicos y no metálicos (canteras, areneras). Usualmente inaplicable (rayar) en distritos metropolitanos. La información de flora, fauna y minería se refiere a recursos explotables.

6.4 Población y Demografía

La población puede del censo del 2005 elaborado por el INEI, asimismo en la localidad puede obtenerse en los establecimientos de salud.

6.5 Acceso, Comunicación e Información

Puede ser necesario transformar los minutos a horas: minutos/60. O bien, asignar directamente. Ejemplos: dos horas y media: 2.5 horas; dos horas 45 minutos: 2.75 horas.

6.6 Educación

Las fuentes son las oficinas sectoriales en la sede departamental, las unidades zonales en las provincias o distritos, o finalmente, las referencias confirmatorias de los docentes locales, con los cuales es siempre necesario conversar y deben consignarse en la «Sección 24 de Personas Informantes».

6.7 Salud

La información se obtiene en las oficinas sectoriales departamentales, las unidades zonales en las provincias o distritos, o finalmente, las referencias confirmatorias de los profesionales o técnicos locales de salud, con los cuales es necesario conversar y deben consignarse en la «Sección 24 de Personas Informantes».

Para tener un control del número de nacidos y fallecidos, calcule las tasas de natalidad y mortalidad, dividiendo dichos números entre la población. Si a la tasa de natalidad le resta la tasa de mortalidad obtendrá como resultado el crecimiento anual del distrito. Las tasas fluctúan usualmente entre 0 y 5-6 por ciento, cualquier otro valor es sospechoso.

La tasa de mortalidad infantil es el cociente de los fallecidos menores de un año y la población nacida menor de un año, en cifras por mil (dividir y luego multiplicar por mil). Sus valores fluctúan entre 20 y 100, siendo más elevadas en las áreas rurales atrasadas y menores en las áreas con disponibilidad de servicios de salud materno infantil accesibles.



6.8 Servicios Públicos Domiciliarios

Revisar previamente los resultados del censo nacional, y anotarlos, con lápiz, como referencia para contrastar en el lugar. La tasa de personas por vivienda promedio nacional es de 4.3 personas por vivienda.

6.9 Actividad Agrícola

La fuente inicial es el Censo Agrario 1994, está en la hoja electrónica del INEI. Incluir la información posible, en lápiz, para contrastar. También recabar información con las autoridades sectoriales agrarias. Los costos del jornal deben recogerse in situ, dada su variabilidad.

Informantes posibles son los técnicos de las oficinas sectoriales del Ministerio de Agricultura, pero dada la variedad de los cultivos, los informantes locales – tratar de contactar a los productores más importantes, que además son líderes – son de suma importancia. Los datos productivos se refieren a la última campaña grande.

El cuadro de actividades agroindustriales incluye a todos los posibles, aunque en ocasiones las cantidades producidas sean bajas, *pero solamente se recogen cifras de los productos que se comercian* (lo cual se adopta en adelante).

La lista de productos agroindustriales es amplia, pero no necesariamente se produce de todo en cantidades para vender, tenga en cuenta, también en este caso, que solamente se registra lo que se destina al comercio. En el cuadro de Actividades Agroindustriales, así como en los otros sectores, se solicita indicar no solamente los volúmenes producidos sino también las unidades de medida, cuyo registro es imprescindible. Para el llenado de las columnas relativas a la distribución porcentual de mercados, el término regional debe ser entendido como departamental, mientras que nacional es la categoría correspondiente a ventas fuera del departamento en el ámbito del país. Recuerde que generalmente hay una relación directa entre las cantidades producidas y el tamaño del mercado alcanzado.

Nótese que la información de canales, reservorios y almacenes se refiere sólo a los de material noble.

6.10 Actividad Ganadera

También la referencia es el Censo Agrario 1994 y debe llenarse a lápiz antes de la visita. Informantes adecuados son los técnicos agrarios (departamentales, provinciales, distritales) y los productores ganaderos. El tratamiento sanitario del ganado está frecuentemente considerado como del 100 por ciento por los técnicos sectoriales, pero ello debe ser ratificado por los ganaderos.

6.11 Recursos Turísticos

Consulte para este punto a varias autoridades o pobladores, no a una sola persona, dada la diversidad de tipos de turismo posible.

6.12 Actividad Manufacturera

Como en el caso agrario, hay una lista amplia de productos manufacturados, pero el registro se refiere solo a los productos que se elaboran con destino comercial. Recuerde también que hay una relación entre el volumen de la producción – también el grado de modernización de las actividades - y los alcances del mercado.

6.13 Actividad Minera

Puede ser difícil de obtener, sobre todo en las áreas metropolitanas. De hecho, captar al menos el número de empresas y trabajadores, es ya un avance, y pueden estimarse las ventas de manera indirecta o con información secundaria.



6.14 Actividad Pesquera

La información puede obtenerse en la sede sectorial. El valor de la producción puede hallarse de manera indirecta o utilizando información secundaria. Debe obtenerse el número de empresas y trabajadores.

6.15 Actividad Forestal

Puede ser difícil obtener la información, pero existen sedes sectoriales del Ministerio de Agricultura e INRENA. El valor de la producción puede hallarse de manera indirecta o utilizando información secundaria. Es necesario obtener el número de empresas y trabajadores.

6.16 Actividad de Servicios

La información de servicios puede ser difícil de obtener por las actividades que comprende, pero al menos debe estimarse el número de empresas y trabajadores. El valor de las ventas puede calcularse indirectamente o con información secundaria. Para la información de Organizaciones y Organismos Internacionales, no procede la pregunta de ventas por eso se halla sombreada.

6.17 Características de la Población Económicamente Activa (PEA)

Prácticamente no existe información del trabajo a nivel del distrito, que no se remonte hacia el Censo de Población de 1993 – a diferencia o posibilidad de la información productiva que puede ser referenciada por las autoridades sectoriales. Por ello, se sugiere revisar esta información y ver si puede ser proyectada, pero también dar uso a los valores que se adjuntan como tablas de apoyo. La tabla c. Ingreso de la localidad, se refiere al sueldo promedio que predomina en la localidad.

Revisar el ejemplo anteriormente expuesto como Caso Práctico (página 33).

6.18 Organización Social

La información de la cantidad de socios en cada tipo de institución es importante, relaciónela con la cantidad de pobladores. En el caso de la Defensa Civil, («Defensa Civil somos todos») indique el número de promotores, voluntarios, etc. que están directamente como responsables o auxiliares. Para el caso de los deportes se considera a los clubes y sus miembros activos. Para las religiones, indicar sólo el número de instituciones. El concepto implícito, es el de la asociatividad, es decir grado de participación de la población en organizaciones para generar cambios o procesos favorables al desarrollo.

Algunas de las principales instituciones a considerar en la lista de quienes están ejecutando proyectos (Sección c), se hallan mencionadas al comenzar la lista de instituciones ítem «20. Presencia Institucional del Estado», como es el caso de PRONAMACHCS, INADE, FONCODES y Caminos Rurales, que son el fuerte de la inversión pública, así como las ONGs, en este punto no se incluye a las Municipalidades.

6.19 Entidades de Apoyo Financiero

En los distritos metropolitanos, esta información puede parecer difusa y difícil de obtener, dada la cantidad de entidades financieras, especialmente comerciales. La guía telefónica o el internet pueden ser un buen punto de partida y los administradores de un banco conocen la cantidad de agencias en el distrito.

6.20 Presencia Institucional del Estado

La intención es registrar el grado de presencia de las instituciones representativas del Estado – además de las obligatorias como las de gobierno local – en el ámbito sectorial, de proyectos y de las instituciones encargadas de la seguridad.



6.21 Problemas de Coyuntura y de Emergencia

Debe considerarse a los fenómenos naturales que puedan explicar problemas económicos circunstanciales, pero superables, así como los fenómenos creados por acción de las entidades y personas. Para este último caso, indicar la contaminación del aire, la tierra y el agua. Un aspecto relevante es la identificación de las zonas afectadas e indicar si se están efectuando acciones de mitigación y prevención.

6.22 Principales Problemas que afectan el Desarrollo

Esta es una lista amplia pero significativa, que supuestamente abarca lo principal y más frecuente de la problemática del desarrollo. Es muy posible que pudiera ampliarse, y en caso imprescindible podría indicarlo y hacer las preguntas respectivas.

Se ha tratado que la lista incluya lo esencial desde las vertientes sociales, humanas y económicas en los niveles que se presentan en la localidad.

6.23 Potencialidades

La lista comprende los principales tipos de potencialidades en recursos naturales agropecuarios, mineros, pesqueros, turísticos, financieros y sociales, entre otros que existen en la localidad, permitiendo identificar cuáles son competitivos.

6.24 Personas Informantes

La lista de informantes es útil en varios sentidos. Primero, facilita al promotor la tarea de revisar datos y conseguir información adicional. Segundo es que se trata de un buen punto de partida, en el caso que se tenga que realizar la Encuesta a Líderes Locales.

Adicionalmente, pero no de menos importancia, es que la cantidad y calidad de esta lista es una aproximación al grado de intensidad y eficiencia del trabajo realizado.

Si la lista de informantes excede el número de 10, puede utilizarse los reversos de página indicando su institución, dirección y teléfonos.

6.25 Observaciones Adicionales

Son una fuente de conocimiento del grado de detalle de la Ficha y de las incidencias en su llenado. En lo esencial, deberían indicar los problemas habidos en este proceso, sean por causa de la aplicación del instrumento o del proceso de recolección.



2.3 ENCUESTA DE LÍDERES LOCALES

a. FORMULARIO: ENCUESTA A LÍDERES LOCALES

DPTO _____ PROVINCIA _____ DISTRITO _____
 NOMBRE _____ OCUPACIÓN _____
 INSTITUCIÓN _____ CARGO _____
 SEXO _____ EDAD _____
 Departamento (país) y provincia de nacimiento _____
 Departamento (país) Provincia

INSTRUCCIÓN:

En todos los casos, su colaboración consiste en marcar un aspa (X) al lado de la frase que describe mejor a su localidad, respecto de los temas que se señalan.

Ejemplo:

TEMA	FRASE QUE DESCRIBE MEJOR LA SITUACIÓN EN SU DISTRITO		
DEPORTE	La población no gusta de practicar ningún deporte		0
	Algunos pocos practican, pero no son muchos como para llamar la atención		1
	Hay una práctica continua, especialmente de jóvenes		2
	La población en general es muy entusiasta y siempre hay eventos deportivos	X	3

Ahora, vienen los casos reales y se le agradecería su apreciación sincera en **todos** los temas:

TEMA	FRASE QUE DESCRIBE MEJOR LA SITUACIÓN EN SU DISTRITO		
1. ALIMENTACIÓN	Tenemos problemas graves de desnutrición, niños mal alimentados, con mucha escasez		0
	Tenemos problemas de desnutrición y escasez, como todo el país		1
	Si bien no estamos en la mejor situación, la alimentación es aceptable		2
	No hay mayores problemas de desnutrición o escasez de alimentos en los hogares		3
2. VIVIENDA	Las viviendas son totalmente precarias y sin servicios públicos		0
	Unas pocas viviendas tienen material noble y servicios		1
	Hay todo tipo de viviendas y la mayoría tiene servicios		2
	La mayor parte de viviendas son de material noble con servicios		3
3. SALUD PÚBLICA	Hay una alta mortalidad por enfermedades curables y problemas graves de atención		0
	Las enfermedades curables están controladas y la población atendida, con limitaciones		1
	Hay acceso a los servicios de salud para toda la población, con aceptable calidad		2
	La salud de la población puede considerarse atendida y la calidad es buena		3
4. EDUCACIÓN	Existen déficit muy graves en la atención, la permanencia y la calidad de la educación		0
	Los problemas educativos son los mismos en intensidad que en el resto del país		1
	Hay un importante esfuerzo local que viene superando los problemas educacionales		2
	Los niños y jóvenes tienen una aceptable educación y acceso a todos los niveles		3
5. EMPLEO DECENTE	Está extendido el desempleo y ello origina delincuencia		0
	Hay poco empleo estable, y muchos puestos informales, sin derechos ni beneficios		1
	Hay poco empleo estable, pero suficientes oportunidades en el trabajo independiente		2
	La mayor parte de la población podría acceder a puestos estables y bien remunerados		3
6. INGRESOS	La pobreza afecta a la amplia mayoría de la población, hay miseria extendida		0
	Existen importantes sectores pobres, pero con oportunidades de mejorar su situación		1
	La mayor parte de familias satisface sus necesidades básicas		2
	Los ingresos son aceptables, estamos en una buena época		3



TEMA	FRASE QUE DESCRIBE MEJOR LA SITUACIÓN EN SU DISTRITO		
7. JUBILACIÓN	La gran mayoría de trabajadores no tiene derecho a jubilarse		0
	Hay pocos jubilados, generalmente del Estado		1
	Hay un grupo significativo de personas con seguro de pensiones		2
	La mayor parte de trabajadores tiene seguro de pensiones		3
8. ACTIVOS FAMILIARES	Debido a la pobreza, las familias no tienen propiedades ni siquiera bienes en su casa		0
	Las personas tienen bienes muy limitados, lo mínimo para su comodidad		1
	Muchas personas logran ahorrar para su casa, movilidad, equipos y artefactos		2
	Se nota que hay muchos propietarios, ahorro y confort		3
9. SERVICIOS PÚBLICOS	Faltan la mayoría de servicios públicos (agua, alumbrado, desagüe, sanidad, teléfonos)		0
	Hay algunos servicios públicos para una parte de la población		1
	Existe aceptable disponibilidad de servicios, pero aún por ampliarse y mejorar		2
	La localidad goza de acceso a los servicios públicos esenciales		3
10. INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	No existen mayormente recursos para la agricultura, comercio o industrias		0
	Hay algunos recursos aprovechables pero faltan capitales		1
	Se explotan los recursos naturales y hay una industria básica que puede crecer		2
	Se dispone de infraestructura de todo tipo para producir, transformar y comerciar		3
11. RECURSOS FINANCIEROS	La disponibilidad de crédito, salvo familiar o vecinal, es nula		0
	Algunas instituciones generalmente no gubernamentales llegan a ofrecer créditos		1
	Existen instituciones de crédito formales, pero sin mucho acceso de la población a ellas		2
	Hay créditos formales disponibles y son utilizados por los productores y la población		3
12. JUSTICIA, SEGURIDAD	Mucha delincuencia, las autoridades son corruptas, la población vive asustada		0
	La policía y los servicios judiciales cumplen con gran dificultad y no ofrecen confianza		1
	Hay seguridad y justicia, pero los ciudadanos no acuden a ella ni conocen sus derechos		2
	Estamos en una localidad segura con acceso a la justicia y ejercicio de derechos		3
13. EXTERNALIDADES	La geografía, mal clima e incomunicación desfavorecen sensiblemente el desarrollo local		0
	No hay mayor influencia en el progreso que se deba al clima, los recursos o accesos		1
	Existen algunos factores favorables debidos al entorno natural y se aprovechan		2
	La localidad ha sido privilegiada por la naturaleza y a ello debe su constante progreso		3
14. CALIDAD DEL CAPITAL HUMANO	La gente tiene muy poca formación y no tiene iniciativas para mejorar en el trabajo		0
	Hay gente formada pero no es suficiente para el desarrollo local		1
	Tenemos gente capaz y laboriosa y ya se nota el progreso en algunos campos		2
	Tenemos abundante población con iniciativa, conocimientos, empeño y laboriosidad		3
15. RESPETO, CONFIANZA	La gente no cumple las leyes, no respeta al resto, ni brinda confianza en sus tratos		0
	Hay casos frecuentes de incumplimiento, descortesía e impuntualidad		1
	Puede decirse que las personas son en líneas generales respetuosas y cumplidas		2
	Es un pueblo de reconocidas buenas costumbres y respeto a la palabra empeñada		3
16. AUTOESTIMA	La gente vive resignada y sin esperanzas en el futuro, y suele negar su origen local		0
	No hay identificación local, sobre todo entre los jóvenes, ni esperanzas de mejorar		1
	Las personas se reconocen del lugar, pero son escépticos respecto a un buen futuro		2
	Hay una alta identificación y orgullo del lugar de origen, así como fé en el futuro		3
17. IDENTIDAD LOCAL	La mayoría de los residentes reniegan de haber nacido o estar en la localidad		0
	Los residentes nativos e inmigrantes, en su mayoría tienen indiferencia por el lugar		1
	La gente siente simpatía por su lugar pero piensa que falta que mejore en mucho		2
	La mayoría de residentes se siente orgullosa de estar aquí y no lo cambiarían por nada		3

TEMA	FRASE QUE DESCRIBE MEJOR LA SITUACIÓN EN SU DISTRITO	
18. CONFIANZA EN EL FUTURO NACIONAL	Nuestro país está condenado a la pobreza y nunca logrará superar esta situación	0
	Hay problemas muy fuertes, y se requiere un gran esfuerzo que no vemos aún	1
	Existen problemas importantes y se superarán con el tiempo, a largo plazo	2
	Tenemos un gran futuro y lo conquistaremos cuando nos lo propongamos	3
19. VIDA CULTURAL	No existe vida cultural, salvo las fiestas tradicionales	0
	Hay antecedentes aislados de organizaciones locales de fomento a la cultura	1
	Se nota una vida cultural permanente privada y promovida por instituciones públicas	2
	La vida cultural y la tendencia a la modernización son intensas y de gran aceptación	3
20. CREATIVIDAD	Las personas se mantienen sin actividad respecto a crear nuevos productos y servicios	0
	Hay una lenta incorporación de las novedades y esfuerzos creativos aislados	1
	Se han dado casos notables de personas o empresas creativas e innovadoras	2
	Es frecuente la renovación de técnicas y creación de productos	3
21. ASOCIATIVIDAD	Las familias viven aisladas, no se comunican ni conforman organizaciones	0
	Hay un nivel indispensable de organizaciones comunales y de subsistencia	1
	Además de las básicas, están activas otras asociaciones de fines específicos	2
	Hay abundantes y activas organizaciones sociales, políticas y económicas	3
22. ACCIÓN COLECTIVA	No hay antecedentes de organizaciones para acciones colectivas	0
	Hay algunos antecedentes de acción social y política colectiva, pero dispersa	1
	Se han dado casos notables de organización para gestionar y apoyar reivindicaciones	2
	Es una localidad que tiene muy buena capacidad de organización y gestión colectiva	3
23. EMPRESARIALIDAD	No hay antecedentes de generación de empresas	0
	Hay esfuerzos aislados para desarrollar empresas productivas o de servicios novedosos	1
	Tenemos algunos antecedentes importantes de empresas locales exitosas	2
	Se crean y renuevan frecuentemente empresas, sobre todo a partir de recursos locales	3
24. DESCENTRALIZACIÓN	Para esta localidad es un proceso que le desfavorecerá porque perderá recursos	0
	Localmente, la descentralización nos es indiferente	1
	La descentralización es importante y le estamos dando atención	2
	La descentralización es nuestra mayor oportunidad y será muy útil de todas maneras	3

MUCHAS GRACIAS

NOMBRE: _____ No. en el Taller:



b. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA ENCUESTA A LÍDERES LOCALES

1. OBJETIVOS

Esta es una encuesta de opiniones relativas a variables que tienen alguna relación con el desarrollo local y la competitividad humana. Su rol es captar indicadores necesarios para un modelo interpretativo de las relaciones del desarrollo local con la competitividad, cuyas características, por su naturaleza inmaterial y no tangible – en la mayor parte de los casos – solamente puede ser objeto de una apreciación cualitativa.

2. METODOLOGÍA

Para que estas apreciaciones tiendan a la objetividad, se aplican a una cantidad importante (cuanto menos veinte) de personas que tengan buen conocimiento y liderazgo en sus respectivas localidades. Igualmente, para que se pueda tener una aproximación relativamente más concisa, no se plantea una escala numérica o de graduaciones verbales, sino que se recurre a la elección entre una gama de frases que describen una situación y que luego se utilizarán directamente como categorías de la variable.

Esto hace muy simple la aplicación o auto aplicación por parte del encuestado, y lleva el problema al terreno de la selección de los mismos.

¿Cuales son las características del Líder?

Brevemente describiremos al líder, y en especial al tipo de líder que necesitamos para nuestra encuesta.

Un líder, en principio es una persona reconocida como tal por su entorno social, al que representa y el cual le ha encargado o asignado parte de su poder de decisión, por procedimientos diversos, explícitos o tácitos. Estos procedimientos pueden ser, por ejemplo, las elecciones políticas, pero también el mantenimiento en puestos de dirección, el reconocimiento social, la asignación de un cargo, la colaboración y atención a una convocatoria para la acción, el líder no se auto designa como tal; no basta por ejemplo, con ser un candidato político. Es la sociedad, su entorno, quienes le dan esta condición y quienes se la retiran.

Ahora bien, para nuestro caso, requerimos de una gama de líderes representativa de la localidad. Para orientarnos en esta tarea se ha elaborado la **Tabla para Identificación de Líderes Participantes** que se adjunta. En ella se muestra la variedad de líderes que puede presentar una comunidad local, y las cantidades que pueden ser entrevistadas cuando se trate de una localidad con población predominantemente en el área rural, agraria, o en una de tipo metropolitano en ciudades o pueblos de varias decenas de miles de habitantes. Las variaciones no son muy grandes. Para cada tipo de liderazgo, se indica el rango posible de líderes, lo que da un margen de 16 – 31, siendo 20 el tamaño mínimo requerido, lo cual no quiere decir que sea lo más recomendable.

En la medida que se vaya aplicando la Ficha de Diagnóstico Local, se tendrá ocasión de entrevistar



a diferentes personas que pueden incluirse como líderes. Recuerde además que la encuesta puede auto administrarse, lo cual simplifica las tareas de recolección, en especial si hay una reunión colectiva. El llenado de la encuesta por una persona de instrucción media o superior fluctúa alrededor de los diez minutos. Pero si la persona tiene dificultad, debe facilitarle la tarea.

3. TABLA PARA IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES PARTICIPANTES

Existe también una necesidad de ir administrando la encuesta, *de manera que se tenga una cuota de al menos una cuarta parte de mujeres y al menos una cuarta parte de menores de 40 años de ambos sexos*. Con esto, y sobre todo con el buen criterio del promotor, quedaría resuelta la participación de un conjunto social autorizado y representativo.

TABLA PARA IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES PARTICIPANTES

Sector Característico	Cantidad de entrevistados	
	Áreas rurales, agrarias	Áreas urbanas, metropolitanas
1. Autoridad edilicia. Alcalde, Teniente Alcalde, Director de Planificación, Asesor@.	1-2	1-3
2. Autoridad regional. Presidente, Director de planificación, Asesor@.	---	1-2
3. Prefecto, Subprefecto, Gobernador	1	1
4. Juez, Notario	1	1
5. Polític@ dirigente partidario	1-2	1-2
6. Dirigent@ privado producción agraria	1-2	----
7. Dirigent@ privado en producción industrial	----	1-2
8. Dirigent@ privado en el comercio (cámara), transportes, servicios a empresas o personas	1-2	2
9. Funcionari@ en sectores productivos (agrario, industrial, servicios excepto salud y educación)	1-2	1-2
10. Director@ de Colegio, Profesor notable	1-2	1-2
11. Director@ Hospital, Centro de Salud o Posta, Médico notable	1-2	1-2
12. Dirigent@ Juvenil, Estudiantil	1-2	1-2
13. Dirigent@ Barrial, Frente Local, Regional	1	1-2
14. Dirigent@ Comedores Populares, Ama de Casa, Vaso de Leche	1	1-2
15. Profesional independiente, Abogad@, Ingenier@	1	1
16. Científic@, Artista	1	1
17. Vecin@s notables	1-5	1-2
TOTAL	16-28	18-31

2.4 ENCUESTA DE HOGARES

a. FORMULARIO: ENCUESTA DE HOGARES

1. UBICACIÓN MUESTRAL

a. Urbano / Rural	b. Conglomerado	c. Zona	D. Manzana	e. Selección	f. Vivienda	g. Vivienda Suplementaria	h. Hogar

i. Ubicación Geográfica:

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado

j. Dirección de la Vivienda

Nombre de la Calle, Av., Jr., Carretera	No.	Interior	Piso	Manzana	Lote	Km.

k. Nombre del jefe del hogar:

l. Entrevista y Supervisión:

	Fecha de la visita	Hora	Resultado de la visita	ENCUESTADOR	Fecha y Hora de Supervisión	SUPERVISOR
1						
2						
3						
4						

2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

a. Tipo de vivienda:

Independiente	1
Departamento en edificio	2
En quinta	3
Casa de vecindad (callejón, corralón)	4
Chozo o cabaña	5
Vivienda improvisada (esteras, latas)	6
No destinado para habitación humana	7
Otro (Indicar):	8

b. Datos de la vivienda:

1. N° de habitaciones (sin baño, cocina, pasadizo, garaje ni depósito)	
2. N° de pisos de la vivienda	
3. Área del terreno (m2)	

d. Propiedad de la vivienda:

Vivienda propia	1
Vivienda alquilada	2
Vivienda familiar, ocupada sin pago	3
Alquiler venta	4

c. Servicio de agua potable:

Red pública dentro y fuera de la vivienda	1
Pilón público	2
Pozo	3
Camión cisterna	4
Río / acequia o canal	5
Otro (Indicar)	6

e. Servicio higiénico:

Red pública dentro de la vivienda	1
Red pública fuera de la vivienda	2
Pozo séptico	3
Pozo ciego o negro / letrina	4
Río acequia	5
No tiene	6

f. Servicio de alumbrado:

Electricidad	1
Kerosene	2
Petróleo / gas	3
Generador	4
Vela	5
Otro (indicar)	6
No tiene	7

g. Material de paredes:

Ladrillo / cemento	1
Piedra o sillar con cal y cemento	2
Adobe / tapial	3
Quincha	4
Piedras con barro	5
Madera	6
Estera	7
Otro(indicar)	8

h. Material de techos:

Ladrillo / cemento	1
Madera	2
Teja	3
Calamina	4
Caña o estera	5
Paja	6
Otro (Indicar)	7

i. Combustible usado para cocinar:

Gas	1
Electricidad	2
Kerosene	3
Carbón	4
Leña	5
Otro (indicar)	6
No cocina	7

j. En su hogar cuál es el principal medio que usa para comunicarse:

Teléfono fijo	1
Celular	2
Internet	3





3. INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA DEL HOGAR:

a. Características de los miembros de la familia: (SOLICITE INFORMACIÓN DE TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN PERMANENTEMENTE EN LA VIVIENDA)

(1) No. Ord.	(2) Nombre de las personas que viven en el domicilio	(3) Relación de parentesco con el jefe del hogar	(4) Sexo	(5) Edad	(6) Estado civil	(7) Sabe leer y escribir	(8) Grado de instrucción alcanzado	(9) Año o grado de estudio aprobado	(10) Asiste Actualmente	(11) Residente Habitua	(12) Condición de actividad (semana pasada) (para 5 años o más)	(13) Cuándo fue la última vez que enfermó (accidente, parto)?	(14) A dónde acudió cuando se enfermó?	(15) Aplicar Sección 9 Empleo
	(Escriba el primer nombre)	1. Jefe de Hogar 2. Cónyuge 3. Hijo (a) 4. Yerno/ Nuera 5. Padres, Suegro (a) 6. Otros parientes 7. Trabajador del hogar 8. Otro no parente	1. Hombre 2. Mujer	(en años cumplidos) 00: Menos de un año.	1. Soltero (a) 2. Casado (a) 3. Conviviente 4. Viudo (a) 5. Divorciado 6. Separado(a)	1. Si 2. No	1. Sin nivel 2. Primaria incompleta 3. Primaria completa 4. Secundaria incompleta 5. Secundaria completa 6. Sup. No universitaria 7. Sup. No universitaria completa 8. Sup. Universitaria incompleta 9. Sup. Universitaria completa	Grado de estudio (sólo primaria) Año de estudio	1. Si 2. No	1. Si 2. No	1. Trabajo 2. Buscó trabajo 3. Sólo Estudia 4. Solo ama de casa, tareas del hogar 5. Jubilado, cesante 6. Enfermo 7. Otro (indicar) 8. No acudió	Mes Año	1. Hospital, clínica 2. Centro de salud 3. Posta de Salud 4. Consultorio privado 5. Farmacia para consultar 6. Curandero 7. Otro (indicar) 8. No acudió	(Encierre en un círculo el Nº de años a más)
1.		1												1.
2.														2.
3.														3.
4.														4.
5.														5.
6.														6.
7.														7.
8.														8.
9.														9.
10.														10.
11.														11.
12.														12.

b. Idioma predominante en la familia:

Castellano	1
Otro idioma o dialecto peruano	2
Otro idioma extranjero	3

c. Otros indicadores demográficos de la familia:

1. Personas fallecidas (último año)	
2. Niños fallecidos menores de 1 año (último año)	
3. Nacimientos (último año)	

d. Resultado de Entrevista:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Código de resultado de entrevista:

E: 1. Entrevista, A: 2. Ausente,

R: 3. Rechazo,

DU: 4. Difícil ubicar a las personas,

OM: 5. Otro motivo de No entrevista

4. PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL (sólo jefe de familia y/o esposa)

En los últimos 12 meses su familia recibió ayuda de:

(a)			(b)	(c)	(d)	Código de instituciones
Programas	SI	NO	Nº de beneficiarios en la familia	Total de veces por semana	¿Tipo de institución que otorgó ayuda? (Código)	
1. Vaso de leche	1	2				1. Gobierno 2. Municipios 3. Iglesia 4. ONG 5. Empresa privada 6. Otro
2. Comedor popular	1	2				
3. Comedor infantil	1	2				
4. Desayuno escolar	1	2				
5. Alimentación escolar	1	2				
6. Alimentos por trabajo	1	2				
7. Canasta de alimentos PANFAR	1	2				
8. Programa A Trabajar Urbano	1	2				
9. Programa A Trabajar Rural	1	2				
10. Programa Pro Joven	1	2				
11. Programa JUNTOS	1	2				
12. Otro (indicar)	1	2				

e. En los últimos 12 meses algún miembro de su familia se benefició con:

Educación	SI	NO	Salud	SI	NO
1. Seguro escolar	1	2	7. Capacitación en salud y nutrición	1	2
2. Uniforme escolar	1	2	8. Control de crecimiento	1	2
3. Textos y útiles escolares	1	2	9. Planificación familiar	1	2
4. Capacitación laboral juvenil	1	2	10. Control de tuberculosis	1	2
5. Capacitación laboral para mujeres	1	2	11. Programa de vacunación	1	2
6. Programa de alfabetización	1	2	12. Programa control de enfermedades diarreicas	1	2

5. ACCESO AL CRÉDITO (últimos 12 meses)

a. ¿Ha hecho uso de algún crédito en los últimos 12 meses?

SI 1
 NO..... 2 **Pase a Sección 6**

b. Institución donde solicita crédito	SI	NO	c. Destino del crédito (Código)	(Código)
1. Banco	1	2		1. Resolver un problema familiar 2. Capital de trabajo (pagos) 3. Compra / alquiler de equipo 4. Compra/ alquiler de local 5. Otro (indicar)
2. Caja municipal	1	2		
3. Caja rural	1	2		
4. ONG	1	2		
5. EDPYME	1	2		
6. Ministerio de agricultura	1	2		
7. Casa comercial	1	2		
8. Cooperativa de ahorro y crédito	1	2		
9. Agroindustria	1	2		
10. Bodega	1	2		
11. Otro (indicar)	1	2		

6. PERCEPCIÓN DEL JEFE DE FAMILIA DE LA SITUACIÓN ACTUAL

a. ¿Cuál es el ingreso mensual con el cual se sentiría satisfecho? :

S/.

b. En el último año ¿Ud. cree que el nivel de vida ?

	Mejóro	Está Igual	Empeoró
1. De su hogar	1	2	3
2. Y en los hogares de su localidad	1	2	3

c. En los últimos tres años ¿Usted diría que el funcionamiento de los servicios públicos en su distrito como mejoró, está igual, empeoró?

Servicio Público	Mejóro	Está Igual	Empeoró	No Sabe
1. Colegios estatales	1	2	3	4
2. Servicio de salud	1	2	3	4
3. Abastecimiento de agua potable	1	2	3	4
4. Servicio de desagüe	1	2	3	4
5. Electricidad	1	2	3	4
6. Vigilancia y seguridad policial	1	2	3	4
7. Transporte público	1	2	3	4
8. Recolección de basura	1	2	3	4
9. Pistas, veredas y ornato	1	2	3	4
10. Estado de caminos	1	2	3	4
11. Asistencia técnica agropecuaria	1	2	3	4
12. Información tributaria	1	2	3	4

d. ¿A qué grupo, organización u asociación pertenece y como participa?

Organización u Asociación	¿Pertenece Ud?		Nº de Miembros	¿Cómo Participa?		
	SI	NO		Dirigente	Miembro Activo	Miembro No Activo
1. Grupo religioso	1	2		1	2	3
2. Club deportivo	1	2		1	2	3
3. Asociación vecinal	1	2		1	2	3
4. Asociación de productores	1	2		1	2	3
5. Comunidad campesina	1	2		1	2	3
6. Comunidad nativa	1	2		1	2	3
7. Organización sindical	1	2		1	2	3
8. Otro (indicar)	1	2		1	2	3

7. GASTOS EN EL HOGAR: ¿Cuanto gasta mensualmente en?: (Nuevos Soles)

Concepto	S/. En Efectivo	Autoconsumo/ Trueque S/.
1. Alimentos y bebidas		
2. Alimentos fuera del hogar		
3. Prendas de vestir y calzado		
4. Alquiler de vivienda		
5. Pasajes		
6. Muebles, enseres y mantenimiento		
7. Servicio de energía eléctrica		

(si no hizo gasto registre 00)

Concepto	S/. En Efectivo	Autoconsumo/ Trueque S/.
8. Servicio de agua		
9. Servicio de teléfono		
10. Salud		
11. Educación		
12. Artículos de limpieza		
13. Esparcimiento		
14. Otros gastos		

(si no hizo gasto registre 00)

8. BIENES DEL HOGAR:

Bienes	SI	NO	En Cuánto Podría Venderlo S/.
1. Radio	1	2	
2. Televisión blanco y negro	1	2	
3. Televisión a color	1	2	
4. Refrigerador / congelador	1	2	
5. Maquina de coser	1	2	
6. Equipo sonido	1	2	
7. Video grabadora	1	2	
8. Lavadora de ropa	1	2	
9. Plancha	1	2	
10. Cocina a gas	1	2	
11. Cocina a kerosene	1	2	
12. Horno eléctrico / microondas	1	2	

Bienes	SI	NO	En Cuánto Podría Venderlo S/.
13. Licuadora	1	2	
14. Bicicleta	1	2	
15. Auto	1	2	
16. Camioneta	1	2	
17. Triciclo	1	2	
18. Motocicleta	1	2	
19. Camión	1	2	
20. Moto Taxi	1	2	
21. Computadora	1	2	
22. Juego de sala	1	2	
23. Juego de comedor	1	2	
24. Otro(indique)	1	2	

9. EMPLEO (Para todas las personas de 14 y más años de edad)

Nombre: _____

Conglomerado	Selección	Vivienda	Hogar	Nº Persona Ver Sección 3

a. La semana pasadausted se encontraba:

1. ¿Trabajando?	SI	1	▶ Pase a "d"
	NO	2	▶ Continue
2. ¿Tenía trabajo pero descanso (huelga, vacaciones etc.)?	SI	1	▶ Pase a "d"
	NO	2	▶ Continue
3. ¿No trabajó pero tiene un negocio propio al que volverá?	SI	1	▶ Pase a "d"
	NO	2	▶ Continue

b. Aunque no trabajó la semana pasada..... usted:

¿Quería trabajar, estuvo disponible y buscó?	1	▶ Pase a "I"
¿Quería trabajar pero no buscó?	2	▶ Continue
¿ No quería trabajar ni buscó trabajo?	3	▶ Pase a "I"

c. ¿Por qué no buscó trabajo?

_____ Pase a "I"

d. En su trabajo ¿Cuál es la actividad de la empresa o de su negocio?

e. ¿Qué tarea desempeñaba?

f. ¿ En su ocupación o negocio usted se desempeña como...?

Empleador, patrono	1
Trabajador independiente	2
Empleado	3
Obrero	4
Trabajador familiar no remunerado	5
Trabajador del hogar	6
Practicante	7

g. ¿Usted desempeña su trabajo?

¿ En su casa?	1
¿ En la calle?	2
¿ En un local?	3
¿ En la chacra o campo?	4
¿ Otro? (indicar)	5

h. En su trabajo, negocio o empresa ¿Cuántas personas laboraron incluyéndose usted?

Número de personas

i. ¿Cuántas horas trabaja usualmente en la semana (incluya todas sus ocupaciones)?

Nº de Horas

j. ¿La semana pasada quería trabajar más horas que éstas y además estuvo disponible para trabajar?

SI 1

NO..... 2

k. ¿Cuánto fue su ingreso o ganancia total por trabajo (incluya horas extras, refrigerio, movilidad y otros pagos mensuales por trabajo)?

Ingreso total mensual en ocupación principal S/.

Ingreso total mensual en ocupación secundaria S/.

l. En los últimos 12 meses usted ha recibido:

Tipo de remesas, gratificaciones o bonificaciones	Marque	¿CUÁNTO?
1. ¿Remesas de dinero o bienes de algún familiar residente en el extranjero?	SI.... 1 NO.... 2	
2. ¿Remesas de dinero o bienes de algún familiar residente en el país?	SI.... 1 NO.... 2	
3. ¿Gratificaciones, bonificaciones?	SI.... 1 NO.... 2	
4. ¿Pensión de jubilación, cesantía?	SI.... 1 NO.... 2	
5. ¿Otras rentas, alquileres, intereses?	SI.... 1 NO.... 2	

Educación (Verifique Sección 3 Información Sociodemográfica)

Si el Informante tiene Secundaria completa.... 1 → Continue

Si la respuesta del caso anterior es NO 2 → Pase a n

m. ¿Cuál es la profesión o carrera técnica que estudia o ha estudiado?

Ninguna..... 1

n. ¿Estudia o ha estudiado (otra profesión) un oficio que está preparado para desempeñar?

¿Cuál? _____

Ninguna..... 1

Seguridad Social

ñ. ¿Tiene acceso a Seguro de salud....		o. Afiliación al sistema de pensiones:	
Público (ESSALUD) ?	1	¿ONP (IPSS)?	1
Privado (EPS) ?	2	¿Pensionista del Estado?	2
Ambos?	3	¿Sistema privado (AFP)?	3
Otro (indicar)	4	Otro (indicar)	4
No esta afiliado	5	No está afiliado	5

Guía A: (revise preguntas d - g y clasifique)

El entrevistado es conductor agropecuario.... 1. Continue

No es el caso 2. Fin de entrevista



10. ACTIVIDAD AGROPECUARIA (Para conductor agropecuario último año)

a. Información general

1. ¿Extensión total de su(s) parcelas? (en hectáreas)	
2. ¿Cuántas hectáreas ha tomado en alquiler ?	
3. ¿Cuál es el precio de una propiedad igual a la suya?	S/.
4. ¿Cuál es el costo de alquiler anual de una propiedad como la suya?	S/.

b. La actividad principal es:

Agrícola	1
Pecuario	2
Forestal	3

c. Propiedad de la tierra principal:

Propietario	1
Arrendatario	2
Otras formas	3

→ Pase a "e"

d. Sobre el título de propiedad de la tierra (principal) el agricultor tiene:

Título de propiedad	1	Certificado de posesión del MAG	5
Título PETT	2	Certificado de posesión de comunidad campesina o nativa	6
Título sin registrar	3	Otro (indicar)	7
Título en trámite	4	Sin título	8

e. Tipo de riego y superficie (has):

Tipo	SI	NO	Has.
1. Bajo riego	1	2	
2. Secano	1	2	
3. Una parte riego/ secano	1	2	
Total:			

→ Pase a "g"

f. Si es bajo riego, ¿que tipo?:

Tipo de riego	SI	NO
1. Canal de riego	1	2
2. Motobomba	1	2
3. Pozo	1	2
4. Aspersión	1	2
5. Goteo	1	2
6. Otro	1	2

g. Patrimonio de equipos agrícolas (0: si no cuenta con el equipo)

Tipo de Equipo Agrícola	Nº	Precio Total S/.
1. Tractor		
2. Fumigador Mochila		
3. Fumigador a Motor		
4. Motobomba		
5. Arado de hierro		
6. Arado de palo		
7. Bueyes (Yunta)		
8. Equipo riego		
9. Otro		
10. Otro		

h. Gasto anual en la actividad agrícola S/:

Concepto	S/. (Año)	Concepto	S/. (Año)
1. Fertilizantes		5. Maquinaria	
2. Pesticidas		6. Mano de obra	
3. Semillas		7. Otros gastos	
4. Agua			

i. Principales cultivos

Cultivo (llene primero)	Superficie Cosechada En Has.	Rendimiento KG. Por Has.	Precio en Chacra KG. S/.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Cultivo (llene primero)	% para la venta	¿Dónde vendió la cosecha? (Ver código de lugar de venta)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Código de lugar de venta: 1: Chacra, 2: Mercado, 3: Feria, 4: Lima, 5: Otro

j. Actividad ganadera:

Especies	Población Estimada	Venta Anual Estimada S/.	Gasto Anual para la Producción
1. Vacuno			
2. Ovino			
3. Porcino			
4. Caprino			
5. Alpaca			
6. Llama			
7. Aves			
8. Otros			

k. Otras actividades que generan ingresos:

Actividad	SI	NO	Ingresos Aproximados en el Año S/.
1. Artesanía	1	2	
2. Productos lácteos	1	2	
4. Abarrotes	1	2	
5. Comercio	1	2	
6. Servicios no calificados	1	2	
7. Servicios profesionales	1	2	
8. Otros	1	2	

b. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA ENCUESTA DE HOGARES

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1 Finalidad

Contar con información, sociodemográfica y económica de los hogares, a fin de disponer de una base cuantitativa referencial para el estudio de la realidad del ámbito de estudio, la formulación y evaluación de los planes de desarrollo, así como para la toma de decisiones.

1.2 Objetivos Generales

- Identificar las principales características económicas y sociales de las familias.
- Identificar las potencialidades del ámbito de intervención (departamento, provincia, distrito) y de los sectores o programas «eje» de los Planes.
- Identificar a las entidades públicas y privadas que puedan aportar a los esfuerzos de formulación, gestión, evaluación y seguimiento de proyectos orientados al desarrollo humano.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA

2.1 Tipo de Encuesta

La Encuesta es de derecho. Esto significa que la población en estudio está constituida por todos los residentes habituales del hogar.

2.2 Cobertura de la Encuesta

La cobertura geográfica de la Encuesta comprende el área urbana y rural del ámbito de estudio. Mientras que la cobertura temática de la investigación comprende:

- Características de la vivienda
- Información sociodemográfica del hogar
- Programas de asistencia social
- Acceso a crédito
- Percepción del jefe de familia de la situación actual
- Gastos y bienes del hogar
- Empleo
- Actividad Agropecuaria (sólo para los conductores agropecuarios)

2.3 Método de la Entrevista

La entrevista es al Jefe de Familia y/o Esposa, excepto para los módulos 9 y 10 (Empleo y Actividad Agropecuaria) en cuyo caso debe ser **necesariamente directa** para todas las personas de 14 y mas años de edad.

2.4 Periodos de Referencia

Los períodos de referencia para las variables a investigar son las siguientes:

- Día de la entrevista para el llenado de la hoja demográfica
- Residencia habitual: Últimos 30 días
- Semana pasada (empleo)
- Últimos 12 meses: Acceso a programas, crédito e ingresos.



2.5 Diseño Muestral:

- **Población Bajo Estudio.** Comprende las viviendas particulares y sus ocupantes del ámbito de estudio.
- **Marco Muestral.** Está basado en la información del Censo de Población 2005 y el material cartográfico respectivo.
- **Unidades de Muestreo.**
 - La Unidad Primaria de Muestreo (UPM) es la provincia.
 - La Unidad Secundaria de Muestreo (USM) es el conglomerado que tiene en promedio 80 viviendas particulares.
 - La Unidad Terciaria de Muestreo (UTM) es la vivienda particular.
- **Tipo de Muestreo.** La muestra es probabilística, estratificada, bietápica y de áreas.
 - La selección de la muestra es sistemática, proporcional al tamaño y de selección sistemática simple de una muestra compacta de viviendas en la tercera etapa.
 - El nivel de confianza de los resultados muestrales es del 95%, pero pueden estimarse errores e intervalos para niveles de confiabilidad menores.

2.6 Niveles de Inferencia

Los resultados de la Encuesta tendrán los niveles de inferencia del ámbito de estudio. De acuerdo al diseño muestral, se podrá producir resultados para diferentes «arreglos» de unidades y su nivel de desagregación dependerá fundamentalmente de la precisión con que se estime el dato y del tamaño de la muestra para cada caso.

3. TRABAJO DE CAMPO

3.1 Definiciones

- **Zona.** Es el área geográfica ubicada dentro del ámbito urbano de un distrito político. Una zona tiene en promedio 50 a 60 manzanas y agrupa aproximadamente 10 conglomerados urbanos. Un centro poblado urbano puede tener una o más zonas censales.
- **Manzana.** Es el área geográfica delimitada por avenidas o calles de fácil identificación y puede contener uno o más viviendas, parques, plazas, campos deportivos, áreas verdes o terrenos sin construir.
- **Hogar.** Persona o conjunto de personas que viven dentro de la unidad de vivienda. Si en la unidad vivienda se encontró más de un hogar, el Encuestador deberá averiguar si estos hogares comparten olla común. Si la respuesta es afirmativa se le considera un sólo hogar. Si la respuesta es negativa se debe entrevistar cada hogar por separado.
- **Jefe de hogar.** Es la persona considerada como tal por los miembros del hogar, siempre y cuando tengan residencia habitual en la unidad de vivienda. Si se presentan casos de difícil decisión considerar los siguientes criterios: *i)* sostén económico del hogar y *ii)* responsable del hogar.

3.2 Sobre el Encuestador, sus funciones y prohibiciones

El Encuestador es la persona a quien se le confía la importante misión de solicitar y obtener información de las viviendas seleccionadas y personas que las ocupan. La calidad de la información dependerá de la eficiencia de su trabajo.

Funciones:

- Seguir estrictamente las instrucciones de este manual.
- Cumplir con la carga de trabajo asignada por su Supervisor(a) e informarle oportunamente acerca de los problemas encontrados.
- Llevar consigo todos los materiales necesarios para el trabajo de campo.
- Desarrollar personalmente su trabajo y sin compañía de personas ajenas a la encuesta.



- Realizar las entrevistas a través de visitas personales en cada hogar, siguiendo las instrucciones de este manual, el cual llevará consigo.
- Velar por la integridad del material de trabajo que se le asigne.
- Revisar el cuestionario al concluir cada entrevista en campo, con la finalidad de corregir posibles errores u omisiones.
- Entregar a su Supervisor Local el material diligenciado (completo o incompleto), cada vez que éste sea requerido para su revisión.
- Entregar inmediatamente al Supervisor Local los cuestionarios diligenciados completos, que a su vez lo entregará inmediatamente al digitador.
- Regresar al hogar las veces que sean necesarias para corregir los errores o recuperar la información faltante.
- Observar una conducta ejemplar en salvaguarda de la importante misión que desempeña.
- Anotar en el cuestionario con letra de imprenta y números claros y legibles los datos que se obtengan en la entrevista.
- Devolver el material de trabajo No utilizado, que le fue entregado para realizar su trabajo.

Prohibiciones:

- Alterar los datos registrados en los cuestionarios diligenciados.
- Delegar su trabajo a otra persona.
- Dedicarse a otra labor mientras esté desempeñando el cargo de Encuestador.
- Atemorizar a los informantes y sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, etc.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie de las personas que entrevista.
- Revelar datos de la Encuesta o mostrar los cuestionarios diligenciados, salvo a los funcionarios autorizados para ello.
- Destruir o negarse a devolver el material de la Encuesta.
- En caso de comprobarse alguna infracción, será objeto de la más severa sanción de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

4. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA

La entrevista es el diálogo que se lleva a cabo entre el Encuestador y la persona entrevistada. Completar una entrevista con éxito es un arte y como tal no debe tratarse como un proceso mecánico, debe ejecutarse como una conversación normal entre dos personas. Durante la recolección de la información, el Encuestador se encontrará frente a diferentes tipos de problemas que deben ser resueltos de inmediato, para lo cual es necesario que conozca el conjunto de reglas o instrucciones prácticas que deberá seguir para tratar dichos problemas. Para el éxito de una entrevista, es necesario observar las reglas básicas que se desarrollan en este ítem.

4.1 Inicio de la entrevista

Como el Encuestador y la persona entrevistada no se conocen, la apariencia del Encuestador, sus primeras palabras y acciones, son la base para ganar la cooperación de la persona entrevistada. El Encuestador debe ser amable y respetuoso con los informantes, no debe olvidar que los datos que ellos brindan son valiosos para la encuesta. También debe tener confianza en sí mismo y deberá tener el control de la situación. No deberá intimidar al entrevistado enfatizando por ejemplo en la naturaleza oficial del estudio.

El Encuestador deberá presentarse a la persona entrevistada, por ejemplo de la siguiente manera:

«Buenos días, mi nombre es..... y trabajo para de -muestre su credencial de identificación- y me gustaría conversar con Ud.»

Al hacer este pedido, lo mejor es no precisar la cantidad específica de tiempo que se necesitará



para la entrevista, si el entrevistado pregunta, se le puede dar un estimado general. Se ha demostrado igualmente que algunos entrevistados que dicen «no tener tiempo», cooperan si el Encuestador comienza las preguntas rápida y eficientemente, colocando así al entrevistado en situación de entrevista.

Algunos problemas que puedan surgir en la entrevista pueden ser:

- **Informante muy ocupado para ser entrevistado.** Si el entrevistado manifiesta no tener tiempo, el encuestador deberá inmediatamente ofrecerse para regresar y arreglar una cita.
- **Negativa a cooperar.** Si el entrevistado se negará a cooperar, el Encuestador deberá utilizar toda su destreza y habilidad tratando de obtener la entrevista.
- **Entrevista ante terceras personas.** La presencia de otras personas durante la entrevista pueden influenciar en la calidad de la información obtenida del entrevistado. El peligro mayor, es que el entrevistado al sentirse presionado ante terceras personas, proporcione información sobre las costumbres y tradiciones de su sociedad, antes que la de su propia experiencia y puntos de vista.

4.2 Motivación al informante

El Encuestador explicará brevemente que se está ejecutando **la Encuesta**, con la finalidad de conocer algunas características de los hogares de su localidad, su opinión de la situación actual y su condición laboral, para lo cual, solicita su colaboración suministrando los datos con veracidad.

4.3 Forma de hacer las preguntas

El Encuestador debe conocer bien el cuestionario para que domine la entrevista. Para que la información que obtenga no esté influenciada por su personalidad y propios puntos de vista, es necesario que siga el siguiente procedimiento:

- Lea las preguntas exactamente como están redactadas en el cuestionario.
- Siga el orden de las preguntas establecidas en el cuestionario.
- No debe guiar al entrevistado en dirección de una cierta respuesta sugiriendo por ejemplo una de las posibles alternativas.
- Siga cuidadosamente las instrucciones referente a las guías (recuadros), pases o filtros.

4.4 Confidencialidad de las respuestas

Antes de hacer la primera pregunta, es importante **dar a conocer el carácter secreto de la información a todos los miembros del hogar** a ser entrevistados. El Encuestador debe explicar que no se publicarán nombres de personas y que la información recopilada se utilizará con fines estadísticos. *Por ningún motivo se debe mostrar cuestionarios llenos a personas ajenas a la Encuesta.*

4.5 Neutralidad

Si bien el cuestionario está diseñado para evitar la posibilidad de sugerir respuesta al entrevistado, resulta importante que el Encuestador se mantenga **NEUTRAL** respecto al contenido de la entrevista. Si el Encuestador no tiene cuidado en leer las preguntas completas, tal como aparecen escritas, puede alterar esa neutralidad.

Cuando el entrevistado responde de manera vaga o imprecisa, el Encuestador debe indagar de manera neutral diciendo **«Podría repetir de nuevo», «No pude oír bien lo que dijo»**. Por ningún motivo el Encuestador debe alterar lo expresado por el entrevistado. Nunca se debe hacer notar, ya sea con la expresión del rostro o por el tono de la voz, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.



Muchas veces el entrevistado puede preguntar al Encuestador su opinión o puntos de vista. El Encuestador debe indicarle que **«su opinión es la que tiene valor para la Encuesta»** pero que después de la entrevista puede dedicarle algunos minutos para conversar, si así lo desea.

4.6 Control de la entrevista

El Encuestador debe adoptar una actitud de seriedad hacia el estudio, pero no debe mostrarse tan ansioso y diligente que parezca inflexible.

La entrevista debe verse como una oportunidad para que el entrevistado proporcione información y presente sus propios puntos de vista. Por ello, los comentarios del Encuestador serán breves y deben estar dirigidos a alentar al entrevistado para que siga respondiendo las preguntas.

Si el entrevistado da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa, pero en la primera oportunidad **con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta.**

4.7 Tratamiento con personas indecisas

En muchas ocasiones el entrevistado responderá **«no sé»**, o dará una respuesta con evasivas o se contradice respecto a lo declarado anteriormente o se rehusará a contestar preguntas. En estos casos **el Encuestador tratará de darle más confianza**, haciéndole sentir más cómodo, antes de continuar con la siguiente pregunta.

4.8 Entrevista directa con la persona indicada

Es **obligatorio** que en cada capítulo del cuestionario, se entreviste a la persona indicada. Si en el momento de la visita no se le encontró, **solicitará una cita** para volver a la hora y día en que se le pueda entrevistar.

4.9 Error de asumir cosas por adelantado

Las características socio-económicas de los entrevistados y zona de residencia o condiciones de su vivienda, no deben llevar al Encuestador a asumir respuestas o formarse expectativas anticipadas.

4.10 No apresurar la entrevista

Las preguntas deben ser formuladas lentamente para asegurarse que el entrevistado comprenda lo que se le está preguntando. Una vez formulada la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar y responder.

4.11 Revisión del cuestionario

Al terminar cada entrevista el **Encuestador obligatoriamente debe revisar el cuestionario** para comprobar si hay anotaciones inconsistentes u omisiones y aprovechar la presencia del informante para solicitar los datos que falten o que deben corregirse.

4.12 Fin de la entrevista

El **Encuestador** después de recopilar la información, **no deberá salir tan rápido** de la vivienda para evitar que el entrevistado tenga la impresión que simplemente ha sido «utilizado». Unos minutos de conversación amena y educada será suficiente para mantener buenas relaciones con las personas entrevistadas. El Encuestador agradecerá la colaboración prestada y se despedirá.

4.13 Documentos y materiales que utilizará el Encuestador

Para realizar su labor, el Encuestador recibirá de su Supervisor Local, lo siguiente:

- **Manual del encuestador.** Contiene las definiciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.



- **Credencial de encuestador.** Documento que lo identifica como tal y que debe llevar en forma visible al lado izquierdo del pecho.
- **Carta de presentación.** Será entregada en cada hogar donde se realizará la encuesta. En ella se explica al Jefe del hogar o a quien lo (a) represente, la finalidad y objetivos de la encuesta.
- **Cuestionarios de la encuesta.** Documento que llevará el Encuestador para recopilar la información.
- **Útiles.** Lápiz, tajador y borrador.
- **Carpeta de trabajo.** Contiene:
 - Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana.
 - Hoja de Direcciones de las Viviendas Seleccionadas.
 - Hoja de Control de Entrevista. En este documento el entrevistador llevará el control del N° de personas a entrevistar (potenciales) y el resultado obtenido durante el trabajo de recolección de la información.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

5.1 Tareas del Encuestador antes de la entrevista

Con la información que contiene la «Hoja de croquis», el Encuestador procederá a ubicar en campo el conglomerado seleccionado. En el croquis, las manzanas aparecen resaltadas al igual que el punto de partida para el inicio del recorrido, a fin de que se las pueda identificar en el terreno. Haciendo uso del documento -Hoja de direcciones- identificará cada una de las viviendas seleccionadas.

5.2 Casos Especiales durante la operación de campo

Durante la operación de campo, pueden presentarse casos de NO ENTREVISTA de la vivienda seleccionada y esto sesgue peligrosamente los resultados de la Encuesta. Pueden presentarse los casos siguientes:

- **Vivienda seleccionada con informantes ausentes.** El Encuestador debe recurrir a los vecinos de dicha vivienda para verificar si es ausencia temporal o permanente. Si es temporal, deberá visitar la vivienda las veces que sea necesarias para lograr la entrevista. Por ningún motivo efectuará el reemplazo de la vivienda seleccionada. Si es permanente, se anota en la Hoja de Direcciones y se comunica al supervisor. **Por ningún motivo efectuará el reemplazo de la vivienda seleccionada.**
- **Vivienda con informantes que rechazan la Encuesta.** El Encuestador deberá agotar todos los recursos para vencer dicho rechazo y obtener así la información. De persistir el rechazo, se anota en la Hoja de Direcciones y se comunica al Supervisor. **Por ningún motivo efectuará el reemplazo de la vivienda seleccionada.**
- **Viviendas omitidas entre las viviendas seleccionadas.** La omisión de viviendas durante el listado, puede afectar la probabilidad de selección de dichos conglomerados y como tal, repercutirá en los estimadores de totales poblacionales. En tal sentido, el Encuestador deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Si entre dos viviendas seleccionadas se detectan una o más viviendas consideradas como omisas, que no aparecen en la Hoja de Direcciones, el Encuestador anotará la información correspondiente a dichas viviendas al final de la lista.
 - Si la dirección de la vivienda seleccionada corresponde a una vivienda en quinta, edificio o casa de vecindad, siga la siguiente instrucción: Aplique la encuesta en la primera



vivienda de la quinta, edificio o casa de vecindad, siguiendo el recorrido con la mano derecha pegado a la pared y registre todas las viviendas omitidas. Luego, consulte al Supervisor. (Usualmente, se entrevistan **hasta 4** al azar).

6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA

6.1 El cuestionario de la encuesta

El cuestionario consta de 10 secciones y es casi totalmente precodificado. De la Sección 1 a la 8 debe ser respondida sólo por el Jefe del Hogar y las secciones 9 a 10 para todas las personas de 14 años a más residentes habituales en la vivienda seleccionada. **Se deberá adjuntar una hoja adicional para cada uno de ellos.**

- Sección 1: Ubicación muestral
- Sección 2: Características de la vivienda
- Sección 3: Información sociodemográfica del hogar
- Sección 4: Programas de asistencia social
- Sección 5: Acceso a crédito
- Sección 6: Percepción del jefe de familia de la situación actual
- Sección 7: Gastos en el hogar
- Sección 8: Bienes del Hogar
- Sección 9: Empleo
- Sección 10: Actividad agropecuaria

6.2 Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Utilice siempre lápiz de carboncillo negro
- Lea cada pregunta y espere la respuesta del informante. De acuerdo al caso:

Escriba números claros y legibles, dentro del recuadro correspondiente. Ejemplo. ¿Cuánto fue su ingreso total por trabajo incluyendo horas extras, refrigerio, movilidad y otros pagos mensuales por su trabajo?

Ingreso total mensual ocupación principal S/.

Ingreso total mensual en ocupación secundaria S/.

Escriba las frases con letra clara y legible en el recuadro correspondiente.

- En su trabajo ¿Cuál es la actividad de la empresa o de su negocio?

- Tiene acceso al crédito:** SI 1
- NO..... 2 pase a 6

- Si la pregunta no corresponde a la persona entrevistada, trace una línea diagonal dentro del recuadro. Aunque no trabajó la semana pasada..... ?

¿Quería trabajar, estuvo disponible y buscó?	1	Pase a k
¿Quería trabajar pero no buscó	2	Continúe
¿ No quería trabajar ni buscó trabajo?	3	Pase a k



- Siga las instrucciones cuidadosamente. Ejemplo: Encierre en un círculo el código de la respuesta (código 1 ó 2), si la respuesta es SI pregunte ¿Cuánto?. **En los últimos 12 meses ha recibido: ¿Cuánto?**

Tipo de remesas, gratificaciones o bonificaciones	Marque	¿Cuánto al año?
1. Remesas de dinero o bienes de algún familiar residente en el extranjero?	SI... 1 NO 2	▶
2. Remesas de dinero o bienes de algún familiar residente en el país?	SI... 1 NO 2	▶
3. Gratificaciones, bonificaciones	SI.. 1 NO 2	▶

- Si se equivocó, anule con dos líneas horizontales, y siga cuidadosamente las instrucciones de la pregunta

7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

7.1 Sección 1 y 2: Ubicación muestral y características de la vivienda

Antes de iniciar la entrevista, el Encuestador debe mencionar al entrevistado que la información que nos proporciona es estrictamente confidencial. Está amparada en el secreto estadístico mencionado en el Artículo 97° del Decreto Supremo N° 043-2001:

«La información proporcionada por las fuentes, tiene carácter secreto, no podrá ser revelada en forma individualizada, aunque mediante orden administrativa o judicial. Sólo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada. La información suministrada, tampoco podrá ser utilizada para fines tributarios o policiales. El intercambio de información, entre los Órganos del Sistema para cumplir con sus fines, no transgrede el secreto estadístico».

Ubicación Muestral:

a. Urbano / Rural	b. Conglomerado	c. Zona	d. Manzana	e. Selección	f. Vivienda	g. Suplementarias.	H. Hogar

Toda la información pertinente a la ubicación muestral y dirección de la vivienda se encuentra en su carpeta de trabajo, en el documento «Control de Entrevistas» en el área Urbana.

Total de hogares en la vivienda. Determine el número de **Hogares** que existen en la vivienda, y señale el número de hogar al que corresponde la entrevista.

Entrevista y supervisión. Anote la fecha (día y mes), hora de inicio y hora de término de la entrevista por cada visita que realice al hogar, además anote la fecha (día y mes) y hora de la próxima visita, así como, el resultado de la visita.

Características de la vivienda. Algunas preguntas de esta sección pueden ser llenadas por observación como el tipo de vivienda, paredes, piso, techo etc. Si tiene dudas acerca del registro de la categoría correcta, recuerde que se debe registrar el material predominante.



7.2 Sección 3. Información Sociodemográfica del hogar

Se refiere a las características de los miembros del hogar y tiene como objetivo determinar la estructura por sexo, edad, nivel de estudios, estado civil o conyugal y condición de actividad de la población, lo cual constituye su característica demográfica fundamental, al tener influencia directa en los diferentes procesos sociales y económicos a los que se encuentra expuesta.

Pregunta N° 1: N° de Orden.

Indica el N° de orden de las personas registradas en la pregunta Nro. 2, además servirá para identificar a quién corresponde la Sección 9: Empleo.

Pregunta N° 2: Nombre de cada una de las personas que viven permanentemente en este hogar y las que están alojadas en la vivienda.

Anote en cada renglón el nombre de cada uno de los miembros del hogar y de las personas que están alojadas al momento de la entrevista.

Siga las siguientes indicaciones para anotar correctamente la información en esta pregunta.

- a. El Jefe de Hogar, a quien corresponde el primer renglón, informará por el nombre de cada uno de los miembros del hogar (incluyendo a **los ausentes que son residentes habituales** del hogar).
- b. Si el Jefe del Hogar se encuentra ausente, proporcionará la información respectiva su cónyuge u otra persona mayor de edad, residente habitual del hogar.
- c. Anote la información en **sentido vertical**, utilizando un renglón para cada miembro del hogar. **Registre** a los miembros del hogar que se encuentran de viaje en el extranjero por comisión de trabajo, estudios (becados) o por vacaciones y tienen una fecha fija de retorno.
- d. Registre a los trabajadores del hogar con cama adentro.
- e. No registre a los trabajadores del hogar con cama afuera.
- f. Registre a los pensionistas que se encuentran en la vivienda (hasta 9 pensionistas), en el momento de la Encuesta.
- g. Registre a los recién nacidos que se encuentran en la vivienda el día en que se realiza la entrevista. Si aún no tiene nombre anote «Recién Nacido» y a continuación sus apellidos.
- h. Anote solamente el primer nombre.
- i. Registre a los miembros del hogar en el siguiente orden.
 - Jefe o jefa.
 - Esposa(o) o compañera(o).
 - Hijos o hijastros solteros sin hijos de mayor a menor.
 - Hijos o hijastros solteros con hijos.
 - Hijos o hijastros casados o viudos y sus familias.
 - Padres o suegros.
 - Otros parientes (tíos, hermanos, etc.).
 - Trabajadores del Hogar.
 - Otras personas no parientes del Jefe (huéspedes, amigos, cuñados, compadres)
- j. Registre a los **hijos o hijastro solteros, de mayor a menor**, de acuerdo a su edad.
- k. Registre a los **hijos casados o convivientes, con su respectiva esposa e hijos**, después de los hijos solteros.
- l. Registre a las personas que vienen cumpliendo servicio militar obligatorio.
- m. Cuando la vivienda seleccionada es de una trabajadora del hogar que trabaja en OTRO HOGAR con cama adentro de lunes a sábado y sólo regresa a la vivienda seleccionada los domingos, aplique la encuesta en dicha vivienda seleccionada.
- n. No registre, a los extranjeros que se encuentran en el país de comisión de servicio.
- o. No registre, a los extranjeros que se encuentran de visita en la vivienda seleccionada independientemente del número de días que se encuentren en la vivienda.



- p. No registre, a las personas que cumplen condenas, aunque tenga fecha de retorno al hogar.

Definiciones:

- **Unidad de observación.** La Unidad de Observación es el Hogar, el cual está constituido por:
 - Los integrantes del hogar familiar.
 - Los trabajadores del hogar con cama adentro, reciban o no pago por sus servicios.
 - Los integrantes de una pensión familiar que tienen como máximo 9 pensionistas.
 - Las personas que no son miembros del hogar familiar, pero que si están presentes en el hogar los últimos 30 días.
- **Residente Habitual.** Son todas las personas que en el momento de la entrevista cumplan alguno de los siguientes requisitos:
 - Ser **miembro del hogar**, es decir, encontrarse habitando el hogar independientemente del número de días.
 - Hallarse **presente 30 días o más**, aunque no fuera su hogar.
 - Ser trabajador (a) del hogar con cama adentro, independientemente del número de días que se encuentre en el hogar.
- **Persona en Tránsito.** Es aquella persona que en el momento de la entrevista se encuentra en la vivienda seleccionada, pero no residen habitualmente en ella.
- **Persona Ausente.** Es aquella persona que siendo miembro del hogar y por lo tanto teniendo su hogar de residencia habitual en la vivienda seleccionada, no se encuentran en ella durante el período de la encuesta.
- **El Jefe del Hogar.** Es la persona, a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal y reside habitualmente en la vivienda. Si no existe un Jefe del Hogar se deberá tener en cuenta los siguientes criterios para determinar el jefe del hogar:
 - Sostén económico del hogar y/o
 - Responsable del hogar.



Pregunta N° 3: Relación de parentesco con el Jefe del Hogar.

Para cada persona registrada en la pregunta 2, anote el código de parentesco, con relación a la primera persona que es el Jefe del Hogar.

Definición:

- **Hogar.** Es el conjunto de personas, sean o no parientes (padres, hijos solteros, hijos casados, hermanos, tíos, etc.) que ocupan en su totalidad o en parte una vivienda, comparten las comidas principales y atienden en común otras necesidades vitales. Se incluye, en el hogar, a las personas que el jefe considera como miembros del hogar por razones de afecto (ahijado, compadres, padrinos etc.). Se excluye de la definición **de hogar a los Trabajadores del hogar con cama adentro**. Por excepción se considera Hogar al constituido por una sola persona.

Encuestador:

- Si el informante considera como miembro del hogar a una sobrina, ahijada, prima, etc., pero le paga una remuneración como trabajadora del hogar con cama adentro, entonces en esta pregunta registre el código de trabajadora del hogar y, **no considere como miembro del hogar a esta persona**.
- Tenga presente que si los hijos son adoptivos legalmente considérelolo como hijo.

El número de orden 1 de la pregunta 1, le corresponderá siempre al Jefe o Jefa del Hogar, éste código viene impreso en la pregunta 3 del Cuestionario. **Ejemplo** Preguntas 1, 2 y 3.

N° de Orden (1)	Pregunta (2)	Pregunta (3)
		Código
1	<i>Segundo</i>	1
2	<i>Olga</i>	2
3	<i>Carmen</i>	3
4	<i>Rosa</i>	3
5	<i>José</i>	4
6	<i>María</i>	5
7	<i>Jaime</i>	5
8	<i>Eladio</i>	6
9	<i>Noemí</i>	7
10	<i>Josefina</i>	8
11	<i>Juan</i>	9

Pregunta N° 4: Sexo

Objetivo: Es determinar el sexo de los entrevistados, identificándolos como hombre o mujer. El Encuestador, debe tener cuidado al registrar el sexo de los recién nacidos y los menores de 1 año.

Pregunta N° 5: Edad tiene en años cumplidos

Objetivo: Determinar el período transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y el día de la entrevista. El Encuestador debe considerar los siguientes criterios para recoger la información:

- Si es menor de 1 año, anote 00 en el recuadro
- Si declara tener más de 98 años, anote 98. Es decir, si declara que tiene 101 años, anote 98 en el recuadro de años y la Observación respectiva.
- Si no recuerda la edad, ayúdelo a determinar de la siguiente manera: Solicite algún documento de identidad personal (Libreta Militar, Libreta Electoral, DNI, Partida de Nacimiento, etc.) que le ayude a determinar la edad del entrevistado.

Pregunta N° 6: Estado Civil o Conyugal:

Objetivo: Es investigar sobre la naturaleza de la participación de la población en materia de comportamiento conyugal, en especial durante el período de madurez.

Definiciones:

- **Conviviente (Unión de Hecho).** Es la persona que vive con su cónyuge sin haber contraído matrimonio civil o religioso.
- **Casado.** Es la persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso y vive con su cónyuge.
- **Viudo (de Matrimonio o Convivencia).** Es la persona que después del fallecimiento de su cónyuge, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión de hecho o convivencia.
- **Divorciado.** Es la persona que terminó el vínculo conyugal por sentencia judicial y no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.
- **Separado (de Matrimonio o de Convivencia).** Es la persona que está separado de su



cónyuge y no vive en unión de hecho o convivencia.

- **Soltero.** Es la persona que nunca se ha casado, ni ha vivido, ni vive en unión de hecho o convivencia.

Encuestador: Después de haber aplicado el sondeo respectivo tenga presente lo siguiente:

- Anote el código 1 (soltera), si la informante declara ser soltera, a pesar de tener varios hijos, todos ellos de diferentes padres, ya que manifiesta no haber convivido con ninguno de ellos.
- Si tiene 02 hijos del mismo padre, y declara ser soltera, aplique el sondeo respectivo, luego determine el código, según corresponda.

Pregunta N° 8 y 9: Nivel y año de estudio, último año o grado de estudios y nivel que aprobó.

Objetivo. Conocer el número de años o grados aprobados, dentro del Sistema Educativo Regular, además permite estimar el promedio de escolaridad de la población por niveles educativos. Asimismo, mide el grado actual de instrucción alcanzado por la población y su capacitación con relación a las necesidades actuales y futuras para los distintos tipos de actividad económica.

Encuestador:

- Al formular esta pregunta indague si el nivel alcanzado fue completo y luego pregunte por el año o grado de estudios **que aprobó** y anote en el recuadro correspondiente, no deberá considerar el año o grado que cursa sin aprobar.
- Si el informante responde Sin Nivel o Inicial, en el recuadro Código anote el código 1 ó 2, según corresponda y deje en blanco el recuadro Año o Grado.
- Si el informante le responde en grados, para primaria, anote la información en el recuadro grados y deje en blanco el recuadro año.
- Si el informante responde que ha estudiado hasta TRANSICIÓN, entonces anote el código 3 (Primaria Incompleta) y en la columna Año, anote CERO (0).
- Para los que siguieron o siguen estudios de educación no escolarizada anote el año aprobado en su respectivo nivel.
- Para los que siguieron o siguen estudios Superior No Universitario o Superior Universitario, anote la información en años. Si el informante declara en ciclos o semestres haga la conversión teniendo en cuenta que 2 ciclos o semestres equivalen a 1 año.
- Los cursos de Extensión Universitaria no forman parte de una instrucción Superior, por lo tanto quienes han estudiado sólo estos cursos, el nivel más alto alcanzado, es Secundaria.
- Si declara Nivel **Secundario o Superior**, en este caso **sólo debe haber información en el recuadro Año**.
- Las personas que estudian en Centros de Educación Especial serán consideradas en el Nivel Primario, según el año que declaren hasta el 4to. Año de Primaria.
- Si el informante estudió en SENATI, deberá aplicar el sondeo respectivo para determinar si es Superior No Universitaria Completa o Incompleta o secundaria, según corresponda. Tenga presente, si estudió una carrera o un curso menor de 3 años, considere secundaria completa o incompleta, según corresponda; si estudió una carrera de 3 años, considere superior no universitaria completa o incompleta, según corresponda.

Definiciones:

Nivel de educación. Es el año o grado de estudios más alto aprobado por cada persona dentro del nivel de educación regular alcanzado. Comprende los siguientes niveles:

- **Sin Nivel.** Aquellas que nunca han asistido a la escuela o colegio.
- **Inicial.** Incluye a los que estudian en:
 - **Jardín.** Es un centro educativo estatal o privado que brinda atención a los niños de 3 hasta 5 años de edad.



- **PRONOEI.** Es el Programa Nacional no Escolarizado de Educación Inicial (PRONOEI), de aprestamiento para la lecto-escritura, supervisado por el Ministerio de Educación. Se ubica principalmente en áreas periféricas de las ciudades y son conducidos por animadores de educación.
- **Cuna Guardería.** Es un programa estatal o privado que brinda atención a los niños de 0 años hasta 3 años de madres que trabajan.
- **Wawa-wasi.** Este programa lo desarrolla el INABIF y el Ministerio de Educación. Tiene como objetivo brindar Educación Integral a los niños de madres que trabajan.
- **Primaria Incompleta.** Cuando la persona no ha concluido sus estudios en años o grados ya sea en la modalidad de menores o adultos de acuerdo al Sistema Educativo vigente.
- **Primaria Completa.** Cuando la persona ha concluido sus estudios en años o grados, sea en la modalidad de menores o adultos de acuerdo al Sistema Educativo vigente.
- **Secundaria Incompleta.** Cuando la persona no ha logrado concluir el quinto año de secundaria, sea en la modalidad de menores o adultos de acuerdo al Sistema Educativo vigente.
- **Secundaria Completa.** Cuando la persona logró concluir el quinto año de secundaria, ya sea en la modalidad de menores o adultos, de acuerdo al Sistema Educativo vigente.
- **Superior No Universitaria.** Comprende las Escuelas Normales y Escuelas Superiores de Educación Profesional (ESEP), Escuelas de Sub-Oficiales de las Fuerzas Armadas y Escuelas Superiores de Administración de Empresas, Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos (con estudios hasta 5 años). Se considera Superior No Universitaria Completa cuando la persona ha concluido el último ciclo, grado o año en la carrera que siguió; en caso contrario se considera Incompleta. Las carreras generalmente tienen una duración no menor de seis semestres académicos. Tenga presente que, se considera también superior no universitaria la educación que brinda en los centros educativos de formación sectorial a nivel de carrera con un mínimo de 6 semestres o 3 años, tales como: CENFOTUR, INICTEL.
- **Superior Universitaria.** Comprende Universidades, Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, Seminarios Religiosos, Instituto Superior de Arte del Perú, Instituto Pedagógico Nacional, Escuela de Enfermeras, Escuela de Periodismo y Academia Diplomática del Perú. En todos estos casos el período de estudio es no menor de 4 años. Se considera Superior Universitaria Completa cuando la persona ha concluido el último ciclo, grado o año en la carrera que siguió; en caso contrario se considera Incompleta.
- **Post Grado.** Comprende la maestría (con 3 a 4 semestres), doctorado, (con 2 años de estudio).

Ejemplos:

- Si la persona entrevistada aprobó el 1° grado de Primaria, anote el código 3 (primaria Incompleta) y luego en la columna AÑO anote 0. Si se trata de una persona que terminó su Secundaria y ha obtenido su título de profesor en los cursos de profesionalización, asistiendo a clases en los meses de Enero, Febrero y Marzo, anote el código 6 (Secundaria Completa) y en el recuadro Año anote 5.
- Si se trata de una persona que actualmente estudia el 9° ciclo de Estadística, significa que aprobó el 8° ciclo y este equivale a 4° año aprobado, entonces en la columna Código anote el código 9 (Superior Universitaria Incompleta) y en el recuadro Año anote 4.

Pregunta 10: Asiste actualmente.

Esta referida a la asistencia al sistema de educación regular, colegio, universidad o centro de instrucción superior según sea el caso. Si actualmente asiste a academia de preparación o a algún curso de manualidades u otros, registre que no asiste.

Pregunta 11: Residencia habitual en la vivienda.

Según la definición de residencia habitual determine si la persona vive permanentemente en la vivienda o si se trata de un huésped alojado temporalmente.

Pregunta N° 12: Condición de actividad para 5 Años y más de Edad , la Semana Pasada:Juan..... (Nombre)

Objetivo: Determinar la condición de actividad de los informantes de manera global, si estuvieron ocupados, desocupados o inactivos.

Encuestador:

- Lea la pregunta, mencionando el nombre de cada persona de 5 años y más de edad registrada en la pregunta 2 y cada una de las alternativas.
- Luego, anote el código correspondiente.
- Tenga en cuenta el criterio utilizado para Condición de Actividad de la Sección 9 Empleo. Ejemplo: Estuvo de vacaciones (tiene empleo fijo), entonces anote el código 1 (Trabajó).

7.3 Sección 4. Programas de Asistencia Social (Sólo jefe de familia y/o esposa):

Para determinar el período de referencia se debe considerar los últimos 12 meses previos a la aplicación de la Encuesta, por ejemplo si se aplica en Mayo del 2007, la información solicitada se inicia en Mayo del 2006 y termina en Abril del 2007.

Pregunte por cada uno de los programas, la forma correcta es hacer lectura del programa, esperar la respuesta, encerrar en un círculo el código de acuerdo a la respuesta, si respondió que SI continúe con preguntas b, c y d para el mismo programa, luego se pasa al segundo programa y así sucesivamente.

Para el llenado de la pregunta d, utilice el código de instituciones que se encuentran en el recuadro del margen derecho. Proceda de la misma manera para el llenado de la pregunta e.

7.4 Sección 5: Acceso al Crédito.

Si el informante declara que **no ha hecho uso** de crédito en los últimos 12 meses, **pase a la Sección 6** PERCEPCIÓN DEL JEFE DE FAMILIA DE LA SITUACION ACTUAL. Si la respuesta fue SI continúe con la pregunta b.

Lea una a una las instituciones, espere la respuesta y marque según corresponda. Si la respuesta es SI pregunte el destino del crédito utilizando el código que se encuentra en el recuadro del margen derecho.

7.5 Sección 6 : Percepción del Jefe de Familia de la situación actual

Pregunta a. ¿Cuál es el ingreso mensual con el cual se sentiría satisfecho?. Tiene como objetivo conocer el ingreso razonable que a él le gustaría percibir.

Pregunta b. Indaga sobre la percepción de jefe del hogar sobre su nivel de vida.

Pregunta c. Nos permite conocer su percepción acerca de los servicios públicos de su localidad.

Pregunta d. Se conoce el grado de participación del jefe de familia en las organizaciones presentes en su localidad.

7.6 Sección 7: Gastos en el Hogar



En el registro de esta pregunta es posible que el jefe de familia no conozca en detalle el destino de los ingresos del hogar, en este caso usted puede solicitarle que consulte con otros miembros del hogar para mayor precisión.

7.7 Sección 8: Bienes del Hogar

Con esta pregunta se quiere conocer la tenencia de artefactos de uso doméstico y la valoración que le asigna el informante. Si responde **SI continúe con la pregunta**. ¿En cuánto podría venderlo?. En algunas ocasiones el informante puede manifestarle que no piensa vender, usted debe pedirle que estime el valor del artefacto en caso que tuviera que venderlo.

7.8 Sección 9: Empleo

Objetivos:

- Estudiar las características económicas de los miembros del hogar.
- Obtener indicadores base para establecer la condición de actividad de las personas de 14 años a más.
- Evaluar la mano de obra existente en el ámbito de intervención y su grado de aprovechamiento.

Informante: Son **todos los residentes habituales del hogar con 14 años y más de edad**, estas personas se identifican en la pregunta 15 de la Sección 3, Información Sociodemográfica del Hogar: Características de la familia. **La entrevista se efectuará en forma directa al informante que le corresponde, retornando a la vivienda las veces que sean necesarias.**

En los recuadros **Conglomerado, Selección, Vivienda, Hogar y Número de Persona**, transcriba la información de la Sección 1 sobre Información Muestral. Colocar el número de orden de la persona a quien corresponde, de acuerdo a la pregunta 15 de la Sección 3 Información Sociodemográfica del Hogar.

En el **recuadro Nombre**, anote el nombre de la persona a quien corresponde la información.

Periodo de Referencia: Es la Semana Pasada, es decir, **la semana calendario** anterior al Día de la Entrevista, es del día domingo al sábado. El período de referencia será la semana calendario anterior al día que se entrevista para cada informante, independientemente del día en que se apertura la vivienda. **Ejemplo:**

Entrevista

- Viernes 18 de mayo
- Antes del medio día del sábado 19 de mayo
- Después del medio día del sábado 19 de mayo

Período de Referencia

- Del 6 al 12 de mayo del 2007
- Del 6 al 12 de mayo del 2007
- Del 13 al 19 de mayo del 2007

Definiciones:

- **Actividad Económica.** Comprende la producción de mercado y algunos tipos de producción de no mercado, incluye la producción y elaboración de productos primarios para autoconsumo, la construcción por cuenta propia y otras producciones de activos fijos para

MAYO 2007

D	L	M	M	J	V	S
		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		

JUNIO 2007

D	L	M	M	J	V	S
					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

uso propio, excluye las actividades no remuneradas, como las tareas domésticas no retribuidas y los servicios voluntarios a la comunidad. Para determinar la condición de ocupación del informante, el Encuestador debe tener en cuenta si la actividad económica que realizó en la semana de referencia es de mercado o no.

- **Actividades de Mercado.** Son todas aquellas actividades que contribuyen a la producción de bienes y servicios y tienen realización monetaria o al menos comercial. **Ejemplos:**
 - Venta de periódicos o de billetes de lotería.
 - Limpieza de parabrisas de automóviles en los semáforos a cambio de propinas.
 - Trabajo sin pago en una empresa familiar.
 - Preparación y venta de alimentos para los obreros que trabajan en una fábrica.
 - Las actividades religiosas retribuidas.
 - La cajera de un supermercado, de un banco, etc.

- **Actividades de No Mercado (Actividades No Remuneradas).** Son las tareas o actividades voluntarias y en general las labores domésticas. **Ejemplos:**
 - Participación por turnos o rotación en comedores populares (no reciben pago o raciones a cambio).
 - Predicadores evangélicos voluntarios sin remuneración.
 - Crianza de los propios hijos.
 - Confección de vestido para uso propio.
 - Trabajo realizado sin remuneración por un miembro del hogar que no posee empresa, sino que a su vez es un receptor de sueldo.
 - Actividades domésticas no remuneradas, tareas como: trabajar en el hogar, cortar el césped, pintar la casa, cocinar.
 - Servicios voluntarios para organizaciones tales como: hospitales, locales, asociaciones de padres o de alumnos, trabajo comunitario no remunerado para reparar una carretera, etc.
 - Inversión de un negocio sin contribuir a su gestión o funcionamiento práctico, por ejemplo la tenencia de acciones de una sociedad.

- **Población Económicamente Activa (PEA).** Son todas las personas de catorce (14) años y más de edad que en la semana de referencia se encontraban:
 - Trabajando
 - No trabajaron pero tenían trabajo
 - Se encontraban buscando activamente un trabajo.



Encuestador: Tenga presente lo siguiente:

- La producción y elaboración de productos primarios para **autoconsumo**, será considerado como **Actividad Económica**, sólo si constituye la mayor parte del consumo del hogar.
- La construcción por cuenta propia (albañil que construye su propia casa), en ningún caso, será considerado **como Actividad Económica**.
- En caso de los **Aprendices** No Remunerados que trabajan en el negocio o empresa de otro hogar No serán considerados ocupados, ya que están en etapas de capacitación y no producen bienes ni servicios para la empresa.
- En ningún caso, se deberá considerar Ocupado, cuando una persona es **dependiente de un asalariado**.

Pregunta a: La semana pasada, delusted se encontraba?

Objetivo: Determinar la Población Ocupada durante la semana de referencia. Además ayuda a precisar a los trabajadores independientes que estuvieron temporalmente ausentes del trabajo durante el periodo de referencia, pero la empresa o negocio siguió funcionando y generando ingresos.

Definición:

- **Trabajador Familiar no remunerado.** Es aquel que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.

Encuestador: No olvide considerar en esta pregunta a los Trabajadores Familiares No Remunerados.

Pregunta b: Aunque no trabajó la semana pasada usted?

- Quería trabajar, estuvo disponible y buscó?
- Quería trabajar pero no buscó?
- No quería trabajar ni buscó trabajo?

Objetivo: Determinar a los desempleados y a los inactivos, teniendo presente el orden de preferencia de la actividad sobre la inactividad.

Definiciones:

- **Desocupado o Desempleado.** Según la OIT, (1983), los desocupados son todas aquellas personas, de uno u otro sexo, que durante el período de referencia estuvieron:
 - Sin empleo, es decir, que no tienen ningún empleo, como asalariado o como independiente.
 - Corrientemente disponible para trabajar, es decir, con disponibilidad para trabajar en un empleo asalariado o independiente, durante el período de referencia.
 - En busca de empleo, es decir que habían tomado acciones concretas para buscar un empleo asalariado o independiente, en un período de referencia especificado.

Estos tres criterios deben cumplirse de manera simultánea, es decir **todos**.

Encuestador: Este concepto abarca tanto a las personas que buscaron trabajo pero que trabajaron antes (cesantes), como a los que buscaron trabajo por primera vez (aspirantes). Para fines de la Encuesta considere como Desocupado a las personas de 14 años y más edad, que en la semana de referencia buscaron trabajo, o hicieron gestiones para establecer un negocio por cuenta propia.

- **Ocupados:** Para determinar que una persona se encuentra ocupada se utilizan cuatro criterios:
 - Ocupados son las personas de 14 años y más de edad que estuvieron participando en alguna actividad económica, en el período de referencia.
 - Los trabajadores dependientes, que teniendo empleo fijo, no trabajaron, la semana pasada, por hallarse de vacaciones, huelga, licencia por enfermedad, licencia pre y post-natal, etc., todas ellas pagadas.
 - Los trabajadores independientes, que estuvieron temporalmente ausentes del trabajo durante el período de referencia, pero la empresa o negocio siguió funcionando.
 - A las personas que no estuvieron en ninguna de las condiciones anteriores se indaga si realizaron alguna actividad económica en el período de referencia al menos una hora, por lo cual recibió pago en dinero y/o especie. El objetivo es recuperar las actividades realizadas pero que no son consideradas como trabajo por las personas.

Pregunta d. En su trabajo u ocupación principal ¿Cuál es la actividad económica de la empresa o de su negocio?

Objetivo: Conocer los sectores de la Actividad Económica donde laboran los ocupados, determinar los sectores económicos que generan el mayor número de empleos y los sectores menos dinámicos.

Definiciones:

- **Rama de Actividad Económica.** Es la actividad expresada en términos del tipo de bienes producidos o de servicios suministrados por la unidad, empresa o negocio en que trabaja la persona. La información de esta pregunta se refiere a la actividad principal del establecimiento donde la persona ocupada trabajó durante el período de referencia.
- **Ocupación Principal.** Utilice los siguientes criterios para determinar la ocupación principal:
 - Es aquella que el informante considera como tal. En caso de duda, cuando el informante tenga dos o más ocupaciones y no puede determinar su ocupación principal, se considerará como principal aquella que le produce **mayor ingreso**, si ambas le producen igual ingreso, se considerará aquella a la que el informante dedique **mayor tiempo**.
 - Si una persona realiza ocupaciones **NO REMUNERADAS** (Por ejemplo. El Practicante Sin Remuneración), indague si tiene otra ocupación y si ésta es REMUNERADA. De ser así, considere como ocupación principal, la que realiza en forma REMUNERADA.
 - En la definición de ocupados también debe incluirse a:
 - Las personas que trabajaron como trabajador familiar no remunerado.
 - Los practicantes con o sin remuneración.
 - Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Policiales.

Encuestador: Anote el nombre específico de la rama de actividad a la que se dedica el centro de trabajo o la que realiza por su cuenta el informante en su ocupación principal, considerando las siguientes indicaciones:

- Escriba el Texto preferentemente en mayúsculas: VENTA DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS, TIENDA (Correcto).
- Las denominaciones deben ser escritas completas sin abreviaciones: VENTA DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS, TIENDA (Correcto).
- No utilizar artículos.
- La descripción debe escribirse en el siguiente orden:
 - **Grupo Principal** : VENTA AMBULATORIA
 - **Detalle** : DE PAPAS
- La información que se registra tiene la siguiente escala de priorización: Producción, Comercialización y Servicios.
- Si el informante trabajó en el período de referencia para una Cooperativa de Trabajadores o Empresas de Servicios Especiales, se anotará la Actividad Económica de la empresa de Servicios o Cooperativa que lo contrató.
- Cuando la actividad de la Empresa sea Agro-industrial, se registrará la actividad del establecimiento donde labora el informante, es decir, en la actividad primaria, en manufactura o en venta. Sólo en el caso, que en la misma empresa se encuentren todos los establecimientos, se registrará la información priorizando la producción y comercialización; además, se anotará en observaciones toda las actividades que realiza la empresa.

Por **ejemplo**: Una empresa que se dedica a 3 actividades distintas: Cultivo de Espárragos, Fabricación y Venta de Conservas de Espárragos. Para este caso, si estas actividades las realizan en 3 establecimientos diferentes y el informante declara que trabaja en el establecimiento de Ventas, se anotará VENTA DE ESPÁRRAGOS y en la pregunta «h», se anotará el número total de trabajadores de la empresa.

En el caso que, el informante declara que las tres actividades de la empresa se encuentran en un mismo establecimiento, y él trabaja en Sección Venta de Espárragos, en este caso se anotará: «Fabricación y Venta de Espárragos» y en la pregunta «h» anotarán el número



Total de Trabajadores de la Empresa.

- Cuando el informante trabaja en estudio de grabaciones de discos compactos, considere como manufactura.

FORMA CORRECTA DE ANOTAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
TALLER	TALLER DE HERRERÍA, TALLER DE REPARACIÓN DE CARROS, TALLER DE TORNERÍA, TALLER DE REPARACIÓN DE BICICLETA, ETC.
VENTA DE PERIÓDICOS	VENTA DE PERIÓDICO EN KIOSKO, VENTA AMBULATORIA DE PERIÓDICO.
ENSEÑANZA	C. E. PRIMARIA, SECUNDARIA, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO, UNIVERSIDAD.
CARPINTERÍA	TALLER DE CARPINTERÍA METÁLICA, TALLER DE CARPINTERÍA MUEBLE.
TIENDA	VENTA DE ABARROTOS AL POR MENOR, VENTA DE ZAPATOS, VENTA DE VERDURA, RESTAURANTE, FARMACIA, FERRETERÍA, ETC.
GRANJA	GRANJA AVÍCOLA, GRANJA PORCINA, ETC.
FÁBRICA	FABRICACIÓN DE ZAPATOS, FABRICACIÓN DE QUESO Y/O MANTEQUILLA, CONFECCIÓN DE PRENDA DE VESTIR, FABRICACIÓN DE JABÓN, FABRICACIÓN DE GASEOSA, ETC.

Pregunta e. ¿Qué tareas desempeñaba?

Objetivos:

- Determinar la ocupación principal que desempeñó y las tareas que realizó el informante en la semana de referencia.
- Conocer el tipo de trabajo que realiza la PEA Ocupada, el grado de especialización y calificación que han alcanzado los trabajadores, es decir, el nivel de desarrollo y la complejidad alcanzada en la división del trabajo.

Anote el nombre específico de la ocupación principal que desempeñó la persona en la semana de referencia, considerando las siguientes indicaciones:

- Escriba el Texto en mayúsculas y sin abreviaturas: **VENDEDOR DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS (Correcto).**
- La descripción debe escribirse en el siguiente orden:
- **Grupo Principal** : VENDEDOR
- **Detalle** : DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS

Pregunta f: ¿En su ocupación o negocio usted se desempeña como:?

Objetivo: Conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tienen los trabajadores de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que en ambos casos son muy diferentes las relaciones económicas y laborales involucradas.

Esta información permite observar el grado de desarrollo alcanzado por algunos sectores en función de las categorías laborales. Con ello es posible determinar en que medida son utilizados



FORMA CORRECTA DE ANOTAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ANOTACIÓN INCORRECTA	ANOTACIÓN CORRECTA
PROFESIONAL	INGENIERO MINERO, INGENIERO AGRÓNOMO, MÉDICO CIRUJANO, ODONTÓLOGO, FARMACÉUTICO, ABOGADO, ECONOMISTA, PSICÓLOGO, CONTADOR PÚBLICO, SOCIÓLOGO, ETC.
PROFESOR	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ETC.
EMPLEADO	MECANÓGRAFA, SECRETARIA, AUXILIAR DE OFICINA, DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE PERSONAL, JEFE DE OFICINA, GERENTE GENERAL, ADMINISTRADOR, CAJERO, POLICÍA PARTICULAR, ETC.
COMERCIANTE	VENDEDOR MAYORISTA DE ABARROTÉS, VENDEDOR AMBULANTE DE ROPA, VENDEDOR DE ARTEFACTO ELECTRODOMÉSTICO, VENDEDOR AMBULANTE DE FRUTA, ETC.
OBrero	PANADERO, COCINERO DE RESTAURANTE, CHOFER DE COMBI, SOLDADOR TORNERO, HERRERO, TRACTORISTA, PEÓN AGRÍCOLA, PASTOR DE OVEJA, ETC.
EMPLEADO DEL HOGAR	COCINERA, AMA DE LLAVE, MAYORDOMO, NIÑERA, ETC.
MILITAR O POLICÍA	CORONEL DEL EJÉRCITO PERUANO, CAPITÁN DE FRAGATA, SUB OFICIAL DE 1º PNP, CAPITÁN DE LA PNP, ETC-

los trabajadores remunerados en contraste con los Trabajadores Familiares no Remunerados y los Trabajadores por Cuenta Propia o Independientes.

Definiciones:

- **Empleador o Patrono.** Es la persona que explota su propia empresa o negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio y tiene uno o más trabajadores remunerados a su cargo. **Ejemplo:** Un maestro albañil que tiene a su cargo 2 operarios remunerados.
- **Trabajador Independiente.** Es la persona que explota su propio negocio o ejerce por su cuenta una profesión u oficio y **no tiene** trabajadores remunerados a su cargo. **Ejemplo:** Un productor agropecuario que no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero que cuenta con uno o más trabajadores familiares no remunerados para el desarrollo de sus labores.
- **Empleado.** Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente intelectual y trabaja en una institución, organismo o empresa del sector privado o estatal, percibiendo una remuneración quincenal o mensual por su trabajo en forma de sueldo, comisión, pago en especie, etc. **Ejemplo:** Vendedor en una tienda comercial, un profesional que trabaja para una institución (incluso religiosa) o empresa.
- **Obrero:** Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente manual y trabaja en una empresa o negocio del sector privado o estatal, percibiendo una remuneración semanal, quincenal o diario por su trabajo en forma de salario, destajo, comisión. **Ejemplo:** Obrero de fábrica de zapatillas, el ayudante de albañil.
- **Trabajador Familiar No Remunerado.** Es la persona que trabaja sin remuneración (aunque puede tener pagos como propinas, acuerdos por destajo) en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.
- **Trabajador del Hogar.** Es la persona que presta sus servicios remunerados en un hogar ajeno. Estos servicios están referidos a tareas específicas del hogar como: cocinera, lavandera, ama de llaves, mayordomo, chofer, etc.

Encuestador:

- A los **Regidores Municipales**, considere como trabajadores dependientes.
- Al **Peón Agrícola**, considere como obrero (si es un asalariado). En ningún caso considere como trabajador independiente.
- Considere como obrero a la persona que trabaja al destajo.

Pregunta g: ¿Ud. Desempeña su trabajo en.....?



Es necesario ubicar la naturaleza del lugar donde ejerce su ocupación principal el informante. Esta información unida a las otras variables permitirá conocer las condiciones en las desarrolla su trabajo. Se considera condiciones poco apropiadas para el trabajo, a la realización de labores en la Calle y en la misma Vivienda, cuando se utiliza un espacio no acondicionado para la ejecución del trabajo.

Pregunta h: En su trabajo, negocio o empresas ¿Cuántas personas laboraron incluyéndose usted?

Objetivo: Disponer de información sobre el volumen de la fuerza de trabajo según el tamaño del establecimiento, el mismo que conjuntamente con otras características, son útiles para determinar el volumen de la población del sector informal. Asimismo, es clave para constatar la consistencia de la secuencia de respuestas. **Por ejemplo**, los trabajadores independientes, sin trabajadores familiares no remunerados a su cargo, deben tener sólo un trabajador reportado en esta variable; los trabajadores familiares no remunerados deben reportar más de un trabajador, porque deben contabilizar al dueño de la empresa o negocio.

Encuestador:

- Se captará el N° total de trabajadores del negocio, organismo o empresa donde trabaja el Entrevistado. Cuando en un organismo o empresa existen sucursales y la persona entrevistada trabaja en una de esas sucursales, el tamaño de la empresa está referido al número total de trabajadores que laboran en todas las sucursales, incluyendo la cede central.
- Si el informante trabaja para una Cooperativa o Empresa de Servicios Especiales, deberá responder por el **número de trabajadores del Service o Cooperativa que lo contrató**.
- No olvide considerar a los Trabajadores Familiares No Remunerados y excluya a las personas que trabajan bajo la modalidad de ayni, minka, etc.
- Si el entrevistado es un patrono que trabaja con un ayudante considere como una Empresa de 2 trabajadores, es decir, incluya el patrono como trabajador.
- Si la entrevistada es una trabajadora del hogar, deberá responder por el número de empleados domésticos que tiene dicha familia y no por la cantidad de personas que trabajan en la familia. Si no hubiese otros empleados domésticos.

Pregunta i: ¿Cuántas horas trabaja usualmente a la semana? (incluya todas sus ocupaciones)

Objetivo: Determinar el número de Ocupados que trabajan en forma involuntaria jornadas parciales o part-time y a los que laboran jornadas mayores a las normales. Unida a otras preguntas, sirve para determinar el subempleo visible o por horas.

Encuestador:

- Esta variable capta el total de horas a la semana efectivamente laboradas por los ocupados durante el período de referencia. El número de horas se registra en enteros.

Pregunta j: ¿La semana pasada, quería trabajar más horas que éstas y además estuvo disponible para trabajar?

Objetivo: Con esta pregunta también se determina a los Sub Empleados por horas, ya que trabajando menos de la jornada normal, tienen la disponibilidad de trabajar más horas. En esta pregunta se indaga por la disponibilidad de trabajar horas adicionales a las declaradas con el fin de aumentar sus ingresos.

Pregunta k: ¿Cuánto fue su ingreso o ganancia total por trabajo? (incluya horas extras, refrigerio, movilidad, y otros pagos mensuales por su trabajo)

Definiciones:

- **Ingreso Total.** Se refiere a todos los ingresos monetarios recibidos por trabajos realizados para un empleador o patrono. Comprende, sueldos, salarios, ingresos por horas extras, bonificaciones, pago por concepto de refrigerio y movilidad, comisiones, etc; siempre que estos ingresos se obtengan en forma regular o permanente.
- **Ganancia Neta.** Es el ingreso total menos los gastos en materiales, mercaderías y otros gastos de operación (mano de obra, agua, luz, teléfono, transporte, etc.), y gastos de materias primas. Es usual en patronos y en trabajadores independientes.

Encuestador:

- Anote el ingreso total en nuevos soles y en enteros.
- Anote los ingresos monetarios por trabajo y si recibe pagos en especie solicite que las valore.
- Si el informante, trabajó en el período de referencia y su pago lo va a recibir en fecha posterior el día de la entrevista, **considere el monto como si ya lo hubiese recibido.**
- Si después de haber hecho todos los sondeos respectivos, el informante no puede precisar alguno de los montos, se debe conseguir por lo menos la ganancia neta.
- Los trabajadores familiares no remunerados pueden tener ingresos (propinas, comisiones, destajos, etc.). Ellos se registran siempre que hayan sido descontados del ingreso del conductor del negocio o parcela.



Pregunta l: En los últimos 12 meses usted recibió ingresos por concepto de..... ¿Cuánto fue?

Objetivo: Determinar los ingresos recibidos en los últimos 12 meses por concepto de: remesas de dinero provenientes del extranjero o del país, gratificación (de navidad, de fiestas patrias), bonificaciones (escolaridad, matrimonio, hijo), jubilación, pensión o cesantía; pensión por viudez, orfandad, sobrevivencia; por divorcio y separación; remesas recibidas con carácter regular, sin contraprestación por parte de los miembros del hogar.

Definiciones:

- **Transferencias Corrientes.** Se considera a aquellos ingreso monetarios, así como también los que se recibe en especie con carácter regular sin contraprestación por parte de los miembros del hogar.
- **Otras rentas, alquileres, interés:** Comprende los ingresos por utilidades empresariales, intereses por depósitos en la banca, dividendos de acciones, fondos mutuos, bonos, arrendamiento de casas, departamentos, maquinarias y vehículos, arrendamiento de tierras agrícolas; alquiler de marcas, patentes, etc.
- **Utilidades Empresariales.** Son los ingresos netos recibidos en el período de referencia por operaciones comerciales y financieras.

Encuestador:

- Si la información es proporcionada en dólares, realice la conversión a nuevos soles y enteros al tipo de cambio del día.
- Las remesas recibidas en ESPECIE deben anotarse literalmente en la alternativa «Otro» y valorizados a precio de mercado minorista.

- Si para alguna alternativa recibe montos con diferentes frecuencia (por ejemplo: Arrendamiento de maquinarias y de vehículos y otros), todos los montos individuales deben ser mensualizados.
- Los Intereses por depósitos en Bancos, Cooperativas, considere todos los intereses, independientemente si el informante los retiró o no.

Pregunta m: ¿Cuál es la profesión o carrera técnica que estudia o ha estudiado?

Debe verificarse la información Sociodemográfica de la Sección 3.

Definición:

- **Profesión o Carrera que Estudia o Estudió.** Es la profesión o carrera que estudió la persona en un Centro de Enseñanza Regular Superior Universitario o No Universitario.

Pregunta n: ¿Estudia o ha estudiado (otra profesión) un oficio que está preparado para desempeñar?

Si el informante declara que sí pregunte ¿Cuál fue esa profesión u oficio?. Con esta pregunta se obtiene el nombre del curso en detalle, lo que nos permitirá conocer la educación complementaria que con fines de trabajo efectúa (efectuó) la persona.

Objetivo: Distinguir independientemente de la profesión o carrera que estudia (estudió) el informante dentro del sistema educativo regular, el curso o programa que mediante estudios o capacitación fuera del sistema educativo regular, lo prepara (preparó) para el trabajo.

Encuestador:

- Anote el nombre específico del curso o programa de capacitación que estudia (estudió).
- Esta información es independiente de la profesión o carrera que estudia (estudió) el informante dentro del sistema educativo regular.
- No se considera como curso que prepare para el trabajo a la Maestría, Doctorado, seminarios y ciclos de conferencia en universidades.
- Se considera como curso a los Programas de Alfabetización que además de leer y escribir les enseña manualidades, el cual sirve para realizar trabajo que le generan ingresos. En observaciones se anotará dicho caso.
- Si el informante estudio más de un curso, deberá anotar el más importante.

Pregunta ñ: ¿Tiene acceso a seguro de salud?

Objetivo: Determinar la cobertura de la Seguridad Social, es decir la cantidad de personas que se encuentran cubiertos por algún sistema de prestaciones de salud. Así como el tipo de seguro, ESSALUD, Seguro Privado de Salud u otro.

Encuestador:

- Es importante hacer sondeos adecuados para rescatar a un grupo de la población, como son la esposa e hijos menores de 18 años del titular asegurado al Sistema de Prestaciones de Salud, que gozan de este beneficio.
- Para el caso de los hijos del titular asegurado se considera como edad límite los 21 años, porque los estudiantes que tiene dependencia económica tienen acceso a ESSALUD, siempre y cuando el titular haya realizado el trámite correspondiente.



- El Seguro Social de Salud (ESSALUD), reemplaza al Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS).
- Se le considerará en esta pregunta a los alumnos de Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos que están afiliados al Sistema de Prestaciones de Salud, el cual al momento de matrícula aportan un monto para gozar de este beneficio.
- En el ítem 3 «Ambos», se deberá considerar a ESSALUD (EPS) y Seguro Privado de Salud.
- Tenga presente que, el Seguro Materno Infantil del MINSA, que asegura a la madre gestante durante los 9 meses y al recién nacido hasta los 3 ó 4 años de edad, se considerará en el ítem 5: No está afiliado.
- El seguro escolar, se considerará en el ítem 5: No está afiliado.

Definiciones:

- **Afiliado:** Son las personas que están registradas en el Sistema de Prestaciones de Salud.
- **ESSALUD:** Organismo público encargado de otorgar prestaciones de seguridad social en materia de salud, régimen laboral de los trabajadores de administración pública.
- **Entidades Prestadoras de Salud (EPS):** Son empresas que brindan un servicio de salud a los asegurados de ESSALUD. Si la persona declara pertenecer a una EPS, se encuentra afiliado a ESSALUD. Las EPS ofrecen la siguiente cobertura:
 - Cubre a los trabajadores con los mismos beneficios independientemente de su nivel remunerativo.
 - Incluye atención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y dolencias preexistentes.
 - El trabajador mantiene su derecho expedito para recibir de ESSALUD atención de alta complejidad, enfermedades crónicas y subsidios.
- **Otro:** Considere a las personas afiliadas a otro sistema de prestaciones de salud diferentes de los anteriores señalados, como seguro universitario, FOSPOLI, etc.
- **No está Afiliado:** Considere a las personas que no se encuentran afiliadas a ningún sistema de prestaciones de salud, ni privado ni del Estado. Para los estudiantes que tienen seguro escolar, considere el código 5 (No esta afiliado). Por ejemplo: Si el Encuestado está realizando el Servicio Militar Obligatorio se enferma y el Cuartel cubre los gastos, en este caso, se encerrará en un círculo el código 5 (No esta afiliado).



Pregunta o: Afiliación al Sistema de Pensiones?

Objetivo: Determinar la cantidad de personas afiliadas de 14 años a más afiliadas a un tipo de sistema de pensiones: AFP, Oficina Nacional de Pensiones (ONP), u Otro.

Definiciones:

- **ONP (antes IPSS):** Son las personas afiliadas a uno de los sistemas de pensiones (19990 ó 20530) que se encuentran actualmente activos. Es decir que no son cesantes, por lo tanto no reciben una pensión.
- **Sistema Privado de Pensiones (AFP):** Considere a todas las personas afiliadas a este sistema de pensiones privado.
- **Pensionistas del Estado:** Considere a las personas afiliadas a uno de estos sistemas de pensiones (19990 ó 20530) y actualmente se encuentran jubilados o cesantes y que reciben una pensión del Estado.
- **Otro:** Considere a las personas afiliadas a otro sistema de pensión diferente a los

señalados, como la Caja de Pensiones del Pescador, Caja de Pensiones MILPOL, etc.

- **No esta Afiliado:** Considere a todas las personas que no están afiliadas a ningún sistema de pensiones, ni privado ni del Estado.

Ejemplo:

- Para el caso de los Policías en actividad y en retiro encierre en un círculo el código 4 (OTRO) y luego especifique, «Caja de Pensiones MILPOL».
- Si el informante manifiesta que esta afiliada a una AFP, pero actualmente no está aportando por estar desocupado, se le considerará en el ítem1 «Sistema Privado de Pensiones (AFP)».



2.5. ENCUESTA DE ESTABLECIMIENTOS

a. FORMULARIO: ENCUESTA DE ESTABLECIMIENTOS

No. De Formulario

1. DATOS GENERALES

a. Identificación de la empresa:

R.U.C.	Razón social o nombre de la empresa	Principal actividad económica	CIU

b. Dirección de la empresa:

(Incluya detalles para mejorar ubicación)		Distrito	Localidad / Centro poblado	UBIGEO
Teléfono	Fax	E-mail	Página Web	

c. Persona que proporciona los datos:

Nombre y apellido	Cargo	Teléfonos

2. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA (Último año completo):

<p>a. Fecha de inicio de la empresa / negocio:</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table> <p>b. Tiempo laborado por la empresa / negocio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ¿Cuántos días al mes trabaja?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ¿Número de horas al día?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ¿Cuántos meses al año?</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">Si es 12 pase a "d"</p> <p>c. Indique los meses que trabajó (marque una aspa):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Set</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> <p>d. Personas que trabajaron en los últimos 12 meses:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría ocupacional</th> <th>N° de trabajadores al año</th> <th>Remuneración promedio S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Permanente, ejecutivos, empleados y obreros</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Eventual empleados y obreros</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Otros (no remunerado)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Convenios de FLJ, PPP</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>e. Nro. de meses del año que trabajó el personal eventual y cuantos fueron:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ene</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>May</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Set</th><th>Oct</th><th>Nov</th><th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marcar</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>No.</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>			Mes	Año	Concepto	No.	1. ¿Cuántos días al mes trabaja?		2. ¿Número de horas al día?		3. ¿Cuántos meses al año?		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic													Categoría ocupacional	N° de trabajadores al año	Remuneración promedio S/.	1. Permanente, ejecutivos, empleados y obreros			2. Eventual empleados y obreros			3. Otros (no remunerado)			4. Convenios de FLJ, PPP			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Marcar												No.												<p>f. Registre los principales productos (extraídos, elaborados o servicios ofrecidos):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Productos y/o servicios</th> <th>Cantidad</th> <th>Medida</th> <th>Precio Unitario S/.</th> <th>Valor S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>g. Mercado de destino de la producción, recurso o servicio local / regional:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Productos y/o servicios que vende en el mercado local/ regional</th> <th>Cantidad</th> <th>Medida</th> <th>Precio Unitario S/.</th> <th>Valor S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>h. Mercado de destino de la producción, recurso o servicio fuera de la región:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Productos y/o servicios que vende en el mercado externo</th> <th>Cantidad</th> <th>Medida</th> <th>Precio Unitario S/.</th> <th>Valor S/.</th> <th>Código Destino</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> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">Código de destino: 1. Venta en el país, 2. Venta al extranjero</p>	Productos y/o servicios	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.	1.					2.					3.					4.					5.					6.					Productos y/o servicios que vende en el mercado local/ regional	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.	1.					2.					3.					4.					5.					Productos y/o servicios que vende en el mercado externo	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.	Código Destino	1.						2.						3.						4.						5.					
Mes	Año																																																																																																																																																																																												
Concepto	No.																																																																																																																																																																																												
1. ¿Cuántos días al mes trabaja?																																																																																																																																																																																													
2. ¿Número de horas al día?																																																																																																																																																																																													
3. ¿Cuántos meses al año?																																																																																																																																																																																													
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																		
Categoría ocupacional	N° de trabajadores al año	Remuneración promedio S/.																																																																																																																																																																																											
1. Permanente, ejecutivos, empleados y obreros																																																																																																																																																																																													
2. Eventual empleados y obreros																																																																																																																																																																																													
3. Otros (no remunerado)																																																																																																																																																																																													
4. Convenios de FLJ, PPP																																																																																																																																																																																													
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																		
Marcar																																																																																																																																																																																													
No.																																																																																																																																																																																													
Productos y/o servicios	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.																																																																																																																																																																																									
1.																																																																																																																																																																																													
2.																																																																																																																																																																																													
3.																																																																																																																																																																																													
4.																																																																																																																																																																																													
5.																																																																																																																																																																																													
6.																																																																																																																																																																																													
Productos y/o servicios que vende en el mercado local/ regional	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.																																																																																																																																																																																									
1.																																																																																																																																																																																													
2.																																																																																																																																																																																													
3.																																																																																																																																																																																													
4.																																																																																																																																																																																													
5.																																																																																																																																																																																													
Productos y/o servicios que vende en el mercado externo	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.	Código Destino																																																																																																																																																																																								
1.																																																																																																																																																																																													
2.																																																																																																																																																																																													
3.																																																																																																																																																																																													
4.																																																																																																																																																																																													
5.																																																																																																																																																																																													

Comentarios:



i. Principales insumos en el proceso de producción:

PRINCIPALES INSUMOS	Cantidad	Medida	Precio Unitario S/.	Valor S/.	Código Compra
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Código de compra: 1. Compra Local. 2. Compra Regional
3. Compra en otra Región 4. Compra en el extranjero

j. Existencias (Nuevos Soles):

Existencias	Al inicio del año S/.	Al final del año S/.
1.Mercaderías		
2.Sub-productos, desechos y desperdicios		
3.Productos en proceso		
4.Materia prima y auxiliares, envases, combustible y suministros diversos		
5.Otros (indicar)		

k. Total del activo fijo (Nuevos Soles):

Activos	Al inicio del año S/.	Al final del año S/.
1.Local de la empresa, terrenos, edificios		
2.Maquinaria, equipo y otras unidades de explotación		
3. Unidades de transporte		
4.Muebles y enseres		
5.Equipo de procesamiento de datos		
6.Trabajo en curso edificio y otras construcciones		
7.Otro (indicar)		
8.Otro (indicar)		

l. Ha tenido acceso a algún tipo de financiamiento:

Fuentes de Financiamiento	SI	NO
1. Banca múltiple	1	2
2. Caja municipal	1	2
3. Caja rural	1	2
4. EDPYME	1	2
5. Proveedores	1	2
6. Recursos propios	1	2
7. Impuesto a la renta	1	2
8. Otro (indicar)	1	2

m. Tipo de impuesto a pagar (Nuevos Soles):

Impuestos	S/.
1. Impuesto general a las ventas	
2. Impuesto selectivo al consumo	
3. Régimen único simplificado	
4. Otros impuestos	
TOTAL	

n. ¿Cuál fue el total de sus ingresos? (Nuevos Soles):

Concepto	S/.
1. Ventas de mercaderías	
2. Ventas de sub-productos desechos y desperdicios	
3. Venta de servicios / ingresos por servicio	
4. Otros ingresos /Ingresos por otros servicios	
5. Ingresos por servicio de alojamiento y hospedaje	
6. Ingresos provenientes del servicio de restaurante, bar y cafetería	
TOTAL	

o. ¿Cuál fue el total de sus gastos? (Nuevos Soles):

Concepto	S/.
1. Compra de mercaderías	
2. Materia prima y otros insumos	
3. Total de cargas de personal	
4. Servicios prestados por terceros	
5. Cargas diversas de gestión	
6. Electricidad / agua / teléfono	
7. Gastos de alquiler de local y maquinarias	
8. Mantenimiento y reparación	
9. Gastos de transporte	
10. Pago de tributos	
11. Aportes a la Seguridad Social	
12. Otros gastos y/o costos	
TOTAL	

p. Factores que afectan el desarrollo de la empresa o establecimiento:

Concepto	SI	NO
1. Dificultad de financiamiento		
2. Antigüedad de maquinaria y equipo		
3. Falta de mano de obra calificada		
4. Falta de repuestos		
5. Demanda limitada		
6. Falta de materia prima nacional		
7. Falta de materia prima importada		
8. Falta de información tecnológica		
9. Falta de información de mercado		
10. Contrabando		
11. Exceso de carga tributaria		
12. Otro (indicar)		
13. Otro (indicar)		

q. Porcentaje actualmente producido, respecto de su capacidad máxima de producción:

%	
---	--

Encuestador: _____

Fecha de Entrevista: / /

Comentarios:

b. INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA ENCUESTA DE ESTABLECIMIENTOS

1. INSTRUCCIONES GENERALES

La unidad de observación es el Establecimiento. Tenga en cuenta que se quiere conocer la economía local, por ejemplo, el movimiento de una empresa de la localidad (provincia de ...) y no en el ámbito nacional.

La encuesta debe ser recolectada -preferentemente, en especial para empresas medianas y grandes- previa notificación mediante una carta de solicitud de colaboración. Lo importante es ubicar en la empresa a la persona que autoriza la información y sobre todo a la que la conoce y es capaz de brindarla. Tratar de lograr un contacto telefónico previo, facilita la coordinación.

Lo natural es que las empresas sean sensibles a brindar información ya que tienen sus propias preocupaciones. Se debe dar todas las facilidades para obtener respuesta.

Recuerde que debe tenerse información completa, y que en último caso, es preferible estimarla en campo o con ayuda de conocedores, que dejar alguno de los ítems sin respuesta. El supervisor es el responsable de que toda la información sea totalmente cubierta. Se entiende que el encuestador no ha cumplido con su tarea si existe algún dato por recabar.

2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

2.1 Sección 1: Datos generales

a. Identificación de la empresa

Describir el RUC; la razón social o nombre del establecimiento. Así como la principal actividad de las que realiza, cuando existen varias es la manufactura, luego la extractiva, luego la de servicios y comercio. Tenga en cuenta que en el marco muestral ya hay código de actividad y que debe verificarse y definir el código de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

b. Dirección de la empresa

Ya hay una dirección desde antes de salir al campo. Si tiene también el teléfono, fax, E-mail y página web, puede utilizarse la guía telefónica para verificar la dirección y saber la manera más fácil de llegar a la empresa.

c. Persona que proporciona los datos

Si hay más de una persona que ha proporcionado información, debe consignar el nombre, cargo y teléfono en el ítem de comentarios.

2.2 Sección 2: Características de la Empresa

La información corresponde al último año completo

a. Fecha de Inicio del Establecimiento

Se indicará el mes y año de inicio de operaciones.



b. Tiempo de funcionamiento

Para hallar los días al mes, se debe considerar los días de la semana multiplicados por 4.2 y redondeado al entero más próximo. El número de horas al día debe ser el de las horas regulares de lunes a viernes, y si es sábado considerar jornadas parciales. Se indicará los meses que se trabaja al año, si la respuesta es 12 meses se debe pasar a la pregunta «d».

c. Meses que trabajaron en los últimos 12 meses

Marcar con un aspa los meses que trabaja la Empresa.

d. Personas que trabajaron en los últimos 12 meses

El número de trabajadores al año, es el número promedio mensual de trabajadores en cada una de las categorías. Es decir, la suma de trabajadores en cada uno de los doce meses, dividida entre 12. Esto es muy importante para el caso de trabajadores eventuales.

La remuneración promedio es la mensual. Puede tomarse como referencia la última planilla (sin incluir gratificaciones) o en el caso de eventuales, el último mes en que estuvieron contratados.

En Convenios se considera a los programas de Formación Laboral Juvenil (FLJ) y el de Prácticas Pre Profesionales (PPP).

e. Número de meses que trabajo el personal eventual y cuantos fueron

Marcar con un «X» los meses en que se contrata personal eventual y el número de personas contratadas.

f. Principales productos: Extracción, elaborados o servicios ofrecidos

Asegurarse primero de tener un buen listado de los productos. En el caso de tienda o bodegas que tienen muchos productos, consignar simplemente venta de abarrotes o de productos varios y el valor total de las ventas poniendo una tarja en los recuadros de unidad de medida, cantidad producida y valor unitarios. También para el caso de servicios, indicar simplemente el tipo de servicio y el valor total de las ventas.

En esta sección y en todas las siguientes la información es la correspondiente al último año.

g y h. Mercado de Destino de la Producción, Recurso o Servicio tanto a nivel local / regional como fuera de ellas

Esta sección separa los productos o servicios destinados al mercado local / regional (en la práctica, al departamento) de los que se venden en los mercados de otros departamentos o en el extranjero. Note que deben estar consignados en alguno de los dos cuadros (o en ambos) todos los productos o servicios que se han listado en la sección anterior. Igualmente que la suma de ventas de esta sección debería ser la misma que la de la sección anterior.

i. Principales Insumos

Se debe listar todas las materias primas, envases, embalajes, combustibles, etc. Para indicar el origen nacional o extranjero de los insumos utilizar el Código de Compra. De otra manera, la sección no podría llenarse ya que no pueden registrarse varios productos, unidades, cantidades en una sola fila. Si se requiere más espacio, usar la sección final de COMENTARIOS.

j. Existencias

Toda la información debe consignarse en nuevos soles, no en unidades. La información de inicio y final se refiere al último año anterior a la aplicación de la Encuesta.

k. Activo Fijo

Toda la información debe consignarse en nuevos soles, no en unidades. Los saldos iniciales



más las compras menos las ventas durante el año, son iguales a los saldos finales.

l. Fuentes de Financiamiento

Solamente se indica si la empresa o establecimiento ha utilizado cada una de las fuentes especificadas durante el último año.

m. Tipo de Impuestos a pagar

Los principales impuestos pagados por las empresas y recaudados por la SUNAT, son el impuesto a la renta, el impuesto general a las ventas y el selectivo el consumo.

En el impuesto a la renta, son de primera categoría las originadas por alquileres de bienes muebles o inmuebles. De segunda categoría, las rentas de inversiones en capital o de derechos como patentes y regalías. De tercera categoría, los que provienen de la actividad productiva sea extractiva, de transformación, de comercio o servicios. Los de cuarta categoría (trabajadores independientes) y los de quinta categoría (trabajadores dependientes), no corresponden a empresas o establecimientos. Tampoco corresponde a las empresas el Impuesto Extraordinario de Solidaridad. En todos estos últimos casos puede darse el caso que las empresas retienen y hacen el pago, pero no son contribuyentes por dichos conceptos y por tanto no deberían registrarse pagos por estos impuestos.

Las empresas pequeñas (con ingresos menores de 18 mil soles mensuales durante el año anterior) pueden adscribirse a un régimen único simplificado que reemplaza al impuesto general a las ventas y al impuesto a la renta de tercera categoría.

En otros impuestos, se incluiría el de la renta, los derechos de importación, tributos fiscales y aportes a la seguridad social en salud, principalmente, en los casos que se paguen. No olvidar que la información es anual.

n. Ingresos

Toda la información debe consignarse en nuevos soles. Se indica la venta de mercaderías para el caso de productos comercializados y elaborados o extraídos por los establecimientos y productos terminados para los que se compran y venden sin ningún proceso intermedio. La suma de estos ingresos debe también coincidir con la de ventas. Solamente que en este cuadro están separadas las diferentes actividades, si la empresa o establecimientos tienen varias actividades.

o. Gastos

Toda la información debe consignarse en nuevos soles. Las cargas diversas de gestión son principalmente los gastos de representación y eventos publicitarios. Los servicios de terceros, suponen la contratación de empresas, o personas que no están en planilla.

Los gastos deben ser consistentes con algunas de las informaciones anteriormente registradas. Tal es el caso de remuneraciones y cargas de personal, alquileres, activos en terrenos y edificios, pago de tributos e impuestos.

p. Factores que afectan el desarrollo de la empresa o establecimiento

Son preguntas directas para responder: Sí o No. Todas las categorías deben ser preguntadas y respondidas.

q. Capacidad Instalada

La capacidad máxima de producción se refiere a las actuales instalaciones y equipos. Puede ser una apreciación subjetiva, pero también derivarse de la historia de ventas.

