

# **CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

## **CÉDULA 4: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**Esta cédula 4, comprende los capítulos siguientes:**

- Capítulo I: Identificación del personal administrativo y de servicios
- Capítulo II: Características generales del personal administrativo y de servicios
- Capítulo III: Características de la vivienda
- Capítulo IV: Características académicas
- Capítulo V: Situación académica Y administrativa en la universidad
- Capítulo IV: Actividades económicas no universitarias
- Capítulo IV: Apreciación cualitativa

### **¿QUIÉN LLENARÁ LA CÉDULA 4: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS?**

Será llenada por todo el personal administrativo y de servicios nombrados y contratados que laboran en la universidad.

### **¿CÓMO LLENAR LA CÉDULA 4: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS?**

#### **Instrucciones generales:**

- Lea la pregunta y sus indicaciones adjuntas.
- La cédula comprende preguntas:
  - Donde inmediatamente debe anotar o marcar haciendo "Click" en la respuesta.
  - Donde se debe hacer "Click" al lado derecho del recuadro y seleccionar de la lista de despliegue la respuesta, haciendo "Click".
- Para pasar a la siguiente pregunta, debe avanzar con "TAB".
- Si en la pregunta, indica "Marque una alternativa" el "Click" será un punto en los círculos.
- Si en la pregunta o sub pregunta, indica "Marque una o más alternativas" los "Click" que se efectúen serán "√" y en recuadritos.
- En las preguntas con alternativas "Otro", marque haciendo "Click" en el código correspondiente, luego debe hacer TAB y especificar el caso.
- Encontrará recuadros con información cargada, porque ha sido ingresada en el LOGIN.
- No se aceptará respuestas en BLANCO, anote "0", cuando no tenga información.

**Recuerde siempre:** Antes de pasar al capítulo siguiente **VERIFIQUE** la información brindada y grábela haciendo "Click" en <GRABAR Y CONTINUAR>.

#### **Instrucciones específicas:**

En la primera hoja "LOGIN" ingresará la siguiente información:

**Universidad**, haga "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione el nombre de su universidad, haciendo "Click".

**Tipo de Doc.**, haga "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione el tipo de documento, haciendo "Click".

**Nro. Doc.**, anote el número correspondiente.

#### **Tenga presente:**

- Si el docente está trabajando, el sistema no le solicitará sus nombres y apellidos.

- Si el docente es nuevo que recién ingresa, el sistema le solicitará sus apellidos paterno y materno y sus nombres
- Si fuera docente extranjero y no tiene apellido materno por ser de otro país, entonces deje en BLANCO.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

## **CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE**

***Aquí ingresará sus datos personales, domicilio, facultad, carrera, lugar donde recibe sus clases y modalidad de estudio***

### **Recuadro 1: Datos personales**

Anote su apellido **paterno, materno** si no tuviera deje en **BLANCO y nombres** en los recuadros correspondientes. En el recuadro de Tipo de documento de identidad se observará cargada de información. Asimismo, anote el número de teléfono fijo o celular y su **correo electrónico**. De no tener teléfono ni correo electrónico, deje estos recuadros en **BLANCO**.

### **Recuadro 2: Ubicación del domicilio de residencia**

Si reside en el extranjero, sólo anote el nombre de país, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccionar de la lista de despliegue el país. Si reside en Perú, en el recuadro de Departamento, debe hacer "Click" en el lado derecho y seleccionar de la lista de despliegue la respuesta, haciendo "Click", efectúe el mismo procedimiento para provincia y distrito.

### **Recuadro 3: Nombre de la universidad**

En el recuadro aparecerá cargada la información.

### **Recuadro 4: Ubicación del local donde trabaja**

En el recuadro de Departamento, debe hacer "Click" en el lado derecho y seleccionar de la lista de despliegue la respuesta, haciendo "Click", efectúe el mismo procedimiento para provincia y distrito

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

## **CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TRABAJADOR NO DOCENTE**

***En este capítulo informará sobre: sexo, estado civil, idioma con el que aprendió a hablar, otros idiomas y discapacidad***

**Pregunta 5: Sexo**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Masculino" ó 2 "Femenino", según corresponda.

**Recuadro 7: Lugar de nacimiento**, País: Si nació en el extranjero, sólo acepte el nombre del país, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccionar de la lista de despliegue el país. Si nació en Perú, en el recuadro de Departamento, debe hacer "Click" en el lado derecho y seleccione de la lista de despliegue la respuesta, haciendo "Click". Efectúe el mismo procedimiento para provincia y distrito.

**Pregunta 8: Estado civil o conyugal**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa.

**Pregunta 9: El idioma o lengua con el que aprendió hablar fue**, marque haciendo "Click" en la respuesta correspondiente. Si su respuesta no corresponde a las alternativas del 1 al 3, entonces marque el código 4 y anote el nombre del idioma o lengua. Ejemplo: SHIPIBO.

**Pregunta 10: ¿Habla, lee, escribe otro idioma diferente al castellano?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Si" ó 2 "No", según corresponda. Si marcó el código 1 "Si", en la siguiente pregunta

¿Cuál?, marque haciendo "Click" en una o más alternativas (habla, lee y escribe), por idioma. Si su respuesta no corresponde a los idiomas mencionados, marque el código 5 "Otro" y anote el nombre del idioma.

**Pregunta 11: Ud., ¿Tiene dificultad o limitación permanente,** marque, haciendo "Click" en una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 5 "Alguna otra dificultad" y anote la dificultad. Si no tiene Discapacidad, haga "Click" en el código 6.

#### **DEFINICIONES:**

**1. Discapacidad para ver, aún usando lentes:** Es la limitación sensorial que tiene una persona para desarrollar actividades cotidianas o habituales en la forma y la cantidad que se espera para su edad, a consecuencia de la carencia o disfunción del órgano de la visión que le restringe en forma total o parcial la percepción de la luz e imágenes.

- **Ceguera Total.-** Es la deficiencia del órgano de la visión, que incluye ausencia del ojo. Funcionalmente no existe percepción de la luz en ambos ojos.
- **Ceguera Parcial.-** Es la deficiencia del órgano de la visión, es decir, cuando la persona tiene dificultades para distinguir la imagen de las personas u objetos, incluso con lentes.

La ceguera total o parcial en la persona puede ser por edad, enfermedad, congénita o accidente.

**2. Para oír, aún usando audífonos para sordera:** Es la limitación sensorial que tiene una persona para desarrollar actividades cotidianas o habituales en la forma y la cantidad que se espera para su edad, a consecuencia de la carencia o disfunción de un órgano de la audición que le restringe en forma total o parcial la captación de los sonidos.

- **Sordera Total.-** Es la deficiencia del órgano de la audición, que incluye sordomudez y ausencia del desarrollo de la audición. Fundamentalmente existe pérdida de la audición bilateral total y puede ocasionar discapacidades en la comunicación.
- **Sordera Parcial.-** Es cuando una persona tiene dificultades para oír, incluso con audífonos.

La sordera total o parcial en la persona puede ser por edad, enfermedad, congénita o accidente.

**3. Para hablar (entonar / vocalizar):** Es la limitación de lenguaje que tiene una persona en la forma y la cantidad que se espera para su edad, para expresar lo que siente o piensa, a consecuencia de la carencia o disfunción de las cuerdas bucales, laringe o parálisis cerebral, entre otras o por una causa psicológica. Es de carácter orgánico o psicológico.

**4. Usar brazos y manos / piernas y pies:** Es la limitación de movimiento con las extremidades superiores, manos y/o piernas o pies que tiene una persona en la forma y la cantidad que se espera para su edad, para agarrar o sostener objetos o estirar los brazos y/o para desplazarse de un lugar a otro, agacharse o arrodillarse, a consecuencia de una disfunción muscular esquelética. Es de carácter orgánico o psicológico.

**5. Alguna otra dificultad o limitación:** Considere aquí a toda aquella dificultad o limitación permanente, que no fueron consideradas en las alternativas anteriores. Por ejemplo: síndrome de Down, autismo, desórdenes psiquiátricos, amputación de algún miembro superior o inferior, etc.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>**

### **CAPÍTULO III: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

***En este capítulo informará sobre vivienda y su hogar familiar,***

#### **Datos de la vivienda**

**Recuadro 12: El tipo de vivienda donde reside es,** marque, haciendo "Click" solo en una alternativa. Respecto a la Vivienda particular: Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 8 "Otro" y anote el otro tipo de vivienda a que se refiere. Ejemplo: Casa rodante, vehículo abandonado, tiendas de campaña, bote, remolque, yate, entre otros.

Si su respuesta está dirigida a Vivienda Colectiva y no corresponde a sus alternativas, marque el código 13 "Otro" y especifique. Ejemplo: escuelas militares, campamentos o barracas, cuartel, etc.

#### **DEFINICIONES:**

**Vivienda particular:** Es aquella destinada para ser habitada por una o más personas, con vínculos consanguíneos o sin él, que viven bajo normas de convivencia familiar. Entre las viviendas particulares, tenemos:

1. **Casa independiente:** Es aquella edificación que tiene salida directa a la calle, camino, carretera, etc. y constituye una sola vivienda.
2. **Departamento en edificio:** Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escalera y/o ascensor. También se considera en este grupo a las viviendas del primer piso del edificio, que tienen salida directa a la calle.
3. **Vivienda en quinta:** Es la que forma parte de un conjunto de viviendas de uno o dos pisos, distribuidas a lo largo de un patio a cielo abierto y que tiene servicio de agua y desagüe independiente.
4. **Vivienda en casa de vecindad, callejón, solar o corralón:** Es la que forma parte de un conjunto de viviendas distribuidas a lo largo de un corredor o patio y generalmente tienen servicios de agua y/o desagüe común.
5. **Choza o cabaña:** Es la vivienda generalmente ubicada en áreas rurales, construida completamente (pisos, paredes y techos) con materiales naturales y rústicos de origen local, tales como: Piedra, caña, paja, piedra con barro, madera, etc.
6. **Vivienda improvisada:** Es todo albergue o construcción independiente, construido **provisionalmente** con materiales ligeros (estera, caña chancada), materiales de desecho (cartón, latas, plásticos), ladrillos o adobes superpuestos. Este tipo de vivienda generalmente se encuentra en los distritos periféricos de las grandes ciudades, formando asentamientos humanos, pueblos jóvenes, etc.
7. **Local no destinado para habitación humana:** Es el local permanente que no ha sido construido, adaptado o transformado para habitación humana pero está siendo utilizado como vivienda. En esta categoría se incluye las viviendas ubicadas en establos, graneros, fábricas, almacenes, edificios comerciales o de oficinas, etc.
8. **Otro:** Esta categoría se refiere a los locales que no están destinados para habitación humana ni situados en edificios permanentes, pero se usan como locales de habitación.

**Ejemplo:** Tienda de campaña, cueva, carpa, vehículo abandonado, casa rodante, bote, yate, remolque, etc.

**Vivienda Colectiva:** Es aquella destinada para hacer habitada por personas usualmente sin vínculos familiares sujetas a normas administrativas y que hacen vida en común por razones de estudio, salud, religión, trabajo, turismo, entre otros. Entre las viviendas colectivas tenemos: Institucionales y no institucionales.

**Viviendas Institucionales** comprende: Hospitales, clínicas o sanatorios; cárceles; asilo; Otro (Conventos, internado educacional de colegio, universidad, escuela, normal, escuelas militares, seminarios religiosos, cuartel; campamentos o barracas.

**Viviendas No institucionales** comprende: Hotel, hospedaje, hostal. Incluye el motel, casa de pensión o casa de huéspedes, etc.

9. **Residencia Universitaria, internado:** Son las viviendas que dispone la universidad y que son utilizadas por los estudiantes regulares, de escasos recursos económicos. En algunos casos pueden ser alquiladas.

**Pregunta 13: La vivienda donde reside es,** marque, haciendo "Click" sólo una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 6 "Otro" y anote la tenencia de la vivienda.

#### **DEFINICIONES:**

**1. Alquilada:** Es aquella que es ocupada a cambio del pago de una cantidad fija periódica, generalmente mensual al propietario de la vivienda.

**2. Propia:** Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido mediante compra. Incluye las viviendas propias mediante herencia, invasión o pagándola a plazos.

**3. Cedida por el centro de trabajo:** Cuando es ocupada como contraprestación de servicios.

**4. Cedida por otro hogar o institución:** Cuando es ocupada con consentimiento de algún pariente de otro hogar o institución, sin pago alguno (gratuitamente) y sin contraprestación de servicios.

**5. Alquilada por la Universidad:** Es aquella que es ocupada a cambio del pago de una cantidad fija periódica, generalmente mensual a la Administración de la Universidad.

**6. Otro:** Comprende cualquier otra forma de ocupación de la vivienda. Ejemplo: Anticresis, etc.

**Anticresis.-** Es la entrega de una vivienda en garantía de un préstamo en dinero, concediendo al acreedor (prestamista) el derecho de vivir en ella o explotarla.

**Pregunta 14: Los servicios que dispone la vivienda donde reside son:**, marque haciendo "Click" en una o más alternativas.

#### **Datos del hogar**

**Pregunta 15: SU HOGAR TIENE:**, marque haciendo "Click" en una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 5 "Otro" y haciendo TAB, especifique otro servicio. Asimismo, si no cuenta con algún servicio, marcará el código 6 "NINGUNO".

**Pregunta 16. ¿Cuál es el medio de transporte que utiliza con mayor frecuencia para ir a la universidad?**, marque haciendo "Click" en una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas haga "Click" en el código 9 "Otro" y haciendo TAB especifique.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

### **CAPÍTULO IV: CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS**

**Pregunta 17: ¿Cuál fue el último nivel de estudio que alcanzó?**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. De haber marcado una de las alternativas del 1 a la 7, haciendo TAB el cursor pasará a 22.

**Pregunta 18: ¿Ud. tiene estudios de pre grado concluidos?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Sí" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 1 proceda a diligenciar de la manera siguiente:

#### **Pre grado 1**

**País**, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione de la lista de despliegue el país, haciendo "Click".

**Universidad**, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione de la lista de despliegue el nombre de la universidad, haciendo "Click". Si en la lista no existe el nombre de la universidad donde estudió, entonces haga "Click".en "Otra" y haciendo TAB especifique.

**Carrera profesional**, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione de la lista de despliegue el nombre de la carrera profesional. Si en la lista no existe el nombre de la carrera que estudió, entonces haga "Click" en "Otra" y haciendo TAB especifique.

**Año en que egresó**, anote el año en 4 dígitos.

**Grado o título alcanzado**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa, según corresponda.

**Año en que optó el grado o título**, anote el año a 4 dígitos.

**Modalidad de titulación**, marque sólo un código, según corresponda.

**Siga el mismo procedimiento si tuviera más estudios de pre grado.**

**Pregunta 19: ¿Ud. tiene estudios de post-grado?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Si" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 2 haga TAB y el cursor **pasará a 22.**

**Pregunta 20: ¿Sus estudios de post-grado están concluidos?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Si" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 1 proceda a diligenciar de la manera siguiente:

#### **Post grado 1**

**País**, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione de la lista de despliegue el país, haciendo "Click".

**Universidad**, debe hacer "Click" en el lado derecho del recuadro y seleccione de la lista de despliegue el nombre de la universidad, haciendo "Click". Si en la lista no existe el nombre de la universidad donde estudió, entonces haga "Click" en "Otra" y haciendo TAB especifique.

**Estudios de post grado**, Marque haciendo "Click" sólo en una alternativa.

**Especialidad**, anote el nombre del post grado que concluyó con anterioridad.

**Año en que egresó**, anote el año que finalizó su post grado a 4 dígitos.

**Nivel alcanzado**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa, según corresponda; en el recuadro

**Año en que Egresó o Graduó**, anote el año a 4 dígitos, luego en la pregunta **¿Por qué no obtuvo el grado?**, marque una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, entonces marque el código 5 "Otro" y haciendo TAB especifique.

**El mismo procedimiento si tuviera más post grado de estudio.**

**De haber finalizado el diligenciamiento con los estudios de post grado realizado pasará a la pregunta 22.**

**De haber marcado el código 2 "No", pasará a la pregunta 21.**

#### **DEFINICIONES:**

##### **Niveles de Post grado:**

**1.II Especialización:** La segunda especialización es la continuación de la formación profesional, a nivel de profundización de conocimientos y afinamiento a mayor nivel de calificación de habilidades en áreas específicas de la formación profesional de pre-grado y que no son considerados como requisito para el ejercicio profesional que ya ha sido cumplido con el diploma de Título Profesional.

**2.Maestría:** La maestría es el proceso de formación postgraduada que proporciona a los graduados universitarios dominio profundo de los métodos de investigación, amplia cultura científica y conocimientos avanzados en un campo del saber, desarrollando habilidades para el trabajo docente, de investigación y desarrollo.

**3.Doctorado:** Sector de los estudios superiores que conduce a la obtención del grado de Doctor. Nivel universitario superior que en posesión del grado habilita para el ejercicio académico. Puede ser Philosophical Doctor (PLD) o Science Doctor (SCD).

**Pregunta 21. ¿Cuál es el razón principal por la que no concluyó sus estudios de post grado?**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 6 "Otro" y haciendo TAB especifique dicha razón.

#### **ACCESO A SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD**

**Pregunta 22. ¿Ud. hace uso de la biblioteca Tradicional?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Si" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 1, anote las horas semanales de uso. Realice el mismo procedimiento para la biblioteca **Virtual.**

#### **DEFINICIÓN:**

#### **BIBLIOTECA:**

Colección organizada de libros y publicaciones seriadas impresas o de cualquier otro documento, en especial gráficos, audiovisuales.

**BIBLIOTECA VIRTUAL:** Si es a través de sistemas electrónicos.

## **CONOCIMIENTO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Pregunta 23: ¿Ud. tiene conocimientos de computación?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Si" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 2 "No", haga TAB y el cursor pasará a la pregunta 27.

**Pregunta 24: ¿Qué software utiliza ud. frecuentemente?**, marque haciendo "Click" en una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 7 "Otro" y especifique el tipo de software. Finalmente, si no utiliza algún software, marque el código 8 "NINGUNO".

### **DEFINICIONES:**

- 1. Hoja de cálculo:** Software que a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. Las más importantes son:
  - Microsoft Excel.
  - Sun: StarOffice Calc..
  - OpenCalc.
  - KSpread: paquete Koffice.
- 2. Procesador de texto:** Un procesador de texto es una [aplicación informática](#) destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua [máquina de escribir](#), siendo mucho más potente y versátil que ésta. Como:
  - [Apple iWork](#) - Mac
  - Applix Word - Linux
  - Atlantis Word Processor - Windows
  - Altsoft Xml2PDF - Windows
  - Gobe Productive Word Processor
  - Kingsoft Writer - Windows y Linux
  - Mathematica - procesamiento de textos técnico y científico
  - Microsoft Word - Windows and Mac
  - Microsoft Works Word Processor
  - Microsoft Write - Mac (una versión reducida de Word)
  - Pages - Mac
  - StarOffice Writer
  - TextEdit (Incluido con Mac OS X)
  - Xoom Office Word Pro, entre otros
- 3. Manejador de base de datos:** Es el conjunto de programas, procedimientos, lenguajes, etc. que suministra, tanto a los usuarios no informáticos como a los analistas, programadores o al administrador, los medios necesarios para describir, recuperar y manipular los datos almacenados en una base, manteniendo su integridad, confidencialidad y seguridad. Los más importantes son:
  - ORACLE
  - ACCESS
  - SQL Server
  - Sybase
- 4. Graficador:** Los programas graficadores trabajan con dibujos vectoriales o mapas de bits. Este tipo de programas facilitan la creación de ilustraciones profesionales: desde simples logotipos a complejas ilustraciones técnicas. Los más importantes son:

- Corel
  - PhotoShop
  - Photo Editor
  - Publisher
  - GDF
  - Winplot
  - Scilab
  - GraphCalc
5. **Paquete estadístico:** Un paquete estadístico es un [programa informático](#) que está especialmente diseñado para resolver problemas en el área de la [estadística](#), o bien está programado para resolver problemas de esta área. Los más importantes son:
- [SAS](#)
  - [SPSS](#)
  - Stata
  - [Statgraphics](#)
  - [Minitab](#)
  - [Matlab](#)
  - [R](#) , entre otros.
6. **Software específico para su carrera:** Es un software que está programado o hecho para una tarea en especial y tienen un solo propósito. Los más importantes son:
- [Concar](#)
  - [PDT](#)
  - [SESMO](#)
  - [Agronomix Software, Inc.](#)

**Pregunta 25. La computadora que ud. utiliza frecuentemente es?**, marque haciendo “Click” sólo en una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, entonces haga “Click” en el código 4 “Otro” y haciendo TAB especifique el caso. Ejemplo: prestado, alquilado, entre otros.

**Pregunta 26. ¿Ud. utiliza el internet para su trabajo?**, marque haciendo “Click” en el código 1 “Si” ó 2 “No”, según corresponda. De haber marcado el código 1, en el recuadro adjunto anote las horas semanales que utiliza el internet para su trabajo.

### **ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES, RECREACIONALES, CIENTÍFICAS Y CULTURALES**

**Pregunta 27: En esta universidad, ¿Ud. integra alguna organización?**, marque haciendo “Click” en una o más alternativas. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 4 “Otro” y haciendo TAB especifique la organización.  
Si no integra alguna organización, marque el código 5 “NINGUNA ORGANIZACIÓN”

**Pregunta 28. ¿Ud. participa en alguna actividad cultural en la universidad?**, marque haciendo “Click” en el código 1 “Si” ó 2 “No”, según corresponda. De haber marcado el código 1, pase a la pregunta ¿Cuál? haga “Click” en una o más alternativas; si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 5 “Otro” y haciendo TAB especifique la actividad.

**Pregunta 29. ¿Ud. practica algún deporte en la universidad?**, marque haciendo “Click” en el código 1 “Si” ó 2 “No”, según corresponda. De haber marcado el código 1, pase a la pregunta ¿Cuál? haga “Click” en una o más alternativas; si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 10 “Otro” y haciendo TAB especifique el deporte.

**Pregunta 30. ¿Ud. está suscrito a alguna publicación especializada?**, marque haciendo “Click” en el código 1 “Si” ó 2 “No”, según corresponda. De haber marcado el código 1, pase a la pregunta ¿Cuál?, en los recuadros respectivos anote el nombre de la publicación y marque el código de acuerdo al tipo de formato que utilizó en su publicación.

**Pregunta 31. ¿Estudia Ud. actualmente?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Sí" ó 2 "No", según corresponda. De haber marcado el código 1, pase a la pregunta ¿En qué nivel?, haga "Click" solo en una alternativa.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

## **V. SITUACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD**

**Pregunta 32. ¿A qué grupo ocupacional de su universidad pertenece el trabajo que desempeña?**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, haga "Click" en el código 22 "Otras trabajadores" y haciendo TAB especifique.

**Pregunta 33. ¿Cuál es su condición laboral y categoría laboral?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Nombrado" ó 2 "Contratado", según corresponda. Luego, haga "Click" en la categoría que le corresponde.

**Pregunta 34. ¿En qué área de la universidad trabaja?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Área académica" ó 2 "Área académica y de servicios", según corresponda

**Pregunta 35. ¿Cuál es su régimen de dedicación laboral?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Tiempo completo" ó 2 "Tiempo parcial", según corresponda. De haber marcado el código 2, en el recuadro adjunto anote el número de horas semanales de dedicación parcial.

**Pregunta 36. ¿Cuántos años de servicio tiene trabajando en esta universidad?**, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa, de acuerdo al tiempo de servicio.

Ejemplo: Si el personal tiene 5 años y medio de años de servicio, marcará el código 2 (De 1 a 5 años).

**Tenga en cuenta:**

Los años de servicios para los contratados son acumulables.

**Pregunta 37. En el mes anterior, ¿En qué rango ubica el ingreso monetario por todas las ocupaciones que desempeña en esta universidad?** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa, teniendo en cuenta los ingresos por todas las ocupaciones que desempeña en esta universidad.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

## **VI. ACTIVIDADES ECONÓMICAS NO UNIVERSITARIAS**

**Pregunta 38. ¿Además de la ocupación que tiene en la universidad, ¿Realiza Ud. alguna otra ocupación no universitaria remunerada?**, marque haciendo "Click" en el código 1 "Sí" ó 2 "No", según corresponda. De marcar el código 1, pase a la pregunta ¿A qué grupo ocupacional pertenece?, marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, entonces marque el código 11 "Otras ocupaciones" y haciendo TAB, especifique la ocupación.

De haber marcado el código 2, haciendo TAB el cursor pasará a la pregunta 43.

**DEFINICIONES:**

**Grupo ocupacional:**

- 1. Miembros del Poder Ejecutivo y Legislativo, Directivos de la Administración Pública y de Empresas:** Comprende miembros del Poder Ejecutivo y Legislativo; Personal Directivo de la Administración Pública; dirigentes y administradores de Partidos Políticos; dirigentes y administradores de empleadores y de trabajadores; dirigentes y administradores de organizaciones humanitarias; directores generales y gerentes generales de agricultura, caza, silvicultura y pesca; directores y gerentes generales de industrias manufactureras, minas y canteras, suministro de electricidad, gas y agua; directores y gerentes generales de la

construcción y obras públicas; directores y gerentes generales de comercio mayorista y minorista, reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos; directores y gerentes generales de restaurantes y hotelaría; directores y gerentes generales de transporte, almacenamiento y comunicaciones; directores y gerentes generales de servicios públicos y financiamiento; rectores, directores y decanos de universidad y centro de educación.

- 2. Profesionales, Científicos e Intelectuales:** Físicos y astrónomos; meteorólogos y cosmógrafos; químicos; geólogos, geofísicos, oceanógrafos y otros especialistas en ciencias físicas; matemáticos y afines; estadísticos y demógrafos; profesionales de la informática; arquitectos y urbanistas; ingenieros civiles; ingeniero electricista y/o electrónico y telecomunicaciones; ingenieros mecánicos; ingenieros químicos; ingenieros metalúrgicos; ingenieros mineros; agrimensores, cartógrafos y topógrafos; ingeniero industrial; ingeniero pesquero; otros ingenieros; bacteriólogos, biólogos, botánicos, zoólogos y afines; farmacólogos y patólogos; dietistas-nutricionistas; agrónomos y afines; médicos y profesionales afines; odontólogo; veterinario; farmacéutico; personal de enfermería de nivel superior; profesores de todos los niveles (incluye educación especial, ESEP y CENECAPE); contadores, administradores de empresas (profesional); abogados, jueces; notarios; archivero y conservadores de museos; bibliotecarios y documentalistas; economistas; sociólogos, antropólogos, historiadores y arqueólogos; geógrafo; filósofos y especialistas en ciencias políticas; jefes de redacción, autores y periodistas; filólogos, traductores e intérpretes; psicólogos; profesionales de trabajo social y asistente social; escultores y pintores (artista); compositores, músicos y cantantes; coreógrafo y bailarines; actores y directores de cine, radio, teatro, televisión y afines; especialista en turismo y hotelaría; relacionista público e industrial; diplomáticos; sacerdotes de distintas religiones.
- 3. Técnicos de Nivel Medio y Trabajadores Asimilados:** Técnicos en ciencias físicas y químicas; técnicos en ingeniería civil, cartógrafos y topógrafos; técnicos en electricidad, electrónica y telecomunicaciones; técnicos en ingeniería mecánica y construcción mecánica; técnicos en química industrial; técnicos en ingeniería de minas y metalurgia; delineantes y dibujantes técnicos; técnicos en ingeniería industrial y otros técnicos de la industria; técnicos en estadística, matemáticas y programación por computadora; operadores en control de equipos informáticos; fotógrafos y operadores de equipos de grabación de imagen y sonido; operadores de equipos de radiodifusión, televisión y telecomunicaciones; operadores de aparatos de diagnóstico y tratamiento médico; oficiales maquinistas de navegación; capitanes, oficiales de cubierta y pilotos de navegación; pilotos de aviación; controladores y técnicos en seguridad de tráfico aéreo; inspectores de obras, prevención e investigación de incendios, seguridad y salud y control de calidad; técnicos en ciencias biológicas y afines; técnicos en agronomía, zootecnia y silvicultura; asistentes médicos y practicantes; higienista y otro personal sanitario; técnicos dietistas, nutricionistas y bromatólogos; optometrista y ópticos; auxiliares de dentista; fisioterapeutas y ergoterapeutas; asistente veterinario; asistentes farmacéuticos; técnicos de enfermería; parteras; practicantes de la medicina tradicional; curanderos; técnicos en radiología médica y otros tecnólogos médicos; jefes de ventas y técnicos en administración, contabilidad, economía y operaciones financieras y comerciales; agente de bolsa y cambio, de seguro, inmobiliarios; agentes administrativos y de servicios de turismo; agentes técnicos de ventas, representante de fábrica o de firmas comerciales; agente de compras, tasadores y subastadores; agentes de aduanas, impuestos y almacenamiento; agentes de colocación, contratistas de manos de obra y representantes; asistentes y auxiliares en la administración; artistas, trabajadores del espectáculo, atletas y auxiliares de cultos religiosos.
- 4. Jefes y Empleados de Oficina:** Jefes de empleados administrativos, empleados de registros; secretarías; digitadores; operadores de máquinas contables y e calcular; empleados contables y financieros; empleados de servicios estadísticos; empleados de aprovisionamiento y almacenaje; empleados de servicios administrativos; jefes de servicios de transporte y trabajadores afines; jefes de servicios de correo; empleados de biblioteca, de imprenta y afines; cajeros, pagadores y cobradores de ventanilla; prestamista; recepcionistas; telefonistas; receptores de apuestas; encuestadores y supervisor de campo; auxiliares de oficina.
- 5. Trabajadores de Servicios Personales y Vendedores del Comercio No ambulatorio y Mercado:** Camareros y azafatas; guías; jefe de camareros, maitre; chef; barman; auxiliar de enfermería, camillero y ayudante de consultorio dental; peluqueros y especialistas en tratamientos de belleza; trabajadores de pompas fúnebres y embalsamadores; modelos de moda, arte y publicidad; astrólogos y afines; bomberos; policías municipales; guardianes de prisión; personal de los servicios de protección y seguridad; detectives privados; comerciantes vendedores al por

mayor; comerciantes vendedores al por menor (no ambulatorio); demostrador; vendedores en kioscos y puestos de mercado; empleados de comercio; vendedores comisionistas; compradores y vendedores de oro y plata.

- 6. Agricultores, Trabajadores Calificados Agropecuarios y Pesqueros:** Capataz de explotación agrícola, pecuaria y forestales; agricultores, cultivadores, jardinero de viveros; explotador forestal o de bosques; criadores de ganado y animales menores; avicultor; apicultor y sericultor; criador de perros, de gatos, adiestrador de perros; trabajador de zoológico; criador se especies acuáticas; pescadores de agua dulce; pescadores de alta mar; tripulación de barcos pesqueros; balleneros; recolector de algas; cazadores de animales y tramperos.
- 7. Obreros y Operadores de Minas, Canteras, Industrias Manufactureras y otros afines:** Mineros, canteros y obreros del tratamiento de minerales, rocas y piedras; sondistas y perforadores de pozos; obreros de hornos metalúrgicos; operador de trenes de laminación; operador en hornos de segunda fusión y de recalentado; coladores de metales en moldes; moldeadores y macheros; obreros del tratamiento de los metales; obreros del tratamiento de la madera y de la fabricación de papel; aserrador; obreros de tratamientos químicos; hilanderos, tejedores, tintoreros; obreros de la preparación, curtido y tratamiento de pieles; obreros de la preparación de alimentos y bebidas; panadero, pastelero, matarifes, carniceros; obreros del calzado, sastres, modistos, peleteros, ebanistas y tapiceros; mecánicos en general; electricista, reparador de artefactos, montador de cables; operador de estaciones, emisoras de radio, televisión, equipo de sonido, de proyecciones y cines; fontaneros, soldadores, chapistas, caldereros y montadores de estructura metálica; ajustadores, montadores e instaladores de máquinas e instrumentos de precisión, relojeros, joyeros y plateros; sopladores, modeladores, laminadores, cortadores y pulidores de vidrio; ceramistas; adoberos y ladrilleros.
- 8. Obreros de la Construcción, Confeccionadores de Productos de Papel y Cartón, Fabricación de Instrumentos de Música:** Obreros de la fabricación de productos de caucho; confeccionadores de productos de papel y cartón; obreros de las artes gráficas; constructores y afinadores de instrumentos musicales; cesteros y bruceros; pintores de edificios y construcciones; pintor de automóviles, letreros y rótulos; albañiles, techadores; carpinteros y parqueteros de construcción; vidriero y colocador de vidrios; tractorista; conductores de tractor, máquina cosechadora, grúas volquetes y montacargas; contra maestres de barcos; conductores de vehículos de motor.
- 9. Trabajadores No Calificados de los Servicios, Peones, Vendedores Ambulantes y Otros afines:** Vendedores ambulantes; cobradores de pasaje; vendedor de boletos y pasajes de viaje aéreo; personal doméstico; limpiadores de oficinas, hoteles y otros establecimientos; conserje; limpia botas, lavador ambulante de autos; guardián de edificio y porteros; mensajeros y repartidores; serenos y vigilantes; recogedor de basura y barrendero; peones agrícolas, pecuarios y forestales; peones de pesca, caza y trampa; peones de minas y canteras; peones de obras públicas y mantenimiento de carreteras; peones de la construcción de edificios; conductores de vehículos accionados a pedal o brazo; conductores de vehículos y máquinas de tracción animal; peones de carga; ocupaciones no especificadas.
- 10. Fuerzas Armadas y Policiales:** Oficiales de la marina, ejército y aviación; técnicos de la marina, ejército y aviación; sub-oficiales de la marina, ejército y aviación; oficiales de la Policía Nacional; técnicos de la Policía Nacional; sub-oficiales de la Policía Nacional.

**Pregunta 39. ¿A qué actividad se dedica el negocio, organismo o empresa en la que trabaja?,** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa.

#### **DEFINICIONES:**

- 1. Actividad Primaria:** Incluye las actividades de agricultura, ganadería, caza y silvicultura; pesca; explotación de minas y canteras.
- 2. Actividad Secundaria:** Incluye las actividades de industrias manufactureras.
- 3. Actividad Terciaria:** Incluye las actividades de suministro de electricidad, gas y agua; construcción; comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos; hoteles y restaurantes; transporte, almacenamiento y comunicaciones; intermediación financiera; actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler; administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; enseñanza;

servicios sociales y de salud; otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales; hogares privados con servicio doméstico; organizaciones y órganos extraterritoriales.

**Pregunta 40. En su ocupación no universitaria, ¿Ud. se desempeña como,** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. Si su respuesta no corresponde a las alternativas mencionadas, marque el código 7 "Otro" y haciendo TAB, especifique el caso.

#### **DEFINICIONES:**

**1.Empleado:** Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente intelectual y que 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. Considere también en esta categoría al Pastor Evangélico, siempre y cuando reciba una remuneración.

Ejemplo: Vendedor en una tienda comercial, un profesional que trabaja para una institución o empresa.

**2.Obrero:** Es la persona que desempeña una ocupación predominantemente manual y que trabaja en una empresa o negocio del sector privado o estatal, percibiendo una remuneración semanal, quincenal o diaria por su trabajo en forma de salario, destajo, comisión.

Ejemplo: Obrero de fábrica de zapatillas, el ayudante de albañil.

**3.Trabajador Independiente o por su cuenta:** Es la persona que explota su propio negocio o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio, 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.

**4.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 Contador Público que tiene a su cargo 2 asistentes contables remunerados.

**5.Trabajador Familiar No Remunerado:** Es la persona que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar dirigida por un pariente que vive en el mismo hogar.

**6.Trabajador del Hogar:** Es la persona que presta sus servicios remunerados en una vivienda particular. Estos servicios están referidos a tareas específicas del hogar como: cocinera, lavandera, ama de llaves, mayordomo, chofer, etc.

**7. Otro:** Las categorías que no están comprendidas en las alternativas anteriores, como el Trabajador Familiar no remunerado de otro hogar, que son aquellas personas que trabajan para otro hogar, sin percibir ninguna remuneración (sueldo o salario) o pago en especie.

**Pregunta 41. En sus ocupaciones no universitarias, ¿Cuántas horas trabaja a la semana?,** en el recuadro adjunto anote el número de horas que trabaja a la semana en sus ocupaciones no universitarias.

**Pregunta 42. En el mes anterior, ¿En qué rango ubica el ingreso monetario por todas las ocupaciones no universitarias que desempeñó?** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa. Si no recibe dinero por algún trabajo que realiza, marque el código 12 "NO RECIBE", en este caso el informante ha marcado en la pregunta 40, el código 5 "Trabajador familiar no remunerado"

**Pregunta 43. ¿Cuántas personas dependen económicamente de Ud?,** en el recuadro adjunto, anote el número de personas que dependen de Ud.

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN BRINDADA, SI ESTÁ SEGURO(A), HAGA "CLICK" EN EL BOTÓN <GRABAR Y CONTINUAR>.**

#### **VII. APRECIACIÓN CUALITATIVA**

**Pregunta 44: ¿Cómo calificaría Ud. los servicios que brinda su universidad?,** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa por servicio.

#### **Tenga en cuenta:**

Si en esta pregunta en el servicio de Biblioteca marcó el código 6 "No tiene", entonces en la pregunta 60 en el área Biblioteca debe marcar el código 6 "No tiene".

**Pregunta 45: ¿Cómo calificaría Ud. la infraestructura física de su universidad?,** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa por área.

**Pregunta 46: ¿Qué perspectiva tiene respecto al desarrollo de su universidad?,** marque haciendo "Click" sólo en una alternativa.

***AL <GRABAR Y CONTINUAR> HABRÀ CONCLUIDO CON EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CÉDULA, INMEDIATAMENTE EN LA PANTALLA LE MOSTRARÁ LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE HABER CUMPLIDO CON EN ESTA TAREA, QUE SERVIRÁ PARA EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA.***