Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

ece Encuesta Continua de Empleo

MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A

Nombre: _____

Departamento: _____

Versión 3.6

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 0

PRIMERA UNIDAD 1

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO 1

1.1. Encuesta de Empleo 1
1.2. Objetivos 1
1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta 1
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo? 2
1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta 3
1.6. Método de recolección de información 3
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as? 3
1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo 3

SEGUNDA UNIDAD 4

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA 4

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL 4

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística? 4
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad? 6
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana? 6
2.1.4. Área Amanzanada 6
2.1.5. Área Dispersa 7
2.1.6. ¿Qué es un Predio? 7
2.1.7. ¿Qué es una edificación? 7
2.1.8. ¿Qué es una Vivienda? 7
2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar? 8
2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)? 8

2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO 8

2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno? 8
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada? 9
..... 11
..... 11
..... 11
..... 11
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana? 11

2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas? (Actualización Cartográfica) 12
2.2.4.2 Unión de manzana (cierre de calles) 13
2.2.4.3 Calles sin nombre 15
2.2.4.4 Nuevas manzanas (Áreas de nueva creación) 16
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo? 18
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos? 18
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en el área dispersa? 19

2.3. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 20
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)? 20
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03? 21
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03? 21

TERCERA UNIDAD 46

FUNCIONES DEL PERSONAL 46
3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal? 46
3.2. ¿Quién es el Encuestador/a? 50
3.3 ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a? 51
3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a? 52

CUARTA UNIDAD 53

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO 53
4.1. ¿Qué es la entrevista? 53
4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta? 53
4.3. ¿Cómo hacer la entrevista? 53
4.3.1. Presentación 54
4.3.2. Desarrollo de la Entrevista 55
4.3.3. Finalización de la Entrevista 57

QUINTA UNIDAD 59

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO 59

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA 59

5.1.1. Preguntas Cerradas.....59
5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as.....59
5.1.1.2 Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as.....60
5.1.2. Preguntas abiertas.....60

5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO..... 60
5.2.1 Folio.....60
5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda.....61
*5.2.*3. Georreferenciación.....62
5.2.4. Dirección de la vivienda.....63
5.2.5. Semana del Trimestre.....64
5.2.6. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda.....65
5.2.7. Resultado de la Entrevista.....69

5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS..... 72
Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros?.....74
Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?.....75
Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?.....75
Pregunta 4: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?.....76
Pregunta 5: ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?.....76
Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.....78
Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?.....78
Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?.....86
Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado?.....87
Pregunta 10: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó? (Indague la razón más importante).....87
Pregunta 11: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?.....89
Pregunta 13: Actualmente, ¿(…) está pasando clases del NIVEL(...) y CURSO(...) al que se matriculó este AÑO?.....89
Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante).....91
Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?.....92
Pregunta 17: Como boliviano/a ¿A qué nación o pueblo indígena originario o campesino o afro boliviano pertenece?.....93
5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO.....94
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....94
Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?.....95
Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a…?.....97

Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por…? 98
Pregunta 4: ¿La semana pasada usted estaba disponible para trabajar? 99
Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio? 99
Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo? 100
Pregunta 7: ¿Es usted…?....102
Pregunta 8: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio? 103
Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?....104
Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente? 105
Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo?....105
Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación? 105
Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?....105
Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación? 106
Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero? 107
Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad? 107
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL 109
Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal? 109
Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación? 111
Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja? 115
Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?....118
Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como…?....119
Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted...? 121
Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?....124
Pregunta 24. ¿En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja…? ...124
Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?....125
Pregunta 25a. ¿En su ocupación usted tiene la modalidad de teletrabajo? 128
Pregunta 25b. La semana pasada, usted, ¿….....129
Pregunta 26: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted? 129
Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?....131
Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?....131
Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación? 132
Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?....132
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL 133

Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)? 134
Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene…? 134
Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal? 134
Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar? 135
PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA 135
Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada? 135
PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA 136
Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada? 136
Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas? 137
Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas? 137
Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para: trabajar más o conseguir otro trabajo? 137
Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana? 138
Pregunta 64: ¿Está afiliado a una AFP? 138
.....138
Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la AFP? 138
.....138
PREGUNTAS DE CONTROL 140
Pregunta 1a: Solo para el Encuestador/a 140
Pregunta 2a: Cual es la incidencia del miembro: 140
SECCIÓN 2. EMPLEO 143
Pregunta 6a: Solo para el Encuestador/a 143
Pregunta 7a: Solo para el Encuestador/a 143

TABLA DE KISH 143

SECCIÓN 6 147

DISCRIMINACIÓN (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD) 147
PARTE A: DISCRIMINACIÓN 147

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de los indicadores del mercado de trabajo, ha diseñado y formulado la propuesta para llevar a cabo una Encuesta Continua de Empleo (ECE).

Uno de los principales indicadores del mercado de trabajo es la medición de la desocupación y las características de los desocupados por edad y nivel educativo, la ECE proveerá información mensual, oportuna y de calidad a nivel nacional, constituyendo un indicador ágil y de coyuntura que refleje los efectos del comportamiento de la economía. Otras variables importantes de la encuesta estarán enfocadas en el empleo y sus condiciones laborales (situación en el empleo, actividad económica, grupo ocupacional), entre otros.

La propuesta metodológica plantea un diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales y muestras independientes en el resto urbano y área rural. Este diseño permitirá capturar el comportamiento de las fluctuaciones y tendencias de corto y mediano plazo del mercado laboral.

El presente manual corresponde a la revisión de la Versión 3.5, para la elaboración de la Versión 3.6, la misma que contiene algunas modificaciones e incorporaciones de nuevas preguntas que tienen como objetivo, contar con mayor información sobre la condición de actividad de la población.

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

1.1. Encuesta de Empleo

La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permitirá el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desocupación y subocupación, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana.

1.2. Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento de la desocupación urbana y la oferta y movilidad de trabajo urbano y rural, permitiendo establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de las variables del mercado laboral.

1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta

La versión 7 (siete) del cuestionario está organizada en **dos secciones,** estas son:

SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS →

PARTE A: Características Sociodemográficas y Educativas
PARTE B: Causas de inasistencia

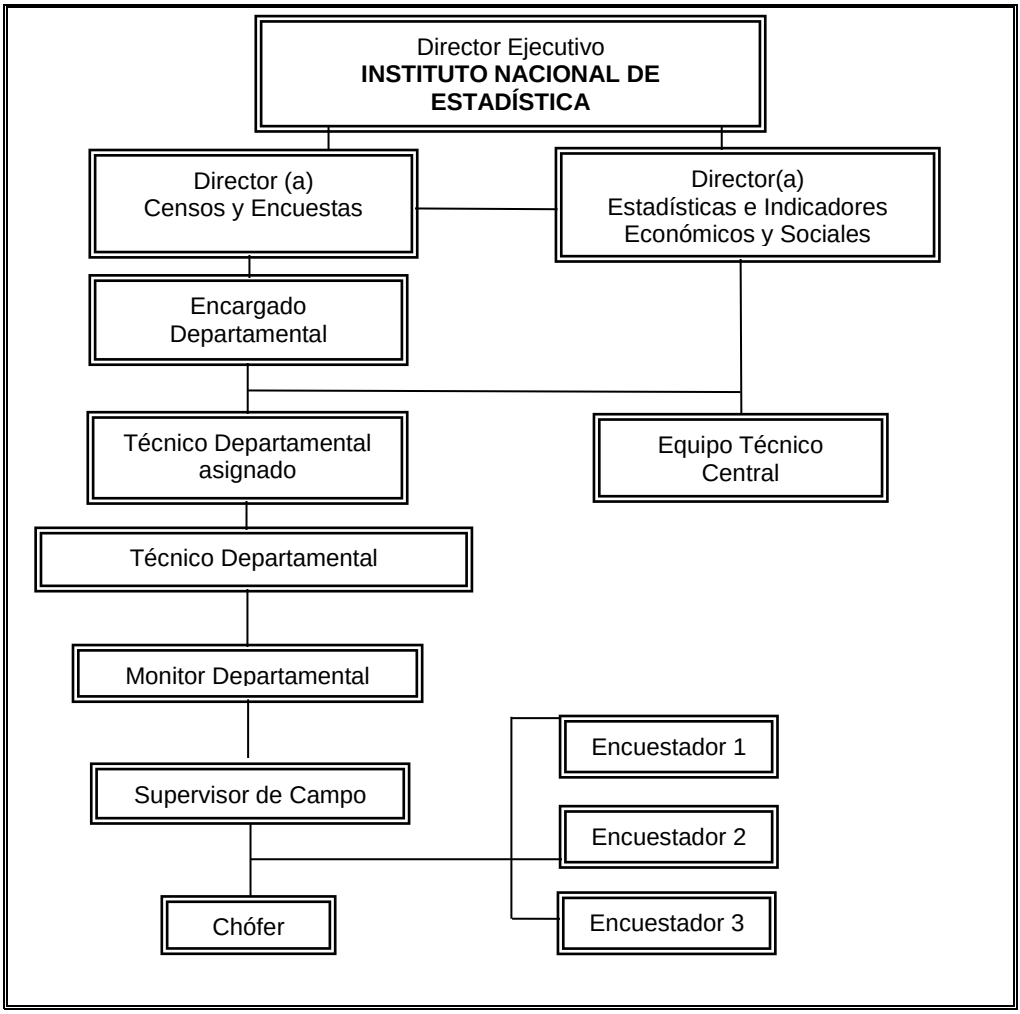
SECCIÓN 2: EMPLEO →

PARTE A: Condición de Actividad
PARTE B: Ocupación y Actividad Principal
PARTE C: Ingresos del trabajador asalariado e independiente en su ocupación principal
PARTE E: Ocupación secundaria
PARTE H: Subutilización de la mano de obra

1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo?

La realización de la encuesta está a cargo del **INE**, a través de sus direcciones de área y oficinas regionales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados mediante convocatoria pública.

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presentan en el siguiente organigrama:



1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta

La Encuesta de Empleo se realizará a nivel nacional donde la información será recolectada en áreas urbanas y rurales de todo el país.

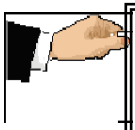
1.6. Método de recolección de información

Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista presencial**, aplicada por personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el período de recolección de información, utilizando la *Tablet* en el cual se registrarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.
También podrá realizar la entrevista vía telefónica en función de la modalidad que pudiera establecer cada departamental con relación a una emergencia; por ejemplo, por la emergencia de COVID-19.

1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo.

1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo



SEÑALA

El Decreto Ley 1405 del 1 de noviembre de 2021.

Art. 21: "I. Es obligación de los informantes: suministrar con carácter obligatorio, al INE y a las entidades del nivel central del Estado por el medio que se le solicite y en el plazo fijado, datos e información fidedigna, información geográfica y otras del informante, así como los registros administrativos acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad sean necesarios."

Art. 5: "La información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y sólo podrá ser publicada de forma anonimizada. Asimismo, no podrá ser utilizada con propósitos tributarios, judiciales, administrativos o policiales, aunque medie orden administrativa o judicial."

SEGUNDA UNIDAD
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

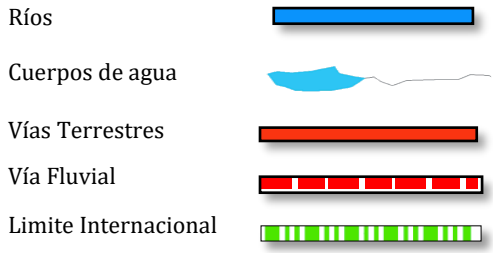
Es el conjunto de mapas y planos de tipo planimétrico, elaborados con referencias y simbología estadística convencional.

Un mapa es la representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre. Que el mapa tenga propiedades métricas significa que es posible tomar medidas de distancias o superficies y obtener un resultado que se pueda relacionar con las mismas medidas hechas en la superficie de la tierra.

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc. y generalmente esta dibujado a escala: 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000.

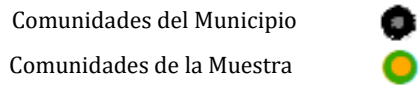
Los elementos principales para poder entender un mapa o plano, se listan a continuación:

Lista de elementos lineales: carreteras, ferrocarriles, límites, ríos, caminos, etc.



Lista de símbolos puntuales: Unidad Educativa, cementerio, fábrica, pozo, mina, etc.

Simbología



Lista símbolos poligonales: manzana, predio, lagos, salar, etc.

Área Amanzanada

Cuerpos de Agua

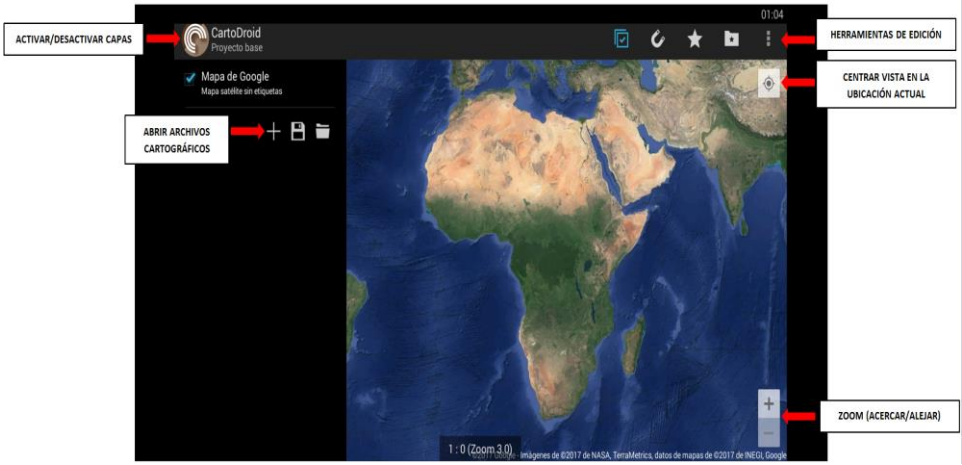
Salar

Muestra

Manzanas

Predios

La ECE, cuenta con mapas digitales, los mismos están disponibles desde la aplicación Cartodroid.



2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

Se entenderá como Comunidad a: "Organizaciones Indígenas", "Comunidades Campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias.

- Debe ser denominada por un nombre común,
- Sus límites geográficos deben ser identificables en el terreno.
- Tener autoridades territoriales propias según usos y costumbres, reconocidas por sus habitantes.
- Puede incluir una o más localidades o lugares.

La denominación varía a lo largo de la geografía del país, así pueden llamarse: Brecha, Sindicato, Colonia, Villorio o Faja, entre otros.

En el Oriente y Amazonia es posible encontrar algunas Haciendas o Estancias colindantes o vecinas que no pertenezcan a una Comunidad, en este caso, debe ser considerada como una Comunidad independiente.

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?

Es toda área de terreno delimitada por avenidas, calles, pasajes y en algunos casos, por elementos naturales como ríos, cerros, arroyos, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones (casas o edificios).

2.1.4. Área Amanzanada

Conjunto de manzanas que se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

2.1.5. Área Dispersa

Área Dispersa es aquella área donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido y sus habitantes se dedican principalmente a actividades agropecuarias o la extracción de recursos naturales (mineras, forestales, etc.)

2.1.6. ¿Qué es un Predio?

Es una extensión de terreno, de tamaño variable de acuerdo con la región, delimitada por elementos naturales y/o culturales que puede ser de propiedad privada o pública.

En algunos lugares se lo conoce como "lote" o "terreno", en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como Predio Vacío (cód. 3).

2.1.7. ¿Qué es una edificación?

Es una construcción que tiene uno o más pisos, cubiertos por un techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas, etc. Son edificaciones: las casas, los edificios, los galpones, las fábricas, etc.

2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?

Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Debe tener acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares, ya que una vivienda con más de tres hogares es reconocida como vivienda colectiva.

2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un **fondo común**, es decir, que al menos comparten los gastos, aporten o no al mismo. Una persona sola también constituye un hogar.

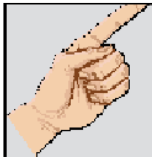
Importante: No utilizar la frase **si comen de la misma olla u olla común** en el momento de la encuesta.

2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas), las cuales son la Manzana y la Comunidad, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos. La UPM están construidos en base a modelo matemáticos de muestreo estadístico, aplicando criterios sobre las variables estructurales del Censo. En el área urbana son una o varias manzanas, y en el área rural son una o varias comunidades

El plano de la **UPM** muestra de manera gráfica el área del territorio en el cual trabajarás durante la encuesta.

La UPM se encuentra delimita por el perímetro que es el espacio de trabajo en el terreno como se ve en la imagen (línea punteada).

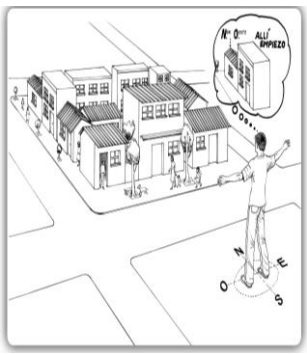


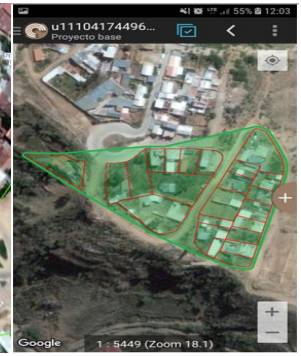
IMPORTANTE:
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en el terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.

2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa digital cartográfico que descargaste en la Tablet, con las manzanas o elementos naturales del terreno, te permitirá iniciar tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.

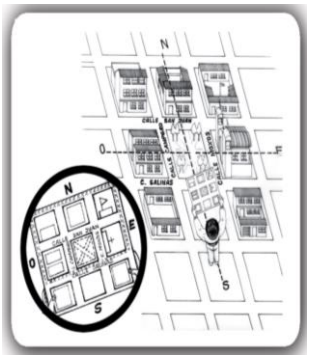


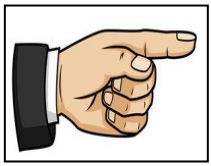


2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?

El recorrido en la UPM debe comenzar por la manzana **ubicada al norte** y continuar el recorrido manzana por manzana **hacia la derecha** en forma **serpenteada y descendente** sin omitir ninguna manzana hasta concluir con todas, ver los ejemplos **1,2,3, 4 y 5**:

Cuando las manzanas se encuentren alineadas de forma horizontal el recorrido se debe iniciar por la manzana superior izquierda continuando **hacia la manzana derecha** en forma **serpenteada y descendente** sin omitir ninguna manzana hasta concluir con todas ver **ejemplo 6 y 7**.





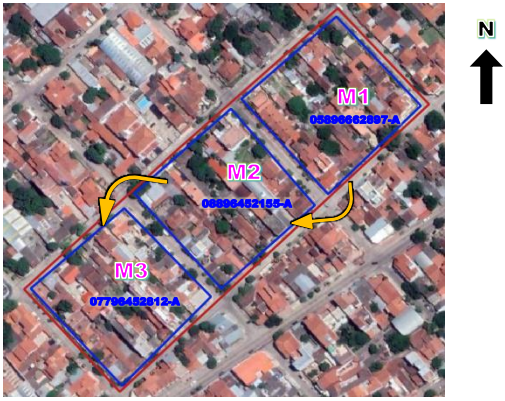
NOTA:
Al descargar la asignación, se visualizará de forma predeterminada el recorrido de las manzanas con **M1** (Manzana 1), **M2** (Manzana 2), **M3** (Manzana 3) …, así sucesivamente cuantas manzanas tenga la UPM, e iniciara el listado de viviendas por la Manzana **M1**, **M2**, **M3**, ..., hasta concluir con todas las manzanas que forman parte de la UPM.

Ejemplos:

1

2

3



4

5

6

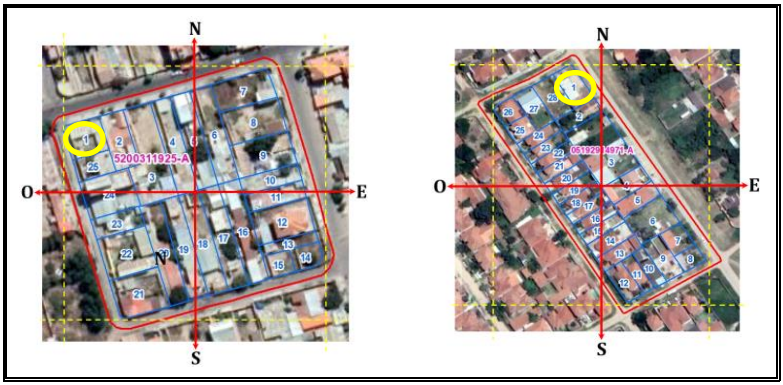
7

2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj, pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.

¿Cómo reconocer el inicio de Recorrido en la Manzana?
Dibújate un cuadrante imaginario con los cuatro puntos cardinales como se muestra en el ejemplo
Caso1.- Si hay una esquina de la manzana en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.
Caso2.- Si no existe ninguna esquina o existe dos a más esquinas en el cuadrante noroeste se debe iniciar por la esquina de la manzana que está más al norte.



2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas? (Actualización Cartográfica)

Durante la verificación del plano de la UPM encontrarás distintas modificaciones y para identificar claramente las correcciones en el plano original, deberás mencionar a tu supervisor(a) las modificaciones que encontraste en tu recorrido (aunque probablemente el supervisor ya se haya percatado de los cambios y te haya mencionado algo al respecto, pues él (ella) recorre toda la UPM antes que los integrantes de tu brigada).

No olvides que tu supervisor(a) es la única persona autorizada para modificar la cartografía; sin embargo, si encuentras algo nuevo puedes reportar a tu supervisor y el verificará y realizará las modificaciones en la cartografía original.

Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, unión, crecimiento de manzanas, etc., el supervisor tiene que consultar a su inmediato superior para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar:

- División de la manzana (Apertura de calles).
- Unión de manzanas (Cierre de calles)
- Unión de manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)
- Nueva(s) manzana(s) dentro del perímetro o delimitación de la UPM.

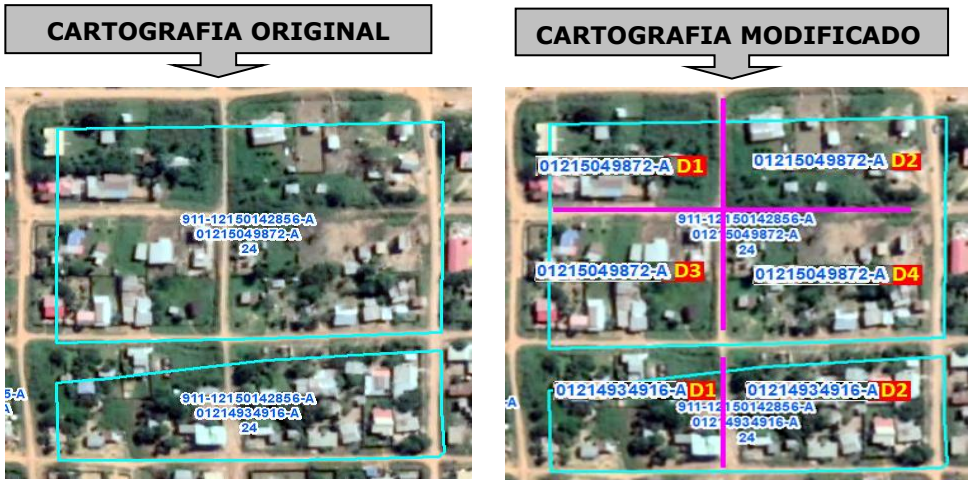
2.2.4.1. División de la manzana

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo en cada manzana dividida se debe realizar de manera independiente, este procedimiento aplica en la Actualización de la cartografía (perímetro de manzanas y predios) y se aplica a

las calles nuevas y no están registradas en el plano, es decir se identificó que hubo división de manzanas y puedes realizar la modificación en la aplicación, dibujando el lugar donde se realizó la apertura de calle. Tomar en cuenta también que puede existir división de manzanas por los canales, quebradas y pasillos.

Para el registro de división que ocurrió en la manzana se la realiza de la siguiente manera: Se anotara el código de la manzana seguido de la letra D y un correlativo 1, 2, 3, … (Dependiendo del número de divisiones que ocurrió en la manzana). Se debe tomar en cuenta que el código de la manzana será la misma para ambas; sin embargo, como se muestra en la figura ésta se diferenciará por letras **D** seguidas de un número correlativo, es decir que se colocará por ejemplo **D1** y **D2 respectivamente**, la asignación de los números dependerá de tu recorrido, e iniciaras el recorrido con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada sin omitir ninguna manzana.

Por ejemplo, en la UPM 911-12150142856-A tiene 2 manzanas (Cartografía Original), y vemos la manzana código 01215049872-A el cual se dividió en cuatro, el resultado de la nueva codificación para cada manzana será: 01215049872-A**D1,** 01215049872-A**D2,** 01215049872-A**D3** y 01215049872-A**D4,** para el caso de la otra manzana 01214934916-A vemos en la imagen de la cartografía original la cual se dividió en dos 01214934916-A**D1 y** 01214934916-A**D2**.



2.2.4.2 Unión de manzana (cierre de calles)

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, en cuyo lugar se encuentra ocupado por alguna construcción, es decir que dos manzanas se convirtieron en una sola, el

supervisor debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de que hay esa unión de manzana.

Para el registro de la unión de manzanas, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra U/**.

Ejemplo:

El supervisor verifico en terreno y que las manzanas 01209223571-A y 01209194301-A se unieron, la manzana con mayor extensión territorial es 01209194301-A, por tanto, el código de la manzana unida será 01209194301-A**U,** el cambio en la cartografía será como sigue:

CARTOGRAFIA ORIGINAL

CARTOGRAFIA MODIFICADO

Puede darse el caso de que exista unión o fusión de manzanas porque antes existían canales, pasillos, etc., y a la fecha de la encuesta ya no existan los mismos.

Las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán conservando su misma numeración y, por tanto, no deberá considerarse como unión o fusión de manzanas.

Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)

Cuando una manzana de la UPM se halle unida con otra que esta fuera del perímetro la UPM, se debe proceder de la siguiente manera:

- Solicitar a la Unidad de Muestreo la información y código de la manzana que se halla fuera del perímetro de la UPM, el cual verificará si

efectivamente se unió a una manzana que pertenece a otra UPM o se tratase simplemente de un crecimiento de la manzana.

- Si la Unidad de Muestreo confirma la unión de manzana con una manzana de otra UPM, se procederá a la unión o fusión (Adicional forzoso) a nivel de manzana como a nivel de ambas UPM.

- A continuación, se tiene un ejemplo de unión de la manzana de la UPM titular 543-03773499998-A con otra manzana fuera del perímetro de la UPM, lo remarcado de color rojo es la UPM que está conformada por dos manzanas (03773396153-A y 03773792010-A), donde se unieron las manzanas 03773792010-A y 03773987337-A (de la UPM 543-03774397581-A.

2.2.4.3 Calles sin nombre

Si en el plano no figura el nombre de una o varias calles, y al llegar a la zona de trabajo, dichas calles tienen nombre, debes registrar el nombre de la calle, en caso de que no tuviera nombre deberás registrar Calle sin nombre.

CARTOGRAFIA ORIGINAL

CARTOGRAFIA MODIFICADO

2.2.4.4 Nuevas manzanas (Áreas de nueva creación)

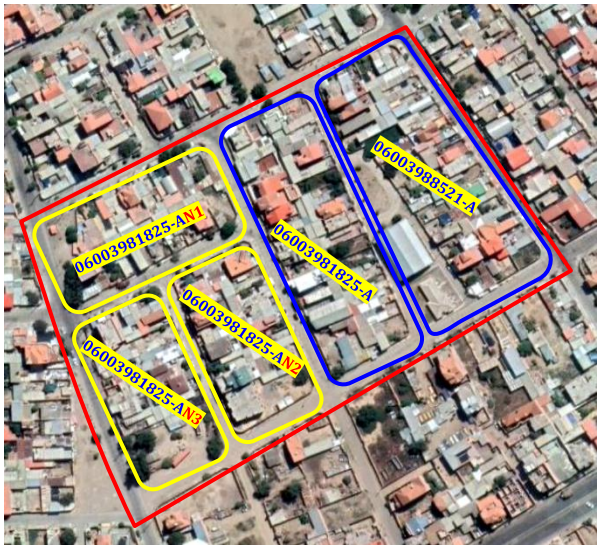
Si dentro del perímetro de la UPM, el supervisor durante su recorrido identificas dentro de la UPM una o más manzanas nuevas y por crecimiento, no se encuentran en el plano digital, se debe asignar el número de manzana asignado más cercana seguidos de la letra N y números desde 1 correlativamente (N1, N2, N3, etc.) de acuerdo a número de manzanas nuevas encontradas dentro del perímetro de la UPM.

Cuando la UPM presente estos crecimientos de viviendas y/o manzanas, debes comenzar con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada y empezar el listado de viviendas hasta completar las manzanas existentes.

Ejemplo:
El supervisor verifico en terreno que dentro del perímetro o delimitación de la UPM existen 3 manzanas nuevas que están cerca de la manzana 06003981825-A, por tanto, el código de las nuevas manzanas serán 06003981825-A**N1**, 06003981825-A**N2** y 06003981825-A**N3**, ver ejemplo de nuevas manzanas: En las siguientes imágenes, puedes observar la manera de representar y codificar el crecimiento de manzanas dentro del perímetro de la UPM: 241-06003988521-A

CARTOGRAFIA ORIGINAL

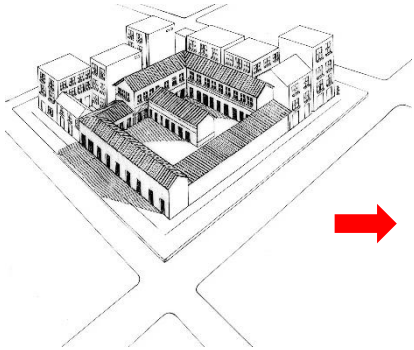
CARTOGRAFIA MODIFICADO

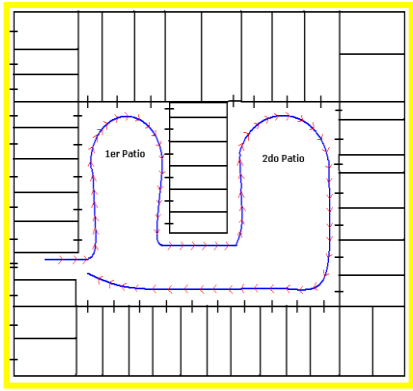


Las incidencias de: Nuevas manzanas, Unión de manzanas o División de manzanas debe registrarse en la tableta de acuerdo al tipo de incidencia que correspondiese.

2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.

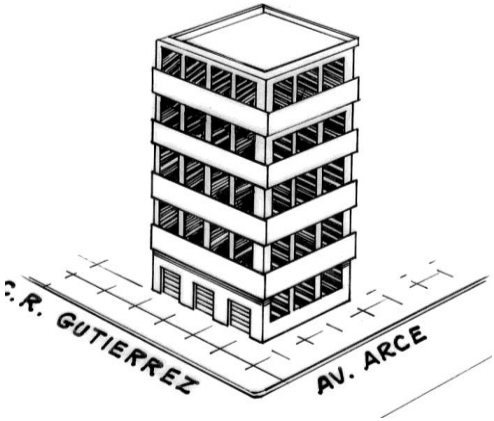


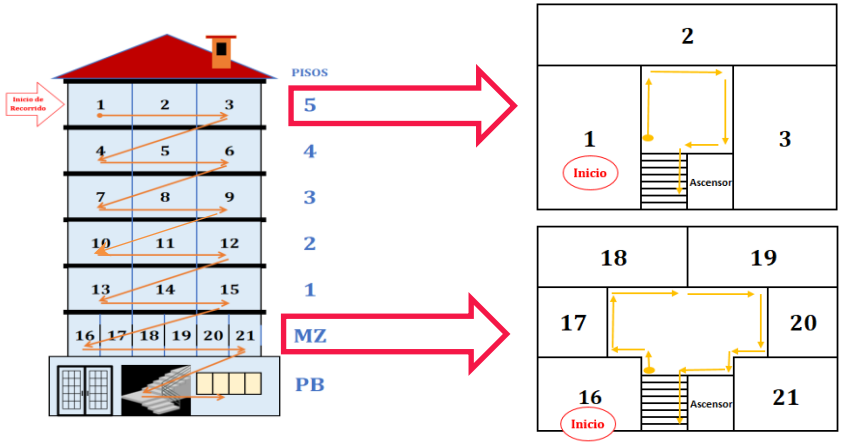


En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúa de la misma manera con el/los siguiente/s.

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

Realiza el listado **comenzando por el último piso**, hasta terminar en la planta baja o sótanos. En cada piso **empieza con el primer departamento o habitación, ubicado a la izquierda de las gradas** y continúa en el sentido de las agujas del reloj, sin omitir ninguna vivienda.





2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en el área dispersa?

Una UPM en área dispersa, es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas rurales que no presentan un orden determinado y se encuentran distantes entre sí.

Para realizar tu recorrido en áreas dispersas considerar la accesibilidad del terreno de manera que puedas agilizar tu trabajo y hacerlo más práctico, teniendo siempre presente que no se debe omitir ninguna vivienda.

Para este tipo de recorrido área dispersa toma en cuenta lo siguiente:

- Para facilitar el trabajo, el técnico y/o o supervisor/a debe contactarse con la autoridad de la comunidad o localidad, explicando los objetivos y la importancia de la encuesta.

- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, delimitando con la autoridad que te contactaste. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última, con la que terminaras tu trabajo.

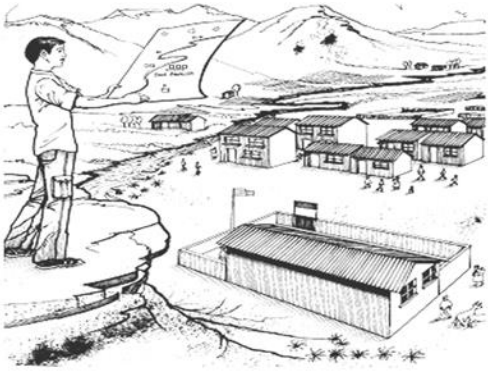
- Realiza el recorrido comenzando si es posible, por el lado noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, y los elementos tales como ríos, quebradas, carreteras, etc. En estos casos, se debe recorrer primero un lado en forma de serpentina, luego cruzar la carretera y/o el rio y continuar con el otro lado, también en forma de serpentina, en lo posible, comenzando por el lado noroeste, utilizando como guía el mapa (digital) que te asignaron o la referencia cartográfica en tu tablet, ten cuidado de no omitir ninguna vivienda. No se deben incluir otras viviendas que no correspondan a la Comunidad y/o Localidad de la UPM.

Importante:

- Revisar los archivos que la unidad de Muestreo envía, previo al inicio del operativo, ya que se detallan casos excepcionales de algunas UPM respecto al área de trabajo.

- En caso que una UPM abarque varias localidades o comunidades y a objeto de delimitar UPM titular, debes consultar con la Unidad de Muestreo a través del Técnico Departamental.
- Coordina tu trabajo con los demás encuestadores/as de tu brigada.

CROQUIS **MAPA DIGITAL**



2.3. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03 y su posterior registro en la tablet del supervisor.

En las UPM de tipo Panel, se determina que se efectúen 4 visitas a lo largo de un año a las mismas viviendas seleccionadas. **La primera visita resulta fundamental** para las siguientes visitas, por tal motivo es importante realizar la actualización con el debido cuidado.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)?

LV-03 Impreso: El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS,**

DESOCUPADAS y OTROS, ubicadas en la UPM asignada para la encuesta. En la opción **OTROS** se registran los lotes baldíos o amurallados, edificaciones en construcción y edificaciones comerciales y canchas en las cuales no exista una vivienda particular, etc., estas se las identifican en el listado de viviendas**.**

2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?

La persona informante debe ser preferentemente el **jefe/a de Hogar** o alguna persona de **12 años o más** que sea miembro de ese hogar, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

JEFE/A DE HOGAR

Es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil.

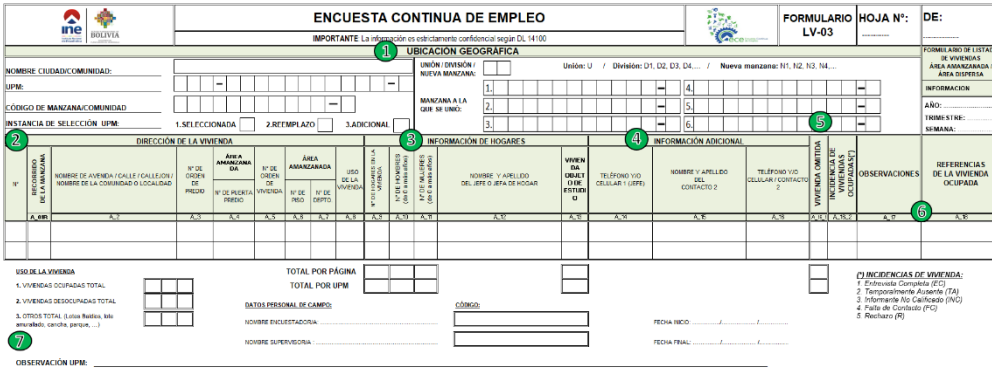
Si las personas tienen dudas para identificar al jefe o jefa de hogar, pregunta quién es la persona responsable del hogar y/o quién toma las decisiones más importantes en el hogar y deja que la persona informante decida.

2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03?

Para llenar el Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene la siguiente estructura:

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
2. **DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**
3. **INFORMACIÓN DE HOGARES**
4. **INFORMACIÓN ADICIONAL**
5. **VIVIENDA OMITIDA**
6. **INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA**
7. **USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM**

Estructura del Formulario del Listado de Vivienda


ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO
IMPORTANTE La información es estrictamente confidencial según DL 14100
FORMULARIO LV-03 | HOJA N°: | DE:
1 UBICACIÓN GEOGRAFICA
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:
UPM:
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: 1.SELECCIONADA 2.REEMPLAZO 3.ADICIONAL
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:
Unión: U / División: D1, D2, D3, D4.... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4....
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:
FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA
INFORMACION
AÑO:
TRIMESTRE:
SEMANA:
2 DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
3 INFORMACIÓN DE HOGARES
4 INFORMACIÓN ADICIONAL
N° | RECORRIDO DE LA MANZANA | NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD | N° DE ORDEN DE PREDIO | ÁREA AMANZANADA N° DE PUERTA / PERÍO | N° DE ORDEN DE VIVIENDA | ÁREA AMANZANADA N° DE PISO | N° DE DEPTO | USO DE LA VIVIENDA | N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA | N° DE HOMBRES (de 6 a más años) | N° DE MUJERES (de 6 a más años) | NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR | VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO | TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE) | NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2 | TELÉFONO Y/O CELULAR 1 CONTACTO 2 | VIVIENDA OMITIDA | INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS (*) | OBSERVACIONES | REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
A_0B | A_1 | A_2 | A_3 | A_4 | A_5 | A_6 | A_7 | A_8 | A_9 | A_10 | A_11 | A_12 | A_13 | A_14 | A_15 | A_16 | A_17 | A_18,1 | A_18,2 | A_19 | A_20
5 6
USO DE LA VIVIENDA
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amurallado, cancha, parque,...)
7
TOTAL POR PÁGINA
TOTAL POR UPM
DATOS PERSONAL DE CAMPO:
NOMBRE ENCUESTADORA:
NOMBRE SUPERVISORA:
CÓDIGO:
FECHA INICIO: ...../...../.....
FECHA FINAL: ...../...../.....
(*) INCIDENCIAS DE VIVIENDA:
1 Entrevista Completa (EC)
2 Temporalmente Ausente (TA)
3 Informante No Calificado (INC)
4 Falla de Contacto (FC)
5 Rechazo (R)
OBSERVACIÓN UPM:

IMPORTANTE:
Se empleará el Formulario LV-03 impreso por Manzana o por Comunidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas y se utilizará la cantidad de formularios necesarios para todas las viviendas dentro de la UPM, para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas. Si el supervisor solicitó una UPM adicional, recuerde que debe continuar con la numeración correlativa del listado de viviendas a la UPM titular.

Numeración de hojas (LV-03 Impreso)

A continuación, presentamos la manera en la que debes proceder para realizar el llenado de cada una de las partes de este formulario:

En la parte superior derecha del formulario tienes el recuadro de **Hoja Nº**, donde debes registrar el número de hojas utilizadas para el listado de la UPM.

Ejemplo, si el listado de una UPM se registró en 3 hojas, la anotación para la 1ra hoja será **"1 de 3,"** en tanto que para las subsiguientes hojas será **"2 de 3"** y "**3 de 3".**

FORMULARIO	HOJA N°:	DE:
LV-03	1	3

FORMULARIO	HOJA N°:	DE:
LV-03	2	3

FORMULARIO	HOJA N°:	DE:
LV-03	3	3

Información temporal (LV-03 Impreso)

Debajo de la numeración de la hoja se encuentra la información temporal que hace referencia al año, trimestre y semana del trabajo del operativo de una determinada UPM (ver ejemplo).

Ejemplo:

INFORMACION TEMPORAL
AÑO: 2021
TRIMESTRE: 4/2021
SEMANA: 1

1. Ubicación Geográfica

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad/localidad donde se encuentra ubicada la UPM seleccionada, en el caso que la UPM **tenga 2 o más localidades estas deben ser registradas en el formulario impreso haciendo esa diferencia de ambas localidades**.

- **CODIGO DE UPM,** se anota el código de UPM que contiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios, (Ejemplo: Código UPM=**263**-06154267147-**A**).

- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD,** se anota el código de manzana que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla, (Ejemplo: Código manzana= **07030954905-A**).

- **INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM,** Se selecciona una de las 3 opciones según corresponda el caso:

  1. **Seleccionada.** Si corresponde a la UPM titular.

  2. **Reemplazo.** Se debe marcar esta opción, en caso de que la UPM titular fue reemplazada por alguna razón, entre ellas escasa o nula cantidad de viviendas ocupadas, rechazo por conflictos sociales, etc.

  3. **Adicional.** Se debe marcar esta opción, en caso de que la UPM corresponda a una UPM adicional.

IMPORTANTE:
Se empleará el Formulario LV-03 por Manzana o por Comunidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas se utilizará la cantidad de formularios necesarios a la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas, considerar que puede ser de UPM Seleccionada/Reemplazo/Adicional.

- **UNIÓN/DIVISIÓN/NUEVA(MANZANA),** si el supervisor de brigada identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la UPM seleccionada, en el LV-03 se tiene dos casillas para anotar el cambio identificado durante el listado de viviendas. Anotar un caracter por casilla, como sigue:

  - **UNIÓN = (U /),** la letra "U", seguida del slash "/", (Ver Ejemplo N°1).

    MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: (Solo en caso de existir unión de manzanas), en este punto se debe anotar los códigos de las manzanas más pequeñas que se unieron a la manzana con mayor extensión, entonces en "CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD" debe anotar el código de la manzana mencionada el de mayor extensión territorial, es decir, el código de la manzana más grande, ver el ejemplo N°1:

    Si existe más de 6 uniones de manzanas, se debe anotar el resto de las manzanas en la opción "OBSERVACION UPM" que se encuentra al final de la hoja y reverso del formulario LV-03, sin embargo, en la aplicación informática presenta más casillas para la introducción de manzanas que se unieron, en caso de existir.

    Ejemplo N°1: En la ciudad de La Paz, la UPM 263-06154267147-A (imagen ejemplo N°1) está formada por dos (2) manzanas, de las cuales se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A (Manzana con mayor extensión territorial) y 06153994550-A (manzana más pequeña), por tanto, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas unidas se debe proceder de la siguiente forma:

Ejemplo N°1. Registrar Unión

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	El Alto
UPM:	2 6 3 – 0 6 1 5 4 2 6 7 1 4 7 – A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0 6 1 5 4 3 5 8 2 1 3 – A ➡ Manzana con mayor extención territorial
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:	1.SELECCIONADA [X] 2.REEMPLAZO [ ] 3.ADICIONAL [ ]

UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:	U/	Unión: U / División: D1, D2, D3, D4,... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4,...
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:	1. 0 6 1 5 3 9 9 4 5 5 0 – A	➡ La Manzana con extensión territorial más pequeña
	2. –	5. –
	3. –	6. –

Solo boleta física: En caso de tener más de 6 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM"

En la opción "MANZANA A LA QUE SE UNIÓ", se tiene casillas para anotar los códigos de las manzanas que se unieron a la de mayor extensión territorial, en caso de existir uniones.

La UPM 263-06154267147-A evidencia que se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A (U1) y 06153994550-A (U2) las cuales se ven en la imagen el cual debe registrarse en el formulario LV-03 y en la tableta.

En el la imagen de abajo se observa el registro de viviendas que se realizara en el LV-03 de la tableta, en el cual se aprecia el registro de Unión de manzanas.

Ejemplo de llenado del Listado de Viviendas

upm	a_01 Codigo de Manzana / Comunidad	a_01div División de la Manzana	a_01mu Manzana al que se unió	a_01r Recorrido de la Manzana	a_03 Nro DE ORDEN DE PREDIO	a_12 NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	a_13 Nro DE ORDEN DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	a_16_1 VIVIENDA OMITIDA	a_16_2 INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS	a_17 OBSERVACIONES	a_18 REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA	estado
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	1	LEMA CAROLINA	1	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	la Familia se mostró desco	PUERTA DE COLOR VE	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	2	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	Vivienda Desocupada	NO APLICA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	3	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	Lote baldio	NO APLICA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	4	CARLOS MAMANI / ES	2	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	Sin observaciones	LIBRERÍA EBENEZER,	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	5	CARMEN QUISPE	3	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	**Se identifico la unión de manzanas**	FACHADA COLOR BLANCA CON GARAJE NEGRO	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	6	MARIO AGUILAR	4	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	Es el reemplazo de la VOE	ES EL ÚNICO DEPARTA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	6	LETICIA CALDERON	5	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	La Señora informa que sol	PUERTA DE COLOR CA	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	6	JORGE CALDERON	6	NO	3. INFORMANTE NO CALIFIC	Solo se encuentra una niñ	SU TÍA LETICIA CALDE	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	6	GUSTAVO CALDERÓN	7	NO	2. TEMPORALMENTE AUSEN	Gustavo informa que la fa	LA SEÑORA LETICIA ES	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	7	SONIA CAMARGO	8	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	La Informante no quiso da	PUERTA DE MADERA	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	8	RAFAEL MARCA / ADR	9	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	La familia Baure mostró de	GARAJE COLOR ROJO	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	9	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	Vivienda desocupada, se	NO APLICA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U2	061-53994550-A	M1	10	SUSANA HUARACHI /	10	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	**Se identifico unión de manzanas.** La vivienda tiene 4 perros, los cuales son agresivos, se debe tener cuidado	PUERTA COLOR ROJA, FACHADA DE CALAMINA	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	11	LUIS POMA / ANTONI	11	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	El Informante del 2do hog	CASA EN CONSTRUCC	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	11	ROSA FLORES MITA	12	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	Sin observaciones	CASA EN CONSTRUCC	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	12	JULIA FLORES MITA	13	NO	2. TEMPORALMENTE AUSEN	Su hermana Rosa Flores di	CASA EN CONSTRUCC	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	13	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	Vivienda desocupada, nac	NO APLICA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	14	KIMBERLY ZAPALA CO	14	NO	1. ENTREVISTA COMPLETA	La familia se mostró dispu	PIDIÓ CON FACHADA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	15	LENIRA ADAUTO	15	NO	4. FALTA DE CONTACTO	Se volvió hasta 4 oportuni	EL PREDIO NO TIENE	SELECCIONADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	16	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	Vivienda desocupada, la F	NO APLICA	ELABORADO
263-06154267147-A	06154358213-A	U1	06154358213-A	M1	17	SE NIEGA	17	SI	1. ENTREVISTA COMPLETA	la Señora se niega a dar da	ES UNA VIVIENDA ON	SELECCIONADO

- **DIVISIÓN (D1, D2, D3, D4, …)**, En caso de división de manzana anotar la letra D más la numeración correlativa 1, 2, 3, … (el correlativo dependerá del número de divisiones que ocurrió en la manzana), y se anotara de acuerdo al Ejemplo N°2.

Ejemplo N°2. Registro división de manzana

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	COMUNIDAD GUANAY
UPM:	9 1 1 – 1 2 1 5 0 1 4 2 8 5 6 – A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0 1 2 1 5 0 4 9 8 7 2 – A
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:	**1.SELECCIONADA** [X] **2.REEMPLAZO** [ ] **3.ADICIONA** [ ]

UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: D 1 **Unión:** U / **División:** D1, D2, D3, D4,… / **Nueva manzana:** N1, N2, N3, N4,…

MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Cada división se convierte en una manzana, **por tanto, debe utilizar un nuevo LV para cada manzana dividida**.

- **NUEVA (N1, N2, N3, N4, …)**, en caso de **nueva manzana** o nuevas manzanas, anotar la letra N más el correlativo 1, 2, 3, … (el correlativo dependerá del número de nuevas manzanas que existan dentro del perímetro de la UPM) y se anotará de acuerdo al ejemplo N°3.

Ejemplo N°3. Registro nueva manzana

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	ORURO
UPM:	4 1 2 – 0 4 8 1 1 9 4 0 8 9 5 – A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0 0 4 8 1 0 6 1 2 5 6 – A
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:	1.SELECCIONADA ☐ 2.REEMPLAZO ☒ 3.ADICIONAL ☐

UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: N 1 — **Unión:** U / **División:** D1, D2, D3, D4,… / **Nueva manzana:** N1, N2, N3, N4,…

MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:

1.	–	4.	–
2.	–	5.	–
3.	–	6.	–

Cuando en la UPM no se tenga ninguno de los anteriores casos (UNIÓN, DIVISIÓN Y/O NUEVA), se debe llenar las casillas correspondientes a estos casos con un slash "/".

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: / / — **Unión:** U / **División:** D1, D2, D3, D4,… / **Nueva manzana:** N1, N2, N3, N4,…

MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:

1.	– /	4.	– /
2.	– /	5.	– /
3.	– /	6.	– /

Solo boleta física: En caso de tener más de 6 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM"

Tomar en cuenta para el inicio de actualización de la UPM estos puntos importantes:

- **Primero.** El supervisor debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM antes de iniciar el listado de viviendas.
- **Segundo.** Realizar la actualización cartográfica, y registrar los cambios en el terreno, tales como la aparición de nuevas manzanas o la división de manzanas, así como el registro de datos que no estén contemplados en el plano digital como ser nombres de calles, nuevas plazas, canchas deportivas, etc.
- **Tercero.** Identifica la esquina noroeste de la manzana como inicio de partida e inicio de recorrido, inicia de la primera puerta principal del predio.

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Esto contempla la descripcion de la ubicación del predio y sus caracteristicas.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								
N°	RECORRIDO DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
				N° DE PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO.	
	A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8

Columna N°, se registra el número correlativo para cada registro (1,2,3,...).

Columna A_01R. Recorrido de la manzana, es el orden del recorrido de las manzanas en la UPM (se realiza el recorrido de manera serpenteada), este orden permite al supervisor determinar el recorrido serpenteado que debe seguir la brigada en la UPM, es decir, que la brigada primero debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M1, posteriormente debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M2 y así sucesivamente. Se debe registrar ésta columna en el formulario LV-03 con la letra M mayúscula seguido del número correspondiente al orden de las manzanas (M1, …. M14, M15, etc.).

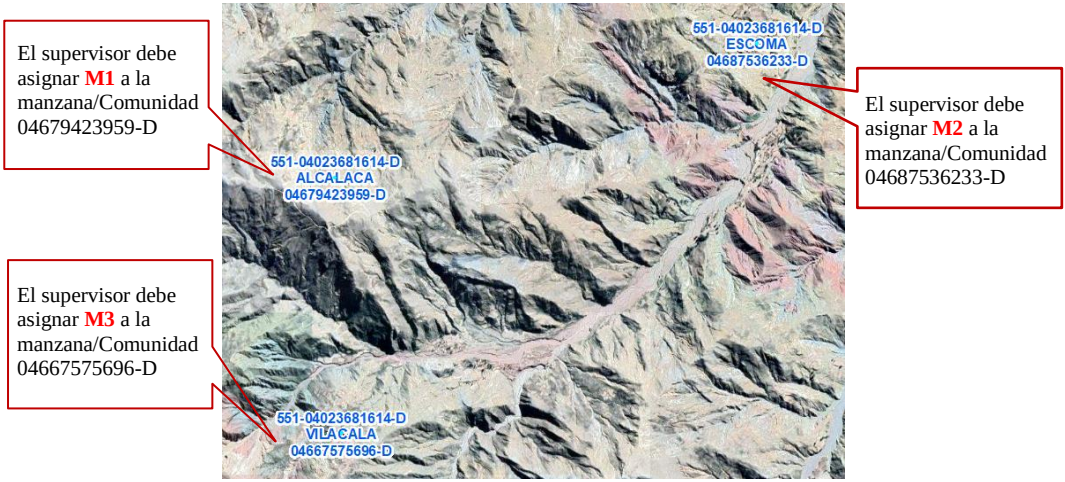
Para el **área amanzanada**, en la cartografía digital asignada en la tableta se visualizará el recorrido de la manzana dentro de la UPM, iniciando a partir de la esquina noroeste (esquina superior izquierda), como se muestra en la siguiente imagen:

En la imagen se tiene la UPM 261-06130281807-A, conformada por 5 manzanas y la asignación del recorrido al interior de la UPM debe ser iniciando por la manzana que contiene "M1" en nuestro ejemplo la manzana 06130308435-A, posteriormente

proseguir con "M2" donde su código de manzana es 06130678878-A, "M3" manzana con código 06130264009-A, M4 con el código 06130046431-A y por último "M5" en la manzana 06130056676-A, por tanto, el recorrido que debe seguir la brigada es primero en la manzana asignada con M1 y posteriormente en la manzana asignada con M2, luego la M3, M4 y finalmente la M5.

En el **área dispersa**, el supervisor debe de identificar y asignar el recorrido de las comunidades que conforman la UPM, con fines de ordenamiento y posterior selección de las viviendas, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad, cada una de las comunidades debe ser asignada con **M1, M2 …Mi**, dónde i es el número de comunidades dentro de la UPM, en la cartografía digital de la tableta no visualizara el Recorrido de la Comunidad.

Cuando una UPM tenga más de una manzana ("comunidades") la identificación y asignación debe ser realizada como se muestra en la imagen de abajo, considerando como inicio la esquina superior izquierda (Noroeste).



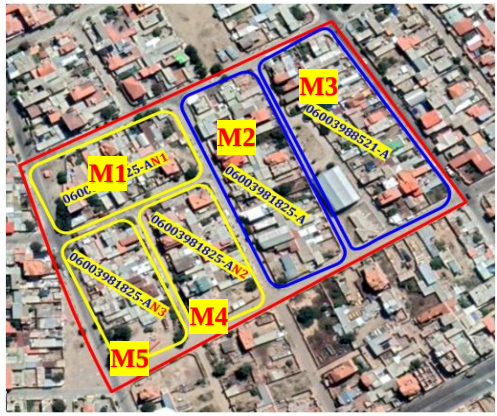
Los códigos M1, M2, …Mi dónde "i" es el total de manzanos/comunidad que contiene la UPM, deben ser detallados en la columna "Recorrido de la Manzana" de acuerdo a la asignación de manzana que el supervisor realice.

IMPORTANTE (Casos excepcionales):
Para aquellos casos de Unión, División y Nueva creación de manzanos el supervisor debe reorganizar el recorrido de las manzanas según los procedimientos descritos anteriormente (revisar punto 2.2.2).

Ejemplo: En el caso de nuevas manzanas se tiene:

RECORRIDO ORIGINAL

RECORRIDO MODIFICADO



Columna A_2. Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/nombre de la Comunidad o Localidad.

En el **área amanzanada** anotar textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón, si no tuviera nombre anote **"SIN NOMBRE"**. Para UPM del **área dispersa** anotar el nombre de la comunidad/localidad que corresponda.

Columna A_3. Número de orden predio.

Se debe asignar a cada predio un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.

Número de orden de predio - área amanzanada:

Una vez identificada la esquina noroeste de la manzana y la puerta de acceso principal del primer predio, se iniciará el recorrido en el sentido de las agujas del reloj. De acuerdo al Ejemplo, el recorrido de la manzana **05249350591-A** iniciara del predio 1 y terminara en el predio 12.

En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido lo más ordenado posible, que dependerá de la accesibilidad del terreno.

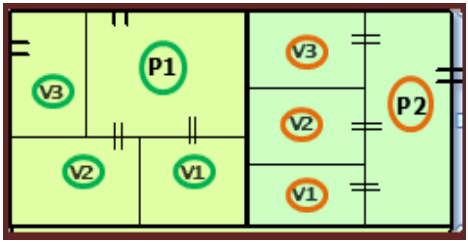
Columna A_4. Número de puerta predio

Para **áreas amanzanadas**, se debe anotar el número de la puerta principal del predio, la puerta principal es aquella puerta que está orientada hacia la calle, avenida, ríos, etc. Si no tiene número anotar "S/N" que significa "sin número" en el LV-03 impreso de la misma manera se debe registrar en la tableta.

En caso de **áreas dispersas**, anotar **NA** en la boleta impresa y en la Tableta que significa "**No aplica"**.

Columna A_5. Número de orden de la vivienda

Es la numeración correlativa que se asigna a las viviendas que se encuentran al interior de un predio, de esta manera a la primera vivienda se le asignará el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



La numeración de las viviendas deberá ser independiente por predio, es decir, que sólo cuando debas empezar con un nuevo predio, asignarás el número 1 a la primera vivienda y así, sucesivamente, hasta terminar.

P1= Predio 1	P2= Predio 2
V1= vivienda 1	V1= vivienda 1
V2= vivienda 2	V2= vivienda 2
V3= vivienda 3	V3= vivienda 3

Caso especial, registrar el valor "0, cero", si en el recorrido de la manzana se encuentra un predio que por ejemplo puede ser un lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), etc. que no tenga ninguna vivienda ocupada o desocupada.

Columna A_6. Número de piso (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para áreas amanzanadas, Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

AZ: Azotea
MZ: Mezzanine
PB: Planta Baja
PH: Penthouse
S: Sótano

Para algunos casos especiales o de **áreas dispersas** el encuestador registrará "**NA"** que significa No aplica en el LV-03 impreso y seleccionará en la Tablet la opción **No aplica**.

Columna A_7. Número de departamento (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para áreas amanzanadas, Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y registra el número o letra de identificación que tengan los mismos, si no tiene número anotar S/N que significa sin número.

Para algunos casos especiales, en la celda que corresponda debe anotar "**NA**" que significa No Aplica en el LV-03 impreso, en el caso de la tableta debe seleccionar la opción "**No Aplica**".

Columna A_8. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debes registrar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda:

- Registra el código **1,** si se trata de **Viviendas Ocupadas**
- Registra el código **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**
- Registra el código **3**, si se trata de **Otro (Lotes baldíos, lotes amurallados, canchas, etc.)**

Vivienda Desocupada: Se presenta cuando al momento de la visita, la vivienda se encuentra deshabitada y no existe ninguna señal que indique lo contrario (la numeración en el medidor de luz, permanece inalterable, no se divisa ropa colgada en patios, no hay sonidos de animales en su interior, etc.) Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

Para 1ra. Visitas se debe registrar:

- Si el Uso de vivienda (columna A_8) es "**2. Vivienda desocupada**" o "**3. Otro (Mercado, Lote baldío, cancha, etc.)**", registrar en el formulario impreso "**NA"** que significa No Aplica y en la aplicación seleccionar "**No Aplica**" en las columnas A_9, A_10, A_11, A_12, A_13, A_14, A_15, A_16, A_16_1, A_16_2 finalmente registrar la observación que corresponda en columna A_17.

En Revisitas se registrará en la Aplicación

- En caso que una Vivienda Objeto de Estudio (VOE) seleccionada se mantenga en la variable Uso de Vivienda igual a "**1. Vivienda ocupada**", el encuestador debe actualizar las columnas **A_09, A_10, A_11, A_12, A_14, A_15, A_16, A_16_1, A_16_2, A_17 y A_18** de ser necesario o respetar las mismas.

- En caso que una Vivienda seleccionada cambie en la variable Uso de Vivienda de "**1.Vivienda ocupada**" a "**2.Vivienda desocupada**" o "**3.Otro (Mercado, Lote baldío, cancha, etc.)**", el encuestador **solo debe cambiar la variable de Uso de Vivienda** y saltar a la variable "A_17. Observaciones" registrando en que visita se cambió el uso de vivienda de ocupado a desocupado u Otro en el hogar, tomar en cuenta que se deben mantener todos los datos de las variables A_9 a la A_16_2 y A_18.

3. INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES				
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13

Columna A_9. Número de hogares en la vivienda

Específica y registra el número de hogares existentes en la vivienda ocupada debe ser 1, 2 o 3, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.
Se puede registrar hasta 3 hogares, más de 3 hogares es considerada vivienda colectiva y no forma parte de la selección de viviendas.

Columna A_10. Número de hombres (de 0 a más años)

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos de la vivienda ocupada, en caso de existir más de un hogar debe totalizarse el número de hombres de la vivienda, tomar en cuenta que arriba de tres hogares es considerada como vivienda colectiva y no forma parte para la selección de viviendas.

Para el caso en el cual se registró en la columna **A_8. Uso de Vivienda** el código "1. Vivienda Ocupada", si o si debe registrar el número de hombres o de acuerdo a la información recabada del informante recuerde que puede registrar de 0 a más número de hombres.

Columna A_11. Número de mujeres (de 0 a más años)

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas de la vivienda ocupada, en caso de existir más de un hogar debe totalizarse el número de mujeres de la vivienda, tomar en cuenta que arriba de tres hogares es considerada como vivienda colectiva y no forma parte para la selección de viviendas.

Para el caso en el cual se registró en la columna **A_8. Uso de Vivienda** el código "1. Vivienda Ocupada", si o si debe registrar el número de mujeres o de acuerdo a la información recabada del informante recuerde que puede registrar de 0 a más número de mujeres.

Nota: Si se registró en Uso de Vivienda (columna A_8) igual a **"1. Vivienda Ocupada"** para las **columnas A_10 y A_11** no debe registrar cero "0" hombres, y cero "0" mujeres y en la Tablet **no** debe registrar "No aplica" en las variables N° de hombre y N° de mujeres.

Columna A_12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar (hasta 3 hogares) debe anotarse los nombres de los jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos en forma separada por un slash (/) y entre paréntesis anotar el total de hombres y mujeres que existen en el hogar, como se muestra a continuación:

Por ejemplo: "Columna A_12 del LV-03" Si en una vivienda existen dos hogares, entonces registrarás el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar 1 *(# total hombres, # total mujeres) /*
Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar 2 *(# total hombres, # total mujeres).*

- **Hogar 1:** Don Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)
  Esposa Delia (30 años),
  Hijo Julio (5 años cumplidos)
  Hija Rosario (16 años cumplidos)

- **Hogar 2:** Doña Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),
  Esposo Ivan Romero (31 años)
  Hijo Ivan (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares:

- En la **Columna A_12** debe anotarse de la siguiente manera:
  Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)

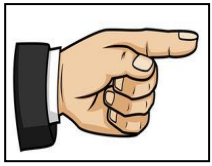
En el hogar de Julián Apaza hay 2 hombres y en el hogar de Elizabeth García también hay 2 hombres, en total hay 4 hombres, este dato debe anotarse en la **Columna A_10**.

- Así mismo, en el hogar de Julián Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Elizabeth García ella es la única mujer, en total se tiene en la vivienda 3 mujeres este dato debe anotarse en la **Columna A_11**.

Del ejemplo se registrará en el LV-03, el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

INFORMACIÓN DE HOGARES				
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13
2	4	3	Julian Apaza (2 , 2) / Elizabeth Gacía (2, 1)	1

Si no proporcionan el nombre del jefe o jefa de hogar entonces se debe anotar en el formulario impreso "NS" que significa "No Sabe" suponiendo que una persona ajena al hogar (vecino, inquilino) no sabe el nombre del jefe de hogar, también puede darse el siguiente registro "SN" que significa "Se Niega" en caso que el informante se niegue a dar el nombre del jefe de hogar o nombre del contacto.
Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE" o "SE NIEGA", como posibles respuestas del entrevistado.



IMPORTANTE:
Cada fila del Formulario LV-03 representa una vivienda; por lo tanto, debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

Columna A_13. Vivienda Objeto de Estudio (VOE)

El Supervisor/a de Brigada numerará el formulario impreso en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código **1**, especificadas en la columna **A_8**: **USO DE LA VIVIENDA =1** y numerara con bolígrafo de color rojo (Considera las manzanas de toda la UPM y/o si tuviera UPM adicional). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta. Luego el supervisor pasara todos los datos del LV-03 en la Tablet.

Una vez introducidos los datos del listado de viviendas en la Tablet, la selección de viviendas se realizará a través del sistema incorporado en el dispositivo de sorteo o selección de las 12 viviendas seleccionadas por UPM.

4. INFORMACION ADICIONAL (LV-03)

INFORMACIÓN ADICIONAL		
TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_14	A_15	A_16

Columna A_14. Teléfono y/o Celular (Jefe de Hogar).

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del jefe de hogar.

- Si la persona contacto no proporciona el número teléfono y/o Celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NA" (no aplica), "SN" (se niega) o "NS" (no sabe), para el formulario impreso, y para la aplicación está activo los botones de "NO APLICA", "SE NIEGA" o "NO SABE", como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion **"-"**
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por un slash (/). Si el contacto no quiere proporcionar el número de Teléfono y/o Celular de uno de los jefes de hogar entonces se debe anotar "SN" que significa **Se Niega** o "NS" **No sabe,** y si no proporciona el teléfono y/o Celular de **ningún** jefe de hogar, entonces se debe anotar "SN" (formulario impreso), y para aplicación "SE NIEGA" o "NO SABE" según la respuesta del entrevistado.

El resultado en el LV-03, será el siguiente:

INFORMACIÓN DE HOGARES					
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14
2	4	3	Julian Apaza (2 , 2) / Elizabeth Gacía (2, 1)	1	71535742 - 77548210 / SN

Columna A_15. Nombre y Apellido del Contacto 2.

Se registra el nombre de un segundo contacto miembro del hogar. En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por un slash (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "SN" que significa **Se Niega,** o **No Sabe** "NS" (formulario impreso) para la aplicación solo puede registrar los botones "NO SABE" o "SE NIEGA" según respuesta del informante.

Columna A_16. Teléfono y/o Celular Contacto 2.

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del segundo contacto miembro del hogar.

- Si la persona de contacto NO proporciona el número de teléfono de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "SN" (se niega). De igual forma en caso de existir más de un hogar y no proporcionan el número de teléfono de ningún segundo contacto, entonces se registra "SN" "SE NIEGA" o "NS" "NO SABE" según corresponda para el formulario impreso y la aplicación. Si la persona de contacto proporciona más de un número de teléfono y/o Celular de un segundo miembro del hogar, esta debe ser separada por un guion "-".
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el teléfono y/o Celular del segundo miembro de cada hogar será separado por un slash (/). En caso de no proporcionar el número de teléfono y/o Celular de alguno de ellos entonces se debe anotar "SN", que significa Se Niega (formulario impreso).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03

INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL		
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16
2	4	3	Julian Apaza (2 , 2) / Elizabeth Gacía (2, 1)	1	71535742 - 77548210 / SN	Ana Mendieta / Guido Espino	SN / 77240552

IMPORTANTE:

El encuestador debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La cantidad de dígitos en el celular debe ser 8 (Si le proporcionan menos dígitos, entonces debe indagar por el número de celular correcto).
- En el caso de teléfono fijo puede variar de acuerdo al código de área del departamento.
- En los números de teléfono y/o celular no deben contener nombres, letras y/o caracteres diferentes de guion "-" o slash "/".

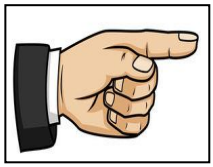
5. Vivienda Omitida

VIVIENDA OMITIDA
A_16_1

Columna A_16_1. Vivienda Omitida.

Si la Brigada se diera cuenta que por error omitió alguna vivienda durante el listado de Viviendas LV-03, ésta deberá ser entrevistada, adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas.

Las viviendas omitidas tanto en la Tableta como en el papel, serán enlistadas al final del listado de viviendas y la numeración que se asignará a dicha vivienda, será el correlativo al número total de Viviendas Objeto de Estudio que se tiene en la UPM (Columna A_13, total por UPM) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna A_16_1 se debe anotar "1" (en la tableta "SI") que hace referencia que SI es una vivienda omitida. En caso de no existir Viviendas Omitidas se debe registrar "0" (en la tableta "NO") que hace referencia que NO es una vivienda omitida.



IMPORTANTE (Supervisor de brigada):

El registro de viviendas omitidas en la tableta debe realizarse posterior al sorteo de viviendas (así se evitará inconvenientes en la selección de viviendas ocupadas).

Ejemplo:
Si en la UPM, se tiene 20 Viviendas Objeto de Estudio y se identificó 2 viviendas omitidas, entonces sus correlativos siguientes de VOE son 21 y 22, esto se debe anotar en la columna A_13, y en la columna A_16_1 se anotará 1 en ambas viviendas (en tableta se anotará "SI").

6. INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA

INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS(*)	OBSERVACIONES	REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
A_16_2	A_17	A_18
3	SOLO SE ENCUENTRA LA NIÑA DE 10 AÑOS, SU TÍA LETICIA CALDERON CONFIRMO LA CANTIDAD DE MIEMBROS DEL HOGAR.	LA PUERTA ES DE COLOR CAFÉ, Y A LA ENTRADA UN PINO.

Columna A_16_2. Incidencia de Viviendas Ocupadas.

En este mismo campo el encuestador debe anotar las incidencias de las viviendas ocupadas. A continuación, se describe las siguientes incidencias:

1. Entrevista Completa (EC): Si se ha concluido satisfactoriamente con la entrevista del listado de viviendas.

2. Temporalmente Ausente (TA): Se considera temporalmente ausente **si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente** (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO encontrar a ningún miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

3. Informante No calificado (INC): Se considera Informante No calificado si en la vivienda **se encuentran personas menores de 12 años, personas del servicio doméstico, personas en estado no adecuado (ebriedad o con consumo de estupefacientes) o informantes con dificultad de entender y hacerse entender**. Se debe indagar a qué hora se puede encontrar a un informante calificado. En caso de no encontrar a un informante calificado, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

4. Falta de Contacto (FC): Se considera Falta de Contacto si en la vivienda, **no fue posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde**. Deberás indagar a qué hora puede encontrarlos. En caso de no encontrar a un informante miembro del hogar, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

5. Rechazo (R): Si el/la informante **no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información**. Entonces la información podrá

ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

Columna A_17 Observaciones

El encuestador puede anotar casos especiales y detalles específicos de acuerdo a los casos que se presenten en la variable "A_8. Uso de Vivienda" para "1. Vivienda Ocupada", "2. Vivienda desocupada" y "3. Otros". Por ejemplo, el hogar no quiso facilitar ningún número telefónico de referencia; salieron dos mujeres, pero no quisieron colaborar con la encuesta rechazando la misma; lote amurallado en plena esquina; la vivienda es desocupada nadie abre la puerta y los vecinos no dan razones…

Columna A_18. Referencias de la vivienda ocupada.

El encuestador, debe anotar características o detalles **que faciliten la identificación de las viviendas ocupadas**.

7. USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL			
N°	RECORRIDO DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA: N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA: N° DE PISO	ÁREA AMANZANADA: N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 8 a más años)	N° DE MUJERES (de 8 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2	VIVIENDA OMITIDA
	A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8	A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16	A_18

USO DE LA VIVIENDA
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldios, lote amurallado, cancha, parque, ...)

TOTAL POR PÁGINA
TOTAL POR UPM

DATOS PERSONAL DE CAMPO:
NOMBRE ENCUESTADOR/A: .....
NOMBRE SUPERVISOR/A: .....

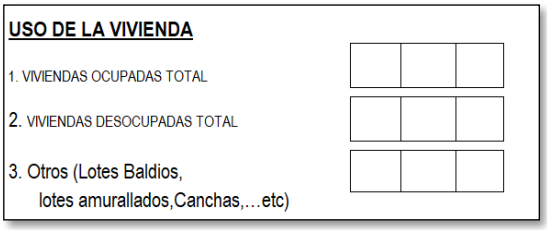
CÓDIGO:

FECHA INICIO: ...../...../.....
FECHA FINAL: ...../...../.....

OBSERVACIÓN UPM: _____

- **Uso de la Vivienda,**

  Registrar el número total de "1. Viviendas Ocupadas", "2. Viviendas Desocupadas" y "3. Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.)" de la UPM, en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con la última casilla de la **columna A_13**.



- **Total, por página y por UPM**

Terminado el Listado de Viviendas de la UPM, totalizar las columnas: A_9, A_10, A_11, A_13 y A_16_1 por página y en la **última página** del Listado de Viviendas totalizar las columnas mencionadas anteriormente.

IMPORTANTE:
Cada fila del Formulario LV-03 representa una vivienda; por lo tanto, debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

- **Personal de Campo**

  Registra tu nombre completo y el del Supervisor/a de Campo, así como sus respectivos códigos, luego la fecha de inicio y finalización del listado en la UPM correspondiente.

- **Observaciones de la UPM**

  Registra con letra clara los casos especiales y detalles que se presenta de la UPM. Por ejemplo, se llegó a la coordenada de la UPM pero los dirigentes nos informan que ahora cambió de nombre la comunidad, o la UPM por crecimiento ya tiene característica amanzanada, etc.

DATOS PERSONAL DE CAMPO: **CÓDIGO:**

NOMBRE ENCUESTADOR/A: ..... FECHA INICIO: ...../...../.....

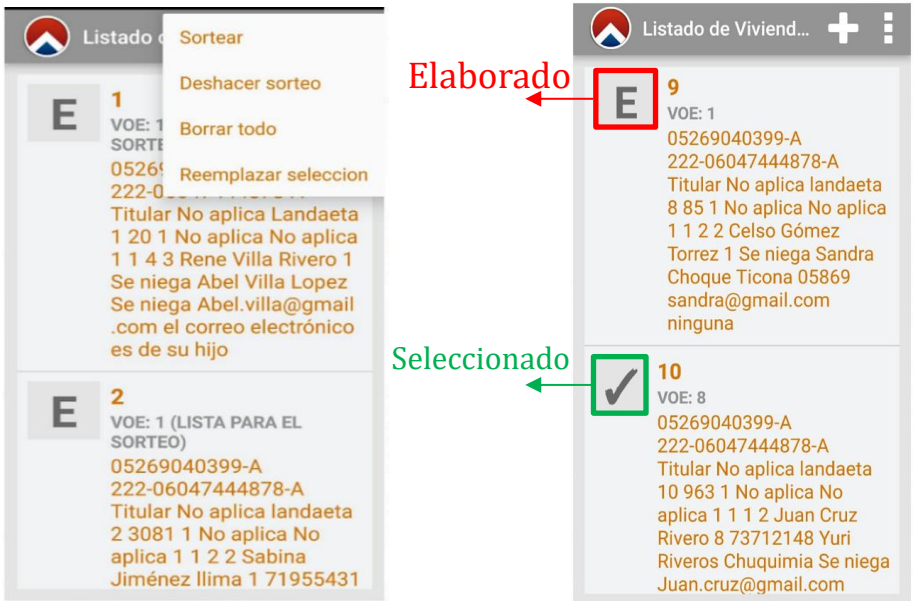
NOMBRE SUPERVISOR/A : ..... FECHA FINAL: ...../...../.....

OBSERVACIÓN UPM: _____

Listado de viviendas LV-03 de la Tablet

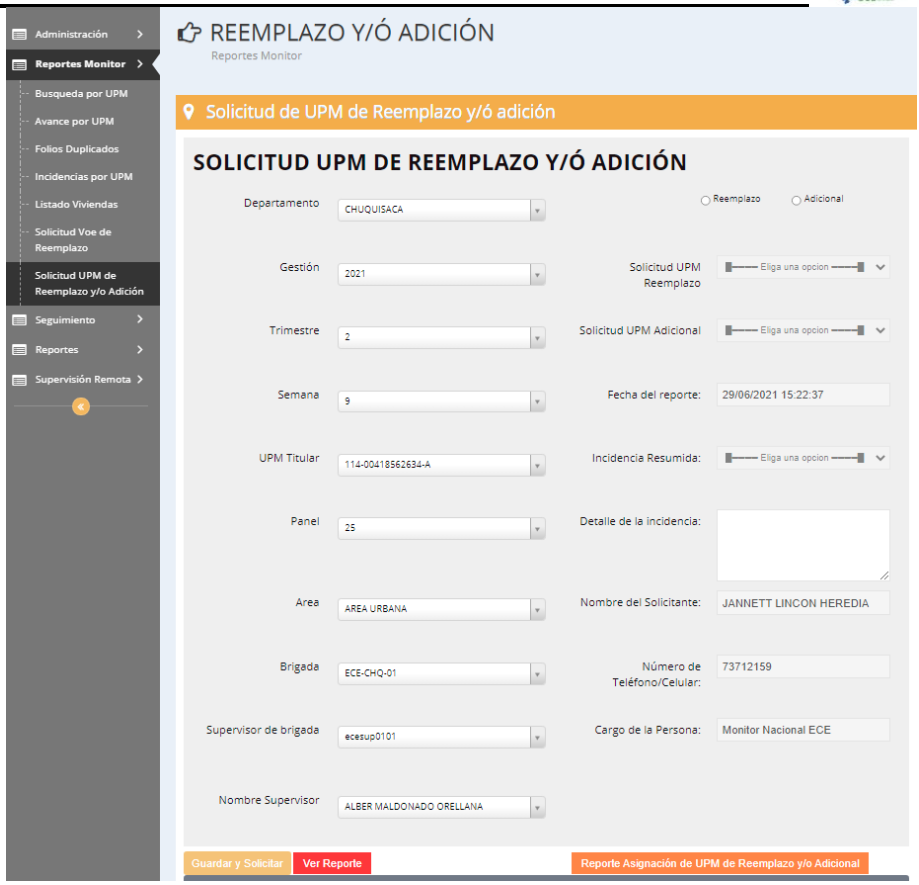
El listado de viviendas debe ser consolidado en la aplicación (tablet del supervisor) una vez realizada el listado de viviendas en el formulario LV-03 (primera visita), se podrá realizar el sorteo de las viviendas de forma automática.

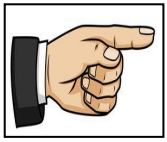
1. Sorteo de Viviendas



Se han incorporado opciones en el menú del Listado de Viviendas que permiten realizar el sorteo de manera automática. Las opciones implementadas se aplican en **la primera visita**, y se describen a continuación:

- **Sortear:** Para obtener las 12 viviendas objeto de estudio (VOE) Presione la opción "Sortear" para ello se debe contar con un registro de viviendas igual o mayor a 12 viviendas ocupadas, la aplicación automáticamente marcará las viviendas seleccionadas según la tabla de selección de viviendas proporcionada por la unidad de muestreo. Las viviendas seleccionadas se identificarán con estado **SELECCIONADO,** mientras que las viviendas no seleccionadas mantendrán estado **ELABORADO.**
- **Deshacer sorteo*:*** Restablecerá el estado de las viviendas al estado inicial.
- **Borrar todo*:*** Elimina todas las viviendas registradas en el listado de viviendas, previa confirmación del usuario.
- En caso de encontrarse con un rechazo rotundo en una vivienda seleccionada, se realizará el reemplazo de vivienda de la siguiente manera; **primero:** realizar click sostenido en la vivienda seleccionada que desea reemplazar y seleccionar la opción "***Marcar/Desmarcar selección*** " con este procedimiento la vivienda seleccionada pasara a un estado no seleccionado; **segundo:** dirigirse a la vivienda que desea ser seleccionada seguidamente realizar click sostenido seleccionar la opción "***Marcar/Desmarcar selección*** " con este procedimiento la vivienda pasara a un estado seleccionado.

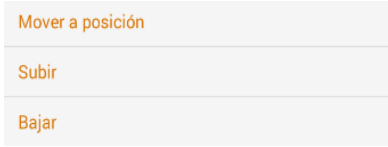




IMPORTANTE:
Los reemplazos de vivienda, son admisibles únicamente en la **primera visita**, además de ser el último recurso para completar las 12 viviendas programadas.

Además de las opciones ya mencionadas, hay un menú contextual al que se puede acceder tras realizar un click sostenido en la vivienda.

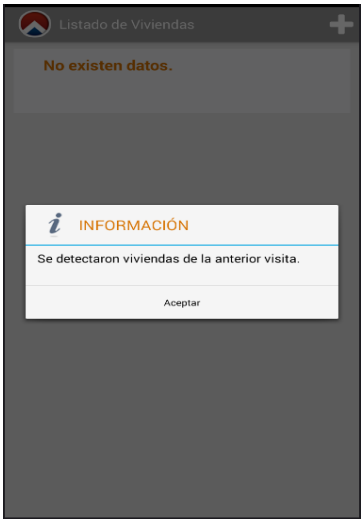
Las opciones de este menú permiten cambiar el ordenamiento de las viviendas permitiendo bajarlas, subirlas o moverlas a una posición concreta.



Las opciones de: Sorteo, Reemplazar selección, Nueva selección y Ordenamiento de viviendas, solo serán permitidas en la primera visita a la UPM.

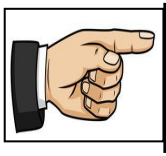
En caso de registrarse un reemplazo de vivienda, se deberá detallar en la variable de *observación*, que la misma fue reemplazada por otra vivienda, indicado la VOE de reemplazo.

2. Recuperación de Predios registrados en un periodo anterior



<u>Si la UPM asignada es revisita</u>, el Supervisor de Brigada será informado mediante un mensaje, que hay viviendas de un periodo anterior y que se recuperarán de manera automática. Donde se mostrarán las viviendas ya seleccionadas (visitadas en el periodo anterior), estas viviendas se muestran con el símbolo ✓ al lado izquierdo de la misma (ver imagen).

Nota: En casos de revisita las viviendas ya seleccionadas no deben ser cambiadas a estado "Elaborado" E.



IMPORTANTE:
Cuando se **recupere las viviendas seleccionadas en revisitas**, no se olvide que si o si deben cargar todos los miembros del hogar que fueron registrados en anteriores visitas.

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES DEL PERSONAL

3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal?

A continuación, le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del trabajo de campo:

PERIODOS DEL OPERATIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Antes del Operativo de Campo	✓ Técnico Departamental, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores deben tener **estricto conocimiento del manual del encuestador.** ✓ La brigada, con apoyo de los Supervisores/as de Brigada deberán, revisar y verificar la cartografía digital de las UPM asignadas a cada brigada y ubicarse conforme indica en el plan de recorridos. ✓ Supervisor/a de Brigada y Encuestadores revisarán la carga asignada en la Tableta y deberán actualizar las preguntas en la aplicación. (Si la encuesta a realizar es 2da., 3ra, 4ta. visita verificar que su Listado de Viviendas este descargado para poder identificar las VOEs). ✓ Supervisor/a de Brigada, deberá ubicarse en el plano o el mapa asignado en la cartografía de la Tableta, las UPM seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación. ✓ Recuerda que la Actualización Cartográfica debe ser realizada exclusivamente por el Supervisor/a de Brigada, que se realizara previo al Listado de Vivienda y posteriormente. ✓ Es Recomendable, que en la 1ra Visita cuando la UPM **NO tiene Panel**, una vez concluido el LV-03 y transcrita en la Tablet entregar el documento en físico al Técnico Departamental. ✓ El supervisor de Brigada en el área rural deberá tomar contacto con las autoridades y dirigentes del lugar para explicar los objetivos de la ECE. ✓ Los supervisores de Brigada controlaran que los Encuestadores lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo. ✓ Los Técnicos Departamentales deberán planificar y organizar la supervisión de las Brigadas con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

Durante el Operativo de Campo	Las Brigadas se trasladarán a la UPM asignada para iniciar el operativo de campo, conforme al cronograma del operativo y el plan de recorridos que se les proporciona con antelación. Si la carga asignada es primera visita se tiene que realizar el Listado de Viviendas en físico y en la aplicación, si fuera 2da., 3ra, 4ta visita descarga tu Listado de Viviendas para hacer una última actualización si corresponde. **Actualización Cartográfica Área Amanzanada/Área Dispersa:** ✓ **Verificar** que todo el material necesario para el levantamiento de la información, esté completo y debidamente asignado en la Tableta, las mismas que deben estar de acuerdo al Plan de Recorridos. ✓ **Es importante** tomar contacto con las autoridades y dirigentes del lugar para explicar los objetivos de la Actualización Cartográfica con el propósito de obtener su efectiva colaboración para la ejecución de los trabajos de campo. ✓ **Ubicar** en el plano o el mapa asignado en la cartografía de la Tablet, la UPM seleccionada a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación. ✓ Recuerda que el plano o mapa de la Tablet debe coincidir con la ubicación real en campo así también el nombre de la comunidad, si existiría una diferencia de ubicación o nombre de la comunidad reportar a su técnico departamental en la brevedad posible. ✓ En coordinación con los dirigentes o con guías del lugar debe identificar los límites del área asignada y se procederá con el trabajo de la Actualización Cartográfica. ✓ **La Actualización Cartográfica**, este trabajo debe ser realizado exclusivamente por el Supervisor de Brigada de forma visual y actualizando en la aplicación de Cartodroid con sus respectivas modificaciones este trabajo se realizará previo al Listado de Vivienda. ✓ **Es importante y fundamental,** La primera visita para las siguientes tres visitas, por tal motivo es importante realizar la actualización Cartográfica con el debido cuidado. Una vez concluida y actualizada en la Tablet, es indispensable que puedas crear uno de los siguientes archivos: -Realizar la Captura de la imagen de la actualización Cartográfica en el CARTODROID, en el dispositivo -Realizar una copia de la cartografía a mano alzada en físico de toda la UPM trabajada en el CARTODROID, con todos los elementos naturales y culturales que se encuentre y las referencias que los limitan**.** Este material será entregado al Técnico Departamental y servirá de apoyo en la Ubicación de las VOES a las Brigadas que realicen las posteriores visitas: 2da, 3ra y 4ta visita.

Realización del listado de viviendas (LV-03) Área Amanzanada/Área Dispersa:

- ✓ El Supervisor/a de brigada debe asignar un área de trabajo equitativa a cada Encuestador/a para realizar el Listado de Viviendas.
- ✓ **Comenzar a listar las viviendas** El recorrido debe comenzar con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada sin omitir ninguna manzana, hasta concluir con todas las manzanas de la UPM (recuerde que en el cartodroid ya se tiene el recorrido de manzanas en caso de ser necesario reordenar las manzanas).
- ✓ Mientras que en UPM del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
- ✓ **Informante Calificado para responder el Listado de Viviendas (LV-03)** de la UPM que te fue asignada en la Tableta. Debes tomar en cuenta que el informante calificado del hogar preferentemente es **el Jefe del Hogar**, en caso de no poder contactarse con el Jefe del Hogar, cualquier miembro de este siempre y cuando sean de **12 años o más** y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino, lo cual estará sujeto a confirmación en el transcurso del levantamiento del LV.
- ✓ **Llenado del Formulario LV-03**, Para llenar el Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene siete partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:
  - UBICACIÓN GEOGRÁFICA
  - DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
  - INFORMACIÓN DE HOGARES
  - INFORMACIÓN ADICIONAL
  - VIVIENDA OMITIDA
  - INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
  - USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM

Cada uno de estos campos debe estar debidamente registrado sin omitir ningún dato.

- ✓ **Revisar;** Antes de realizar la selección de viviendas Objeto de Estudio y transcribir en la Tablet, toda la información recolectada en el LV-03 (físico), debe ser revisada por el Supervisor de Brigada, quien debe verificar al azar algunos predios que considere pertinente (Vivienda Desocupada) o vea que la información parece no confiable (Hogares que tienen muchos miembros y es probable de ser mas de un hogar). Si fuera así, El Supervisor/a de Brigada conjuntamente con el Encuestador debe Re entrevistar al informante para completar o corregir la información requerida.

- ✓ **Retornar**; Es importante completar en el LV las faltas de contacto, en el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Brigada, como lo indica el Protocolo.

Es Recomendable, en 1ra Visita cuando la UPM **Sin Panel**, una vez concluido el LV-03 y transcrita en la Tableta, el supervisor de brigada debe **entregar** el LV-03 al Técnico Departamental.

Realización de la Encuesta:

- ✓ **Informante Calificado** es cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga **14 años o más** y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.
- ✓ Los Encuestadores/as deberán realizar el contacto con cada miembro del hogar (preferentemente). La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.
- ✓ Los Encuestadores deberán realizar el contacto con los informantes e iniciar las entrevistas del cuestionario electrónico correspondiente.
- ✓ El Supervisor/a de Brigada deberá verificar que los Encuestadores realicen sus encuestas en los hogares seleccionados, realizando la supervisión por observación directa.
- ✓ El Supervisor/a de Brigada antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de convencer a los miembros del hogar que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ En caso que no se pueda convencer al hogar para que nos brinden información se debe informar inmediatamente al Técnico Departamental para que revierta la respuesta de rechazo o en su defecto solicitar reemplazo si corresponde cumpliendo el protocolo.
- ✓ EL Supervisor/a de Brigada deberá apoyar a los Encuestadores/as a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de la información.
- ✓ Revisar que los cuestionarios en la aplicación estén adecuadamente llenados la consistencia y calidad de la información es responsabilidad del Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a.
- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria el Supervisor/a de Brigada solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo y cumplir con la cobertura.
- ✓ Consultar el manual del encuestador a cada duda existente.

PERIODOS DEL OPERATIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Después del Operativo de Campo	✓ La brigada debe realizar las consistencias a la encuesta y recuperar alguna información omitida, errada o inconsistente a fin de asegurar la calidad de la misma. ✓ El Supervisor/a de Brigada con apoyo de los Encuestadores/as deberán verificar que la incidencia de cada boleta electrónica sea aceptable, caso contrario deberán verificar la información recolectada. ✓ El Supervisor/a de Brigada, una vez revisado los cuestionarios en la Tableta y luego de haber dado su visto bueno, debe verificar que el Encuestador/a consolide la información en el área de trabajo al servidor central, no esperar a concluir todas sus entrevistas, ya que esto satura de trabajo al Monitor impidiéndole realizar un trabajo más exhaustivo. ✓ Recuerda que el Monitor/a Departamental realiza la calidad de dato de la boleta, si encuentra un error o una inconsistencia de datos, las observa mediante el Sistema de Monitoreo y envía a la Tableta del Encuestador/a para su corrección o justificación. ✓ El Encuestador/a tiene que descargar las observaciones del Técnico/a de Monitoreo en la aplicación, si existe una observación, debe corroborar ese dato con el informante del hogar, realizando la respectiva corrección o justificación y volver a consolidar la boleta; este paso se realizará hasta que la boleta no tenga errores y los datos estén consistentes. El supervisor de brigada debe supervisar que estas observaciones sean aclaradas oportunamente.

3.2. ¿Quién es el Encuestador/a?

El **Encuestador/a** es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar, registrando en la ***Tablet*** las respuestas del Informante. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente de los otros niveles de la estructura de supervisión y validación.

Las funciones que debes cumplir como Encuestador/a son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada

sea de alta calidad y refleje la realidad de las condiciones de vida de la población boliviana.

A continuación, se detallan las funciones que debes cumplir:

3.3 ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a?

- Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- Conocer la aplicación de la tablet "ECE.apk", familiarizándote con sus reglas de consistencia y flujos que realiza automáticamente dicha aplicación, así como el registro de las respuestas recogidas en los campos correspondientes.
- Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
- Consultar con tu Supervisor/a de Brigada, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador y el material necesario para realizar tu trabajo.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en el cuestionario de la Tablet para la ECE, si fuera necesario registrar en observaciones referidas a la pregunta o variable en casos que sean especiales.
- Registrar en los campos correspondientes las respuestas recogidas.

Toma en cuenta que no debes incurrir en:

- Suponer o inventar respuestas.
- Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
- Discutir con los informantes.
- Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.
- Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.

En lo posible, evita contar con la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista.

3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, son:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR	✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.
CREDENCIAL	✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta Continua de Empleo.
TABLET	✓ Se te asignará una Tablet con su cargador correspondiente, las mismas que te servirán como instrumento de trabajo para la Encuesta Continua de Empleo. ✓ Dispositivo que debes usarlo correctamente y cuidarlo hasta que concluyas tu trabajo.
CARGA DE TRABAJO QUE SERA ASIGNADA SEMANALMENTE	✓ Cada semana se te será asignada una carga de trabajo mediante la aplicación de la ECE en la Tablet. ✓ También se asignará la Cartografía (solo para la primera visita), para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar, en el dispositivo electrónico Tablet.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03	✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.
BOLÍGRAFO NEGRO	✓ Para registrar las observaciones que consideres necesarias, o registrar las respuestas en cuestionarios impresos.

CUARTA UNIDAD
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

4.1. ¿Qué es la entrevista?

Es una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, ya que permite conocer la problemática que se investiga a través de una apreciación directa de la población estudiada. Consiste en la aplicación de una serie de preguntas a los miembros del hogar, efectuadas en forma de diálogo.

Para hacer la entrevista, utilizarás la Tablet, como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y registrar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes; sólo en caso de necesidades especiales, emplearás cuestionarios impresos.

4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?

Cada miembro del hogar (*informante directo*), siempre y cuando tenga 14 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y pueda proporcionar información.

Se **debe recurrir a recoger la información a través de los *informantes directos* y solo en casos extremos y debidamente justificados, se recurrirá a un *informante calificado*,** que es la persona de 14 años o más de edad que conoce las actividades de los miembros del hogar (trabajo, estudio, etc.) y que puede brindar información de todos los componentes del hogar.

La metodología de la ECE es de Panel, eso quiere decir que se realizarán 4 visitas a los mismos hogares en viviendas particulares seleccionadas en trimestres consecutivos, por ello la 1era visita es fundamental para obtener la aceptación de los informantes.

Es importante que en 1era visita sea el informante directo quien, de la información, para así obtener información fidedigna.

Para las subsiguientes visitas (2da, 3ra o 4ta) en caso de no contar con el informante directo, se puede obtener información del informante calificado.

4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?

La entrevista para la Encuesta Continua de Empleo tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en el cuestionario, éstos son: ***Presentación, Desarrollo y Finalización***.

4.3.1. Presentación

Es el primer contacto con los miembros del hogar y cuando es adecuado, permite asegurar el éxito de la entrevista. Es muy importante que:

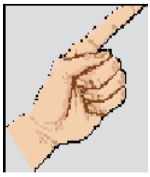
- Tengas en cuenta que la ECE es de Panel y se realizarán 4 visitas en trimestres consecutivos en el área urbana, por ello la presentación en la 1era visita es fundamental para conseguir las subsiguientes visitas.

- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.

- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).

- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:

"Buenos días, mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo medir la situación y el comportamiento del



IMPORTANTE:

- Saluda cordialmente y desarrolla la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
- Insiste cordialmente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es confidencial y sólo con fines estadísticos.

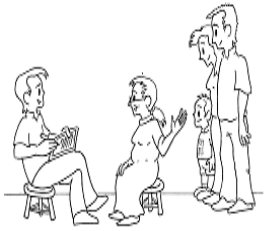
NOTA. - Las primeras visitas, en lo posible deben ser acompañadas por tu supervisor/a o personal técnico de la departamental, para optimizar la presentación y así garantizar las subsiguientes visitas.

4.3.2. Desarrollo de la Entrevista

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello, debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: atención, ritmo, autocontrol, centrado en el trabajo, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, aclarar preguntas y respuestas. A continuación, se explica brevemente cada uno de estos elementos:

ATENCIÓN: Es indispensable que prestes atención durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al Informante, quien te va a responder de la misma manera. El estar atento, te permitirá, además, captar información con calidad y te evitará perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

RITMO: Ten en cuenta que el Informante no es "una máquina de respuestas", ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado, y con esta base, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Cada palabra que leas, pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado demuestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantén un buen ritmo en la misma, no la suspendas por largo tiempo; si estableces una pausa por conversar con el Informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.



AUTOCONTROL: Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y la paciencia requerida. Espera el tiempo necesario, para continuar con la entrevista, sin manifestar enfado impaciencia; es preferible que el entrevistado sienta confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

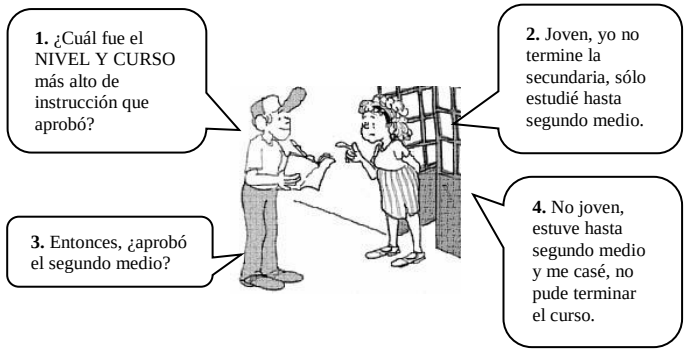
CENTRADO EN EL TRABAJO: Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación en la que estás aplicando el cuestionario, ya sea porque la entrevistada tuvo que ir a la cocina, o porque el Informante fue a contestar el teléfono, etc., no te levantes para curiosear sobre la mesa o en el ambiente en general, pues esto es de mal gusto; no debes olvidar que estás sólo de visita y se trata además de una visita a la que no fuiste invitado. Quédate sentado, tranquilo y concentrado en la entrevista que estas realizando, aprovecha el momento para revisar la información recolectada, evitándote así tener que retornar a la vivienda.

CONTROL DE LA ENTREVISTA: Cuando el Informante dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

NEUTRALIDAD: Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad en la entrevista. No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas del Informante. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir en las respuestas en algún sentido.

SONDEO: Cuando el Informante de una respuesta ambigua, no supongas lo que quiso dar a entender ni muestres asombro; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

ACLARAR PREGUNTAS: Cuando el Informante manifiesta que no entiende la pregunta, debes explicarle el sentido de la misma.



ACLARAR RESPUESTAS: Cuando las respuestas del Informante son confusas o no las entiendes, es necesario solicitar aclaraciones o información complementaria.

1. ¿Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

2. Soy Administrador a de Empresas.

3. Como Administradora de Empresas ¿qué tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

4. ... soy Administradora de Empresas, pero como no hay trabajo, por el momento estuve dando clases particulares de inglés.

5. … ah, bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue Profesora particular de inglés.

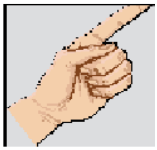
6. ... sí, se puede decir que sí.

Deja una buena impresión tuya, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida **ya que retornaras tres oportunidades más a la misma vivienda en caso de que será tu primera visita de panel,** por tanto, de ti dependerá que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la Entrevista

- Después de la entrevista, revisa que la información de la encuesta esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que, si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación, recuerda que en esta encuesta se debe realizar 4 visitas a la misma vivienda (una visita cada trimestre).
- Finalmente, debes guardar la encuesta realizada en la Tablet, para luego consolidar la información recogida una vez que esté completa y atender a las sugerencias o correcciones que tu Supervisor/a de Campo te hicieran respecto al trabajo realizado, así como también tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que realice el Monitor Departamental o Nacional.

"A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista... En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir...", etc.



IMPORTANTE:
Tu trabajo como Encuestador/a es muy importante para el resultado de la Encuesta, toma en cuenta las sugerencias que te presentamos para que logres un desempeño exitoso.

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas del cuestionario electrónico de la Encuesta, toma en cuenta que éste es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso pon especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Antes de empezar a registrar las respuestas en la Tablet, debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **No te escondas detrás del dispositivo al plantear las preguntas.**
- **Haz las preguntas como están redactadas.**
- **Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.**
- **Toma en cuenta las instrucciones que se presentan en algunas preguntas.**

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA

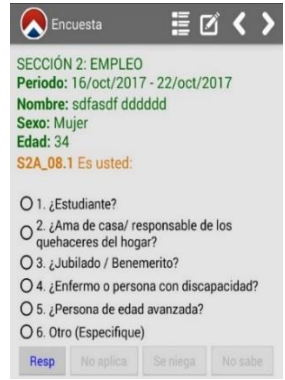
Te presentamos las diferentes clases de preguntas y la manera en que debes plantearlas para obtener la información requerida y registrar las respuestas correctamente:

5.1.1. Preguntas Cerradas

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente

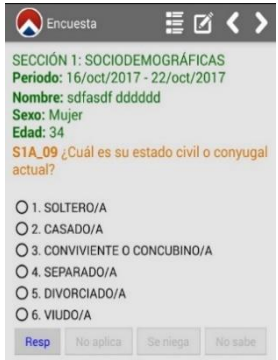
5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra minúscula**, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente; finalmente, registra el código correspondiente según la información que recibas.



5.1.1.2 Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra mayúscula**. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas. Por ejemplo:

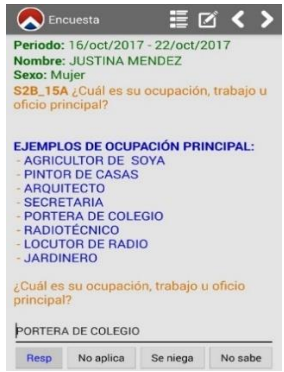


Estas pueden ser:

5.1.2. Preguntas abiertas

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta de forma clara y precisa.

Por ejemplo: La señora Justina declara que es portera de colegio y esa es su ocupación principal. Entonces escribe así:



5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO

5.2.1 Folio

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. En el caso del cuestionario impreso, contiene, además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario, en el cuestionario digital, esa tarea es automática.

Folio

Es un código numérico de **21** dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por esto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

A continuación, te presentamos las instrucciones para su llenado del folio en el cuestionario impreso:

Primero al décimo séptimo dígito: Corresponde al código que identifica a la UPM (17 dígitos alfanuméricos), la UPM puede ser una UPM titular, UPM de reemplazo o UPM adicional.
.

Décimo octavo al vigésimo: Es el número de la vivienda seleccionada, proveniente del Formulario LV–03 En caso que el número de vivienda seleccionada tuviese sólo uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.

Vigésimo primero: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

Ejemplo del **Folio** en boleta físico:

> Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información proporcionada en tu cronograma de trabajo, de esta manera podrás comprobar correcto registro del mismo.

5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																	
1	Cod. Comunidad/Manzana												–		–		
2	N° Vivienda																
3	N° Hogar																

1. Cod. Comunidad/Manzana. Este dato será proporcionado del supervisor al encuestador.
2. N° Vivienda. Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el supervisor(a) de brigada.
3. N° Hogar. Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el supervisor(a) de brigada.

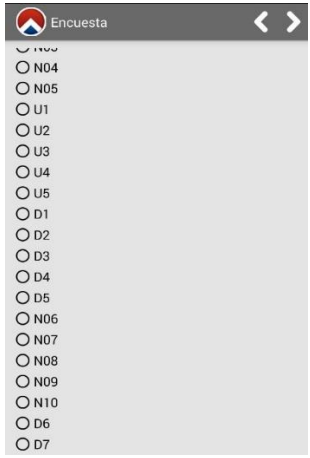
En caso de existir Unión, división o nueva creación de manzana, en los últimos 2 campos correspondientes a ***"1. Cod. Comunidad/Manzana"*** se debe registrar el

cambio/modificación ocurrido en la manzana (División de manzana, Unión de manzanas y Nueva manzana)

División de manzana, se debe registrar D1, D2, ... (Un carácter por casilla) de acuerdo al número de divisiones que haya identificado en la manzana.

Unión de manzanas, se debe registrar la letra U seguido slash(/), es importante mencionar que en el caso de unión de manzanas en la variable "1. Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en la parte inferior de la boleta impresa (espacio en blanco) anotar el código de la manzana más pequeña. Si el llenado es mediante la tableta en "Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en observaciones de la misma variable (hacer touch sostenido para ingresar a "observaciones"), registrar el código de la manzana más pequeña.
Nueva manzana, se debe registrar N1, N2, … (Un carácter por casilla) según el número de manzanas nuevas que exista.

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, **ésta se presenta en la Tablet** de la siguiente manera:



*5.2.*3. Georreferenciación

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión.

GEOREFERENCIACIÓN

Nº de Punto	Latitud	Longitud	Altura	Precisión
	° ' ,	° ' ,		

CÓDIGO GPS / TABLET

ECOM — —

5.2.4. Dirección de la vivienda

Dirección de la Vivienda						
Zona/Barrio/Localidad	Calle/Avenida/Km.	Piso	Nº Depto.	NºPuerta	Teléfono	Otras referencias de localización

Registra la ubicación exacta de la vivienda, datos de la zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, Nº Dpto., Nº Puerta de la vivienda, el teléfono de la misma en caso de que lo tuviera y otras referencias de localización que ayuden a localizar la vivienda.

Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

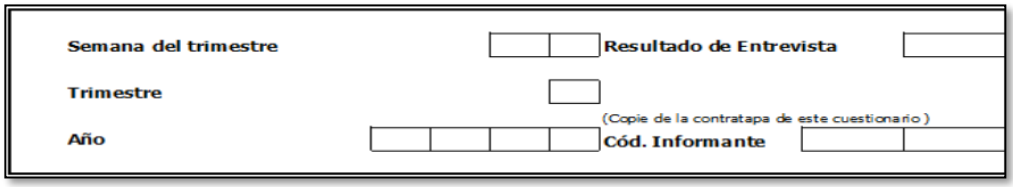
Es importante anotar todos y cada uno de los datos, que permitirá identificar a los hogares entrevistados de manera precisa a los cuales se tendrá que visitar el próximo trimestre para aplicar el cuestionario al mismo hogar.

En el caso del área rural se debe explicar la ubicación de la vivienda en la localidad (al norte, sur, este u oeste de la localidad), ya que generalmente las viviendas no están numeradas. Además, se deben registrar otros detalles que ayuden a identificar la vivienda como ser la cercanía o la distancia hacia quebradas, ríos, cerros, puentes, etc. del lugar.
En la Aplicación será:

IMPORTANTE:
Dadas las circunstancias que actualmente se está atravesando con el tema de la pandemia, es importante recabar el número de TELEFONO Y / O CELULAR de la persona de contacto y/o jefe de hogar en la boleta.

5.2.5. Semana del Trimestre

Considerando que la Encuesta Continua de Empleo se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la Semana, Trimestre y Año (impreso).



Para la Aplicación:

La encuesta se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la fecha de contacto, en el que se esté realizando la encuesta.

Cod. Informante

Copia el código del Informante que ha brindado la mayor parte de la información del cuestionario, mismo que fue asignado al inicio de la Encuesta, cuando se lista a todos los miembros del hogar.

Al igual que en el punto anterior, este dato se llenará al final de la Encuesta.

5.2.6. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda

UPM seleccionada.

En caso de no atravesar con dificultades en la UPM titular, la brigada procede a trabajar en la UPM. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 1.

UPM reemplazo.

Se solicitará a la Unidad de Muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso (derrumbes, inundaciones, conflictos sociales, áreas rojas, etc.).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM titular, se aplicará un reemplazo de UPM.
- En caso de existir otros motivos de fuerza mayor generados por la pandemia que actualmente se vive.
- En caso de tener escasa o nula cantidad de viviendas ocupadas.

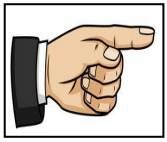
Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 2.

UPM adicional.

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la asignación de la UPM adicional (UPM contigua del mismo estrato estadístico que la UPM titular) previa verificación del supervisor de brigada:

- Se solicitará UPM Adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- Se utilizará una nueva hoja de Listado de Vivienda, debido a que se levantará una nueva UPM (LV-03 Impreso).
- El listado de viviendas debe realizarse de forma correlativa y continua a la UPM enviada inicialmente y aplicar la tabla de selección de viviendas en la UPM titular y adicional.
- La UPM adicional puede estar conformada por más de una manzana.

Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 3.

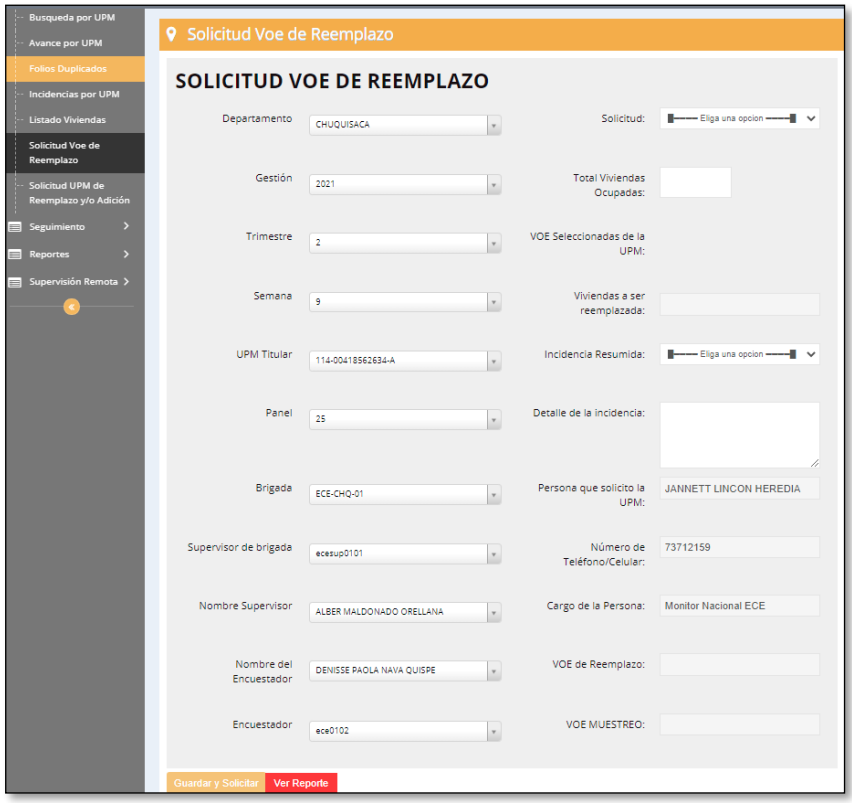


IMPORTANTE:

- La instancia de selección de UPM debe registrarse en el Listado de Viviendas y en el Cuestionario.
- La Unidad de Muestreo realizará y asignará la UPM de reemplazo y/o UPM adicional al sistema, previa coordinación con el Técnico Departamental.

En la Aplicación se tiene para la UPM:

En el sistema de monitoreo se tiene un módulo de **Solicitud UPM Reemplazo y/o Adicional** por el cual el técnico o monitor departamental realizara su solicitud (ver imagen).



Vivienda de UPM seleccionada:

Una vez recopiladas todas las viviendas de la UPM, se procede a realizar la selección de las 12 viviendas seleccionadas. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "Vivienda" el código 1.

Vivienda omitida:

Si la Brigada se diera cuenta que por error omitió alguna vivienda en el Listado, ésta deberá ser encuestada, adicionalmente a las 12 seleccionadas, tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- La vivienda omitida debe registrarse al final del Listado de Viviendas y aplicar el Cuestionario.
- En caso de existir menos de tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar el Cuestionario a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar al final del listado de viviendas.

Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "Vivienda" el código 2.

Vivienda de UPM Adicional:
Si la vivienda seleccionada corresponde a la UPM adicional, entonces el encuestador/a registrará en la casilla "Vivienda de UPM adicional" el código 3.

Vivienda reemplazo:
Se marcará esta opción únicamente cuando una vivienda seleccionada fue reemplazada, dicha vivienda de reemplazo será otorgado por la Unidad de Muestreo previa solicitud por el técnico departamental, por lo tanto, en Instancia de Selección de Vivienda se debe registrar en la casilla "Vivienda reemplazo" el código 4.
Se procederá al reemplazo de vivienda únicamente en la primera visita y se reemplazará en los siguientes casos: Rechazo, falta de contacto, informante no calificado, temporalmente ausente

En la Aplicación se muestra las opciones de **Vivienda**:

Una vez definido la **Instancia de selección de UPM**, se debe tener cuidado en definir la **Instancia de Selección Vivienda**, en la siguiente tabla se observan los casos validos marcados con ✓ según **Instancia de selección** de UPM y de vivienda:

Instancia de Selección UPM	**Instancia de Selección Vivienda**			
	1. Vivienda seleccionada	**2.** Vivienda omitida	**3.** Vivienda de UPM adicional	**4.** Vivienda reemplazo
1. UPM seleccionada	✓	✓		✓
2. UPM de reemplazo	✓	✓		✓
3. UPM adicional		✓	✓	✓

Ejemplo: Si en la Instancia de Selección, es de **UPM seleccionada** código "1" esta no debe tener **Vivienda de UPM adicional** ya que fue categorizada como UPM seleccionada.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

5.2.7. Resultado de la Entrevista

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
	DIA	MES		
PRIMERA	|	|		
SEGUNDA	|	|		
TERCERA	|	|		
CUARTA	|	|		
ÚLTIMA (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	|	|		

INCIDENCIAS DE CAMPO

1 ENTREVISTA COMPLETA
2 ENTREVISTA INCOMPLETA
3 TEMPORALMENTE AUSENTES
4 INFORMANTE NO CALIFICADO
5 FALTA DE CONTACTO
6 RECHAZO
7 VIVIENDA DESOCUPADA
8 ENTREVISTA FUERA DE PERIODO
9 TRASLADO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

- **Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	Si en primera visita no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones sin dar otra cita al encuestador/a; se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será enviada a la Unidad de Muestreo a través del Técnico de la Encuesta ECE). En caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. El informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al encuestador/a, quedando pendiente la Parte B de la Sección de Empleo: Ocupación y actividad principal por tanto el cuestionario se cerrará con incidencia "Entrevista Incompleta". También se puede considerar Entrevista Incompleta, si faltase toda la información de uno de los miembros del hogar.

3. Temporalmente ausente	Si en la primera visita en la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente, indagar la hora y el día de retorno, si este fuera dentro de la semana de operativo de campo, programar la visita correspondiente. Esta situación debe ser verificada con los vecinos y notificada al Supervisor/a de Brigada y se solicitara reemplazo de vivienda a través del Técnico de la encuesta. En el caso revisitas de (2da, 3ra y 4ta visita), los miembros de la vivienda seleccionada se encuentran temporalmente ausente, el cuestionario cerrara con incidencia "temporalmente ausente".
4. Informante no calificado	Si en la primera visita sólo se encuentran personas menores de 14 años, personal de servicio doméstico, informante en estado no adecuado (ebriedad permanente o de consumo de estupefacientes) e informantes con dificultad de entender y hacerse entender. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante calificado y retornar para realizar la entrevista, si durante la semana de operativo de campo aún no se ha podido contactar a algún informante calificado; inmediatamente debe ser reportado al supervisor de brigada y se solicitara reemplazo de vivienda. En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) durante el tiempo de referencia de la encuesta no se ha podido contactar con un informante calificado, el cuestionario de la vivienda seleccionada debe cerrarse con incidencia "Informante no calificado".
5. Falta de contacto	En la primera visita no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista, en caso de no hacer contacto con ninguno de los miembros del hogar, se reportará al supervisor de brigada y se solicitará reemplazo de vivienda. En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no es posible encontrar a los miembros del hogar en la semana de operativo de campo, este hecho debe ser reportado y verificado por el supervisor de brigada, el cuestionario se cerrará con incidencia "Falta de Contacto".

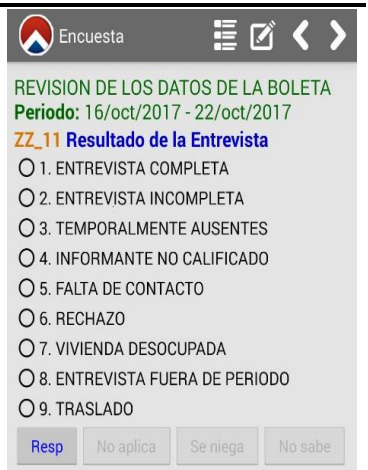
6. Rechazo	**<u>En primera visita</u>** si el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo al Supervisor/a de Brigada, o al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, en caso de que persista el rechazo se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será enviada a la Unidad de Muestreo a través del Técnico Departamental de la Encuesta ECE). En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) si el informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información, inmediatamente debe reportarse al supervisor de brigada, al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, y si aún persiste el rechazo, el cuestionario se cerrará con incidencia "Rechazo".
7. Vivienda desocupada	Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se constata que todos los miembros del hogar anteriormente entrevistados cambiaron de domicilio y se evidencia que la vivienda se encuentra deshabitada. Verifica esta situación con los vecinos y notifica a tu Supervisor/a de Brigada.
8. Entrevista fuera de período	Entrevista levantada o recuperada en una fecha distinta a la planificada en el plan de recorridos de la Encuesta.
9. Traslado	Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se constata que en la vivienda seleccionada los miembros del hogar ya no la habitan (se trasladaron). Y se evidencia que la vivienda está siendo ocupada por otro hogar, el código de hogar que registrara en el folio será "4" y se entrevistara a todos sus miembros.

IMPORTANTE. - En primera visita, únicamente se puede registrar incidencias de: Entrevista completa y entrevista fuera de periodo (también completa) pero en un período de recuperación.

Consolidación de la boleta cerrada

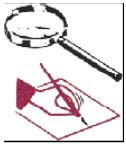
- Una vez concluida la boleta (con la correspondiente información de todos los miembros) verifica junto al **supervisor de brigada** y realiza la consolidación de la boleta en el menú de opciones de la aplicación.

En la Aplicación se tiene:



5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: Características Socio demográficas y Educativas



Objetivo de la Sección
Identificar las características de los miembros del hogar y determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal. Asimismo, se busca conocer el nivel de instrucción más alto alcanzado de la población objeto de estudio.

Antes de iniciar con la sección definiremos quienes son los miembros del hogar y quien es **residente habitual**

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Miembros del Hogar	**Miembros del Hogar:** Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular (que tienen al hogar como lugar habitual de residencia), comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo). **OBSERVACIONES** **Se consideran miembros del hogar a:** • Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor a tres meses.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	No se consideran miembros del hogar a: • Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio. • Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda. • Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica. • Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida. • Las personas que abandonaron definitivamente el hogar antes del primer día de la Encuesta.

Indicaciones

Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos**, siendo que aporten o no en el mismo**.
- Si al interior de la vivienda existiera más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.
- Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes, ya que será la primera persona que se entrevistará y/o se registrarán los datos en la tablet.

- Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.

Nota. - En cada visita (en UPM de panel), se debe indagar en primera instancia el nombre del/la jefe(a) de hogar, ya que esta persona puede cambiar en el tiempo por diferentes incidencias (traslado, fallecimiento, etc.).

Una vez registrado los datos de la vivienda seleccionada y la georeferenciación en la Tablet se registra la fecha de contacto, posteriormente se registra la cantidad de residentes habituales del hogar.

De acuerdo a la cantidad registrada de miembros de ese hogar se empieza a registrar a la primera persona que debe ser el **jefe de hogar** y de esa forma en la Tablet la numeración pre-escrita que se asigna a todos los miembros que viven en ese hogar, la cual se establece para cada miembro del hogar.

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros?

Objetivo:
Permite identificar el nombre del jefe o la jefa del hogar y del resto de las personas que viven habitualmente en el hogar

Jefe(a) del hogar. Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar, de 12 años o más de edad (sin importar sexo o estado civil de la persona).

Residente habitual. Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a los 3 meses o que, si la permanencia es menor a 3 meses, está dispuesta a fijar su residencia habitual en esa vivienda.

Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.

Indicaciones

El orden que debe seguir la anotación de cada miembro del hogar es el siguiente:

- En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**, debe quedar siempre con el número 01.
- **Esposa/o, compañera/o:** cuando el jefe de hogar tenga cónyuge o compañera/o que vive en el hogar. Con número de orden 02.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas (os) e hijos/as.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes.**

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Objetivo:
Permite conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

Se define sexo para la encuesta como la condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Registra el código correspondiente y controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara. En caso de que el nombre sea ambiguo como: José Maria, Denis, Gael, Michel, Alexis, Ariel, etc. y te genera si el informante es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?". En el caso de que no existiese relación entre el sexo registrado y el nombre de la persona, anotar la observación correspondiente.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Objetivo:
Conocer la edad de las personas en años cumplidos hasta el momento de la entrevista.

Registra la respuesta de los **años cumplidos** de cada persona y no la edad por cumplir.

Si la persona tiene menos de 1 año: registra "00"; y si tiene 98 años o más registra "98".

Para los miembros que no cuenten con este dato de edad registrar de acuerdo a los siguientes códigos:

- 887 para menores de 10 años
- 888 para mayores o iguales a 10 años

Verifica que las edades de los hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los hijos mayores y los jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración-observación que justifique el dato que se registra.

Pregunta 4: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?

Objetivo:
Permite conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y así corroborar y actualizar la edad.

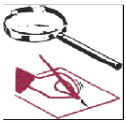
Pregunta y registra la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, eligiendo el año correcto.

Ejemplo: Justina declara tener 28 años cumplidos y nació el 18 de mayo de 1990, entonces registra, así:

En caso excepcional, si persona informante no recuerda o no sabe el dato, registra la opción **No sabe** en la casilla correspondiente.

Se debe tener cuidado en el registro de la **fecha de nacimiento** puesto que a la misma persona se preguntará por aquel dato en cuatro oportunidades, es decir, en cada visita que se realice al mismo hogar. Los datos brindados en dichas visitas no deben ser diferentes entre sí.

Pregunta 5: ¿Qué relación o parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?



Objetivo:
Permite conocer los vínculos o lazos de unión que los miembros del hogar tienen con respecto al jefe(a); estos lazos pueden ser consanguíneos o de afinidad.

Para registrar la respuesta del informante, se consideran las siguientes opciones:

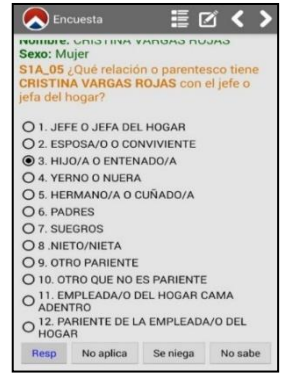
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. JEFE O JEFA DEL HOGAR	Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE	Es la persona casada o que convive con la jefa o jefe de hogar
3. HIJO/A O ENTENADO/A	Se refiere al hijo/a del jefe de hogar o del cónyuge del jefe de hogar, sea natural o adoptivo
4. YERNO O NUERA	Es la persona casada o que convive con un hijo o hija del jefe/a de hogar dentro del hogar
5. HERMANO/A O CUÑADO/A	Es el hermano/a o cuñado/a del jefe de hogar
6. PADRES	Padre o madre del jefe de hogar.
7. SUEGROS	Es el padre o madre del cónyuge del jefe de hogar
8. NIETO/NIETA	Es el nieto o nieta del jefe de hogar
9. OTRO PARIENTE	Persona que tiene algún parentesco con el jefe de hogar no señalado antes en la lista: abuelos, sobrinos, tíos, primos, bisnietos, bisabuelos, etc.
10. OTRO QUE NO ES PARIENTE	Persona no ubicada en ninguna de las categorías anteriores, que por diversos motivos está vinculada al hogar y es considerada parte de él.
11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO	Persona que trabaja para el hogar y reside en él.
12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR	Pariente del/a empleado/a del hogar

Recuerda que:

- Se debe indagar por el vínculo familiar o la relación que une a **cada uno** de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.
- Recuerda que las opciones de respuesta están con **letras mayúsculas** y por lo tanto **no se leen**.
- Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Ejemplo:

¿Qué relación de parentesco tiene **Cristina con el jefe o jefa del hogar?**
Nos responde ***"es la hija"***, la respuesta se registrará así:



Tener en cuenta en la diferencia de edad de un informante que es padre/madre de familia con relación a sus hijos; si el jefe del hogar tuviese un entenado o hijastro se lo considerará como 3. HIJO y detalla en las observaciones necesarias ya que, a veces, la diferencia entre edades de ambas personas es incoherente.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Según la edad del informante, se adoptará el flujo correspondiente:

A. De 10 años o más de edad: continuar con la pregunta. 7
B. Menores de 10 años: **fin de la entrevista**

Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?

Para anotar el **nivel** y **curso** más alto aprobado por el informante, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

📖 **Nivel de instrucción:** Es el nivel o ciclo más alto de escolaridad **alcanzado y aprobado** por las personas.

📖 **Niveles de educación:** Son **períodos en los que está dividido el sistema de educación regular**. Cada uno de estos períodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 6 años promedio.

📖 **Curso:** Es el **equivalente a un año o curso escolar**, en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracteriza por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas de clase.

Si la persona informante declara la alternativa:

- **NINGUNO Y NO SABE LEER Y ESCRIBIR,** registra el **código 10** en **nivel o ciclo** y **0** en **curso o grado**.
- **NINGUNO, PERO SABE LEER Y ESCRIBIR**, registra el **código 11** en **nivel o ciclo** y **0** en **curso o grado**.

PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población.

El primer programa de alfabetización denominado "yo sí puedo" tenía una duración aproximada de tres meses, donde les enseñaban lo básico como escribir su nombre, y redactar una carta, este programa estaba dirigido a la población mayor de 15 años. Por el tiempo de duración menor a un año debe ingresar como "0" en curso.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Alfabetización	12	0

PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN

Mediante D.S. 004 del 11/02/2009, se crea el programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ro y 6to de primaria, respectivamente. El certificado de 6to de primaria habilita al alumno/a a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
BLOQUE I (parte 1 y 2)	64	1
BLOQUE II (parte 1 y 2)	64	2

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o cursado el Pre Kínder o 1ra Sección, registra los códigos 13/1.

Si la persona informante declara haber vencido o cursado Kínder o 2da. Sección, registra los códigos 13/2.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra Sección (Pre Kínder)	**13**	**1**
2da Sección (Kínder)	**13**	**2**

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

En la gestión escolar 2011, con la aprobación de la ley educativa "Avelino Siñani y Elizardo Pérez" se ha implementado una modificación respecto al número de cursos que conforman los niveles Primario y Secundario, siendo que los seis primeros años de estudio, conforman el nivel primario y los seis siguientes años de estudio, conforman el nivel secundario.

A continuación, presentamos una tabla en la que podrás observar los sistemas de educación en nuestro país, las equivalencias entre ambos y la forma de registrar las respuestas en el cuestionario:

SISTEMA ANTIGUO (1971-1993)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (1994 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (A partir de 2012)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Básico	**21**	**1**	1º Primaria	**31**	**1**	1º Primaria	**41**	**1**
2º Básico	**21**	**2**	2º Primaria	**31**	**2**	2º Primaria	**41**	**2**
3º Básico	**21**	**3**	3º Primaria	**31**	**3**	3º Primaria	**41**	**3**
4º Básico	**21**	**4**	4º Primaria	**31**	**4**	4º Primaria	**41**	**4**
5º Básico	**21**	**5**	5º Primaria	**31**	**5**	5º Primaria	**41**	**5**
1º Intermedio	**22**	**1**	6º Primaria	**31**	**6**	6º Primaria	**41**	**6**
2º Intermedio	**22**	**2**	7º Primaria	**31**	**7**	1º Secundaria	**42**	**1**
3º Intermedio	**22**	**3**	8º Primaria	**31**	**8**	2º Secundaria	**42**	**2**
1º Medio	**23**	**1**	1º Secundaria	**32**	**1**	3º Secundaria	**42**	**3**
2º Medio	**23**	**2**	2º Secundaria	**32**	**2**	4º Secundaria	**42**	**4**
3º Medio	**23**	**3**	3º Secundaria	**32**	**3**	5º Secundaria	**42**	**5**
4º Medio	**23**	**4**	4º Secundaria	**32**	**4**	6º Secundaria	**42**	**6**

Observa con mucha atención los siguientes ejemplos de respuesta y la manera como debes registrarla en el cuestionario/Tablet:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
3º Intermedio	Antiguo	**22**	**3**
7º de Primaria	Anterior	**31**	**7**
5º Básico	Antiguo	**21**	**5**
6º de Secundaria	Actual	**42**	**6**
6º de Primaria	Actual	**41**	**6**

Es importante mencionar que el llenado de esta pregunta para Primaria y Secundaria, dentro del sistema escolar actual, comprende el último curso de instrucción aprobado, controlando así el cambio de nivel de escolaridad dentro de un mismo año.

Como ejemplo, supongamos que el llenado de la boleta ocurre durante el mes de diciembre y el informante ha cursado segundo de secundaria en la gestión actual. Para este caso, el último nivel de instrucción aprobado, debe ser registrado como 42-1 debido a que aún no ha comenzado la nueva gestión escolar (febrero de la siguiente gestión). El llenado es el mismo en caso de que el informante haya

cursado la mitad de un año escolar, se pone también como ejemplo, a un estudiante que se encuentra cursando 4° de secundaria durante el mes de octubre, en donde su último nivel de instrucción aprobado fue 3° de primaria.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	MES DE LLENADO	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
			Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1º de Secundaria	Diciembre	Actual	**42**	**1**
3º de Primaria	Octubre	Actual	**41**	**3**

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL PARA JÓVENES Y ADULTOS

La educación alternativa satisface las necesidades de aprendizaje de todas aquellas personas que por diferentes razones no han iniciado o concluido sus estudios en la educación formal.

EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

Educación Básica de Adultos (EBA). Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de "nivelación" con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**. El programa se desarrollaba en semestres, cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inicial	**51**	**1**
Complementario	**51**	**2**
Avanzado	**51**	**3**

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Medio Inferior	**52**	**1**
Medio Común	**52**	**2**
Medio Superior	**52**	**3**

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA) Tiene por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años:** 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado"; por ejemplo, si el Informante declara haber aprobado Medio común, registra **52/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Educación juvenil alternativa (EJA) Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Del 1er al 8vo año aprobado	**61**	**1 al 8**
Del 1er al 4to año aprobado	**61**	**9 al 12**

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Elementales	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2

Educación Primaria para Adultos (EPA)
Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados.

Educación Secundaria para Adultos (ESA)
Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de tres años: Aprendizajes Aplicados, Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes especializados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Aplicados	63	1
Aprendizaje Complementario	63	2
Aprendizajes Especializados	63	3

Educación Especial
La Educación Especial es una modalidad del sistema escolar, de tipo transversal e interdisciplinario, encargada de potenciar y asegurar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de aquellos niños, niñas y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales derivadas o no de una discapacidad en todos los niveles y modalidades del sistema escolar; tiene el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Educación Especial	65	1
	65	2
	65	3
	65	4
	65	5
	65	6

A continuación, se muestra un esquema de comparación del sistema anterior, actual, educación de adultos, educación juvenil alternativa y Educación alternativa de adultos:

AÑOS	SISTEMA ANTERIOR	SISTEMA ACTUAL	EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sist. Antiguo)	EJA	EDUCACIÓN ALTERNATIVA ADULTOS
1	PRIMARIA	PRIMARIA	INICIAL **EBA 1 (1-2)**	PRIMARIO	**EPA 1 (1-3)**
2					
3			COMPLEMENTARIO **EBA 2 (3-4)**		
4					**EPA 2 (4-6)**
5			AVANZADO **EBA 3 (5-6)**		
6					
7		SECUNDARIA	MEDIO INFERIOR **CEMA 1 (7-8)**		**ESA 1 (7-8)**
8					
9	SECUNDARIA		MEDIO COMÚN **CEMA 2 (9-10)**	SECUNDARIO	**ESA 2 (9-10)**
10					
11			MEDIO SUPERIOR **CEMA 3 (11-12)**		**ESA 3 (11-12)**
12					

EDUCACIÓN SUPERIOR

Se imparte después del bachillerato o de su equivalente, comprende la educación normal, la técnica, tecnológica y la universitaria e incluye carreras profesionales cortas y estudios encaminados a obtener los grados de licenciatura, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización.

NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS)

Es la educación proporcionada para la formación de Docentes (Maestros o Profesores) Tiene una duración de **5 años**. Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes registrar el **código 5.** Cuando el informante declare ser titulado se registra el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Primer año aprobado	**71**	**1**
Segundo año aprobado	**71**	**2**
Tercer año aprobado	**71**	**3**
Cuarto año aprobado	**71**	**4**
Egresados	**71**	**5**
Titulados	**71**	**8**

UNIVERSIDAD (Licenciatura)

En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe registrar simplemente como un año. En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las de régimen especial (ej. Universidad Policial, Universidades Indígenas).

En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o **egresados** que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**. Si el Informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el **código 8**.

Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros -PROFOCOM en el grado de Licenciatura.

Se debe tomar en cuenta solo los años de estudio en caso de que la carrera profesional sea semestralizada.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre *	0	**42**	**6**
2º semestre vencido, "U" pública	1	**72**	**1**
3º semestre, "U" pública	1	**72**	**1**
4º semestre vencido, "U" pública	2	**72**	**2**
5º semestre, "U" pública	2	**72**	**2**
6º semestre vencido, "U" pública	3	**72**	**3**
7º semestre, "U" privada	3	**73**	**3**
8º semestre vencido, "U" privada	4	**73**	**4**
9º semestre, "U" privada	4	**73**	**4**
10º semestre vencido, "U" privada	5	**73**	**5**
Egresado "U" pública	5	**72**	**5**
Titulado "U" pública	6	**72**	**8**
Magíster o Master sin título	2	**75**	**8**

*Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el último curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.

POSTGRADO DIPLOMADO
Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código **74** y registra en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inicio	72 o 73	5 u 8
Aprobó	74	1
Culminó	74	8

POSTGRADO MAESTRÍA
Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 75** y en Curso y Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	75	1
2do Año aprobado	75	2
Egresado	75	5
Titulado	75	8

POSTGRADO DOCTORADO
Se considera a cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código **76** y en Curso y Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	76	1
2do Año aprobado	76	2
3er Año aprobado	76	3
4to Año aprobado	76	4
Egresado	76	5
Titulado	76	8

De igual modo, que, en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.**

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD
Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

En la tabla de junto se cuenta con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Topografía	2	77	2
Mecánico de aviación	1	77	1
Construcción civil	3	77	3
Química industrial	4	77	4
Química industrial (titulado)	4	77	8

RESPUESTA DEL	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Centro Boliviano Americano	2	78	2
Contaduría General	3	78	3
Programador de sistemas	2	78	2
Secretariado Ejecutivo	3	78	3

TÉCNICO DE INSTITUTO
Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica mayor o igual a dos años (Ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros).

En la tabla de la izquierda se cuenta con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL: Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Colegio Militar del Ejercito	79	5 u 8
Academia Nacional de Policías	79	4

Si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante que ingresa por convocatoria y examen a la UNIPOL, ANAPOL y COLEGIO MILITAR con duración de cuatro años, se deberá registrar con código **78. Institutos de Formación Militar y Policial.**

Por otro lado, si el informante menciona que es alumno, policía, cabo o categorías de Sargentos y Suboficiales de escuelas técnicas policiales o militares como: ESBAPOL, FATESCIPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA y otros, se deberá registrar con código **78. Técnico de Instituto (Duración mayor o igual a dos años)**

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Calificación	80	1
Especialización	80	2

Educación Técnica de Adultos (ETA)
Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de Egreso de Técnico Básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

	NIVELES	MÓDULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
ETA	Calificación	Ocupación Laboral Legislación laboral Administración	Mínimo Horas 698	Técnico Básico

	Especialización	Especialidades Diseño Elaboración/Ejecución Tecnología aplicada Contabilidad Administración Mercadeo Práctica supervisada	Mínimo horas 932 Mínimo horas 1.500	Técnico Auxiliar Técnico Medio

OTROS CURSOS: Se hace referencia a cursos de corta **duración o menor a 2 años** (peluquería, repostería, jardinería, etc.) y es impartida por institutos. El objetivo de la enseñanza es el aprendizaje de un oficio (carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.). En estos casos se escribe **0 y 1** en la casilla Curso o Grado.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	Curso	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Infocal	Plomería	81	1
Infocal	Sastrería	81	1
Ceproart	Corte y confección	81	0
Ceproart	Repostería	81	0

FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA

Formación Superior Artística. Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre *	0	**42**	**6**
2º semestre vencido	1	**82**	**1**
3º semestre	1	**82**	**1**
4º semestre vencido	2	**82**	**2**
5º semestre	2	**82**	**2**
6º semestre vencido	3	**82**	**3**
7º semestre	3	**82**	**3**
8º semestre vencido	4	**82**	**4**
9º semestre	4	**82**	**4**
10º semestre vencido	5	**82**	**5**
Egresado	5	**82**	**5**
Titulado	6	**82**	**8**

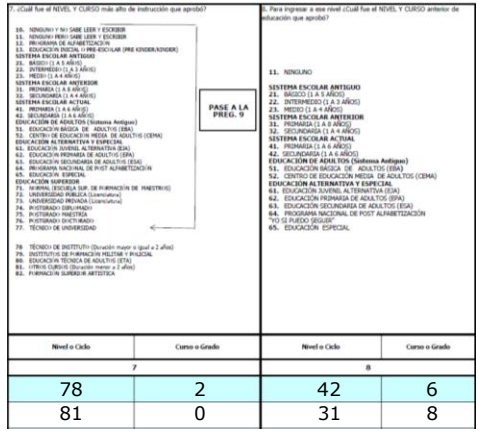
Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?

Objetivo:
Conocer la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 7 respondieron haber aprobado los niveles: **78. TÉCNICO DE INSTITUTO, 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL, 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS, 81. OTROS CURSOS o 82. FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA**, con el objetivo de analizar la secuencia de estudios y calcular adecuadamente los años de instrucción. A continuación, presentamos 2 ejemplos y la relación de manera gráfica para el llenado del cuestionario.

Ejemplo 1: Ricardo declara que está cursando el tercer año de Contabilidad en el Instituto Comercial Superior Nacional (INCOS) Armando Palacios", por lo tanto, aprobó el segundo año. Además, indica que, para entrar a este Instituto, tuvo que aprobar el sexto curso de secundaria.

Ejemplo 2: Elizabeth declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 8 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el octavo de primaria del sistema anterior.



Nivel o Ciclo	Curso o Grado	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
7		8	
78	2	42	6
81	0	31	8

Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado?

Objetivo:
determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.

Si el Informante responde la opción **1. Sí**, continúa con la **pregunta 11.** Si responde la opción **2. No**, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 10: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó? (Indague la razón más importante)

Objetivo:
Permite determinar las razones de no matriculación en el sistema educativo.

Esta pregunta tiene 12 razones por las cuales el entrevistado no se matriculó este año. Se debe indagar por la **razón más importante** de no matriculación.

1. CULMINÓ SUS ESTUDIOS	En caso de que el informante haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente la conclusión de un ciclo educativo.
2. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/ DISCAPACIDAD	En caso de que el informante presente una enfermedad o discapacidad o haya sufrido de algún accidente que le impida matricularse con normalidad dentro de alguna institución educativa.
3. FALTÓ DINERO PAR COMPRAR ÚTILES, ETC./PROBLEMAS ECONÓMICOS	En caso de que el informante no cuente con dinero para comprar los materiales necesarios para cursar un nivel y grado específico o que tenga los recursos para cursas un nivel de educación.
4. FALTA INTERÉS (DE LA PERSONA NO MATRICULADA)	Debe escogerse esta opción si el informante menciona que no desea estudiar o no tiene deseos de seguir estudiando después de haberse matriculado.
5. POR REALIZAR LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR	En caso de que el informante debe realizar labores del hogar o de cuidado de niños y/o familiares que requieran supervisión constante.
6. POR AYUDAR EN EL NEGOCIO/ACTIVIDAD DE MI FAMILIA	En caso de que el informante no pueda matricularse debido a la necesidad de ayudar en el negocio o actividad económica de su familia.
7. POR TRABAJO (EXCLUYENDO 6)	Cuando el informante ayuda y/o trabaja en alguna actividad económica que sea para personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar.
8. ESPERA INICIO DE INSCRIPCIONES	Se registra esta opción de respuesta cuando el informante declara que concluyó un ciclo educativo y espera el inicio de inscripciones sin estudiar o prepararse (por su propia cuenta) para el ingreso a algún nivel y curso de estudios.

9. POR BUSCAR TRABAJO

Cuando el informante no se haya matriculado debido a que, en este momento se encuentra realizando una actividad de búsqueda de algún trabajo, tiene la condición de actividad de desocupado (cesante o aspirante) dentro del mercado laboral.

10. EDAD AVANZADA O VEJEZ

En caso de que el informante no cuente con edad avanzada o se considere con vejez, aspecto que influye en su matriculación.

11. POR LA PANDEMIA COVID-19

Se registra esta opción de respuesta cuando el informante declara que no se inscribió por precaución por la pandemia de COVID-19

12. OTRO (Especifique)

En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta. Se debe pasar a registrar "OTROS" y especificar correctamente la razón de no matriculación, siendo que esta especificación no debe encontrarse en ninguna de las opciones descritas anteriormente.

Pregunta 11: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?

Objetivo:
Permite conocer el nivel y curso del sistema educativo al cual se inscribió o matriculó la persona entrevistada

Indicaciones
Registra la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según las opciones a que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.
A continuación, se presentan algunos ejemplos que indican la manera en la que se debe registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	75	2
2º aprendizajes avanzados	62	2
4º año Trabajo Social (Universidad pública)	72	4
Sastrería	81	0
Programador de sistemas	78	1

Pregunta 13: Actualmente, ¿(...) está pasando clases del NIVEL(...) y CURSO(...) al que se matriculó este AÑO?

Objetivo:
Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada.

En el marco del Decreto Supremo N°4260 del 6 de junio de 2020, por el que se norma la complementariedad de las modalidades de atención presencial, a distancia, virtual y semipresencial en los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial y Educación Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo Plurinacional.

Distingue a las personas de 10 años o más de edad según asistan o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo en cualquier nivel, a partir del preescolar.

Modalidades de atención en la educación contempladas para la ECE:

Opción 1

a) **Modalidad presencial:** Es el proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docente y estudiante utilizando diversos recursos pedagógicos;

Opción 3

b) **Modalidad a distancia:** Es el proceso educativo caracterizado por la no asistencia de los estudiantes a las instituciones educativas y mediado por recursos físicos (libros, documentos, CD, DVD), televisivos, radiales, digitales, telefónicos y otros;

c) **Modalidad virtual:** Es el proceso educativo que utiliza plataformas conectadas a Internet. Existen dos sub modalidades:

1. Modalidad fuera de línea, en la cual el docente y los estudiantes no concurren en forma simultánea para desarrollar las actividades educativas;
2. Modalidad en línea, en la cual existe la concurrencia simultánea para la interacción entre docente y estudiantes.

d) **Modalidad semipresencial:** Es el proceso educativo caracterizado por combinar, de manera sistemática, la modalidad presencial con las modalidades de atención a distancia y/o virtual, sustentada en herramientas tecnológicas y la interacción entre estudiante y docente.

Si la respuesta corresponde a la opción **1: Sí**, **presencial** registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 16.**
Si la respuesta corresponde a la opción 3**: Sí**, en **otra modalidad,** registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 16.**
Si la respuesta corresponde a la opción **2: NO ASISTE**, registra el código y continúa con la **pregunta 14** de esta Sección**.**

A continuación, presentamos 2 ejemplos y la relación de manera gráfica para el llenado del cuestionario:

Otra modalidad:

1. A distancia: Las lecciones y tareas son remitidas por aplicaciones de mensajería instantánea (WhatsApp, Messenger, Telegram o similares) y los trabajos son entregados de acuerdo a la modalidad del profesor o docente (físico y/o virtual) en fechas específicas.
2. Virtual: Las lecciones y tareas se dictan y entregan a través de una Plataforma Virtual (Zoom, Microsoft Teams, Meet o similares), con el uso de un usuario específico asignado.

Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)

Objetivo:
Permite determinar las principales causas de inasistencia de la población que se matriculó.

Esta pregunta tiene 11 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante. Tener cuidado cuando se registra las opciones de **respuesta 7, 8 y 9** de la pregunta 14 debido a que dichas respuestas deberían tener coherencia con la sección de empleo, es decir que la persona debería estar como ocupada en la semana de referencia. Es decir, no debe existir registro que indique la no asistencia por trabajo y que, en la sección de empleo, no haya registro de trabajo.

1. VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)	En caso de que el informante se encuentre en vacaciones o receso pedagógico (como los observados en la universidad).
2. CULMINÓ SUS ESTUDIOS	En caso de que el informante haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente el término de un ciclo educativo.
3. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE /DISCAPACIDAD	En caso de que el informante presente una enfermedad o discapacidad o haya sufrido de algún accidente que le impida asistir con normalidad a su institución educativa.
4. FALTÓ DINERO PARA COMPRAR ÚTILES, ETC./PROBLEMAS ECONÓMICOS	En caso de que el informante no cuente con ingresos para comprar los materiales o recursos necesarios para seguir cursando un grado específico.
5. FALTA INTERÉS	Debe escogerse esta opción si el informante menciona que no desea estudiar o no tiene deseos de seguir estudiando después de haberse matriculado.

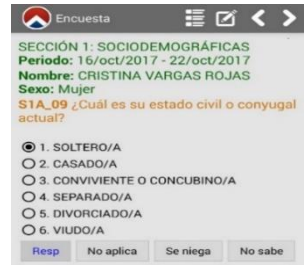
6. POR REALIZAR LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR	Se escoge esta opción cuando el informante debe realizar labores del hogar o de cuidado de niños y/o familiares que requieran supervisión constante, aspecto que le impide asistir a clases durante la semana de referencia.
7. POR AYUDAR EN EL NEGOCIO/ACTIVIDAD DE MI FAMILIA	Se escoge esta opción de respuesta en caso de que el informante no pueda asistir debido a la necesidad de ayuda en el negocio o actividad familiar.
8. POR TRABAJO (EXCLUYENDO 7)	En caso de que el informante no pueda asistir por la necesidad de ayudar y/o trabajar en algún negocio que no sea de índole familiar.
9. PORQUE ESTA BUSCANDO TRABAJO	El informante puede dejar de asistir al curso y nivel por haber buscado trabajo. En el mejor de los casos, esta respuesta debería tener relación con la pregunta 5 de la sección 2.
10. POR LA PANDEMIA DEL COVID-19	Cuando el informante no está asistiendo a su establecimiento educativo por precaución o alguna restricción establecida en el municipio, región o departamento
11. OTRO (Especifique)	En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta, se debe pasar a registrar "OTRO" y especificar correctamente la razón de no asistencia, siendo que esta no debe encontrarse en ninguna de las opciones descritas anteriormente.

Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

Objetivo:
Determinar el estado civil o conyugal de los miembros del hogar de 12 años o más.

Recuerda que:

- como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen.** Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.
- Identificar a las personas según el corte de edad de 12 años para aplicar o no la pregunta de estado civil.



Por estado civil se entiende la situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas al matrimonio que existen en el país. Se entiende por cónyuge o pareja a cualquier relación conyugal, independientemente del tipo de vínculo (legal o de hecho).

Pregunta 17: Como boliviano/a ¿A qué nación o pueblo indígena originario o campesino o afro boliviano pertenece?

Objetivo:
Determinar la pertenencia a una nación. pueblo indígena originario o campesino o afro boliviano de la persona entrevistada.

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?
Se denominan naciones o pueblos indígenas originarios campesinos a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.

Las leyes en el país, mencionan a 36 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:

Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos

Naciones y pueblos mayoritarios
Quechua; Aymara
Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II

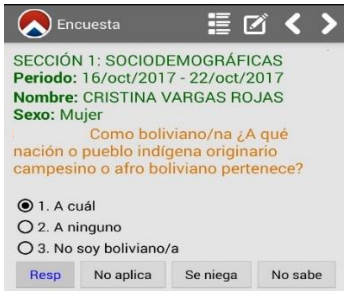
Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Mosetén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.

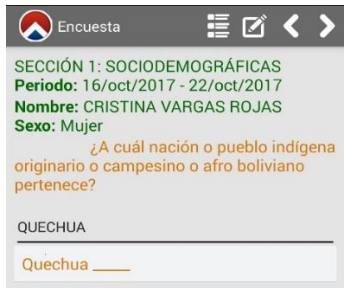
No obstante este listado, para efectos de la encuesta, si el Informante declarase pertenencia a otra nación o pueblo indígena originario campesino que no figura en el listado, se debe registrar la respuesta y si fuera necesario también una observación complementaria; en cambio, es distinto que la persona declare respuestas como: "soy camba", "soy chapaco", "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., en estos casos, aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país; esta pregunta indaga sobre la pertenencia que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena, bajo un sentido de identidad.

Si el Informante manifiesta su pertenencia, selecciona el código **1**. y seguidamente, pregúntale a ¿cuál?, recuerda que, para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado.

Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, selecciona el código **"2"** y pasa a la siguiente pregunta.

Finalmente, la **tercera** opción se aplicará a quienes no fueran bolivianas o bolivianos.





Se indaga por la *pertenencia* de la persona a algún pueblo indígena originario en sentido de *identidad y no de identificación*. Si el informante declara pertenecer a otra nación indígena-originaria que no figura arriba, se debe registrar la respuesta y anotar una "observación" al respecto.

5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo de la Sección

El objetivo de esta sección es clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.

¿Qué es la Condición de Actividad?

Situación que distingue a la población en edad activa de acuerdo con su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa (población ocupada y desocupada) y población económicamente inactiva. durante un determinado **período de referencia.**

PANDEMIA POR EL COVID-19

En el contexto de la pandemia del COVID19, para relacionar cambios en la situación laboral de los informantes directamente a esta pandemia, se han incluido categorías de seguimiento específicas y/o categorías. Esto en base a recomendaciones Internacionales y experiencias de los países de la región en esta coyuntura.

¿Cuál es el Período de Referencia establecido?

Es el período al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc.

En esta sección, el período de referencia es la **semana pasada** al **día de la entrevista.** Este período de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron.

Ejemplo: Si una entrevista se realiza el día **miércoles 21 de febrero**, el período de referencia comprende desde el día **lunes 12 hasta el día domingo 18 de febrero.**

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

FEBRERO						
Lun.	**Mar.**	**Mie.**	**Jue.**	**Vie.**	**Sáb.**	**Dom.**
			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				

SEMANA DE REFERENCIA

Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?

Objetivo:
Permite identificar si la persona realizó alguna actividad económica o trabajo durante el periodo de referencia, y al menos una hora en la semana.

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas conocer la definición y las diferencias entre actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que contribuyen a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aun cuando no sean directamente remunerados o productivos.

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

ACTIVIDADES *QUE SE* CONSIDERAN TRABAJO

- Las actividades que se desempeñan en una Institución, empresa u oficina pública o privada, a cambio de una remuneración.
- La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
- Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
- Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

ACTIVIDADES *QUE NO SE* CONSIDERAN TRABAJO

- Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
- El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
- Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
- Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

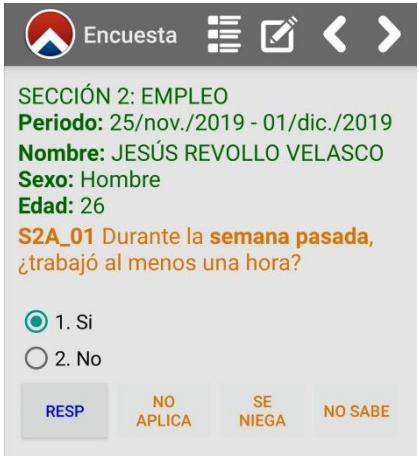
Toda persona que está utilizando tierras en la **Actividad Agropecuaria**, es considerada un ocupado durante todo el ciclo agrícola, por más que durante la semana de referencia el mismo no haya realizado físicamente actividades, pues el hecho de utilizar tierras en la actividad agropecuaria interviene en la frontera de producción del país, y todo participante en dicha producción está realizando un trabajo.

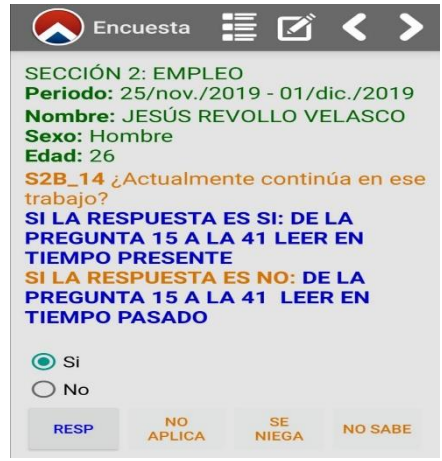
En la sección 2 Parte A se debe establecer la condición de actividad de la persona, si la misma persona realizó la siembra para posteriormente cosechar esa producción y también interviene en la cría de animales, esa persona es un productor agropecuario y como tal está ocupado hasta el momento en que concluya el ciclo agrario-productivo.

Generalmente los productores agrícolas y/o pecuarios realizan otras actividades a lo largo de los periodos y ciclos agrarios, se debe identificar y guiar al informante para determinar correctamente la ocupación principal y secundaria de la persona. Por tanto, se debe indagar de manera correcta para su registro como ocupado y

por algún motivo durante la semana de referencia no estuvo realizando ninguna actividad relacionada a lo agropecuario.

Formula la pregunta al entrevistado:
Si la respuesta es **Si** selecciona **1** en la **Tablet y** automáticamente pasa a la **pregunta 14a.**
Si la respuesta es **No**, continúa con la **pregunta 2.**





IMPORTANTE. - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de la fecha de referencia que aparece en la tablet "período", ejemplo: Entre el 16 y 22 de marzo de 2022 ¿Trabajó al menos una hora? Se debe proceder de esa misma forma en las preguntas que incluyen "semana pasada".

Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a…?

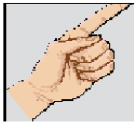
Objetivo:
Esta pregunta permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante.

A continuación, presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?	Corresponde al productor agrícola o productor pecuario
2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?	Por ejemplo: librería, tienda de barrio, etc.
3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?	Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.
4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración?	Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?	Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como, por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.
7. NINGUNA ACTIVIDAD	Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.

Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 6**, pasa a la **Pregunta 14a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3.**



Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.

Pregunta 3: ¿La <u>semana pasada</u> tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por…?

Objetivo:
Mediante esta pregunta se pretende clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un período no lejano.

Toma en cuenta las siguientes causas de **ausencia temporal del trabajo**:

1. ¿Vacaciones o permisos?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.
2. ¿Enfermedad o accidente?	Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
3. ¿Falta de materiales y clientes?	Se refiere a la falta de materia prima como, por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
4. ¿Huelga, paro o conflicto laboral?	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.

5. ¿Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
6. ¿Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
7. ¿Problemas personales o familiares?	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
8. NINGUNO	No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.
9. Por pandemia COVID-19	Ante una coyuntura por la pandemia del COVID-19, muchas personas pueden estar ausentes de su puesto de trabajo, entre las que más resaltan están: restricciones regionales, municipales o de ciertas actividades, así como la decisión de la misma persona en no realizar sus actividades por precaución de la enfermedad.

Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7 y la 9**, registra el código respectivo y pasa a la **Pregunta 14a,** de lo contrario si la respuesta es NINGUNO continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 4: ¿La semana pasada usted estaba disponible para trabajar?

Objetivo:
El propósito de esta pregunta es identificar la disponibilidad de las personas hacia el trabajo.

La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que esta disponga. Una vez contestada la pregunta, pasar a la siguiente.

Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1**, si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **siguiente pregunta.**

Pregunta 5: Durante las <u>últimas cuatro semanas</u> ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

Objetivo:
Indagar sobre las acciones que realizaron las personas que no estaban ocupadas para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo como cuenta propia.

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda de trabajo. Por otra parte, toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

A continuación, presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del período de referencia: **Si la entrevista se realiza el día 21 de febrero**; el período de referencia de las **últimas cuatro semanas**, comprende **desde el día 22 de enero hasta el día 18 de febrero** tal como puedes observar a continuación:

ENERO						
Lun.	**Mar.**	**Mie.**	**Jue.**	**Vie.**	**Sáb.**	**Dom.**
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				

FEBRERO						
Lun.	**Mar.**	**Mie.**	**Jue.**	**Vie.**	**Sáb.**	**Dom.**
			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				

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

IMPORTANTE. - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de las últimas cuatro semanas según la fecha de referencia que aparece en la tablet "período".

Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6a.**
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **siguiente pregunta.**

Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo?

Objetivo:
Investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto, **no debes leerlas,** espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación, tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS

Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.

2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.
5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas,
6. PORQUE ESTÁ ESTUDIANDO O ESTÁ EN VACACIÓN (DESCANSO PEDAGOGICO/RECESO)	Encuestado dedicado exclusivamente al estudio. O también aquellas personas que se encuentran en vacación (descanso pedagógico/receso).
7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN	Personas de edad avanzada o adultos mayores (más de 60 años, según la ley N°369), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065).
8. CORTA EDAD	Personas menores de 18 años, que no trabajan y puede ser que se encuentren estudiando, así como no.
9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. NO NECESITA TRABAJAR.	Busca una declaración textual del encuestado.
11. LABORES DE CASA/EMBARAZO/ CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR	No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de un miembro del hogar.
12. POR LA PANDEMIA COVID-19	No buscó trabajo por precaución o cuidado a la pandemia del COVID-19.

13. POR OTRAS CAUSAS (Especifique).

Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se registrará el **código 13** y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

Pregunta 7: ¿Es usted...?

Objetivo:
Indaga la condición que explica el por qué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir, se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

Las opciones de respuesta para la presente pregunta son:

1. ¿Estudiante?

Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.

2. ¿Ama de casa/ responsable de los quehaceres del hogar?

Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.

3. ¿Jubilado/ Benemérito?

Jubilado son los que perciben renta por concepto de jubilación, (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065 Ley de pensiones).
Benemérito es la persona que está retirado de las actividades económicas por haberse jubilado o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.

4. ¿Enfermo o persona con discapacidad*?

Condición de ausencia de salud que impidió al informante ejercer alguna actividad económica.

5. ¿Persona de edad avanzada?

Personas de 60 años o más, (Ley N°369, Ley general de las personas adultas mayores) que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos como jubilado o

6. ¿Otro? (Especifique)

Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

***DISCAPACIDAD**

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley Nº 223 de la Persona con Discapacidad, Art. 5 Inc. a)

Pregunta 8: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?

Objetivo:
Indagar qué gestión realizó el entrevistado para buscar trabajo o tener un negocio propio.

BUSCADORES DE TRABAJO

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.
Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar el código de la principal gestión o actividad.

Pregunta al informante qué actividad principalmente realizó, para encontrar trabajo o establecer un negocio propio. A continuación, tienes las aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. Consultó con empleadores

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

2. Puso o contestó anuncios

Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.

3. Acudió a la bolsa de trabajo

Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.

4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas

Se activan redes de apoyo, la persona manifiesta a otros su deseo de trabajar, solicitando le avisen si saben de oportunidades laborales.

5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.	Verifica que se trate de acciones concretas.
6. Realizó consultas continuas a periódicos	Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.
7. Se postuló a un plan de empleo (Especifique)	Se inscribió para participación en algún programa de plan de empleo.
8. Consultó e hizo gestiones por INTERNET o TICs	Consulta medios informáticos y/o realiza las ofertas correspondientes a través de internet o servicios bajo el respectivo medio de informática y comunicación.
9. Otro (Especifique)	Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 8b**.

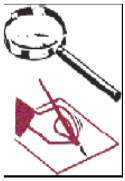
Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?

Objetivo:
Identificar el tiempo de desocupación o que ha estado buscando trabajo o realizando gestiones para emprender.

Esta pregunta tiene el propósito de indagar cuánto tiempo la persona ha estado buscando activamente un trabajo. **Activamente** se refiere que ha estado buscando o realizando gestiones para encontrar un trabajo de forma relativamente continua durante un periodo de tiempo. Se debe anotar el tiempo y periodo indicado por el informante.

Registra el tiempo y período correspondientes y continúa con la **pregunta 9.**

Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



Objetivo:
Identificar a la población de desocupados cesantes e inactivos temporales. Esta clasificación, nos permite, además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante e inactivos temporales, con las siguientes preguntas.

Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9c.**
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y continúe con la **tabla de KISH.**

Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo?

Objetivo:
Identificar la situación del empleo en la última ocupación y actividad económica para aquellos desocupados cesantes e inactivos temporales (Para mayor detalle de las categorías ver pregunta 18 de la sección 2)

Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?

Objetivo:
Conocer el tipo de trabajo último que realizó el informante, el grado de especialización y calificación que alcanzó el trabajador, es decir, el nivel de desarrollo y complejidad logrado en la división del trabajo.

Cuando describas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado es insuficiente deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?

Objetivo:
indaga la actividad principal del trabajo último que realizó el informante.

Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de actividad económica:

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo.

Si la persona trabajaba en una empresa productiva donde se realiza o realizaba más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción. Por ejemplo, si la persona declara que la actividad del establecimiento era o es embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si el informante formaba parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, etc.

Como se ha visto, las preguntas 10 y 11 de esta sección se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica como debes registrar las respuestas en el cuestionario:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN DEL INFORMANTE Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

PREGUNTA 10	PREGUNTA 11
¿Cuál fue su última ocupación?	**¿Cuál era la actividad del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?**
AGRICULTOR DE PAPA	CULTIVO DE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA DE CERDOS
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL REVOCADOR DE PAREDES	REVOCADO DE PAREDES DE INTERIORES DE VIVIENDAS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHÓFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHÓFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHÓFER DE AMBULANCIA	SERVICIOS DE HOSPITAL
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CARAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA

Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación?

Objetivo:
Indaga el tiempo y el período del trabajo último que realizó el informante.

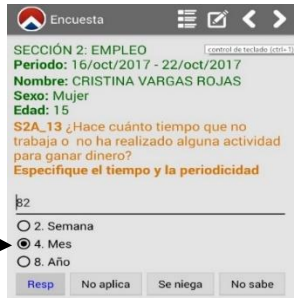
Registra en la respuesta del Informante en la casilla "tiempo" y "período" y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?

Objetivo:
Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta (habiendo buscado trabajo o no.

Por ejemplo: La Señorita Cristina declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y registra el dato y el código así:

6 años = 12 meses x 6 = 72 meses
+ 10 meses
82 meses



Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad?

Objetivo:
Indagar sobre la razón por la que dejó de trabajar aquellos informantes desocupados cesantes e inactivos temporales y si tal razón fue voluntaria, involuntaria o por otra razón.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto, **no debes leerlas,** espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación, tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta

1. FUE DESPEDIDO O RETIRADO DE SU TRABAJO

El informante dejó de trabajar por carta, nota, memorándum de despido o para retirarlo de su puesto de trabajo por parte de su empleador

2. TERMINÓ O CONCLUYÓ SU CONTRATO LABORAL

Informantes que realizaron su ocupación y actividad a través de un **contrato laboral** por un tiempo determinado.

3. TERMINÓ O CONCLUYÓ LA OBRA O SERVICIO QUE REALIZABA	Informantes que terminaron la obra o servicio que realizaban (generalmente desde una situación en el empleo independiente)
4. NO LE FUE BIEN EN SU NEGOCIO O ACTIVIDAD QUE REALIZABA	Cuentas propias, empleadores y trabadores familiares que trabajan en una actividad económica independiente y que tuvieron problemas en cuanto a clientes, insumos u otras razones.
5. DEJÓ DE TRABAJAR POR PROBLEMAS DE SALUD	Persona que declara que por razones de salud dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.
6. DEJÓ DE TRABAJAR PARA DEDICARSE A LOS QUEHACERES DEL HOGAR/CUIDAR DE UN MIEMBRO DE SU FAMILIA	Persona que declara que por realizar trabajo del hogar o cuidado de un miembro de su familia dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.
7. DEJÓ DE TRABAJAR PORQUE ES UNA PERSONA MAYOR DE EDAD	Personas que declaran que dejaron de trabajar como de dependientes (renunciando o por jubilación) o independientes debido a su edad.
8. POR LA PANDEMIA COVID-19	Personas que declaran que dejaron de trabajar como de dependientes (renunciando) o independientes por precaución a la pandemia del COVID-19
9. Otro (Especifique)	Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Registra el código correspondiente o la razón específica y pasa a la pregunta 64.

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 14a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Revise las preguntas 1, 2 y 3 de la sección 2:

- Si en 1 respondió 1, el encuestador/ **LEE EN TIEMPO PRESENTE** las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 2 respondió 1,2,3,4,5 y 6 el encuestador/a **LEE EN TIEMPO PRESENTE** las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 3 respondió 1,2,3,4,5, 6, 7 y 9 el encuestador/a **LEE EN TIEMPO PASADO** las preguntas 15a. a la 38.

Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?

Objetivo:
indagar por la ocupación principal realizada por la persona.

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal. Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo con los siguientes criterios:

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ✔ Que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica.
- ✔ Que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Cuando describas **la ocupación**, cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

No se admiten respuestas genéricas (en una sola palabra) como las que se detallan:

NO SE ADMITE:	**SI SE ADMITE:**
• MAESTRO	• MAESTRO DE PRIMARIA
• PEÓN	• PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.
• ADMINISTRADOR	• ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.
• MECÁNICO	• MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC
• PROMOTOR	• PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC.
• EMPLEADO PÚBLICO O FUNCIONARIO PÚBLICO	• SECRETARIA, DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ETC.
• CONSULTOR	• CONSULTOR CONTABLE, JURIDICO, ETC
• PROFESIONAL	• PROFESIONAL EN INFORMATICA, EN AUDITORIA, ETC
• AYUDANTE/AUXILIAR	• AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERIA
• ENCARGADO	• ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE ALMACENES

Para algunas ocupaciones generales, es conveniente detallar o adicionar un complemento (lugar o producto) para una mejor codificación, por ejemplo:

En las ocupaciones de **VENDEDORES**, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo: • VENDEDOR EN TIENDA • VENDEDOR EN ALMACÉN • VENDEDOR EN QUIOSCO • VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL) • VENDEDOR EN LIBRERIA	En las ocupaciones de **TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS**, es importante identificar el producto, por ejemplo: • AGRICULTOR DE PAPA • CRIADOR DE CERDOS • CRIADOR DE BUEYES • CRIADOR DE ABEJAS

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15A		
OCUPACION PRINCIPAL (DESCRICION COMPLETA)	**ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA OCUPACÍON**	**DESCRIPCIONES INCOMPLETAS**
AGRICULTOR DE PAPA	¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	Agricultor
OPERADOR DE TRACTOR	¿Qué maquinaria es la que opera?	Operador de maquinaria
CRIADOR DE CERDOS	¿Qué tipo de animal cría?	Criador de animales
PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Describir a que rubro pertenece	Pintor

IMPULSADOR DE VENTAS / INVENTARIADOR DE MATERIALES	Es necesario que esté trabajando para un establecimiento	Impulsador, vendedor, inventariador.
CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO	¿Qué tipo de movilidad conduce?	Chofer, conductor, Manejador
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO/VENDEDOR DE FRUTAS EN PUESTO DE MERCADO-	¿Qué tipo de tienda tiene?,¿Qué tipo de producto vende?	Caserita, vendedor, comerciante
VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET	¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet.
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS/CONSULTOR CONTABLE/ENCARGADO DE MARKETING	¿Qué tipo de servicio ofrece?	Técnico, profesional, ingeniero, consultor, encargado.

Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?

Objetivo:
Describir con detalle las tareas o funciones. Esto permite codificar adecuadamente la variable referida al "grupo ocupacional" en el que se encuadra la persona entrevistada.

La descripción de tareas o funciones, permite definir o describir con claridad la ocupación que tiene el informante dentro de la actividad económica, permite codificar adecuadamente la variable referida al **"grupo ocupacional"** en el que se encuadra la persona entrevistada.

Solicita al informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como administrar, dirigir, supervisar o coordinar las labores en su empresa, fábrica, taller; preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender directamente a los clientes. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.

No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario en el área rural, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el informante te declare no haber realizado ninguna actividad.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15B		
DESCRIPCIONES COMPLETAS		
Siembra, riega el cultivo y cosecha	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes atiende y a los clientes

Prepara la tierra para la siembra	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela	Transporta carga de verduras y cobra al cliente
Da comida a los cerdos	Ofrece, vende alimentos a los clientes y cobra	Prepara la comida, sirve y atiende a los clientes
Lleva al pasto a las ovejas	Atiende pedidos, cobra a clientes	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal	Limpia, asea los interiores de las habitaciones y cocina
Vacía cemento y levanta muros	Ofrece, vende caramelos ambulando	Corta y costura pantalones.
Traslada ladrillos, piedras y arena	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes	Verificar y controlar las llegadas y salidas de flotas, recepción de encomiendas
Levanta muros, realiza el vaciado de pisos y pilares	Ofrece, Vende cosméticos por catálogo y entrega producto	Realiza curaciones, extracciones dentales; tratamiento de conductos y ortodoncia
Pinta paredes interiores y exteriores	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan
Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios
Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Realiza el desarrollo del sistema informático de control de tributación	Supervisión del trabajo, realizar informe y planillas de avance de obra
Anuncia, Transporta pasajeros y cobra	Traslada arena, piedra y gravilla en volqueta	Comprar la mercadería, limpiar, ordenar y atender al cliente
Llevar inventario de las existencias de insumos y productos fabricados	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica
Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Diseña planos de construcción	Enseña ciencias naturales a los niños, evalúa
Transporta carga de Oruro a Sucre	Compra lana, teje las chompas	Alquila las tiendas y cobra los alquileres
Lleva correspondencia a otras oficinas	Realiza corte de cabellos a niños y adultos	Obtiene órdenes de compra de bienes y servicios
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños	Realiza cobros, pagos y atiende a los clientes	Realiza balances y llenado de libros contables
Controla al personal de la empresa	Diagnostica y receta medicamentos a los pacientes	Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos
Corta la tela y costura barbijos	Confecciona trajes de bioseguridad	Reparte, entrega los encargos en moto

Pregunta 16a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Objetivo:
Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo.

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo, si la persona declara en la variable actividad económica que el establecimiento es la fabricación de gaseosas y venta de gaseosas; debes dar prioridad a la actividad de fabricación de las gaseosas.

Si el informante forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, etc.

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECIFICA Y DETALLADA posible. Acá te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo: · GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA) · GOBERNACIÓN DE PANDO · DISTRITAL DE EDUCACIÓN · CORTE DE JUSTICIA
Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante: Conocer el **nombre del producto** Saber si la venta es al **por mayor o menor** **Lugar** donde se realiza la venta Por ejemplo: · VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN · COMERCIO DE TELA EN PUESTO DE MERCADO · VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN · VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA · VENDE VERDURA EN PUESTO DE MERCADO · VENTA DE DULCES EN QUIOSCO
Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo: · TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS · TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS · SERVICIO DE TAXI · TRANSPORTE DE CARGA PESADA POR CARRETERA EN CAMION

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	**ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**	**DESCRIPCIONES COMPLETAS**	**DESCRIPCIONES INCOMPLETAS**
AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca
INDUSTRIA MANUFACTURERA	- ¿**Qué** fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué **material**?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamaras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican
VENTA	-Describir: Venta al por **mayor**? -Describir: Venta al por **menor**? **-¿Qué** se vende? (Producto) **-Dónde** se vende? (Tienda, almacén, supermercado , puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
ENERGIA ELECTRICA Y AGUA	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Pozo agua
CONSTRUCCIÓN	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostal, motel, etc.	Servicio de hostal Servicio de motel	Servicio de hospedaje
ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS	**¿Dónde**?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión familiar Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida "Las pailitas"

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	**REQUISITOS A CUMPLIR**	**DESCRIPCIONES COMPLETAS**	**DESCRIPCIONES INCOMPLETAS**
ACTIVIDADES DE ALQUILER	**¿Qué** alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA	¿Qué **tipo** de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
SERVICIOS DE EDUCACIÓN	¿A qué **nivel**? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
SERVICIOS DE SALUD	¿**Dónde**? ¿En un hospital? ¿Clínica? En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios Asociación de comerciantes minoristas	Confederación Sindicato
REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas Reparación de zapatos	Reparación y mantenimiento
SERVICIOS PERSONALES	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado

Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Objetivo:
Identificar el principal bien producido, comercializado o al servicio prestado en el establecimiento, institución o lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Como se ha visto, las **preguntas 15 y 16** de esta sección son preguntas compuestas relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del informante y como debes registrarlas correctamente en la Boleta:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL FUE SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	**b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?**	**a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?**	**b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?**
Agricultor de papa	Siembra, riega el cultivo	Cultivo de papa	Papa
Operador de tractor	Prepara la tierra para la siembra	Cultivo de quinua	Quinua
Operador de tractor	Roturado de tierra para cultivo	Servicio de maquinaria agrícola por contrata	Servicio de maquinaria agrícola con operador
Criador de cerdos	Da comida a los cerdos	Cría de cerdos	Cerdos
Peón pecuario	Lleva al pasto las ovejas	Cría de ovejas	Ovejas
Agricultor de coca	Desyerba y cosecha coca	Cultivo de mandarina, yuca, locoto y coca	Coca
Agricultor de cereales	Prepara terreno para cultivar	Cultivo de maíz, trigo y yuca	Trigo
Para el Caso de estos Ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
Operador de asfaltadora	vacía y aplana el asfalto	construcción de carreteras	construcción de carreteras
Ayudante de albañil	traslada ladrillos, piedras y arena	construcción de casas	construcción de casas
Albañil de obra fina	revoca paredes	revocado de paredes con estuco	revocado de paredes
Pintor de casas	pinta paredes interiores y exteriores	pintado de paredes	pintado de paredes
Albañil de obra gruesa	corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	construcción de casas	construcción de casas
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen			
Impulsador de ventas	brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	fabricación de embutidos	embutidos
Inventariador de materiales	controlar, llevar inventario de las existencias de materiales	fabricación de muebles y colchones	muebles de madera
Para el caso del primer ejemplo, debes notar que esta persona trabaja en un establecimiento en el que se produce y comercializa embutidos. Si en un establecimiento de la industria manufacturera se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.			
Chofer de minibús	transporta pasajeros y cobra pasajes	transporte urbano de pasajeros en minibús	transporte urbano de pasajeros
Chofer de góndola	conduce góndola y cobra a los pasajeros	transporte interprovincial de pasajeros	transporte interprovincial de pasajeros
Camionero	lleva carga de Oruro a sucre	transporte de carga en camión	servicio de transporte de carga
Conductor de taxi	transporta pasajeros	transporte urbano de pasajeros en taxi	servicio de transporte en taxi
En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales y dada la cantidad de personas que trabajan en el establecimiento en la preg. 26 (tamaño del establecimiento) se registrara el código 2 de local o terreno exclusivo o 5 de vehículo.			
Vendedor en tienda de barrio	vende alimentos a los clientes	venta en tienda de barrio	surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda	atiende pedidos, cobra a clientes	venta por menor de abarrotes	azúcar
Vendedor en puesto de mercado	atiende el puesto de venta	venta por menor de prendas de vestir y calzados	prendas de vestir
Vendedor ambulante	vende caramelos ambulando	venta ambulante de caramelos	caramelos
Vendedor en puesto	acomoda el puesto, vende, cobra a clientes	venta por menor de utensilios de cocinas y planchas	ollas y platos
Vendedora a domicilio	vende cosméticos por catálogo	venta por menor de cosméticos por catálogo	cosméticos

Vendedor de productos de limpieza por internet	publica fotos, precio, ofrece por internet, entrega	venta de productos de limpieza por internet	productos de limpieza
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo de producto principal que se vende. las preguntas 15, 16 y 25 deben ser coherentes entre sí.			

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL FUE SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	**b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?**	**a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?**	**b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?**
Técnico rociador de insecticidas	rocía insecticida en viviendas y otros espacios	servicio departamental de salud	servicio departamental de salud
Vista aduanero	registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Aduana Nacional de Bolivia	servicios de aduana
Ingeniero en sistemas	construcción de sistema informático de control de tributación	servicio de impuestos nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales
Mensajero	lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de salud	Ministerio de salud
Telefonista	atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de transparencia y lucha contra la corrupción	Ministerio de transparencia
Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal			
Arquitecto	diseña planos de construcción	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	diseña planos de construcción	consultora en arquitectura	servicios de arquitecto
Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta la descripción de la actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Sastre	corta y costura pantalones	fabricación de pantalones	costura pantalones
Ayudante en taller de sastrería	coloca los botones	confección de trajes	confecciona trajes para ambos sexos
Albañil de obra gruesa	vaciado de cemento para muro	construcción de casas	construye casas
Albañil de obra fina	revoca paredes interiores y exteriores	terminación de edificaciones	terminación de edificaciones
Voceador de colectivo	transporte de pasajeros	transporte urbano de pasajeros en colectivo	transporte urbano de pasajeros
Chofer de automóvil	transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Repartidor de encargos en moto	reparte, entrega encargos en moto	servicio de entrega de encargos (delivery)	entrega de encargos (delivery)
Auxiliar de enfermería	vacuna a niños	servicio de posta de salud	servicio de posta de salud
Enfermera	prepara a pacientes para intervención quirúrgica	servicios hospitalarios	servicios hospitalarios
Profesor de primaria	enseña lenguaje a niños	educación de nivel primario	educación primaria
Portera	cuida y limpia las aulas	educación secundaria	educación secundaria
Mensajero	lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de salud	Ministerio de salud
Jardinero	cuida y riega las plantas	hogar particular	hogar particular
Jardinero	cuida y riega las plantas	servicios de jardinería	servicios de jardinería
Secretaria ejecutiva	cumple las instrucciones de su jefe	consultora jurídica	servicios jurídicos
Jefe de personal	controla al personal de la empresa	importadora de automóviles y motos	automóviles
Peluquero	corte de cabellos	regimiento militar	servicios de regimiento militar
Niñera	cuidado de niños	hogar particular	hogar particular
Niñera	cuidado de niños	hogar de niños huérfanos	servicios de orfanatorio

Por ejemplo, un agricultor que produce plátano, naranja, yuca, papaya, etc. El producto principal será aquel que le genera mayor ingreso. Suponiendo que el informante declara que el plátano es su producto principal, se debe registrar de la siguiente forma:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL FUE SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?	a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?	b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?
Agricultor de plátano	Siembra, deshierba, riega el cultivo, fumiga y cosecha	Cultivo de plátano, naranja, yuca, papaya	plátano

En las preguntas de ingresos se debe registrar, no solamente la del producto principal, sino también de los demás productos; al igual que en los gastos.

Por otro lado, si un productor agropecuario se dedica a la producción de papa y crianza de vacas, registrar como producto principal aquel que le genere más ingreso, o en todo caso, aquel que el informante considere más importante por el tiempo dedicado.

Además, mencionar que el en caso de que persona se dedica a la crianza de vacas y elaboración de queso; para el caso se debe tomar en cuenta primero en la ocupación principal aquel que le genere mayor ingresos o valor agregado.

Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Objetivo:
Proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente, no se admiten abreviaturas SN, S/N, NO QUIZO DAR EL NOMBRE, etc.

En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren:

- caso de los colegios o centros educativos "Colegio…(privado)", "Colegio…(convenio)" o "Colegio…(fiscal o público)" Ej: "Colegio la Salle (privado)", Colegio la Salle (convenio)" o " Unidad Educativa Puerto de Rosario (fiscal o público)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.
- Caso de los centros de salud "Centro de salud...(privado)", "Centro de salud...(convenio)" o " Centro de salud...(fiscal o público)".

Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como…?

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

IMPORTANTE:
Los criterios básicos para clasificar estos grupos son:
1. El **riesgo económico** (¿asume la pérdida en su totalidad?). Ej. Si el trabajador o constructor es quién suministra o aporta los materiales es comúnmente denominado obra vendida; caso contrario es quien la empresa lo contrata y brinda servicios de mano de obra. En el primer caso, el trabajador asume el riesgo por lo que sus características son más próximas a "cuenta propia", caso contrario, es un obrero/empleado del constructor de la obra.
2. **El tipo de autoridad** que tiene un trabajador sobre los establecimientos y/o sobre otros trabajadores (quien es el que define las actividades o toma las decisiones).
3. **El vínculo entre la persona y el empleo**, que para dependientes se basa por lo general en el cumplimiento de horas o jornales acordados (ingreso en función al tiempo trabajado). Para independientes, se basa por lo general en cuanto se produce en esa actividad económica (ingreso en función a lo que se produce). Recuerda has hincapié en estos criterios básicos en actividades económicas como: Bandas Musicales, Bandas Folklóricas, Sindicatos de transporte, trabajadores de la Construcción, tipos de subcontrataciones o tercerizaciones.

Por otra parte, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales.

1. Obrero/ Empleado/a

Persona que trabaja realizando **esfuerzo físico** o con la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Se incluye también en esta categoría a aquellos empleadores que, si perciben un salario, puesto a que forman parte de los empleados a pesar de ser empleadores por el hecho de percibir un sueldo.

2. Trabajador/a por cuenta propia

Es la persona que **tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón**; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

En esta categoría de respuesta se incluyen también a las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y por el cual la persona está obligada a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor.

Ejemplo: albañiles de una determinada obra, pintores, electricistas, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Por otro lado, también se deben incluir a las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios libremente elegidos por las personas, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, que no recibe prestaciones, ni beneficios de ley y su trabajo se remunera por la tarea encomendada.

3. Empleador/a o socio/a <u>que no recibe</u> salario

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. **Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados)**, en algunos casos también pueden contar con el apoyo o ayuda de trabajadores familiares (generalmente son trabajadores sin remuneración, que no cuentan con un salario fijo y regular). Una de las características podría ser, que en los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos, **no llevan estados financieros y no existe un control** riguroso de la empresa o negocio.

4. Cooperativista de producción

Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Los cooperativistas lo conforman mínimamente de 3 o más trabajadores (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativas). Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.

5. Trabajador/a familiar sin remuneración

Persona que realiza alguna actividad **sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie**, con algún miembro del hogar que realiza alguna actividad económica remunerada y de forma independiente. Tomar en cuenta, si se registra una persona en esta categoría, entonces en el hogar debe existir, un miembro del hogar que declare ser "trabajador/a por cuenta propia" o "empleador/a o socio/a que no recibe salario", en la ocupación principal o en la ocupación secundaria.

6. Aprendiz o persona en formación sin remuneración

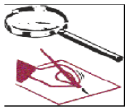
Persona que realiza alguna actividad para otras personas que no son parte de su hogar **sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie.** Por ejemplo: Ayudante aprendiz en una carpintería que es de propiedad de otras personas, etc.
Por otro lado, están también la persona que realiza prácticas que son parte de su formación. Por ejemplo: Un estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud sin recibir ninguna remuneración a cambio, etc.

7. Empleada/o del hogar

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Trabajadoras del hogar asalariada "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.

Según la respuesta en la pregunta 18, la pregunta 20b, que mandará a la pregunta correspondiente.

Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted…?

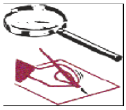


Objetivo:
Conocer la relación contractual del trabajador dependientes con su empleador

La firma de un contrato de trabajo implica el acuerdo escrito entre el empleador y el empleado de las condiciones del trabajo a realizar. Esta pregunta permitirá conocer qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen permanente, contratos, modales, etc. A continuación, tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?	Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.
2. ¿No firmó contrato, pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?	Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.
3. ¿No firmó contrato, pero tiene un acuerdo verbal?	Acuerdo verbal de trabajo en función a la prestación de algún servicio.
4. ¿Es personal de planta con ítem/Contrato definido?	La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida en caso de un privado. Goza de beneficios sociales de ley.
5. No firmó contrato	Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.

Pregunta 22: ¿La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es…?



Objetivo:
Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada.

Se identifica el sector al que pertenece, a la empresa, negocio, institución, etc. En el que trabaja el informante, el sector público abarca la administración pública y la empresa pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación, tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

1. Administración pública

La administración pública realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, entre ellos se encuentran los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.

2. Empresa pública (estratégica)

Las empresas públicas de carácter estratégico tienen como fin promover la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general y con más de 50 trabajadores (Grande); Entre las más grandes se encuentran YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, etc.

3. Privada (empresa mediana o grande)

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (grande); se incluyen Cooperativas de producción con carácter empresarial; de régimen general; con fines lucrativos; constituidos en sociedad, ejemplo: S.A., S.R.L., etc.

4. Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa); de régimen general o simplificado; con fines lucrativos; no constituidas en sociedad o para uso final propio (autoconsumo).

5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro

Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG (como fundaciones); individuos o empresas particulares; voluntarios; organización de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padre de familia, etc. asociaciones de transportistas, etc. NO persigue fines lucrativos

6. Organismos internacionales, embajadas

Otro tipo de sociedades que prestan servicio de carácter diplomático entre los estados, para bien entre las comunidades, ejemplo, embajadas, consulados, organismos multinacionales, etc. NO persigue fines lucrativos.

A continuación, mostramos algunas consideraciones adicionales para esta pregunta:

			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
CAT.	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana. Salud pública, Educación pública			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: Hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto de empresas públicas: Depósitos aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, LACTEOSBOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, etc.	X					
3	Privada (empresa mediana o grande))	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL	X	X				
4	Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) **y otras sin fines de lucro**	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GIZ, etc.)						X

Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2 5 o 6 registra el código y pasa a la **pregunta 25a**.
Si la respuesta corresponde a las alternativas 3 a 4, continua con la **pregunta 23.**

Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?

Objetivo
El objetivo de la pregunta es indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa.
Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL (Instituciones Sin Fines de Lucro), gobierno general o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

IMPORTANTE
Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, distribución al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

Asalariado (categoría ocupacional)	Sociedades	Gobierno General	ISFLSH	EMPRESAS DE HOGARES	
				Sector hogares	Sector informal
Obrero/Empleado	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT Régimen General	NIT Régimen Simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleador, socio que no recibe salario	No aplica	No aplica	No aplica	Régimen Simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleada del hogar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica (Los hogares particulares no tienen NIT)	No aplica

Pregunta 24. ¿En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja…?

Objetivo:
Indagar acerca la formalidad del establecimiento económico donde trabaja el informante con relación al tipo de contabilidad o registro contable que lleva.

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables, utilizando esta los servicios de un contador para el registro contable.

2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables solamente mediante la utilización de un cuaderno personal para el registro.

3. No se lleva registro contable

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante no se lleva ningún registro contable.

4. No sabe / No responde

Cuando el informante no conoce si en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja se llevan registros contables.

Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?

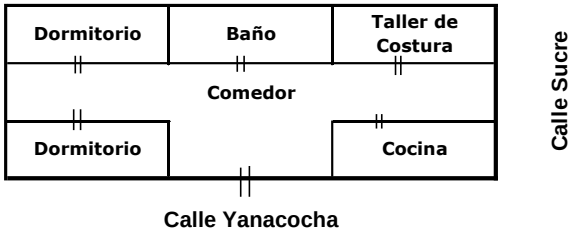
Objetivo:
Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo.

A continuación, tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. En su vivienda particular

Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica. Y las mismas que no pueden ser identificadas a primera vista, que no cuentan con un letrero que identifique la actividad y que no cuentan con un acceso directo desde la calle o a través de espacios de uso común (pasillos, gradas, etc.)

Por ejemplo:
Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso **utiliza espacios de uso exclusivo de la vivienda** como la sala, **el comedor**, la cocina. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:

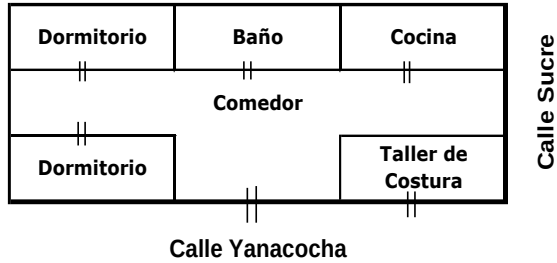


En caso de que exista una unidad económica que desarrolle exclusivamente una actividad económica en un espacio de su vivienda (ej. Preparación de platos para posterior expendio de comidas) se debe registrar para toda la unidad económica el lugar donde se desarrolla la actividad económica. En este sentido, para el ejemplo planteado, el registro del lugar de realización de las actividades, no debe ser *en su vivienda particular*, si no el lugar en donde se realiza el expendio de comidas.

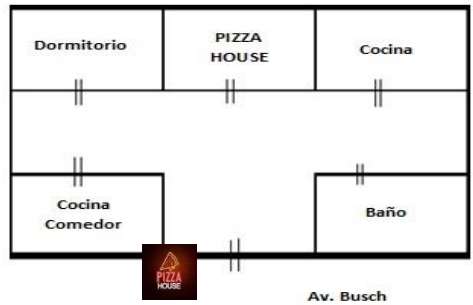
2A. Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado)

Cuando la persona tiene un **espacio** exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras. Los mismos que pueden ser propios, alquilados, en anticrético o prestado (cedido).

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación de un taller de costura que tiene un espacio exclusivo para realizar dicha actividad y con un acceso directo desde la calle.



Por ejemplo:
En esta edificación además de existir viviendas-dormitorio el dueño alquilo parte de su vivienda para un negocio de Pizza y para acceder a la misma utilizan espacios de uso común como ser pasillos o escaleras. Esos establecimientos deben tener al menos un letrero en la puerta de calle o que puedan ser identificados debidamente desde la calle.



2B. Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador o cliente)

Cuando la persona trabaja en un **espacio** que es de propiedad de la empresa/empleador o de un cliente y este espacio es exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras.

2C. Terreno exclusivo (predio agropecuario/explotación de recursos naturales)

Cuando la persona trabaja en un **terreno** en la cual desarrolla su actividad agrícola y/o pecuaria, la misma se presenta generalmente en áreas donde realizan la actividad agrícola o pecuaria. También registrar a los que realizan actividades de explotación de recursos naturales (arena, pesca en ríos, etc.)

3. Puesto móvil

Son aquellos puestos que se encuentran en las aceras y/o en las calzadas, con una estructura bastante simple, que les permite desplazarse fácilmente de un lugar a otro y al final de la jornada son recogidos (no dejan ninguna estructura utilizada para la venta, ni tampoco dejan su mercadería durante la noche)

4. En quiosco o puesto fijo	Son aquellos **puestos de venta** callejeros que se encuentran en las calles, aceras y/o calzadas y no forman parte de las construcciones de la manzana, pero **se hallan adheridas o empotradas** sólidamente a ellas, por ejemplo, los kioscos, casetas o espacios delimitados al interior de los mercados.
5. Vehículo	Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, moto, tractor, camionetas de distribución de productos.
6. Servicios a domicilio	Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado servicio (refacciones, lavado de ropa, limpieza, jardinería, etc.). Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles (solo para refacciones), electricistas, jardineros,
7. Ambulante	Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carrito, cochecito o carretilla) en vía pública, durante el día o la noche cambian de lugar constantemente, es decir circulan constantemente por las calles, mercados, ferias, etc.
8. Ambulante de preventa	Se refiere a la persona que atiende al cliente a través de pedidos ambulando antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, etc., o quienes entregan mercaderías a puestos del mercado.
9. Otro (Especifique)	Se refiere a otra opción que no figure entre las anteriores. Por ejemplo, venta de productos por internet o redes sociales

Si la respuesta corresponde a esta última alternativa, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Si se trata de actividades económicas relacionadas a la industria manufacturera prepondera el lugar donde fabrica el bien y no así el lugar donde vende ese bien producido.

Si se trata de actividades de servicio de comidas identificar el lugar donde se presta el servicio. En las actividades económicas relacionadas con el **servicio de comidas y bebidas**, las categorías se diferencian por **el lugar donde se presta el servicio**, la encuesta identifica las siguientes categorías:

1.-En su vivienda particular, Cuando el servicio de comida es atendido a los pensionistas de un hogar particular.

2A.- Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado), cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local (restaurantes, pensiones, fricaserias, juguerías, etc.), los mismos tienen que ser de su propiedad y no así de terceros.

2B.- Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador o cliente), cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local, son de propiedad de la empresa donde está trabajando como dependiente.

3.- Puesto móvil, cuando el servicio es entregado en un puesto, por ejemplo: los rellenos de la esquina, café en puesto móvil, raspadillo en puesto móvil.

4.- En quiosco o puesto fijo, cuando el servicio es entregado en un puesto fijo, por ejemplo, servicio de hamburguesas en quiosco.

5.- Vehículo, medio de transporte, cuando el servicio de comida es entregado en carros con asientos o sin asientos, u otras actividades que involucran a utilizar el vehículo como medio para realizar su actividad.

6.- Servicio a domicilio, cuando el servicio de comida es entregado a fiesta particular por un catering.

7.- Ambulante, la entrega de café caliente en el estadio.

En el caso de los servicios, el lugar está definido de acuerdo a donde se entrega el servicio a los consumidores. Considerar donde se entrega el servicio, cuando se trata de servicio de comida, bebidas, refrescos hervidos, mates cafés, jugos, ensaladas de fruta, raspadillos, etc.

Pregunta 25a. ¿En su ocupación usted tiene la modalidad de teletrabajo?

Objetivo:
identificar si el informante tuvo disponible la opción de Teletrabajo en su ocupación

El propósito de esta pregunta es el de identificar si el informante tuvo disponible la opción de Teletrabajo en su ocupación (es posible que algunas empresas tengan la disposición de teletrabajo para sólo en ciertas ocupaciones y no otras: choferes, atención al cliente u otros)

El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador.

Si la respuesta es afirmativa continua a la siguiente pregunta, caso contrario pasa a la pregunta 26.

Pregunta 25b. La semana pasada, usted, ¿…

Objetivo:
determinar la cantidad de ocupados que trabajaron en teletrabajo en la semana de referencia

Se tiene las siguientes opciones de respuesta:

1. trabajó modalidad de teletrabajo total? (todos los días)

Se refiere a aquellos ocupados que en la semana de referencia trabajaron en modalidad de teletrabajo todos los días. Es importante indicar que, si el informante trabaja solamente tres días por semana y en todos ellos trabajó en modalidad de teletrabajo, colocar en esta opción.

2. trabajó modalidad de teletrabajo parcial? (algunos días)

Se refiere a aquellos ocupados que parcialmente asistieron a su puesto de trabajo de forma parcial, por ejemplo, de seis días de trabajo sólo asistieron tres días.

3. no trabajó ningún día en modalidad de teletrabajo

A pesar de tener la opción de modalidad de teletrabajo en su puesto de trabajo, asistió todos los días a su lugar de trabajo.

Pregunta 26: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

Objetivo:
Conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores (delimitado por el predio), ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc.

Con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

- ✔ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años.
- ✔ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, es el predio donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.
- ✔ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- ✔ Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.
- ✔ Cuando se trate de personas que, en la categoría de empleo, hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 3 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 3 cooperativistas (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativista, 11 de abril 2013). Situaciones de excepción deberán registrarse en Observaciones.
- ✔ Si el Informante trabaja sólo, registra 1.

- Si la persona es **Obrero, Empleado** y se encuentra trabajando en la **Administración pública**, entonces la cantidad de personas en la pregunta 26, **no debe ser menor a 5**, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación, quienes en algunos casos trabajan con menos de 5 personas; de todos modos, se espera que si la categoría ocupacional de quienes llegan a ésta pregunta, es para personas **dependientes: Obrero, Empleado y Patrón socio o empleador** que si recibe salario, el registro **sea mayor o igual a 2** en la pregunta 26.

- Si la persona es **Trabajador/a por cuenta propia** indagar sobre su actividad económica, el registro **no debe ser mayor a 4** dependiendo de la actividad económica de la persona. Para los casos de choferes que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar el número de personas con las que trabaja en el vehículo (solamente si la persona es cuenta propia y el lugar en el que realiza su actividad es vehículo) no se debe anotar el número de integrantes del sindicato. Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar si por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, lo realizan solos o llevan algún ayudante familiar sin remuneración.

- Si la persona es Cooperativista **de Producción** se espera que el registro de las personas con las que trabajan (pregunta 26) **sea mayor o igual a 3** como mínimo.

- Verificar la consistencia del número de trabajadores de la empresa o institución **(26)** y el lugar donde se realiza sus labores **(25),** de acuerdo al cuadro adjunto:

Preg. 26 ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	Preg. 25 ¿Dónde realiza sus labores?
2 a 4 personas	1,2,3,4,5,6,7,8,9
5 a 9 personas	1,2,6,7,8,9
10 a 14 personas	1,2,9
Mayor a 15 personas	2,9

Si existe un caso en particular que no es una inconsistencia entre el número de trabajadores que trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja y el lugar donde la persona realiza su actividad, anotar en observaciones y justificar la respuesta del informante.

Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?

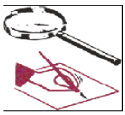
A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución **delimitada por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de las respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona
2. De 2 a 5 personas
3. De 6 a 10 personas
4. De 11 a 20 personas
5. De 21 a 30 personas
6. De 31 a 50 personas
7. De 51 a 100 personas
8. De 101 o más personas

Cualquiera sea la respuesta, registra la cantidad y **pasa a la pregunta 28**.

Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?



Objetivo:
Cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas

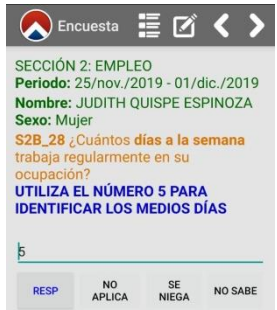
Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

Objetivo:
estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo.

En caso de ser requerido, se acepta que el tiempo promedio registrado tenga minutos en **rangos de 15** (15, 30, 45).

Ejemplo: Judith declara que trabaja 5 días, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces registra así:



Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?

Objetivo:
conocer las horas efectivamente trabajadas por día en la ocupación principal, que comprenden el tiempo dedicado a actividades productivas, los tiempos muertos y los períodos de descanso, y excluyen el tiempo no trabajado como vacaciones anuales, días feriados, licencias por enfermedad, y licencias de maternidad.

Recuerda las horas efectivamente trabajadas incluye:

- ✓ Las horas directas (en la producción, horas normales y extras).
- ✓ Las horas conexas (instrucción, desplazamiento entre lugares de trabajo. limpieza, preparación, reparación, aseo, cierre de la actividad).
- ✓ Los tiempos "muertos" (averías, accidentes, falta de insumos, interrupción de la corriente eléctrica o de Internet).
- ✓ Períodos de descanso breve durante lá jornada.

Excluye:

- Vacaciones, feriados y licencias
- tiempo de trayecto entre el trabajo y el domicilio
- tiempo dedicado a actividades educativas
- interrupciones prolongadas (por ejemplo, para las comidas)

Ejemplo: María trabaja **8 horas habituales al día**, pero la semana pasada trabajó en promedio 10 horas al día, dado que había muchos asuntos por despachar en su oficina. Por lo tanto, María trabajó la semana pasada **efectivamente 10 horas al día** que fueron **2 horas más de las habituales**.

Registrar el código respectivo y el número de horas efectivamente trabajadas en la semana de referencia.

Al finalizar esta pregunta pasa a la pregunta 32.

Pregunta 32: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

- Revisa la **pregunta 18** y registra la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS:** Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 33.**
- Para **NO ASALARIADOS:** Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 37**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS:** Si respondió **5, 6,** pasa a la **pregunta 42.**

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona **(Pregunta 18).**

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la Encuesta de manera diferenciada. En el caso de la Tablet, estos flujos son automáticos

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL

¿QUÉ ES EL SALARIO LABORAL?

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o empleador.

Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Objetivo:
Indagar sobre el salario líquido que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el informante se registra en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene…?

Objetivo:
Indagar si cuenta con algún beneficio laboral en la ocupación actual.

Hace referencia a los principales beneficios laborales, tales como: Seguro de salud, vacaciones, aguinaldo y doble aguinaldo y otros beneficios (Ej. Bono de natalidad, subsidio de lactancia, etc.)

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, registra el código y **pasa a la pregunta 42**.

Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Objetivo:
Indagar cuánto gana y le queda disponible al trabajador/a independiente en su ocupación principal.

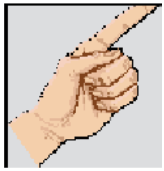
Registra el monto total, en números enteros, y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta, pero si persiste esta situación registra NS/NR.

Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

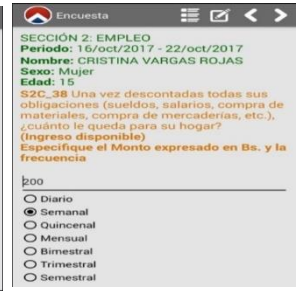
La persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para registrar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:



- La información en las preguntas 37 y 38 debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos.
- No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la pregunta 37 cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la pregunta 38.
- La información de la pregunta 38 debe guardar relación con la pregunta 37, además las frecuencias declaradas deberán ser similares.

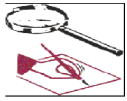
Ejemplo:
La señorita Cristina que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal total de Bs 450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 200 a la semana para uso de su hogar.



Al finalizar esta pregunta **pasa a la pregunta 42**

PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA

Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?



Objetivo:
Indagar sobre la ocupación y actividad secundaria del informante.

Registra la respuesta del informante con el código correspondiente y pasa a la **pregunta 57.**

OCUPACIÓN SECUNDARIA

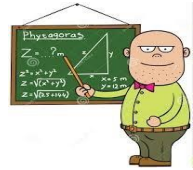
Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el período de referencia. Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios:
Los ingresos percibidos **deben ser** menores con relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que decida el informante.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

- ✔ El tipo de ocupación o actividades que realiza.
- ✔ La institución o empresa donde trabaja.

Por ejemplo:

Martín es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal,** por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos. Si el informante declara haber tenido tres o más empleos, deberás preguntar únicamente por los ingresos generados en dichos empleos y registrarlos en la sección de *Observaciones*.

PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Objetivo:
Indagar por la voluntad o predisposición del informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior.

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 58, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 58b**.**

Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas?

Se explora los casos en los que las personas tienen la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar más horas.

Objetivo:
Para identificar a aquellas personas ocupadas en situación de **subocupación por insuficiencia de horas** deben cumplir las siguientes condiciones: desear trabajar más horas (pregunta 57), estar disponibles para trabajar más horas (pregunta 58) y trabajar menos de 40 horas a la semana (preguntas 28 y 29)

Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64**.**

Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas?

Objetivo:
Identificar aquellos ocupados (no subocupados) que no desean trabajar más horas, pero han buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas (como reemplazo de su trabajo actual). Estos **ocupados buscadores** generan presión en el mercado laboral.

Registra el código de respuesta, si el informante hubiese buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas colocar **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64**.**

Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para: trabajar más o conseguir otro trabajo?

BUSCADORES DE TRABAJO
Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.
Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el Informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar aquella que haya sido más significativa y principal en su búsqueda de trabajo por más horas.

Por los flujos de las preguntas, dos grupos de ocupados entran a la pregunta 59: subocupados y ocupados buscadores. Para las personas subocupadas (1. Si en la preg. 57 y 1. Si en la preg. 58) realizar la pregunta: **¿Qué gestión hizo para trabajar más?** Y para aquellos ocupados que hubiesen buscado otro trabajo (2. No en la preg. 57 y 1. Si en la pregunta 58b) realizar la pregunta **¿Qué gestión hizo para conseguir otro trabajo?**

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 8, especifica la respuesta en la fila correspondiente.

Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 60.**

Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

Se quiere conocer las razones por las que el Informante, estando disponible para trabajar más horas, no lo hizo.

Debes prestar mucha atención al relato del Informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.

Pregunta 64: ¿Está afiliado a una AFP?

Objetivo:
Cuantificar el número de personas que aportan a las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

Registra el código de respuesta **(1. Sí o 2. No)** y concluya la entrevista.

Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la AFP?

Objetivo:
Indagar si actualmente están aportando a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

En la pregunta 64a se tienen las siguientes opciones de respuesta

1. Sí, el empleador hace el aporte	En el puesto de trabajo en el que está ocupada la persona, el empleador o la unidad económica realiza el aporte/cotización a alguna AFP mediante la retención de un porcentaje del haber básico.

2. Sí, de forma independiente	La persona, ocupada independiente o no ocupada, realiza el aporte/cotización de forma independiente o voluntaria a su cuenta de alguna AFP.
3. Ya está cobrando su pensión/jubilación	La persona, que aportó/cotizó en su cuenta a alguna AFP en el pasado, puede estar cobrando su pensión/jubilación de dicha cuenta.
4. No aporta	La persona que está afiliada en alguna AFP y que alguna vez aportó/cotizó a su cuenta en el pasado; pero, actualmente, no realiza ningún aporte a dicha cuenta.

Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **sección la tabla de Kish.**

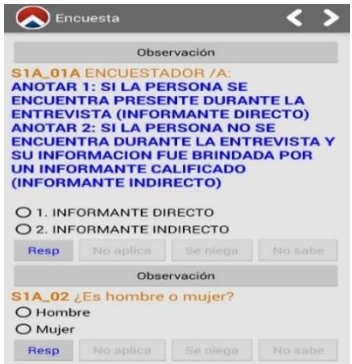
PREGUNTAS DE CONTROL

SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Pregunta 1a: Solo para el Encuestador/a

El encuestador debe realizar la encuesta vía informante directo cuando se realiza la primera visita, y en lo posible recurrir en visitas posteriores a informantes directos para recabar la información, proceder con citas recurrentes para encontrar informantes directos; caso contrario y como última instancia, recurrir a informante calificado para obtener la información.

Registrar según: si encuentra al informante dando sus propios datos, **informante directo;** o si los datos del miembro a registrar son proporcionados por otro miembro de su hogar, **informante indirecto**.



Pregunta 2a: Cual es la incidencia del miembro:

Referida a las incidencias de campo y que toma en cuenta lo siguiente:

1. **Presente** (vive ahí) / temporalmente ausente: La opción se recaba directamente de la persona o el informante calificado, entrevistado. Cabe decir que los datos de las personas temporalmente ausentes (por viaje, trabajo, etc.) pueden recabarse mediante el informante calificado; asimismo, que si en el registro de la persona se anota dicha opción: Presente (vive ahí) …, no puede haber datos faltantes en las siguientes preguntas.
2. **Falleció:** Si la persona seleccionada falleció; en este caso, si esta persona era el jefe de hogar debe anotarse en primera instancia al nuevo jefe y actualizar la relación de parentesco.
3. **Se trasladó** (ya no vive ahí): con esta opción no se tendrá la información de la persona, pues ella ya no vive de manera permanente en este hogar, pudiendo haber conformado otro hogar o haberse trasladado por motivo de trabajo, entre varias otras causas.
4. **Otro:** Con las opciones a seleccionar de…

- ✓ Ausencia de todos los miembros del hogar / falta de contacto, como ausencia prolongada generalmente por motivos de viaje, vacación, salud enfermedad, trabajo u otros.
- ✓ Rechazo, pues se niega a dar información.
- ✓ Desaparecido.

La opción de "Ausencia de todos los miembros del hogar / falta de contacto, como ausencia prolongada generalmente por motivos de viaje, vacación, salud enfermedad, trabajo u otros." solo puede ser seleccionado en caso de que todos los miembros del hogar presenten dicha incidencia.

IMPORTANTE. - En casos de revisita (UPM de panel), se deben seleccionar cada uno de los integrantes del hogar y registrar la incidencia respectiva en la Tablet, no pueden existir omisiones de ningún miembro del hogar (no debe haber personas en estado elaborado).

Recuerde en la pregunta 7 de la sección 1, los siguientes flujos:
Si el Informante responde los niveles 10,11,12,13,21,22,23,31,32,41, 42, 51, 52, 61, 62, 63, 64, 65 ó 71, pase a la **pregunta 9.**
Si responde los niveles 72 ó 73, pase a la **pregunta 8C_2**.
Si responde los niveles 74,75 ó 76, pase a la **pregunta 8C_1**.
Si responde nivel 77, pase a la **pregunta 8C_2**.
Si responde los niveles 78, 79, 80, 81 ó 82, pasa a la siguiente pregunta, el cual pasara a la pregunta 8C_3

Pregunta 8C_1: ¿Cuál es carrera que concluyó a nivel de Licenciatura?

Preguntar por la Carrera concluida antes de ingresar al Postgrado: Diplomado, Maestría o Doctorado

Con esta pregunta se quiere indagar la carrera que concluyó o se tituló a nivel de licenciatura, por ejemplo, si se registró en la pregunta 7 a una persona que concluyó el Diplomado de Educación Superior preguntaremos, de que carrera salió profesional a nivel de licenciatura, si el informante responde que terminó la carrera de Economía entonces registramos Economía. No registrar abreviaciones.

7. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?		**8.** Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?		**8C_1.** ¿Cuál es carrera que concluyó a nivel de Licenciatura?	**8C_2.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?	**8C_3.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?
Nivel o Ciclo	**Curso o Grado**	**Nivel o Ciclo**	**Curso o Grado**	**8C_1**	**8C_2**	**8C_3**
75	**1**			Ingeniería Civil		
76	**2**			Contaduría Pública		

Pregunta 8C_2: ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?

Con esta pregunta se quiere indagar la carrera que concluyó, si no concluyó aún, indagar la carrera que actualmente se encuentra estudiando, también se indagará la carrera de gestiones anteriores que vencieron un curso y todavía continúan en carrera, lo mismo para los técnicos de universidad. Se debe registrar la carrera de forma completa y no abreviada para poder codificarla correctamente.

Por ejemplo, si un informante declara haberse titulado en Administración de Empresas debemos registrar de forma completa como declaró el informante, Administración de Empresas y no registrar solo Administración.

Si un informante declara que dejó de estudiar en la universidad que solo venció el 4to año de Ciencias Jurídicas, entonces registramos la carrera de Ciencias Jurídicas de forma completa. Otro caso que un informante declara haber vencido el sexto semestre de Arquitectura y que actualmente sigue estudiando, registramos la carrera de Arquitectura. No registrar abreviaciones.

7. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?		**8.** Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?		**8C_1.** ¿Cuál es carrera que concluyó a nivel de Licenciatura?	**8C_2.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?	**8C_3.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?
Nivel o Ciclo	**Curso o Grado**	**Nivel o Ciclo**	**Curso o Grado**	**8C_1**	**8C_2**	**8C_3**
72	**8**				Administración de Empresas	
72	**3**				Trabajo Social	
77	**8**				Mecánica Automotriz	

Pregunta 8C_3: ¿Qué curso/carrera estudió o estudia?

Con esta pregunta se indagará sobre los cursos o carreras cortas que realizan las personas entrevistadas como ser corte y confección, repostería, peluquería, estilista, etc.

Para el caso de militares y policías, se indagará por el grado que alcanzaron diferenciando si corresponde a un estudio militar o policial.

Por ejemplo, un informante declara haber alcanzado el grado de Teniente en la Fuerza Aérea, registrar tal como declaró Teniente de la Fuerza Aérea.

Otro informante declara estar en tercer año de la Academia de Policía, registrar Cadete de policía. Si un informante declara haber concluido todos los cursos relacionados para Capitán de la Policía, registramos Capitán de la Policía. No registrar abreviaciones.

7. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?		**8.** Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?		**8C_1.** ¿Cuál es carrera que concluyó a nivel de Licenciatura?	**8C_2.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?	**8C_3.** ¿Cuál es la Carrera Universitaria que estudió o estudia?
Nivel o Ciclo	**Curso o Grado**	**Nivel o Ciclo**	**Curso o Grado**	**8C_1**	**8C_2**	**8C_3**
78	**3**	**42**	**6**			Técnico Superior en contaduría pública
81	**1**	**42**	**6**			Técnico medio en diseño gráfico
80	**2**	**21**	**5**			Peinados y peluquería
79	**5**	**32**	**4**			Militar - Coronel

SECCIÓN 2. EMPLEO

Pregunta 6a: Solo para el Encuestador/a
El encuestador debe revisar la pregunta 4 relacionada a la disponibilidad para trabajar, y anotar la respuesta en la fila correspondiente. Si en la pregunta 4 el informante respondió:

1. SI ⟹ Dirigirse a la pregunta 7a.
2. NO ⟹ Dirigirse a la pregunta 7.

Pregunta 7a: Solo para el Encuestador/a
El encuestador debe revisar la pregunta 5 relacionada a las gestiones realizadas para buscar trabajo o para establecer algún negocio propio, y anotar la respuesta en la fila correspondiente. Si en la pregunta 5 el informante respondió:

1. SI ⟹ Dirigirse a la pregunta 8.
2. NO ⟹ Dirigirse a la pregunta 9.

TABLA DE KISH

¿Cómo seleccionar a la persona de 15 años o más de edad, miembro del hogar, utilizando la tabla de Kish?

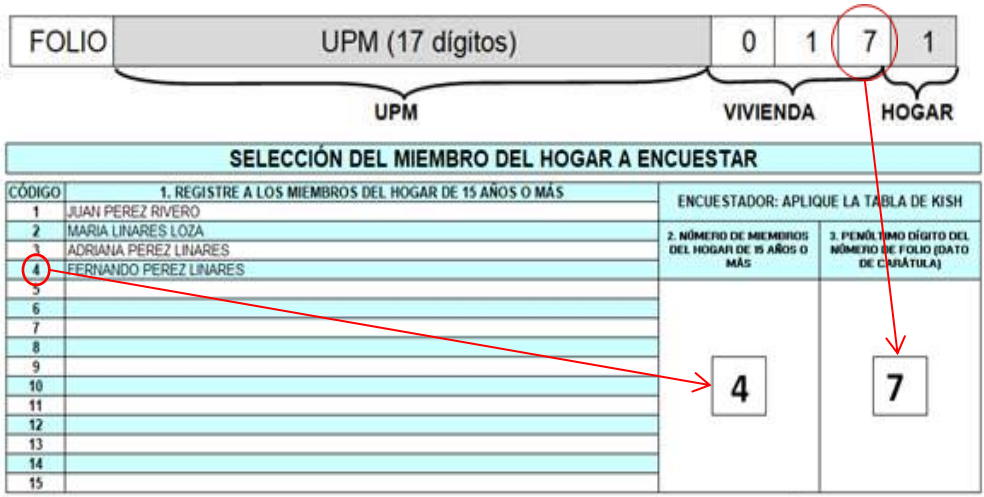
En primer lugar, se hace el listado de miembros del hogar de 15 años o más de edad. Esta información es necesaria para aplicar la tabla de Kish.

Ejemplo de selección del miembro del hogar de 15 años o más.

Paso 1: Registra los nombres de todos los miembros del hogar de 15 años o más, en las casillas correspondientes.

Paso 2: Registra el número total de miembros del hogar de 15 años o más identificados en el hogar.

Paso 3: Registra el penúltimo dígito del número de folio de la carátula del cuestionario.



Paso 4: Cruzar los datos del número de miembros del hogar de 15 años o más y el penúltimo dígito del folio en las casillas de la Tabla de Kish, este dato corresponde al número del miembro del hogar seleccionado para la entrevista. Registra el resultado en la casilla RESULTADO DE KISH.

Paso 5: Con el resultado obtenido de la Tabla de Kish, identifica en la lista de miembros del hogar de 15 años o más, a la persona seleccionada y registra el código y nombre de la persona seleccionada.

Paso 6: Verifica el nombre y la edad de la persona seleccionada en la sección 2 (características sociodemográficas) de la pestaña del cuestionario, copia el **código de identificación** de la persona y regístralo en la casilla denominada ORIGINAL del **RESULTADO PERSONA SELECCIONADA**.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR

CÓDIGO	1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS
1	JUAN PEREZ RIVERO
2	MARIA LINARES LOZA
3	ADRIANA PEREZ LINARES
4	FERNANDO PEREZ LINARES
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH

2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)
4	7

4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2
3	1	3	3	2	2	3	1	1	1	3
4	2	3	1	3	1	2	4	3	2	4
5	5	4	3	1	4	5	2	5	3	5
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3	1
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1

5. RESULTADO DE KISH: CÓDIGO 3

6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA: ORIGINAL — COD. IDENTIF. 0 3; REEMPLAZO — COD. IDENTIF.

7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:	ADRIANA PEREZ LINARES	8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:	0 3

Si por algún motivo la persona seleccionada tenga que ser reemplazada (por ejemplo, si se niega a contestar la encuesta, la rechaza o está de viaje), se tacha el nombre de la persona en el listado, se reenumera al resto de los miembros, y se realiza nuevamente el mismo procedimiento, luego en la casilla de REEMPLAZO, se registra el código de la nueva persona seleccionada.

La persona seleccionada debe contestar las preguntas de la sección 6, que corresponde a la sección de Discriminación.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR

CÓDIGO	1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS
1	JUAN PEREZ RIVERO
2	MARIA LINARES LOZA
~~3~~	~~ROSANA PEREZ LINARES~~
3	FERNANDO PEREZ LINARES
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH

2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)
3	7

4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR

NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2
3	1	3	3	2	2	3	1	1	1	3
4	2	3	1	3	1	2	4	3	2	4
5	5	4	3	1	4	5	2	5	3	5
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3	4
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1

5. RESULTADO DE KISH: CÓDIGO 1

6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA:

ORIGINAL — COD. IDENTIF. 0 3

REEMPLAZO — COD. IDENTIF. 0 1

7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:	JUAN PEREZ RIVERO	8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:	0 1

SECCIÓN 6
DISCRIMINACIÓN (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD)
PARTE A: DISCRIMINACIÓN

Objetivo:
Indagar sobre la presencia de discriminación en la población.

¿CÓMO SE DEFINE LA DISCRIMINACIÓN?

Es una conducta que consiste en una distinción, exclusión o preferencia, que tiene la intención o el resultado de anular o perjudicar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos fundamentales reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. Los motivos de este tipo de conducta pueden fundarse en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual e identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras.

Pregunta 1: ¿En los últimos 12 meses, ha sido discriminado por cualquiera de los siguientes motivos:

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre la presencia de la discriminación y las razones más frecuentes de esta conducta en la población.

Entre los motivos más frecuentes se encuentran las siguientes:

OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
A. Orientación sexual e identidad de género	Exclusión por alteraciones físicas, de comportamiento, forma de vestir o hablar "como masculino", "como femenino" o de otra manera, sin que sea del mismo sexo (hombre, mujer).
B. Edad	Discriminación por la edad de las personas, por ejemplo, por ser niño(a), adolescente, joven, adulto, adulto mayor.

OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
C. Sexo (Hombre, mujer)	Motivo por el cual a la persona discriminada se le niega algún derecho por su condición biológica que distingue a las personas en hombres o mujeres.
D. Color de la piel	Una persona puede recibir trato preferencial (en su perjuicio) por el color de la tez, sea más clara o más morena.
E. Pertenencia a Nación, Pueblo, Indígena, Originario, Campesino (NPIOC)	Exclusión de la persona por ser parte de una NPIOC, ya sea que se autoidentifica con dicha NPIOC o se adscribe por sus padres o por compartir algún rasgo cultural.
F. Idioma	Discriminación en el trato por el idioma que habla la persona, sea indígena originaria (aymara, quechua, guaraní, bésiro, mojeño y otras) o también el castellano.
G. Vestimenta	Trato desfavorable de la persona por la indumentaria (atuendo) de uso habitual.
H. Procedencia regional o nacionalidad extranjera	Exclusión de la persona porque "viene" de otra región, sea migración interna o internacional.
I. Discapacidad	Trato perjudicial de las personas con capacidades diferentes, sea esta visual, física o intelectual.
J. Religión	Agravio de la persona por pertenecer a una religión cristiana (católica o protestante) o practicar una espiritualidad de una NPIOC, o tener y expresar alguna creencia o ideología.
K. Condición económica o social (pobre, rico)	Segregación de la persona por sus condiciones de vida, sea de pobreza o riqueza.
L. Otro motivo (Especificar)	Puede ser cualquier otro motivo de discriminación, que no esté considerado en los anteriores.

Una persona puede haber sido discriminada por uno o más motivos, por lo tanto para cada uno de los motivos A, B, C,…, L, se debe registrar una de las 4 opciones de respuesta:

1. Si
2. No
3. Prefiero no decirlo
4. No sabe

Si la persona responde la opción **2. No** o **4. No sabe** a todos los motivos, regístrela y finalice la entrevista.
Si la persona responde la opción **1. Si** o **3. Prefiero no decirlo** a al menos uno de los motivos, regístrela y pase a la **pregunta 2**.

Pregunta 2. ¿Presentó una denuncia formal contra el (la) agresor(a)?

Esta pregunta busca averiguar si la persona afectada denuncia el hecho de discriminación ante alguna institución o autoridad correspondiente.

Las opciones de respuesta son:

1. Si
2. No

Si la persona responde la opción **1. Si** registre y pase a la **pregunta 3**.
Si la persona responde la opción **2. No** registre y pase a la **pregunta 5**.

Pregunta 3. ¿Dónde ha acudido (…) para realizar la denuncia formal?

Conocer la institución o autoridad donde acude la población a presentar la denuncia por discriminación. Entre ellas están:

OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
Comité Nacional Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	Es una institución creada bajo la Ley Nº 045 encargada de promover, diseñar e implementar políticas y normativas integrales contra el racismo y toda forma de discriminación. El Comité Nacional tiene una Unidad de Aplicación e implementación de la Ley Nº 045, instancia directa de recepción y seguimiento de denuncias por racismo y discriminación. El comité está bajo la tuición del Viceministerio de Descolonización, dependiente de Ministerio de Culturas y Turismo.
Policía	La Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público, y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único.
Ministerio Público (Fiscalía):	Es la institución encargada promover la protección y asistencia a las víctimas de delitos, testigos, personas que colaboran con la persecución penal y servidoras o servidores del Ministerio Público.
Defensorías	La Defensoría del Pueblo velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes

OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
	y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.
Servicio Legal Integral Municipal (SLIM):	Es un servicio municipal público, permanente y gratuito para la protección, orientación y asesoramiento legal, apoyo psicosocial orientado a defender los derechos humanos de personas que sufren violencia intrafamiliar y doméstica
Otros (Especificar).	Son otras instancias que no están registradas.

Pregunta 4. ¿Hubo sanción para el(la)agresor(a)?

Se busca conocer si hubo sanciones impuestas a los responsables del hecho de discriminación.
Las opciones de respuesta son:

1. Si
2. No
3. La denuncia está en proceso
4. Otro (Especifique)

Una vez se registra la respuesta, se finaliza la entrevista.

Pregunta 5. ¿Por qué no presentó una denuncia formal?

Con esta pregunta se quiere indagar las razones por las cuales la persona discriminada no denuncia el hecho.

Entre las razones por las cuales las personas no denuncian un acto de discriminación están:

1. Por vergüenza
2. No quería que se sepa
3. Por miedo
4. Porque se trató de un hecho sin importancia
5. No sabía que podía denunciar
6. No cree en la justicia
7. Otro (Especifique)

INE CENTRAL

Avenida José Carrasco Nº1391 - Miraflores
Telf.: (591- 2) 2222333 - Fax: (591- 2) 2222885
ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia

OFICINAS DEPARTAMENTALES

CHUQUISACA
Calle Bolívar Nº 825 entre La Paz y Azurduy
Telf.: (591-4) 6452888 - 6453383 - Fax: (591-4) 6912770

LA PAZ
Calle Batallón Colorados Nº 24, edif. El Cóndor, Piso 15
Zona Central - Telfs.:(591-2) 2120934 - 2129105

COCHABAMBA
Calle Junín Nº 336 entre Santiváñez y Jordán
Telfs.: (591-4) 4255205 - 4582474 - Fax: (591-4) 4115107

ORURO
Calle Junín Nº 1032 entre Petot y Camacho
Telfs.: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax: (591-2) 5112499

TARIJA
Pasaje Suárez Nº 173 entre calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora
Telfs.: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax: (591-4) 6113627

SANTA CRUZ
Av. Santa Cruz Nº 111 (Segundo Anillo), entre calles Charcas y Suárez Arana
Telfs.: (591-3) 3361544 - 3361546 - Fax: (591-3) 3361543

BENI
Calle Cochabamba Nº 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar
Telfs.: (591-3) 4634392 - Fax: (591-3) 4652254

PANDO
Calle Juan Oliveira Barros s/n, Barrio La Cruz
(lado Agencia Estatal de Vivienda)
Telfs.:(591-3) 8422274 - Fax: (591-3) 8422444

POTOSÍ
Calle Wilde s/n, casi esquina Otero - Zona San Clemente
Telfs.:- (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax: (591-2) 6122766

www.ine.gob.bo
ineboliviaoficial
@INE_Bolivia