

MANUAL DEL/LA SUPERVISOR/A



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
PRIMERA UNIDAD.....	7
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2022	7
1.1 Profesional Departamental Técnico	8
1.2 Supervisor/a de Monitoreo Departamental	8
1.3 Técnico de Monitoreo Departamental	8
1.4 Supervisor/a General.....	9
1.5 Supervisor/a de Campo	9
1.6 Encuestador/a	9
SEGUNDA UNIDAD.....	11
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	11
2.1 Funciones	11
2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	12
TERCERA UNIDAD.....	15
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A GENERAL.....	15
3.1 Funciones	15
3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	16
CUARTA UNIDAD.....	17
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO.....	17
4.1 Funciones	17
4.2 Responsabilidades más importantes que tiene el/la Supervisor/a de Campo	18
4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	19
4.4 Instrucciones para recorrer en la UPM y llenado del recorrido de la manzana	20
4.5 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio	25
4.5.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM	25
4.5.2 Instrucción para el uso de Tabla de Selección de Viviendas (TSV)	26

4.6 Llenado de la caratula del sobre "Carimbo"	29
4.7 Instancia de Selección (cuestionario)	30
QUINTA UNIDAD.	35
V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	35
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	35
5.2 Estrategia de recolección de datos	37
SEXTA UNIDAD.	39
VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	39
SÉPTIMA UNIDAD.	43
VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA	43
7.1 Módulo de revisión de datos del/la Supervisor/a de Campo.....	43
7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico	43
Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....	44
Sección 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	45
Sección 3. EDUCACIÓN.....	46
Sección 4. EMPLEO.....	47
Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	53
Sección 6. VIVIENDA.....	54
Sección 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES	56
Sección 9. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	56
OCTAVA UNIDAD.	57
VIII. CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL	57
8.1 OBJETIVOS	58
8.2 CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE	58
8.3 CARTOGRAFÍA DIGITAL ONLINE.....	59
8.4 DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRAFÍCOS.....	59
NOVENA UNIDAD.	63
IX. MÓDULO DE SUPERVISIÓN REMOTA	63
9.1 Supervisión Remota	63
9.1.1 Formulario de Supervisión Remota.....	63
9.1.2 Reporte de Supervisión Remota	65
GLOSARIO.	70

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) institución facultada por Ley para la generación de información estadística en Bolivia prepara la realización de la Encuesta de Hogares (EH-2022), que se llevará a cabo entre los meses de octubre a diciembre de 2022 en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país, con el objetivo de proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2021 – 2025).

A través de sus resultados, la EH-2022 proporcionará información estadística al Gobierno Central, a los gobiernos departamentales, investigadores y sociedad en general, sobre las variables socioeconómicas investigadas referidas a políticas públicas adoptadas en el marco del PDES 2021-2025.

Para alcanzar los objetivos de la EH-2022 se requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario hacer conocer la estrategia operativa al personal involucrado en este proyecto para que conozca perfectamente la metodología, estructura técnica y operativa, etapas del operativo, descripción de actividades, supervisión y la estrategia de abordaje que se utilizará para el levantamiento de la información.

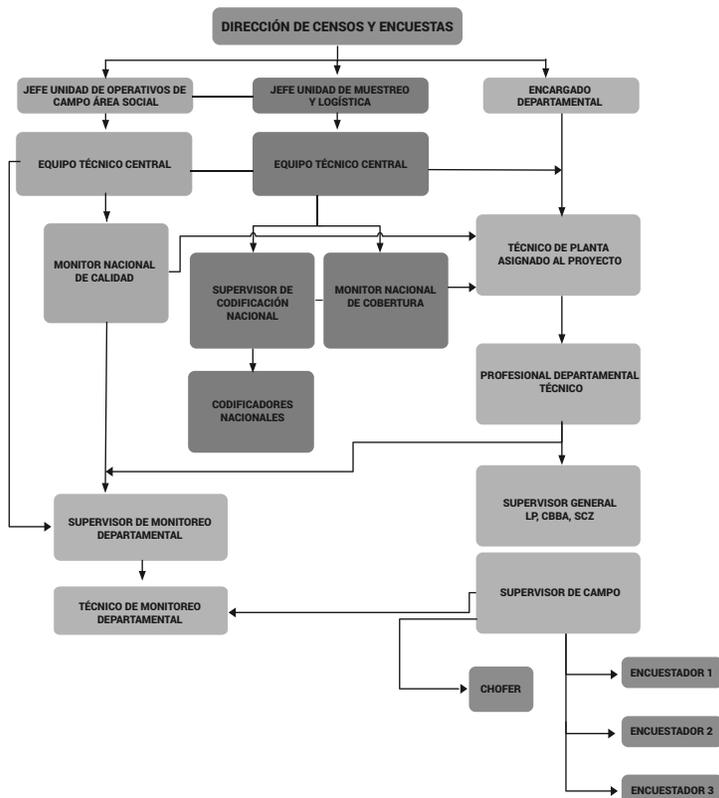
Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la estrategia operativa para realizar el seguimiento y control de los equipos de trabajo de campo, y fundamentalmente los criterios elementales a seguir para la revisión de la información en campo, con el propósito de garantizar la calidad de la información.

PRIMERA UNIDAD

I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2022

En función a las características del operativo de campo de la EH-2022 se ha conformado la estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se muestra en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA EH-2022



A continuación, se describe las funciones de los diferentes cargos contratados para el desarrollo de la encuesta.

1.1 Profesional Departamental Técnico

Es la persona encargada de la encuesta en la Oficina Departamental quien tiene la responsabilidad del **manejo del personal y la ejecución del operativo de campo correspondiente al departamento**, esta actividad la realizará en coordinación con el Técnico Asignado al proyecto o Encargado Departamental del INE; tendrá a su cargo al, Supervisor/a de Monitoreo Departamental, Técnicos de Monitoreo Departamental, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as.

1.2 Supervisor/a de Monitoreo Departamental

Es la persona encargada de realizar labores de control y supervisión al trabajo realizado por los Técnicos de Monitoreo Departamental, además de la coordinación de actividades de monitoreo con todo el personal de campo, durante la ejecución del operativo de la EH-2022 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, si requiere el caso realizará supervisiones en campo. Coordinará labores de consistencia con los Monitores Nacionales de Calidad. En caso de que se presenten observaciones desde Oficina Central, es el responsable, junto al Técnico de Monitoreo Departamental, de subsanar dichas observaciones en los tiempos requeridos.

1.3 Técnico de Monitoreo Departamental

Es la persona encargada de realizar labores de control de la calidad de la información de forma diaria y oportuna, de toda la información capturada por los encuestadores, velando la calidad y cobertura de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la EH-2022 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, dando a conocer a la brigada los errores, inconsistencias u omisiones, que hubiera detectado en la revisión de la información recolectada en campo, para que sean subsanados oportunamente.

1.4 Supervisor/a General

Está a cargo de las siguientes actividades: verificar la asignación de cargas de trabajo a las Brigadas a su cargo, entregar los materiales a los Supervisores/as de Campo, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas, supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información teniendo especial cuidado en revisar la consistencia de los datos recolectados.

1.5 Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores/as que estará a su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento del área de trabajo y listado de viviendas, selección de viviendas, distribución, control y revisión del levantamiento de la información** conjuntamente con los/as Encuestadores/as, además **coordinar con el Técnico de Monitoreo** la consistencia de la información relevada en los cuestionarios electrónicos.

1.6 Encuestador/a

Está a cargo de realizar en el área asignada, el listado de viviendas y levantar la información de campo en el Cuestionario del Hogar con **los hogares seleccionados** de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

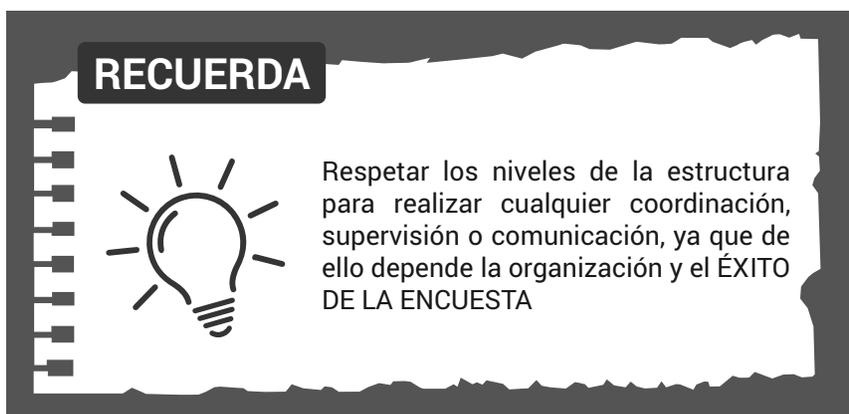
El éxito del operativo de campo se basa en el estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne.

El/la Profesional Departamental Técnico y el/la Supervisor/a General deben efectuar un **seguimiento riguroso y permanente tanto al Encuestador/a, como al Supervisor/a de Campo**, a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación **tanto en el área operativa como temática** y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información y **garantizar la calidad de los datos**.

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la Estructura Operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación

como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la Encuesta.

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma y de esta forma, desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, teniendo en cuenta que existe un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su trabajo. Así como también tener claramente identificado al personal que depende de usted para que pueda supervisar, guiar y resolver los problemas que surgieran durante el desarrollo de su trabajo, contribuyendo así a que la información recogida en los hogares seleccionados, sea consistente, confiable y sin omisiones.



RECUERDA



Respetar los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el **ÉXITO DE LA ENCUESTA**

SEGUNDA UNIDAD

II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

2.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH-2022, están dados esencialmente por el/la Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales y los/las Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

- **Planificar** en las actividades de levantamiento de listados de viviendas y recolección de datos en el Departamento.
- Revisar la cartografía y muestra asignada al Departamento **para validar y/o proponer ajustes.**
- **Revisar y/o ajustar** planes de recorrido.
- **Dirigir** las actividades de levantamiento de **listado de viviendas** en el Departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- **Dirigir** las actividades de la **recopilación**, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- Realizar el seguimiento y supervisión en campo de los operativos de levantamiento de listado de viviendas y/o recolección de datos y **consolidación** de la información.
- Realizar la revisión y/o validación así también el **seguimiento del llenado y actualización del Módulo de Supervisión Remota** en el Sistema de Monitoreo de la Encuesta, verificando las incidencias y/o dificultades presentadas durante todo el operativo de la Encuesta de Hogares 2022.
- **Resolver dudas y consultas** de los encuestadores, para el registro de datos de casos especiales presentados durante la recolección de datos, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
- Si fuera necesario, **reemplazará** Supervisores/as de Campo en el Departamento, realizando la supervisión de campo, según se requiera.
- Llenar el formulario de la **supervisión remota**, tomando en cuenta todas las instrucciones dadas en el curso de capacitación.

NO OLVIDAR

Enviar a la Oficina Central La Paz todos los materiales una vez concluido todo el proceso de la encuesta (información capturada en cuestionarios impresos como los electrónicos, informes del trabajo realizado durante el operativo, etc.) con el detalle adjunto.

2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Manual del/la Encuestador/a, Supervisor/a de Campo y Monitor/a: Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante el desarrollo de la Encuesta como guía de consulta para que el Profesional Departamental Técnico dirija el operativo de campo de manera correcta.



Dispositivo móvil que se utilizará para realizar la revisión de datos en campo, cuando se realice las supervisiones correspondientes.



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Responsable de la EH - 2022.



SEGUNDA UNIDAD



TERCERA UNIDAD

III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A GENERAL

3.1 Funciones

Las labores de control y supervisión a las brigadas de campo y coordinación de actividades con el/la Profesional Departamental Técnico, durante la ejecución del operativo de campo están a cargo del/la Supervisor/a General.

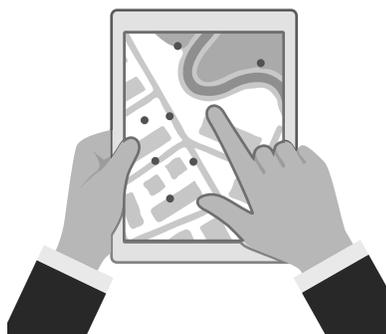
- Debe verificar la asignación de cargas de trabajo a los/las Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el reconocimiento de las áreas de trabajo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas y planes de recorridos de cada una de las brigadas a su cargo.
- Supervisar en campo el proceso de Listado de vivienda.
- Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el cumplimiento de las instrucciones recibidas en la etapa de capacitación.
- Informar al Técnico Asignado al proyecto o al profesional Departamental de los problemas operativos que se presenten en campo.
- Revisar la calidad de la información recolectada por las brigadas a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta.
- Realizar la verificación de incidencias obtenidas en la recolección de datos.
- Hacer seguimiento del proceso de consolidación del Listado de vivienda y Levantamiento de información recolectada en campo.
- Revisar y/o validar la información registrada en el Módulo de Supervisión Remota por los/las Supervisores/as de Campo, conforme a las incidencias de campo presentadas.

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Manual del/la Encuestador/a y del/la Supervisor/a de Campo: Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a general pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.



TERCERA UNIDAD



Dispositivo móvil que se utilizará para visualizar la cartografía de las brigadas a su cargo.

Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Supervisor General de la EH-2022.



CUARTA UNIDAD

IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO

4.1 Funciones

El trabajo del/la Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los/las Encuestadores/as, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los/las Encuestadores/as a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación, te presentamos el detalle de las mismas.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none">• Debe realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores/as, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo.• Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de los/las Encuestadores/as, esta verificación se debe realizar en campo, es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar la información registrada en el Listado de viviendas correspondientes.• Debe realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas por la unidad de muestreo.• Una vez que finaliza la selección de viviendas objeto de estudio debe proceder a la consolidación del listado de viviendas.• Debe organizar el trabajo de su brigada y asignar la carga de trabajo a los/las Encuestadores/as y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.• Apoyar a los/las Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.• Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none">• Debe revisar minuciosamente los datos de la información relevada en los cuestionarios electrónicos de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, instruyendo el retorno al hogar encuestado al/la Encuestador/a responsable de dicha información; sin la revisión del/la Supervisor/a de Campo, el/la Encuestador/a no podrá consolidar su boleta.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto levantamiento de la información para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los/las Encuestadores/as a su cargo. • Informar a su inmediato superior de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así también sobre el avance del cronograma. • Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/la Profesional Departamental Técnico, o a su Supervisor/a General (si hubiera). • Una vez concluido el trabajo en la UPM asignadas, debe garantizar la consolidación de la información recolectada en campo por los/as Encuestadores/as a su cargo. • Los/las Supervisores/as de Campo llenarán el módulo de Supervisión Remota del Sistema de Monitoreo, en la cual registrarán las incidencias de cada una de las boletas asignadas, en las UPM's de acuerdo al cronograma, el llenado debe realizarse horas posteriores de la fecha de conclusión de actividades en la UPM.

4.2 Responsabilidades más importantes que tiene el/la Supervisor/a de Campo

- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades previamente establecido, debiendo reportar al/a Supervisor/a General, o al Profesional Departamental Técnico, cualquier cambio en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
- Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- Si el/la Encuestador/a es suspendido/a o no se hizo presente, el/la Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a hasta que se le envíe el reemplazo, por lo que debe reportar al inmediato superior, cualquier ausencia.
- Consolidar los resultados del levantamiento del listado de viviendas, realizando la selección de viviendas y asignación de carga de trabajo a los/as Encuestadores/as.
- Controlar el rendimiento, el cumplimiento de las normas establecidas y la calidad de trabajo de los/las Encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.

- Revisar la calidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta por parte del/la Encuestador/a.
- Llevar un registro de los resultados del levantamiento de listado de viviendas y recopilación de datos, para reportar al inmediato superior, en cuanto le sea requerido.
- Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
- Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
- La principal responsabilidad del/la Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.
- Llevar un registro de incidencias de boleta de cada una de las UPM's asignadas a la brigada por Encuestador/a, así como también registrará las situaciones presentadas durante el operativo de campo en cada una de las UPM's, la misma que será registrada en el módulo de Supervisión Remota del Sistema de Monitoreo.

4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Durante el operativo de la Encuesta, usted recibirá diferentes tipos de materiales, mismos que se detallan a continuación:

Manual del/la Encuestador/a: Este material lo utilizará en el curso de capacitación y como guía de consulta durante desarrollo de la Encuesta, para supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.



Manual del/la Supervisor/a de Campo: Este material lo utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, con el fin de que efectúen los procedimientos y lineamientos que deberán seguir durante el proceso del levantamiento de información de calidad.

Dispositivo móvil que debe utilizar para la visualización de archivos de las UPMs asignadas, para la Selección de viviendas.

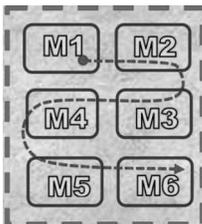


Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor/a de Campo de la EH - 2022.



4.4 Instrucciones para recorrer en la UPM y llenado del recorrido de la manzana

Recorrido en la UPM



Para las UPM de forma vertical u horizontal inicie en la esquina superior izquierda (esquina noroeste).



Para las UPM que se encuentran inclinadas a la derecha o izquierda, inicie en la manzana superior (manzana que se encuentre al norte).

Llenado del recorrido de la manzana

Como el/la Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los/las Encuestadores/as para el listado de viviendas en las UPM asignadas a su brigada, deberá tomar en cuenta lo siguiente para el llenado de la columna “Recorrido de la Manzana” del LV-03, como se muestra a continuación:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							
N° RECORRIDO DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA		ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
			N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA / OTROS	N° DE PISO	N° DE DEPTO	
0	1	2	3	4	5	6	7

Recorrido de la manzana, es el orden del recorrido de las manzanas (en forma serpenteado) en la UPM, este orden permite al Supervisor/a de Campo determinar el recorrido serpenteado que debe seguir la brigada en la UPM.

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.).

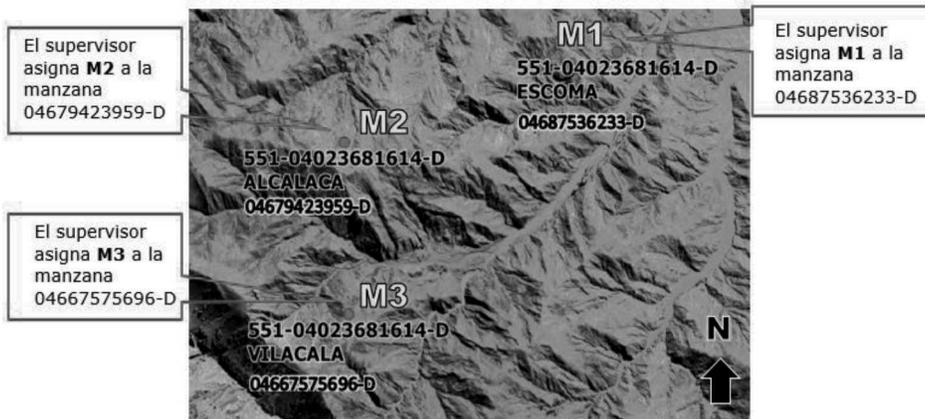
Para el área amanzanada, en la cartografía digital asignada en el dispositivo móvil se visualizará el recorrido de la manzana dentro de la UPM, iniciando a partir de la esquina noroeste (esquina superior izquierda), como se muestra en la siguiente imagen:



En la imagen se muestra 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/la Supervisor/a de Campo 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.

Si la unidad primaria de muestreo UPM tiene más de una manzana/comunidad, debe realizar la asignación del recorrido de las mismas de acuerdo al punto 4.4. Recorrido de UPM, en la imagen de abajo, la brigada debe iniciar en la esquina superior (Norte) y continuar de manera serpenteada.



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

Recorridos para:

División/es de manzanas

- Cuando exista **División/Divisiones** en una o varias manzanas en la UPM seleccionada, debe proceder de la siguiente manera:
 - > El código de la manzana dividida debe de repetir en cada una de las divisiones de la manzana, posteriormente debe anotar: D1, D2, ..., Dn, en la pregunta 8 de la sección ubicación geográfica en el Listado de Vivienda, según el número de divisiones que se identifique en la manzana.
 - > **El recorrido de las manzanas debe ser reordenado**, de manera serpenteada, tomando en cuenta que cada una de las divisiones se considera como una manzana independiente.
- Para las **Nuevas manzanas** (N1, N2, ..., Nn), que se identifique en la UPM seleccionada, debe de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - > Los códigos de las manzanas nuevas deben de ser igual al código de la manzana cercana (13 caracteres alfanuméricos).

- > En el LV debe de anotar en la pregunta 7 y 8, de la sección Ubicación geográfica, el código de la manzana cercana (con código de la cartografía asignada a un inicio) y N1, N2, ..., etc., respectivamente, de acuerdo al número de manzanas nuevas identificadas.
 - > Los códigos de **recorrido de las manzanas** M1, M2, ..., etc., deben de ser **reordenados**, de forma serpenteada, considerando como inicio la manzana de la esquina noroeste.
 - > En la UPM las manzanas nuevas identificadas, los códigos N1, N2, ..., etc., deben de ser **correlativas y sin repetición** al interior de la UPM.
- Para las **Uniones de manzanas** (U/), debe anotar en las preguntas U7, U8, U9 y U10 en el listado de viviendas, sección ubicación geográfica, lo siguiente:
 - > U7: anote el código de manzana de mayor extensión de acuerdo a la cartografía inicial otorgada (unida a la/s manzanas otras manzanas).
 - > U8: anote "U/" que indica que la manzana descrita anteriormente se encuentra unidas a otras manzanas.
 - > U9: anote el número de manzanas unidas, que incluye la manzana de mayor extensión descrita en U7.
 - > U10: anote el/los códigos de manzanas que se unieron a la descrita en U7, en U10 debe de contener los códigos de las manzanas de menor extensión.
 - > Por último, al interior de la UPM se debe de reordenar los códigos de recorrido de las manzanas M1, M2, ..., etc., de forma serpenteada.

IMPORTANTE

Los recorridos deben de ser reordenados para las divisiones, nuevas y uniones de manzanas.

Si al interior de una comunidad (UPM) se identifica localidades para el recorrido (M1, ..., Mn), las localidades deben ser ordenarlas de forma serpenteada, iniciando en la localidad que se encuentra en la esquina superior noroeste o norte, considerando la forma de la UPM.

Si en una UPM existe más de una comunidad con localidades al interior, el recorrido (M1, ..., Mn) debe ser correlativo en la UPM sin repetición.

4.5 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio

La selección de las viviendas es una fase muy importante en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada exclusivamente por el/la Supervisor/a de Campo y no por el/la Encuestador/a. Se considera las viviendas ocupadas (el LV y la entrevista son de manera consecutiva).

4.5.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM

Se seleccionará **12 viviendas por UPM**, tanto en área amanzanada como en área dispersa mediante el siguiente procedimiento:

1

Al inicio del operativo, el/la Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los/las Encuestadores/as para el listado de viviendas en UPM asignadas a su brigada.

2

El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los/las Encuestadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenados, revisados y consistentes.

3

El/la supervisor/a de Campo, en la **columna 16** (Vivienda Objeto de Estudio) en la última hoja del listado de viviendas deberá **numerar las viviendas ocupadas** de manera correlativa tomando en cuenta las declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda con código 1).

4

En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10, 11 y 16.

5

En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10, 11 y 16 de la última página del LV-03.

6

Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL POR UPM de la columna 16** y busque en la primera columna "**Nro. Total de Viviendas ocupadas en la UPM**" de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

4.5.2 Instrucción para el uso de Tabla de Selección de Viviendas (TSV)

La TSV ha sido conformada de tal forma que se pueda proporcionar una selección sistemática con arranque aleatorio e intervalo variable de entre 12 a 400 viviendas objeto de estudio.

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- Número Total de Viviendas Ocupadas en la UPM.
- Viviendas Seleccionadas.

No. Total de Viviendas Ocupadas en la UPM	Viviendas Seleccionadas											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	1	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	2	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	2	3	5	6	8	10	11	13	14	16	18	19
20	1	3	4	6	8	9	11	13	14	16	18	19
21	1	3	5	6	8	10	12	13	15	17	19	20
22	1	3	4	6	8	10	12	14	15	17	19	21
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	23
24	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
25	2	4	6	8	10	12	14	16	19	21	23	25
26	2	4	7	9	11	13	15	17	20	22	24	26
27	2	4	6	8	11	13	15	17	20	22	24	26

Para utilizar la Tabla de Selección de Viviendas, realice los siguientes pasos:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										INFORMACIÓN DE HOGARES								
N°	RECTOR DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / HORRRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA MANZANERA	N° DE CORTE DE VIVIENDA	AREA MANZANERA	N° DE CORTE DE VIVIENDA	N° DE PISO / DESPITO	N° DE VIVIENDA EN LA UPM	N° DE HABITANTES (MÁS O MENOS ANI)	N° DE MUJERES (MÁS O MENOS ANI)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2	INDICADOR DE VIVIENDA ("1" VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO)	DE L	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
...	
30	M3	CALLE SN	21	78	2	1	/	1	1	1	1	RODRIGO SANTOS	72555668	NS	NS	1	18	
31	M3	CALLE SN	21	78	3	PB	/	1	1	0	3	PASTORA FLORES	62155566	NS	NS	1	19	
31	M3	CALLE SN	22	SN	1	/	/	3	/	/	/	/	/	/	/	/	-	
- TOTALES USO DE LA VIVIENDA:					19		TOTAL POR PÁGINA		3		2		7				4	
1. VIVIENDAS OCUPADAS					3		TOTAL POR UPM		20		23		30				19	
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS					2													
3. OTROS (MERCADO, PARQUE, ETC.)																		

1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la columna 16 del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**.

- Ubique este número **total** de las viviendas objeto de estudio de la UPM en la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**, columna “N° Total de Viviendas Ocupadas en la UPM”.
- Una vez ubicado el número en la columna “N° Total de Viviendas Ocupadas en la UPM”, columna de la izquierda, debe posicionarse en la fila, a la derecha se encuentran 12 números que corresponden a las Viviendas Seleccionadas en la UPM, a las que posteriormente debe de aplicar el cuestionario.

A continuación, le presentamos un ejemplo para que se familiarice y verifique la manera de utilizar la tabla de selección.

Ejemplo

De acuerdo al formulario de Listado de Viviendas, grafico de arriba, la suma del total de viviendas en la UPM es 19.

El/la Supervisor/a de campo procederá a ubicar el número 19 de la columna "N° Total de Viviendas Ocupadas en la UPM" en la tabla de selección de viviendas -TSV, debe resaltar la fila.

Al lado del número ubicado, se encuentran las viviendas 2, 3, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 18 y 19 (12 viviendas seleccionadas), a las que se debe aplicar el cuestionario.

No. Total de Viviendas Ocupadas en la UPM	Viviendas Seleccionadas											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	1	3	4	5	6	8	9	10	11	13	14	15
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	2	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	2	3	5	6	8	10	11	13	14	16	18	19
20	1	3	4	6	8	9	11	13	14	16	18	19
21	1	3	5	6	8	10	12	13	15	17	19	20
22	1	3	4	6	8	10	12	14	15	17	19	21
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	21	23

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para esta etapa de selección de viviendas:

- El/la Encuestador/a que está a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.
- Si, existe rechazo definitivo o falta de contacto o temporalmente ausente (si no retornará durante el tiempo que dure el operativo de campo) en una de las viviendas seleccionadas de la muestra, al momento de levantar el cuestionario deberá ser justificada y verificada en primera instancia por usted como Supervisor/a de Campo, posteriormente, por el Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.
- Una vez verificado el rechazo, falta de contacto, informante no calificado o temporalmente ausente, contactarse con el Monitor asignado para la solicitud de una vivienda de reemplazo. Se otorgará como máximo 2 viviendas de reemplazo por 2 UPM. En lo posible procure que los rechazos se reviertan y concretar la entrevista, explicando el objetivo de la encuesta. **Respecto a las incidencias mencionadas, el tiempo para revertir las mismas en el área urbana, será durante el periodo del operativo de campo de la EH 2022, en cambio en el área rural será el tiempo de permanencia en la UPM.**
- En caso de tener más rechazos debe registrar en el cuestionario impreso o electrónico, los datos de descripción, ubicación, nombre del/a jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.

NO DEBE OLVIDAR



Si la UPM asignada cuenta con más de una manzana, debe utilizar un Formulario LV-03 nuevo por cada manzana que existiese; los formularios de la UPM deben de contar con la misma información de ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. Al ordenar los formularios, de la UPM, deberá precautelar la correlatividad del Nro. de Orden de Vivienda, objeto de estudio.

Es importante aclarar que, si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar la enumeración correlativa del recorrido de la manzana M1, M2, ... etc., y las viviendas objeto de estudio de cada manzana, columna 16, deben ser enumeradas de manera correlativa desde la primera manzana (M1) a la última manzana (Mn) de la UPM.

Ejemplo

UPM con 2 manzanas: Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 135. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna, “No. Total de Viviendas Ocupadas en la UPM” y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a la línea del número identificado en la tabla selección de viviendas.

4.6 Llenado de la caratula del sobre “Carimbo”

  ENCUESTA DE HOGARES 2022 			
Departamento		Chuquisaca	
Brigada		1	
UPM Asignadas			
Nº	UPM Origen	Fecha cierre UPM	Observación
1	133-03949063848-A		
2	133-03957880312-A		
...	...		
9	141-04381442883-D*		
10	142-03526621702-D		
11	142-04107413229-D		
12	142-04171462745-D		
13	142-04339266695-D		
14	143-03122289487-A		
15	143-03309692055-D		

* UPM QUE CONTIENE UNA UPM ADICIONAL

Le otorgarán 2 sobres por brigada, en los que debe de enviar los listados de viviendas que las UPM realizadas, al finalizar el operativo de campo.

La caratula del sobre, contiene 2 columnas para ser llenadas, según UPM.

- Fecha cierre UPM: En la que debe detallar la fecha en la que concluyo el listado de vivienda de la UPM.
- Observaciones: Debe de anotar o aclarar la UPM reemplazo, en caso de haber recurrido a este, o el código de la UPM de adicional, si se recurrió al mismo.

El detalle de ubicación geográfica (provincia, municipio, comunidad/manzana) de cada una de las UPM según brigada, los encontrara al interior del sobre. Así mismo, se detallará las UPM que contengan una UPM adicional, si corresponde.

Tome en cuenta que el código de la UPM, cuenta con 17 caracteres alfanuméricos, donde:

- El primer dígito representa al código de departamento (1 al 9), donde: 1. Chuquisaca, 2. La Paz, 3. Cochabamba, 4. Oruro, 5. Potosí, 6. Tarija, 7. Santa Cruz, 8. Beni y 9. Pando.
- El segundo dígito corresponde a estrato geográfico (1 al 7), donde: 1. Ciudades Capitales, 2. Ciudades Intermedias, 3. Centros Poblados, 4. Localidad con características amanzanadas, 5. Área dispersa, 6. El Alto, 7. Área dispersa (con población mayor a 2000 habitantes).

4.7 Instancia de Selección (cuestionario)

Instancia de selección

UPM

1. UPM seleccionada
2. UPM de reemplazo
3. UPM adicional

VIVIENDA

1. Vivienda seleccionada
2. Vivienda Omitida
3. Vivienda de UPM adicional
4. Vivienda de Reemplazo

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)

● 255-01234567890-A

Seleccionar la UPM (Seleccionada, Adicional y de Reemplazo) según corresponda la vivienda seleccionada.

Seleccionar la instancia de la vivienda

VIVIENDA

- 1. Vivienda seleccionada
- 2. Vivienda omitida
- 3. Vivienda de UPM adicional
- 4. Vivienda de reemplazo

Resp. >>>

La Instancia de Selección UPM se encuentra en la tapa del cuestionario.

UPM SELECCIONADA

Si no se tiene ninguna dificultad se procede a trabajar en la UPM seleccionada y asignada de acuerdo al protocolo establecido, en instancia de selección en UPM marcar el código 1.

UPM DE REEMPLAZO

Tener en cuenta que los reemplazos de UPM deben ser considerados para los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso (rechazo total de los informantes de la UPM, conflictos sociales, derrumbes, inundaciones, zonas de alto riesgo, por ejemplo: narcotráfico, etc.).
- En caso de no existir viviendas habitadas.
- En caso de no contar con una UPM adicional al lado de la UPM titular (por escasas viviendas ocupadas, menor a 7 viviendas) se aplicará un reemplazo de UPM, especialmente para el área rural.

El/la Supervisor/a de Campo debe Informar y solicitar a la Unidad de muestreo la UPM Reemplazo o UPM adicional según corresponda de esta manera contará con el reemplazo oportunamente, en instancia de selección en UPM marcar el código 2.

UPM ADICIONAL

Tomar en cuenta que para la EH-2022 se considera la UPM adicional:

- Si la UPM inicial cuenta con menos de doce (12) viviendas objeto de estudio, debe solicitar una UPM adicional y en instancia de selección en UPM se debe registrar el número 3.
- Por tratarse de otra UPM y manzanas debe registrar en el listado de viviendas (LV-03) en hojas individuales y la numeración de las viviendas objeto de estudio (columna 16) será de manera correlativa a la UPM origen.
- La UPM Adicional puede estar conformada por una o más manzanas.

La Instancia de Selección de Vivienda se encuentra en la tapa del cuestionario.

VIVIENDA SELECCIONADA

Tomar en cuenta que, las entrevistas realizadas en las viviendas seleccionadas de acuerdo a la Tabla de selección fueron realizados satisfactoriamente, en la casilla de vivienda registrar el código 1.

VIVIENDA OMITIDA

Se identifican posterior al listado de viviendas (LV-03), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- El/la Supervisor/a de Campo es el único que puede registrar las viviendas omitidas.
- El/la Encuestador/a debe aplicar el cuestionario electrónico de las viviendas omitidas que encuentre.
- En caso de existir menos o igual a tres (3) viviendas omitidas en a UPM, se debe aplicar el cuestionario electrónico a todas ellas.
- En caso de existir más de tres (3) viviendas omitidas en la UPM, aplicar el cuestionario electrónico a las primeras tres (3) viviendas omitidas. Sin embargo, todas las viviendas omitidas identificadas deben de figurar en el Listado de Viviendas.

VIVIENDA DE UPM ADICIONAL

- La vivienda seleccionada se encuentra en la UPM adicional, entonces en instancia de selección de vivienda, se debe registrar el número 3

VIVIENDA DE REEMPLAZO

- El/la Supervisor/a de Campo es la persona encargada de realizar la solicitud de la vivienda de reemplazo, una vez que realice los protocolos para la verificación y haber procurado revertir la mencionada incidencia de rechazo.
- Tome en cuenta que, tendrá la posibilidad de pedir 2 reemplazos de vivienda por 2 UPM, aproximadamente. Es por ello que se debe procurar revertir la incidencia de rechazo.

Instancia de selección UPM - 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		✓	✓	✓

Para la instancia de selección de las viviendas considerar lo siguiente:
Si es **UPM seleccionada** las viviendas al interior de la misma pueden ser

- Vivienda seleccionada
- Vivienda omitida o
- Vivienda de reemplazo.

Si es UPM de reemplazo las viviendas al interior de la misma pueden ser:

- o Vivienda seleccionada
- o Vivienda omitida o
- o Vivienda de reemplazo.

Si es **UPM adicional** las viviendas al interior de la misma pueden ser:

- Vivienda omitida
- Vivienda de UPM adicional o
- Vivienda de reemplazo.

V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de la Encuesta es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto, es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado de la Encuesta. El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadores/as, mismas que cuentan con un/a Supervisor/a de Campo encargado/a de las UPMs (Unidades Primarias de Muestreo) en las que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

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

ACTIVIDADES ANTES DEL OPERATIVO

- El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el reconocimiento de la UPM asignada.
- El/la Supervisor/a de Campo, **controlará** que los/las Encuestadores as lleven todo el **material y documentación e indumentaria** necesaria para el operativo de campo.
- La brigada se trasladará a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV-03 en el **dispositivo** de cada Encuestador/a. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas.
- El/la Supervisor/a de Campo una vez realizada la selección de viviendas **consolidará del Listado de Vivienda**.

- El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO

- El/la Supervisor/a de Campo, verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- El/la Supervisor/a de Campo, antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse/llamar a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- El/la Supervisor/a de Campo, apoyará a los/las Encuestadores/as que tengan problemas en el momento del inicio de la encuesta con el/la jefe/a de hogar y complementar con la explicación que dio el/la Encuestador/a acerca de los objetivos, así persuadir la colaboración de los miembros del hogar para la recolección de información.
- El/la Supervisor/a de Campo, revisará que los cuestionarios electrónicos estén completos.
- El/la Supervisor/a de Campo, verificará en el lugar que se esté llevando a cabo el recojo de la información, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del/la Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.
- El/la Supervisor/a de Campo debe tener una coordinación permanente con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre observaciones realizada a los/las Encuestadores/as para subsanar oportunamente la información.

- Llevar un registro diario de las incidencias de campo y dificultades presentadas durante el operativo de campo realizado en cada una de las UPM's que tiene asignadas en su cronograma.

ACTIVIDADES DESPUÉS DEL OPERATIVO

- Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los/las Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- El/la Supervisor/a de Campo debe realizar el seguimiento de la **consolidación** de las boletas de los/las Encuestadores/as que están a su cargo.
- El/la Supervisor/a de Campo debe **coordinar** con el Técnico de Monitoreo Departamental sobre las consolidaciones realizadas por los/las Encuestadores/as y verificar si llegaron al Sistema de Monitoreo.
- El/la Supervisor/a de Campo **llenará el módulo de Supervisión Remota** del Sistema de Monitoreo, en la cual registrará las incidencias de cada una de las boletas asignadas, en las UPM's de acuerdo al cronograma, así como también las eventualidades o dificultades presentadas durante el operativo de campo en la UPM.

5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en los meses de octubre a diciembre de 2022.

Durante cada semana, el/la Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas y/o entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

El cronograma para cada semana del operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera:

ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH-2022

ÁREA URBANA	
Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo

ÁREA RURAL	
Brigada	3 Encuestadores
	1 Supervisor/a de Campo
	1 Chofer

Cronograma Semanal

Día	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
1	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
3	Encuesta	2 Cuestionarios	
4	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
6	Encuesta	2 Cuestionarios	
7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total por semana		8 Cuestionarios	2 UPM's 24 Cuestionarios

Cronograma Semanal

Día	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
1	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
3	Encuesta	2 Cuestionarios	
4	Listado	Brigada realiza el listado de la UPM asignada	1 UPM
5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
6	Encuesta	2 Cuestionarios	
7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total por semana		8 Cuestionarios	2 UPM's 24 Cuestionarios

SEXTA UNIDAD

VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

Una de las fases importantes del operativo de la encuesta es la supervisión del trabajo de campo, misma se realizará de manera paralela al levantamiento de la información, cuya responsabilidad recae en los diferentes niveles de la estructura u organigrama de la encuesta.

Como una forma de asegurar los patrones de calidad y cobertura de la EH-2022, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la Supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

El equipo técnico está conformado por: Técnico de Planta asignado a la Encuesta, Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a de Monitoreo Departamental, Técnico de Monitoreo Departamental, Supervisor/a General (si corresponde) y Supervisor/a de Campo quienes tendrán el rol de supervisar informando, observando, colaborando y brindando apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades.

A continuación, se describe los métodos que se utilizarán para supervisar y garantizar la calidad de la información recolectada en campo:

Por observación

Este método se aplicará durante la realización de las entrevistas en las que el/la Supervisor/a de Campo observará el desenvolvimiento del/la Encuestador/a durante la realización de su trabajo, una vez terminada la entrevista el/la Supervisor/a de Campo dará a conocer sus comentarios, puntualizando las deficiencias; observadas para realizar la retroalimentación correspondiente.



Por Re-entrevista

En este método el/la Supervisor/a de Campo elige una boleta electrónica al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar la reentrevista, con preguntas clave. En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/ la Encuestador/a, pero si las inconsistencias son importantes, deberá instruir al/la Encuestador/a retornar al hogar a realizar la re-entrevista.



Revisión de cuestionarios digitales en Monitoreo

El Técnico de Monitoreo Departamental, quién está a cargo de centralizar la información y garantizar la calidad de la misma, uniformando criterios, asegurando que los errores e inconsistencias sean enviados oportunamente a las brigadas que se encuentren en su área de trabajo, para realizar las correcciones en campo y si fuera necesario retornar al hogar entrevistado.

Una vez realizada la revisión de las boletas a través de observaciones y mensajes de los errores a los dispositivos de los/las Encuestadores/as para subsanar oportunamente la información, posteriormente debe remitir al Técnico de Monitoreo Departamental consolidando nuevamente la boleta para que verifique si se hizo la corrección y dar su visto bueno.

Retroalimentación

Con la finalidad de garantizar la calidad de la información, eventualmente se realizará la retroalimentación a todo el personal de campo y de gabinete, en relación a los errores o problemas más frecuentes detectados en campo.



Planificación sistemática de las supervisiones

La estructura de supervisión de la Encuesta en la oficina departamental, coordinará la planificación de las supervisiones a fin de garantizar la cobertura y la calidad de la información, según cronograma operativo.

Por otro lado, el equipo nacional, Profesionales en Operativos de Campo y Técnicos de Operaciones, supervisarán el desarrollo del operativo, quienes se trasladarán a todos los departamentos para constatar el abordaje temático y la cobertura, asimismo para realizar la retroalimentación y consolidación de los conceptos utilizados en la metodología de la Encuesta.

VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios de revisión y validación de la información recolectada en campo a los Supervisores/as de Campo, quienes deben garantizar la calidad de la recolección de información para la elaboración de estadísticas e indicadores establecidos para la EH-2022.

7.1 Módulo de revisión de datos del/la Supervisor/a de Campo

Entre las principales responsabilidades del/la Supervisor/a de Campo está la de **garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada en campo por los/las Encuestadores/as a su cargo**. De esta manera, una vez “concluida” la boleta en el dispositivo móvil del encuestador, éste deberá ser transferirla al dispositivo móvil del/la Supervisor/a de Campo para que realice su **revisión y validación**.

El/la Supervisor/a de Campo debe recibir y visualizar las boletas “concluidas” por su brigada, para que pueda realizar la revisión y validación de la información recolectada, y en base a éste procedimiento, **emitir observaciones para la corrección, ajuste y/o complementación de la información por parte del Encuestador/a en campo**.

7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

La principal función del/la Supervisor/a de Campo es la de revisar y verificar la calidad y veracidad de toda la información recolectada en campo de la EH-2022. A continuación, se detallan algunos criterios de revisión generales, que complementan, los ya mencionados en el manual del encuestador y transmitidos a través de las sesiones de capacitación de esta encuesta.

Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Pregunta 1.

REVISAR Y VALIDAR que las personas listadas como miembros del hogar, efectivamente, sean miembros del hogar. REVISAR Y VALIDAR que el código de identificación siga una secuencia correlativa (1, 2, 3, 4,...n)

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR el adecuado registro del sexo de la persona. Corroborar con el nombre de la persona.

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la correcta asignación de la relación de parentesco de los miembros del hogar, considerar:

- La relación de parentesco se establece en torno al jefe de hogar, esta relación puede ser consanguínea o de afinidad.
- Solo debe existir **un jefe** de hogar, asimismo se debe registrar **una esposa** del jefe de hogar si amerita.
- El número de padres del jefe de hogar debe ser máximo dos.
- El número de suegros del jefe de hogar debe ser máximo dos.

REVISAR Y VALIDAR que no se repita la declaración de sexo de las parejas dentro del hogar, de ser así, aclarar en observaciones.

Pregunta 5a.

REVISAR Y VALIDAR la correcta declaración de núcleos familiares dentro del hogar, según los nombres, edades, sexo y relación de parentesco.

- Se debe verificar la relación unívoca de los miembros del hogar con sus cónyuges.
- Si existen hermanos y padres del jefe de hogar, los hermanos deben declarar a los mismos padres del jefe de hogar.

- Si el/la cónyuge del jefe de hogar tiene padres y hermanos en el hogar, los hermanos deben declarar los mismos padres del/a cónyuge del jefe de hogar.
- Verificar que, si un miembro es declarado “padre/padrastro” de otro miembro en el hogar, sea de sexo masculino. Así también cualquier persona declarada “madre/madrastra” debe ser de sexo femenino.
- Si algún miembro se declara “hijo/a”, verificar que declare al jefe de hogar como padre/padrastro o madre/madrastra.

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR que los miembros del hogar, así como sus cónyuges (si tuvieran) declaren el mismo estado civil o conyugal. El estado civil de soltero/a solo corresponde a personas que nunca han contraído matrimonio o han vivido en unión libre.

Sección 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1.

REVISAR Y VALIDAR que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar, el código debe ser llenado en la columna correspondiente de acuerdo al orden de importancia declarada. Verificar que el mismo código no se repita en las columnas de respuesta. Asimismo, verificar el seguro al que se registraron los miembros del hogar por ejemplo el jefe de hogar declara estar asegurado en la Caja Nacional de Salud y los demás miembros de su hogar su esposa e hijos menores declaren estar en otro seguro distinto de la caja cosa que es poco probable.

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de esta pregunta ya que la misma es de múltiple respuesta y todas deben tener una respuesta sea SI o NO.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción h otro, no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A a G).

Pregunta 4.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 10 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 9).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 9 otra (Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 8).

Parte B: FECUNDIDAD

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR que la cantidad de hijos no sea mayor a 20 hijos.

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8 otra persona (Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 12.

REVISAR Y VALIDAR el número de controles prenatales, no puede ser mayor a 4.

Pregunta 14.

REVISAR Y VALIDAR que el número de meses no sea mayor a 4 y que éste tampoco debe ser mayor al dato que declara en el control prenatal (preg. 12).

Parte C: BONO PARA NIÑOS

Pregunta 16.

REVISAR Y VALIDAR que el número de controles no sea mayor a 6 ya que el bono se paga en un año máximo por 6 controles integrales.

Sección 3. EDUCACIÓN

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Preguntas 2 y 5.

REVISAR Y VALIDAR el registro del cambio del nivel y curso en el que está matriculado (preg. 5) con el nivel más alto alcanzado (preg. 2), particularmente para los niveles 41 (PRIMARIA) y 42 (SECUNDARIA) del sistema escolar actual. Ejemplo, si la persona indica en la pregunta 2 que aprobó 6to de primaria, en la pregunta 5 debe indicar que está cursando el 1er curso de secundaria.

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 9.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta 5. Otro (Especifique), asegurando que ésta no se repita con alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Parte C: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 15.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta 7. Otro (Especifique), confirmando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Sección 4. EMPLEO

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 6

REVISAR Y VALIDAR que no exista dato faltante en la opción 6 de “Especifique”.
REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 6 de “Especifique”, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 5).

Pregunta 7

REVISAR Y VALIDAR que no exista dato faltante en la opción 10 de “Especifique”.
REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 10 de “Especifique”, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 9).

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11, 12, 13

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 11, 12,13.

REVISAR Y VALIDAR que el NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg. 11) corresponda al tipo de administración (preg.13).

Preguntas 9A, 9B, 12

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9a, 9b, 12.

REVISAR Y VALIDAR la relación de categoría ocupacional (preg. 12), ocupación (preg. 9A) y las tareas en la ocupación (preg. 9B).

Preguntas 10A, 10B, 12

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 10a, 10b, 12.

REVISAR Y VALIDAR que la descripción de la actividad económica (preg. 10a, preg. 10b) corresponda al NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg. 11).

Preguntas 9A, 9B, 12, 15 y 16

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9a, 9b, 12, 15, 16.

REVISAR Y VALIDAR que las horas al día (preg. 16) y los días a la semana trabajados (preg. 15) tengan relación con la ocupación (preg. 9A), las tareas en la ocupación (preg. 9B) y la categoría ocupacional (preg. 12).

Preguntas 1,2,3, 9A, 15, 16

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 1, 2, 3, 9a, 16.

REVISAR Y VALIDAR que las horas al día trabajadas (preg. 16) debe ser al menos una hora.

Preguntas 12 y 14

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preg. 12 y preg. 14.

REVISAR Y VALIDAR que el número de personas que trabajan en la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg. 14) tenga relación con la categoría ocupacional (preg. 12).

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

Preguntas 9A, 12, 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario neto preg.17(VAL) sea mayor a cero, este declarado en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el monto del salario neto preg.17 (VAL) tenga relación con la frecuencia en la que recibe el pago preg. 17(F); apóyate en la ocupación (preg. 9A) y la categoría ocupacional (preg. 12).

REVISAR Y VERIFICAR que la preg. 17(VAL) no tenga valor "00"; descarta error de digitación y error de asignación de categoría ocupacional (preg.12); ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

REVISAR Y VERIFICAR la NO RESPUESTA/NO SABE/NO RESPONDE de la preg. 17(VAL) no debe estar registrada con "999999", ni "9" en la frecuencia preg. 17(F), tampoco debe estar VACIA.

Preguntas 15, 16, 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR el salario neto preg. 17(VAL) y preg. 17(F) con la pregunta del número de horas (preg.15) y días trabajados (preg.16) a la semana.

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos faltantes o VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 17(VAL), debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

ASEGURAR que el Encuestador/a siga el protocolo obligatorio para la no respuesta.

SUPERVISA Y DEVUELVE LA BOLETA al Encuestador/a, sólo si se evidencia:

Datos faltantes o VACIOS en las preguntas PARTE C.

- Registro "999999" injustificado o no observado por el Encuestador/a.
- Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (preg.12).
- Error de digitación preg. 17(VAL) preg.17 (F).
- Error de digitación en pregunta de horas (preg.16).
- Error de digitación en pregunta días trabajados (preg.15).

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 9A, 12,14 y 22(VAL) 22(F).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 9a, 12, 14.

REVISAR Y VALIDAR que el registro del monto del ingreso total preg. 22(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR el registro del ingreso total preg. 22(VAL) con la frecuencia en la que lo percibe preg. 22(F); apóyate en la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 15).

Preguntas 22(VAL) y 22(F).

REVISAR Y VERIFICAR las boletas con datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg. 22(VAL), debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

REVISAR Y VALIDAR NO RESPUESTA/NO SABEN/NO RESPONDEN; la preg. 22(VAL) debe estar registrada con “999999”, la frecuencia preg. 22(F) debe estar VACIA o con “9”; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

Preguntas 9A, 12, 14,15 y 24(VAL) 24(F).

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 24(VAL), 24(F)

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg. 24(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR el registro del ingreso neto preg. 24(VAL) con la frecuencia en la que lo percibe preg. 24(F); apóyate en la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 15).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg. 24(VAL) y preg 24(F), debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate con la observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo esto sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca o recolección u otros casos válidos).

REVISAR Y VALIDAR NO RESPUESTA/NO SABEN/NO RESPONDEN; la preg. 24(VAL) debe estar registrada con “999999”, la frecuencia preg. 24(F) debe estar VACIA o con “9”; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

Preguntas 22(VAL), 23(VAL), y 24(VAL), 24b (VAL)

REVISAR Y VALIDAR las preg. 22(VAL), preg. 23(VAL), preg. 24(VAL) y 24b (VAL), estas deben ser consistentes en su registro y entre sí.

ASEGURAR que el Encuestador/a siga el protocolo obligatorio para la no respuesta.

SUPERVISA Y DEVUELVE LA BOLETA al Encuestador/a, sólo si se evidencia:

Datos faltantes o VACIOS en las preguntas PARTE D.

- Registro “999999” injustificado por el Encuestador/a.
- Error de digitación en la pregunta categoría ocupacional (preg.12).
- Error de digitación preg. 22(VAL) preg.22 (F).
- Error de digitación preg. 23(VAL) preg.23 (F).
- Error de digitación preg. 24(VAL) preg.24 (F).

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA

Preguntas 12, 26 y 27

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 26 y 27.

REVISAR Y VALIDAR las respuestas de actividad económica de la ocupación principal (preg. 10) y secundaria (preg. 26) no sean repetidas; apóyate en la categoría ocupacional respectiva (preg. 12 y preg. 27).

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

Preguntas 27, 31(VAL) y 31(F)

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 31(VAL), 31(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario neto preg. 31 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro de salario neto de la preg. 31 (VAL) tenga relación con la frecuencia en la que lo recibe preg. 31 (F); apóyate en la categoría ocupacional (preg. 27).

Preguntas 31(VAL) y 31(F).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg. 31(VAL) y 31(F), debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador/a.

REVISAR Y VALIDAR NO RESPUESTA/NO SABEN/NO RESPONDEN; la preg. 31(VAL) debe estar registrada con “999999”, la frecuencia preg. 31(F) debe estar VACIA o con “9”; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

Parte F: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 27, 29 y 33(VAL) 33(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total preg. 33 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total de preg.33(VAL) tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso total preg. 33 (F); apóyate en la categoría ocupacional (preg. 27) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 29).

REVISAR Y VALIDAR NO RESPUESTA/NO SABEN/NO RESPONDEN; la preg. 33(VAL) debe estar registrada con “999999”, la frecuencia preg. 33(F) debe estar VACIA o con “9”; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

Preguntas 27, 30 y 34(VAL) 34(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg. 34 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro de ingreso neto preg. 34(VAL) tenga relación con la frecuencia en la que recibe preg. 34(F); apóyate en la categoría ocupacional (preg. 27) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 30).

REVISAR Y VALIDAR NO RESPUESTA/NO SABEN/NO RESPONDEN; la preg. 34(VAL) debe estar registrada con “999999”, la frecuencia preg. 34(F) debe estar VACIA o con “9”; ésta debe contar con la observación del Encuestador/a.

Preguntas 33(VAL), 34(VAL), 34b (VAL)

REVISAR Y VALIDAR las preg. 33(VAL), preg. 34(VAL) y preg. 34b (VAL), estas deben ser consistentes en su registro y entre sí.

Preguntas 33(VAL), 34(VAL), 33(F) y 34(F).

REVISAR Y VALIDAR las boletas con datos faltantes o VACIOS o “999999” o “00” en la preg. 33(VAL), preg. 33(F), 34(VAL) y preg. 34(F), debes asegurar que estos registros no se deban a un error de digitación del Encuestador/a; apóyate en la observación del Encuestador (pérdida de ingresos, autoconsumo sólo en caso de agrícolas, cría de animales y derivados, caza, pesca, recolección u otros casos válidos).

ASEGURAR que el Encuestador/a siga el protocolo obligatorio para la no respuesta.

SUPERVISA Y DEVUELVE LA BOLETA al Encuestador/a, sólo si se evidencia: Datos faltantes o VACIOS en las preguntas PARTE F.

- Registro “999999” injustificado por el Encuestador/a.
- Error de digitación preg. 31(VAL) y preg.31 (F).
- Error de digitación preg. 33(VAL) y preg.33 (F).
- Error de digitación preg. 34(VAL) y preg.34 (F).

Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

Parte A. INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)

Pregunta 1, 2, 3, 4 y 5

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en todas las preguntas de la Sección 5.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en todas las preguntas con opción “Especifique” de la Sección 5.

REVISAR Y VALIDAR que todos los montos mayores a cero estén registrados en moneda nacional sin centavos (sin punto ni coma de miles).

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Pregunta 6.

REVISAR Y VALIDAR que no existan datos faltantes o VACIOS en las preguntas 6A,6B,6C.

REVISAR Y VALIDAR que los montos mayores a cero estén registrados en moneda nacional sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que la respuesta registrada en el “Especifique” en la preg. 6B de **otros bonos sociales en efectivo NO** corresponda a otros bonos gubernamentales que ya han sido registrados en otras secciones del cuestionario, p.ej. Bono Juancito Pinto, Bono Frontera, etc.

REVISAR Y VALIDAR que la respuesta registrada en el “Especifique” en la preg. 6C de **otros bonos sociales en especie NO** corresponda a otros bonos gubernamentales que ya han sido registrados en otras secciones del cuestionario, p.ej. subsidio universal por la vida, etc.

Parte C: REMESAS

Pregunta 9

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de “Especifique”, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Sección 6. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 1.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta cuando el tipo de vivienda es DEPARTAMENTO (S6-A-01=3) no debe tener paredes de tabique, piedra madera o caña (S6-A-03<>3,4,5,6 o 7), el agua que usa debe ser por cañería dentro de la vivienda es decir al menos debe tener agua en el baño o la cocina (S06-A-07 = 1), disponer de ambiente solo para cocinar (S06-A-14=1), el número de cuartos debe ser mayor a 2 (S06-A-16>=2).

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta cuando el tipo de vivienda es cedida por

servicios (S6-A-02=06) comprobar que exista algún miembro del hogar que recibe por su trabajo Vivienda o alojamiento (S4-C-21D=1) y (S04-F-32C=1), el número de cuartos no debe ser mayor a 1 (S06-A-16=1).

La opción 8 de Especifique, asegurar que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7). las viviendas por herencia corresponden a la opción 1 (propia totalmente pagada), porque la herencia es una tenencia de hecho.

Pregunta 3.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 6.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 8 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 11 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 10).

Pregunta 13.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Pregunta 15.

REVISAR Y VALIDAR que el hogar que declara usar electricidad (S06-A-15=06) para cocinar sus alimentos, este también use energía eléctrica para alumbrar la vivienda (S06-A-12<>2).

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones (1 a 4 o 6 y 7).

Sección 7. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Parte A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA

REVISAR Y VALIDAR que todas las preguntas tengan su respuesta

Sección 9. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Parte A: DISCRIMINACIÓN

Debe verificar que la persona seleccionada por tabla de Kish para responder esta sección y las siguientes, sea de 15 años o más de edad, así mismo se debe verificar el nombre la persona seleccionada que debe ser parte del listado de miembros del hogar.

Pregunta 1.

Si respondió el inciso L. Otro motivo verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la K).

Parte B: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 2.

Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).

VIII. CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE & ONLINE INSTITUCIONAL

Un Manual de Funciones es un instrumento que apoya el funcionamiento óptimo de los diferentes actores técnicos de un Proyecto Institucional, ya que concentran información acerca de las bases técnicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

La cartografía, es la representación gráfica de la superficie de la tierra o parte de ella, tomando en cuenta la curvatura terrestre. Permite localizar elementos naturales y culturales sobre un plano, denominado mapa.

Imagen satelital, es la captura de información gráfica mediante un sensor remoto ubicado en un satélite. Es una fotografía de alta resolución espacial, donde se observan todos los elementos naturales y culturales y que se utilizan para generar cartografía

La cartografía digital actual del INE, utiliza sistemas de información geográfica (SIG), que codifican y gestionan variables y datos geoespaciales mediante diferentes recursos como bases de datos, aplicaciones estadísticas, programas de diseño asistido por ordenador, de cartografía automatizada y de teledetección, es decir que se encuentra relacionada, mediante codificación, a bases de datos institucionales y está sobrepuesta a imágenes de satélite procesadas institucionalmente.

La información cartografía digital facilita el reconocimiento del área de trabajo mediante la Cartografía Offline.

Así también ayuda en el cómo llegar mediante navegación geográfica a un área de trabajo específica.

La Cartografía Offline permite la visualización y geoposicionamiento con imágenes satelitales procesadas mediante servidores institucionales.

8.1 OBJETIVOS

El presente manual, tiene como objetivo primordial el de capacitar al personal del proyecto encargado del manejo previo de información cartográfica, en el empleo apropiado de conceptos, navegación, geoposicionamiento y visualización de la información cartográfica.

8.2 CARTOGRAFÍA DIGITAL OFFLINE

La cartografía offline se ha convertido en una aliada en estos casos ya que es posible almacenar en la memoria de nuestro dispositivo un fichero que permite, por ejemplo, consultar el plano de la ciudad que se está visitando o realizar un recorrido en un entorno forestal remoto. Todo ello utilizando las funciones que habitualmente se usan con conexión a Internet.

Ejemplos:

Generador de “MBTILES”

Éste permite generar un fichero en formato “mbtiles” que posteriormente puede ser copiado en un dispositivo móvil y así ser utilizado en la APK, que se visualiza como imagen de satélite base de la cartografía.

Visualizadores de coberturas cartográficas

Las cuales se generan con información procesada en gabinete, en base a la cartografía del marco muestral para las encuestas.

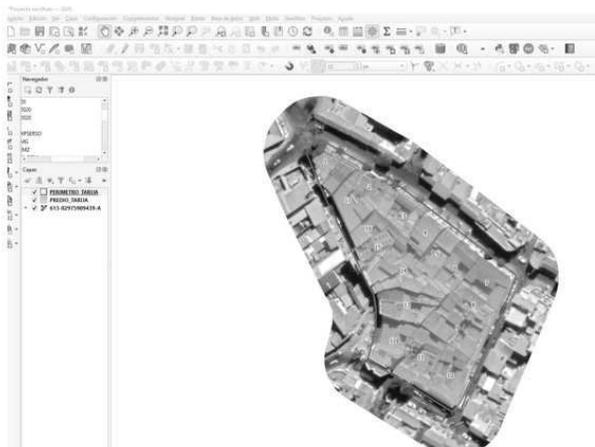
PREPARACIÓN DE IMAGEN DE SATÉLITE A FORMATO MBTILE



8.3 CARTOGRAFÍA DIGITAL ONLINE

Se construye con los mapas web interactivos Online, con un software de cartografía basado en la web “QGIS”, se obtiene nuevas coberturas con mayor descripción del entorno geográfico (Mapas base, caminos, ríos, equipamientos, manzanos, predios, etc.) el cual puede visualizarse y tener un entorno amigable haciendo zoom y/o buscar en el mapa el área de interés.

IMAGEN SATÉLITE INSTITUCIONAL (MBTILE) Y PERÍMETRO, PREDIO ENCUESTA



8.4 DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

CONSIDERACIONES INICIALES

Antes de salir a campo o área dispersa, cargue su asignación cartográfica y la imagen satelital del área a trabajar, este procedimiento se lo realiza por única vez por asignación.

DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO (carga laboral)

Pasos fundamentales a ser ejecutados antes de usar la aplicación, luego de ingresar al ícono creado para la EH:

- Debe seleccionar en el menú la opción: Descargar Asignación,
- A continuación, la opción: Actualizar Preguntas y
- Finalmente seleccionar la opción: Cartografía

- Mencionar que por cada asignación de trabajo se cuenta con la imagen de satélite procesada institucionalmente, debiendo de emplearse solo esta para los operativos de campo institucionales.
- La imagen de satélite de Google que se encuentra de fondo de la Imagen de satélite institucional es solo de ayuda mas no debe considerarse para los fines de trabajo.

Pasos que debe seguir para descargar su carga de trabajo cartográfico del día:

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE CARTOGRAFÍA



Módulo de descarga de información cartográfica amanzanado/disperso

VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS ÁREA AMANZANADA



Imagen Google
Imagen Satélite institucional

Iconos de activación de las imágenes de satélite asignada en área amanzanada

VISUALIZACIÓN DE IMÁGENES DE SATÉLITE SEGÚN ASIGNACIÓN



En área **Amanzanada** cada área de trabajo asignada cuenta con su propia imagen de satélite, la cual puede ser utilizada sin conexión a internet. Ojo: la imagen de satélite Google es solo de apoyo

VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS ÁREA DISPERSA



En área Dispersa al tener grandes extensiones en comunidades trabajara con la Imagen de satélite de Google

NOVENA UNIDAD

IX. MÓDULO DE SUPERVISIÓN REMOTA

9.1 Supervisión Remota

El Sistema de Monitoreo de la EH 2022 contará con un módulo que es la Supervisión Remota en la misma se tiene un Formulario que **debe ser llenado por el/la Supervisor/a de Campo** y validado por el/la Profesional Departamental Técnico (y/o el/la Supervisor/a General) al día siguiente de que se termine una UPM de acuerdo al plan de recorrido:

Tiene las opciones: Formulario de Supervisión Remota, Reporte de Supervisión Remota.



9.1.1 Formulario de Supervisión Remota

Una vez que haya seleccionado Formulario de Supervisión Remota se visualizara lo siguiente:

FORMULARIO DE SUPERVISIÓN REMOTA (SEGUNDA Y TERCERA PARTE)

DATOS DE LA UPM:

1. LOCALIZACION DE LA UPM

Departamento

LA PAZ

Seleccione el Departamento

UPM

212-06124613609-A

Seleccione Upm

Comunidad

Comunidad

Ingrese el nombre de la comunidad

Seleccionar la UPM, llenando los primeros dígitos y ubicar la UPM del listado que se ve.
Tener cuidado de Seleccionar la UPM correcta

UPM Adicional

Selecciona una opción

Codigo UPM Adicional

Seleccionar datos de **UPM adicional** si corresponde

UPM Reemplazo

Selecciona una opción

Codigo UPM Reemplazo

Seleccionar datos de **UPM de Reemplazo** si corresponde

Formulario de Supervisión Remota (Segunda y Tercera Parte)

2. DATOS DE LA BRIGADA

Número de brigada

4

Nombre del Supervisor

ALICIA PATRICIA MEDINA ALIAGA

Codigo del Supervisor

EH02SUP16

En Datos de la Brigada llenar el Número de Brigada, Nombre del/la Supervisor/a

3. ENTREVISTA

Se inicio la entrevista:

Si

Seleccionar si se inició la encuesta o no en la UPM

Avance en la UPM en numero de boletas

12

Registrar las incidencias de campo según corresponda el avance en la UPM

Incidencias de campo (numero de boletas)

a. Entrevista completa

8

b. Entrevista Incompleta

2

c. Temporalmente ausente

2

d. Informante no calificado

0

e. Falta de Contacto

0

f. Rechazo

0

g. Vivienda desocupada

0

FORMULARIO DE SUPERVISIÓN REMOTA (CUARTA PARTE)

4. DIFICULTADES DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO

h. Problemas con el plan de datos y conexión x e. Emergencias medicas / accidentes con el personal x

Otros problemas Especifique

Describe las principales dificultades y las acciones a tomar.

- Para tener conexión se buscó señal en otra zona
- A la Encuestadora se le llevó al Centro Medico para su atención

Guardar

Si tuvieron dificultades durante el operativo de campo en esa UPM seleccione el que corresponda de la lista

Si tuvieron otros problemas durante el operativo de campo en esa UPM seleccione Si, posteriormente Especifique

Una vez que concluya con el registro de incidencias y dificultades presentadas en la UPM, presione Guardar y tiene que aparecer el siguiente mensaje, si no aparece verifique que todas las casillas estén llenadas, porque si falta algún dato el sistema no permitirá guardar el formulario.



9.1.2 Reporte de Supervisión Remota

Para verificar que se ha guardado correctamente el formulario puede ver el Reporte de la Supervisión Remota, los campos que se visualizara son los siguientes:

REPORTE DE SUPERVISIÓN REMOTA

Reporte de llenado Form. Sup. Remota

Departamento
LA PAZ

Reporte registros formulario Supervisión Remota
Situaciones/dificultades presentadas durante el operativo de Campo

PATRICIA MEDINA ALIAGA

Seleccione el Departamento que corresponde, para que se despliegue la información correspondiente al Departamento

Registre el Nombre del Supervisor o en su caso la UPM de la que se requiere el Reporte

Excel

Departamento	Comunidad	UPM	Upm Reemplazo	Upm Adicional	Cod. Supervisor	Supervisor	Num. Brigada	Fecha	Num. Boleta	A. Completa	B. Incompleta	C. Ausente	D. No Calificado	E. Falta Contacto	F. Falta
2	LA PAZ	212-06124613609-A			EH02SUP16	ALICIA PATRICIA MEDINA	4	2021-10-22 3:05:12	12	6	2	4	0		0
2	LA PAZ	213-00629567555-	213-00629674368-			ALICIA PATRICIA MEDINA	4	2021-10-25	12	3	2	1	0	6	0

Por defecto se puede visualizar 25 registros, pero eligiendo la opción ALL, se podrá ver todos los registros.

Oprimir el botón para exportar el reporte en excel

Cuando se hace la descarga en formato Excel el Formulario se presenta de la siguiente manera:

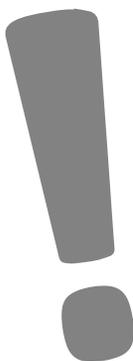
DESCARGA EN EXCEL DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN REMOTA

Departamento	Comunidad	UPM	Upm Reemplazo	Upm Adicional	Cod. Supervisor	Supervisor	Num. Brigada	Fecha	Num. Boleta	A. Completa	B. Incompleta	C. Ausente	D. No Calificado	E. Falta Contacto	F. Falta
2	LA PAZ	212-06124613609-A			EH02SUP16	ALICIA PATRICIA MEDINA	4	16/10/2021	12	6	2	4	0		0

La importancia de este formulario es que este contendrá información referente a lo que son las **INCIDENCIAS DE CADA BOLETA** y los **PROBLEMAS O DIFICULTADES** que hayan pasado en campo, por ejemplo, factores climatológicos, robo de dispositivos móviles, problemas con la camioneta, etc.

Continuando con el ejemplo suponiendo que el día 16 se tiene 10 boletas avanzadas las incidencias son: 8 entrevistas completas y 2 incompletas; el/la Supervisor/a de Campo tendrá que realizar el llenado del formulario y revisado por el/la Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al/la Supervisor/a General en los Dptos. que exista) además tendrá que hacer el correspondiente seguimiento del llenado y envío del formulario. A su vez el/la Profesional Departamental Técnico tendrá que hacer el seguimiento hasta que se completen las 12 boletas con incidencia completa, podría darse el caso que el día 23 de octubre la brigada vuelva a la UPM y tenga las 12 boletas, de estas 11 son completas y 1 incompleta, con estos datos el/la Supervisor/a de Campo actualizará el formulario correspondiente a esa UPM y con la revisión, seguimiento del Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al Supervisor General en los Dptos. que exista) tendrán que actualizar y llenar nuevamente el formulario de supervisión remota, finalmente el día 27 ya se tienen las 12 boletas y las 12 son con incidencia completa, entonces el/la Supervisor/a de Campo actualizará nuevamente el formulario con los datos de incidencias y situaciones que se presentaron en Campo, el/la Profesional Departamental Técnico del operativo de campo (junto al/la Supervisor/a General en los Dptos. que exista) tiene que realizar el correspondiente seguimiento del llenado del formulario con los datos actualizados. En la siguiente tabla se muestra un ejemplo resumen del registro de las incidencias de la UPM de ejemplo.

PRESTA ATENCIÓN



Cada vez que sea necesario actualizar los datos del avance de UPM se debe crear un nuevo registro y tendrá que volver a llenar los datos de 1. Localización de la UPM, 2. Datos de la Brigada y 4. Dificultades en el operativo de campo, cuidando que sea la misma información registrada la primera vez.

Lo que si tendrá que cambiar porque se tiene que actualizar cada vez que sea necesario es el punto 3. Entrevista porque es ahí donde se encuentran las incidencias.

El registro de este formulario será dado como valido cuando se tengan las 12 boletas (o más) de la UPM. No hay un límite de veces para llenar el formulario de Supervisión Remota, pero lo óptimo es que al día siguiente de terminar la UPM según plan de recorrido ya se tenga las 12 boletas (o más) con Incidencia Completa.



En el reporte de supervisión remota se tiene que poner todas las incidencias que se tiene en campo, inclusive aquellas que son posibles Rechazos, desocupadas o faltas de contacto, etc., pero **RECORDANDO QUE ESTAS INCIDENCIAS NO DEBEN ESTAR CONSOLIDADAS CON ESA INCIDENCIA PORQUE DEACUERDO A INSTRUCCIONES SE DEBE HACER SEGUIMIENTOS A ESTE TIPO DE INCIDENCIAS, TIENENDO QUE SER RECUPERADAS Y CONFIRMADAS HASTA EL FINAL DEL OPERATIVO.**

El **seguimiento** del llenado del Formulario de Supervisión Remota estará a cargo del/la **Profesional Departamental Técnico y/o Supervisores Generales** (si corresponde), además hará la Validación y/o verificación de los datos **llenados por los/las Supervisores/as de Campo**, en caso de existir inconsistencias hará la correspondiente alerta para su actualización, corrección o justificación.

PRESTA ATENCIÓN



No tendría que haber diferencia entre la cantidad de boletas reportadas por el/la Supervisor/a de Campo y las boletas que se muestran en el Sistema de Monitoreo.

GLOSARIO

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. Incluye las actividades de la Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen **productos principales**.

ALFABETISMO

Situación que distingue a los miembros del hogar que declaran saber leer y escribir, es decir, que saben y pueden transmitir sus mensajes de manera escrita y también saben y pueden leer los mensajes escritos, por lo tanto, una persona que sólo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

La característica sociodemográfica de los individuos se refiere a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción

CATEGORÍA OCUPACIONAL

Lugar que ocupan los miembros del hogar con relación a su empleo en el período de referencia. Las categorías que cubre este concepto son:

1. **Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleado/a. Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

3. 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 empleador; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

4. Empleador/a o socio/a que si recibe salario. Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa.

Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

5. Empleador/a o socio/a que no recibe salario. Es la persona que dirige su

propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

6. 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. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

7. 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 (sea dentro o fuera de su hogar). Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, hijos(as) que trabajan con sus padres siempre y cuando no reciban remuneración a cambio.

8. Aprendiz o persona en formación sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad para terceros que no son MIEMBROS 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.

9. 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: Empleadas domésticas “cama adentro” o “cama afuera”, niñeras, cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

La condición de actividad se refiere al estado de la persona respecto a la fuerza de trabajo, es decir que se pretende registrar si el individuo está ocupado, desocupado o simplemente no quiere trabajar, se desea averiguar si pertenece a la Población Económicamente Activa (PEA) o a la Población Económicamente Inactiva (PEI).

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que debería poseer una vivienda, como fuentes de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee la vivienda, la energía que utiliza para alumbrarla y la que utiliza para cocinar.

COVID-19

Conocida como enfermedad por coronavirus 2019, es una enfermedad infecciosa **causada por el virus SARS-CoV-2**.

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.

EDUCACIÓN

La educación es considerada como un proceso permanente vinculado a las mejoras de las condiciones de vida de los individuos y las comunicaciones.

EDUCACIÓN FORMAL

Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Hace referencia a las escuelas, institutos, universidades, etc.

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. Con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Entendiéndose a éste como un local físico en el que se desarrolla alguna actividad económica. También se define como una unidad estadística que opera bajo una misma dirección o control, que combina actividades y recursos con el fin de producir o distribuir el grupo más homogéneo de bienes y/o servicios y que, generalmente, está ubicado en un solo lugar. Son ejemplos de establecimientos las fábricas, restaurantes, hoteles, salones de belleza, bares, casetas de comercio de libros, puestos de venta de golosinas, entre otros.

Definición alternativa

El establecimiento económico se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.

HOGAR

El hogar es una unidad conformada

por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y dependen de un fondo común, es decir, que comparten los gastos, aporten o no a los mismos. Una persona sola también constituye un hogar.

INTERNET

Internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos. Se puede efectuar la conexión a través de cualquier dispositivo de acceso a Internet (la computadora no es el único medio de acceso a Internet). También pueden utilizarse teléfonos móviles, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.).

HORAS TRABAJADAS

Número de horas trabajadas habitualmente a la semana en el empleo principal o secundario durante el período de referencia.

En el caso de los empleados, obreros y jornaleros rurales, es el horario fijo preestablecido a través de un contrato escrito o verbal y para los empleadores y cuenta propia, fue la jornada definida por el mismo trabajador, dependiendo de la cantidad de trabajo, de clientes o del propio interés del trabajador.

INGRESO DISPONIBLE

Es el ingreso proveniente de la venta del bien, producto o servicio, una vez deducidos los costos de las materias primas y otros gastos como la mano de obra, luz, agua, alquiler, materias primas, etc. Por lo tanto, se trata del ingreso disponible para uso del hogar.

INDUSTRIA MANUFACTURERA

Se entiende por industria manufacturera a la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes), ya sea que el trabajo se efectúe con maquinaria o manualmente; en la fábrica o en el domicilio. El montaje de componentes de los productos manufacturados se considera una actividad manufacturera.

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.

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).

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICA-MENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 14 años y más que en el mes de referencia:

- Tuvieron empleo y trabajaron.
- Tuvieron empleo, pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.
- Buscaron trabajo y estuvieron dispuestos a aceptarlo de inmediato.

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 14 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

1. **Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
2. **Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
3. **Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados

de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.

4. **Enfermo o discapacitado:** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.
5. **Persona de edad avanzada:** Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.
6. **Otro:** Miembros del hogar de 7 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

También se consideraron a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 4 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron, pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.
- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kínder (2ª Sección) o Pre-kínder (1ª Sección).
- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.
- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.

- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).
- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de

Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

OCUPACIÓN

La ocupación se refiere al tipo de trabajo, al conjunto de tareas interrelacionadas entre sí que realiza la persona; la información sobre la ocupación proporciona una descripción de empleo que tiene.

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentara la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si los tiempos también fueron iguales entonces fue el que decidieran los informantes. En los casos que sólo exista un solo empleo, éste se considera como empleo 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.

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, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en 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 fuesen iguales, entonces será la que decida el Informante.

PANDEMIA

Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 14 años de edad.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 14 años o más de edad.

Está conformada por la Población Económicamente Activa y la Población Económicamente Inactiva.

PREDIO

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

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de “**lote**” o “**terreno**”, a 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**.

RADIO

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta.

RESIDENTE HABITUAL

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

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 un periodo de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o empleador.

SALARIO LÍQUIDO

Se obtiene restando al total ganado (ingreso nominal) los descuentos de ley, es decir los descuentos obligatorios y no así los descuentos por atrasos, anticipos, etc.

SOCIEDAD COMERCIAL

Es un ente jurídico que agrupa a dos o más personas y sus capitales, con un objetivo común y la obligación de compartir los resultados obtenidos.

TELÉFONO CELULAR

Un teléfono celular móvil es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC. Se incluyen los celulares analógicos o comunes, y los celulares inteligentes (Smartphones en inglés).

TELEVISIÓN

Un *aparato de televisión* es un dispositivo autónomo que puede recibir señales de televisión utilizando medios comunes de acceso, por ejemplo, por aire, cable o satélite.

En esta categoría **no se incluyen** las funciones de televisión integradas en otro dispositivo, por ejemplo, una computadora o un teléfono móvil.

TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

Régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares de la vivienda. Los diferentes tipos de tenencia son:

a) Vivienda propia: Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:

- **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.
- **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

b) Vivienda alquilada: Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

c) Vivienda recibida como prestación: Viviendas particulares que habitan los miembros del hogar que no son de su propiedad, pero que fueron recibidas en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabajaba algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectuaron pagos en calidad de renta o alquiler.

d) Vivienda prestada: Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar, aunque no sean de su propiedad, las ocupan porque se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

e) Otros tipos de tenencia: Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Diferentes tipos de centros educativos en cuanto a la fuente de financiamiento de donde proviene el presupuesto para impartir la educación, así como de la propiedad de las instalaciones de estos centros, a los que asistieron o asisten los miembros del hogar o pueden ser públicos, privados o estar en otra situación. La encuesta considera los siguientes tipos de establecimientos:

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo

cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.

- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.
- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

TRABAJO

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

VENTA AL POR MAYOR

Venta al por mayor es la reventa (sin transformación) de productos nuevos y usados a minoristas, a usuarios industriales, institucionales o profesionales, y a otros mayoristas.

VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos

nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

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.

- a) **Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.
- b) **Vivienda colectiva:** Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las viviendas con más de tres hogares.