

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
PRIMERA UNIDAD	2
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-ENNA 2019	2
1.1 Profesional Departamental Técnico	3
1.2 Supervisor de monitoreo	3
1.3 Técnico de Monitoreo Departamental	3
1.4 Supervisor General	4
1.5 Supervisor/a de Encuesta	4
1.6 Encuestador/a Hogar	4
1.7 Encuestador/a Niña (o) y Adolescente	4
SEGUNDA UNIDAD	6
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO.....	6
2.1 FUNCIONES.....	6
2.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE.....	7
TERCERA UNIDAD.....	9
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL	9
3.1 FUNCIONES.....	9
3.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	10
CUARTA UNIDAD	11
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	11
4.1 Funciones.....	11
4.2 Responsabilidades más importantes que el/la Supervisor/a de Campo.....	12
4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	13
4.4 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio	15
4.5 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM	16
4.6 Instrucción para el uso de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)	17
4.7 Llenado del Carimbo	21
4.8 Instancia de Selección.....	22
4.9 Módulo de revisión de datos (Tablet) en campo	25
QUINTA UNIDAD	26

V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	26
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	26
5.2 Estrategia de recolección de datos	30
SEXTA UNIDAD	33
VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN.....	33
SEPTIMA UNIDAD	37
VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA	37
7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor de brigada/campo	37
7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico	37
ENCUESTA DE HOGARES	37
Sección 1. VIVIENDA	37
Sección 3. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	38
Sección 4. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	38
Sección 4. SEGURIDAD CIUDADANA (15 AÑOS O MÁS)	39
Sección 5. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	39
Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	40
Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	43
SECCIÓN 8. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	44
SECCIÓN 11. TURISMO INTERNO Y EXCURSIONISMO.....	45
SECCIÓN 12 DISCRIMINACIÓN	46
ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN	47
Sección 1. EDUCACION	47
Sección 2. ACTIVIDAD LABORAL O DE TRABAJO	47
Sección 3. TAREAS DOMESTICAS DEL HOGAR	49
Sección 4. DERECHOS DE RECREACION Y ASOCIACION	50
ANEXO 1: TC – 01.....	51
ANEXO 2: TC – 02.....	52
ANEXO 3: TC – 03.....	53
ANEXO 4: TC – 04.....	54
MANUAL DE REFERENCIA.....	55
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL	55
CARACTERÍSTICAS/ENTORNO	55
VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS.....	56



EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA.....	62
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	69
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 – Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes (EH – ENNA 2019), que se llevará a cabo entre octubre y diciembre 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 2016 – 2020); además de identificar el número de niñas, niños y adolescentes de 5 a 14 años de edad que realizan una actividad laboral o trabajan y los determinantes que inciden en su participación en el mercado de trabajo, en el marco de lo estipulado en el Artículo Transitorio décimo primero, inciso a) de la Ley 548 que permitirá evaluar el progreso de políticas y programas de esta población por el Estado Boliviano.

A través de sus resultados, la EH – ENNA 2019 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 2016-2020, en general y específicamente las referidas a las políticas de protección en favor de niñas, niños y adolescentes y su relación con el mercado laboral.

Para alcanzar los objetivos de la EH-ENNA 2019 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.

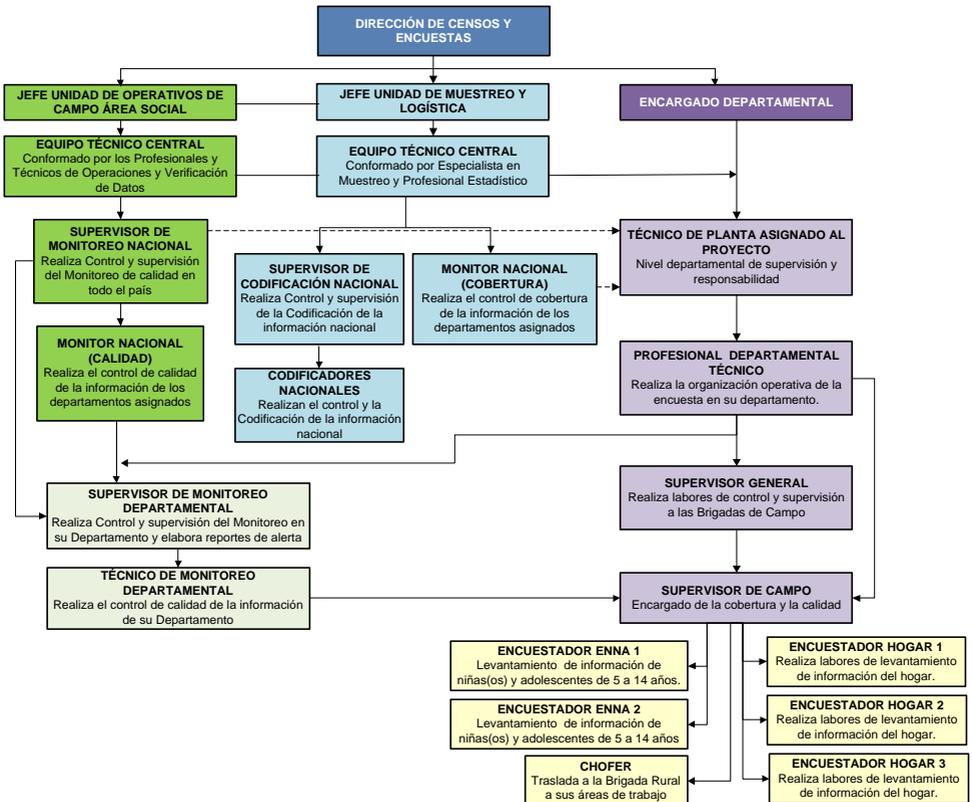
Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General Departamental y el Supervisor/a de Campo, en el que se explican los 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-ENNA 2019

En función a las características del operativo de campo de la EH – ENNA 2019 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
ENCUESTA DE HOGARES – ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN
UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019**



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 Encargado Departamental del INE; tendrá a su cargo al Supervisor de Monitoreo, Técnicos de Monitoreo, Supervisores Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as.

1.2 Supervisor de monitoreo

Es la persona encargada de realizar labores de control y supervisión al trabajo realizado por los Técnicos de Monitoreo, además de la coordinación de actividades de monitoreo con todo el personal de campo, durante la ejecución del operativo de la "EH-ENNA 2019" y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, si requiere el caso realizará supervisiones en campo. Coordinará labores de consistencia con el Supervisor de Monitoreo Nacional y 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 manera oportuna y diariamente, 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-ENNA 2019" y transmitir alertas tempranas a través de mensajes dando a conocer a la brigada de los errores, inconsistencias y omisiones, que se están encontrando en su revisión, para subsanar oportunamente inconsistencias, omisiones y errores.

1.4 Supervisor 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 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 Encuesta

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, centralizar la actualización cartográfica 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 Hogar

Está a cargo de realizar en el área asignada, la actualización cartográfica, 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 señale.

1.7 Encuestador/a Niña (o) y Adolescente

Es la persona encargada de coadyuvar en la realización del listado de viviendas y de levantar la información de campo en el Cuestionario ENNA, de **los niños(as) y adolescentes entre 5 y 14 años** pertenecientes a los hogares seleccionados, de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

Se realizará un seguimiento riguroso y permanente al Encuestador/a y al Supervisor/a de Campo, con el objetivo de verificar el 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 terreno, evitando de esta manera sesgar la información y garantizar la calidad de los datos.

El/a Profesional Departamental Técnico y el/a 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 y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

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.



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 PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

2.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH-ENNA 2019, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales Departamentales y los Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

-  Debe tener un óptimo **conocimiento del contenido de la Encuesta**, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran los/las Encuestadores/as durante el operativo.
-  **Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo en cada Oficina Departamental**, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.
-  **Supervisar, controlar y garantizar el proceso de levantamiento** de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios impresos o electrónicos que llenen los/las Encuestadores/as.
-  Coordinar, supervisar y **garantizar el proceso de validación de manera que se pueda contar con información real y consistente** después del levantamiento realizado durante el trabajo de campo.
-  **Coordinar con el/la Responsable de la Unidad de Operativos de Campo del Área Social** durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda que se presente, tanto temática como operativa, utilizando como herramienta principal la comunicación mediante correo electrónico y teléfono.
-  **Llenar las Tablas de Control a su cargo**, siguiendo las instrucciones correspondientes, dadas en la capacitación.



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, tablas de control, 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 y del/La Supervisor/a de encuesta: Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta

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



Manual del/La monitor/a: Este material lo utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.



Material de escritorio: Este material se utilizará durante la ejecución del operativo de campo (bolígrafo y cuaderno)



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Responsable de la EH-ENNA 2019.

ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO TC-01

DEPARTAMENTO: Profesional Departamental Técnico MES: DE:

N°	LISTADO DE VIVIENDAS			ENCUESTA																		
	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM REEMPLAZO	FECHA DE INICIO DE LA ENCUESTA	FECHA DE CIERRE DE LA ENCUESTA	FECHA DE INICIO DE LA ENCUESTA	FECHA DE CIERRE DE LA ENCUESTA	INCENTA CIESTENDARIO 1 DE HOGAR							INCENTA CIESTENDARIO 2/DNA							TOTAL MENSAJES DE 0 A 6 MES
								1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						

Tablas de control TC-01: Las tablas de control del Profesional Departamental Técnico TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM, para envía en magnético y en físico a la oficina nacional.

Sobres con carimbos: Que contienen los LV-03

TERCERA UNIDAD

III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL

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/a Supervisor/a General Departamental.

-  Debe realizar la **asignación de cargas de trabajo** a los/las Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
-  Organizar y efectuar la **entrega de materiales** a los/las Supervisores/as de Brigada.
-  Supervisar y controlar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y recorridos de ejecución** de cada una de las brigadas a su cargo.
-  Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
-  Tener especial cuidado en realizar la **validación y consistencia** de los datos recolectados en las Unidades Primarias de Muestreo asignadas, contribuyendo así a la calidad de la información.
-  Organizar el **retorno oportuno a campo** de la información recolectada en los **cuestionarios impresos** como electrónicos **que presenten inconsistencias**.

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

Manual del/la encuestador/a y del/la Supervisor/a de encuesta: 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.

Tablet: 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 Supervisor General de la EH-ENNA 2019.

Material de escritorio: Este material se utilizará durante la ejecución del operativo de campo (bolígrafo y cuaderno)



CUARTA UNIDAD

IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL 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 responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación te presentamos el detalle de las mismas.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<p>ANTES DE LA ENCUESTA</p>	<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.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes, para su posterior transcripción o dibujo en el CARTODROID.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe organizar el trabajo de su brigada y asignar la carga de trabajo tanto al Encuestador/a EH y al Encuestador ENNA y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<p>DURANTE LA ENCUESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
	<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, enviando de retorno al hogar encuestado a sus Encuestadores/as responsables de dicha información.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el correcto levantamiento de la información en cada uno de los periodos de referencia, consistencia, etc. para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los Encuestadores/as a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al Profesional Departamental Técnico de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/a Profesional Departamental.
<p>DESPUÉS DE LA ENCUESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenar la Tabla de Control del/a Supervisor/a de Campo (TC-02), tomando en cuenta todas las instrucciones dadas en el curso de capacitación.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe garantizar la consolidación de los cuestionarios electrónicos junto a la calidad de la información recolectada.

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

- 
Cumplir y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al/a Supervisor/a General Departamental, 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 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.
-  Informar inmediatamente al/la Supervisor/a General Departamental, o al Profesional Departamental Técnico, la ausencia de algún Encuestador/a para compensar esta ausencia a la brevedad posible.
-  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.
-  Todo el material de la encuesta queda bajo su **entera responsabilidad**, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.
-  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.

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 y del/la Supervisor/a de encuesta:

Estos materiales lo utilizarán en el curso de capacitación y durante desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor de campo pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.

Tablet: Dispositivo móvil que debe utilizar para el llenado del listado de viviendas. Además de la revisión de los cuestionarios en campo, durante el levantamiento de información en campo.

Manual del/la monitor/a:

Este material lo utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor de campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.



Material de escritorio (bolígrafo, cuaderno y resaltador): Este material se utilizará para el registro de citas concretadas y otros apuntes. El resaltador para resaltar en el listado de viviendas, las viviendas seleccionadas donde cada encuestador aplicará la encuesta





Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor de campo de la EH-ENNA 2019.

ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑOS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO TC-02

DEPARTAMENTO: SUPERVISOR/A DE CAMPO:

BRIGADA: CODIGO: ZONA COMUNICADO:

NÚMERO DE VIVIENDA	NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE QUINCE	INCIDENCIA CUOTARIO I DE VIGIL							INCIDENCIA CUOTARIO 2 FINA							NÚMERO DE VIVIENDAS VISITADAS	NÚMERO DE VIVIENDAS VISITADAS																																																																																				
									1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7																																																																																
1	1a	1b	1c	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Nota: Las filas 13, 14 y 15 se usan solo en caso de omisión de viviendas o cuando se encuentran días o más hogares en una vivienda.

OBSERVACIONES:

Tablas de control TC-02: Las tablas de control del Supervisor de Campo TC-02, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM, para envía en magnético y en físico a la oficina nacional.

4.4 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.

4.5 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 Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para la actualización cartográfica y el listado de viviendas en UPMs 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 y transcribirlas en la aplicación correspondiente.
3	Luego el supervisor, en la columna 14 (Vivienda Objeto de Estudio) en la última hoja del listado de viviendas deberá numerar las viviendas ocupadas (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
4	En las casillas TOTAL POR PÁGINA del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 9, 10, 11 y 12.
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 9, 10, 11 y 12 de la última página del LV - 03.
6	Identifique el número ubicado en la casilla TOTAL POR UPM de la columna 14 y busque en la primera columna "No. Total de Viviendas en la UPM" de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

4.6 Instrucción para el uso de la 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 Objeto de Estudio.**
- ✓ **Viviendas Seleccionadas.**

ENCUESTA DE HOGARES ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019												
No. Total de Viviendas en la UPM	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	12	13
14	1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
15	1	2	3	4	6	7	8	9	11	12	13	14
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	15	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	2	3	5	7	8	10	11	13	15	16	18	19
20	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
21	2	3	5	7	9	10	12	14	16	17	19	21
22	2	4	6	7	9	11	13	15	17	18	20	22
23	2	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
24	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
25	2	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25
26	1	3	6	8	10	12	14	16	19	21	23	25
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26
29	1	4	6	9	11	13	16	18	21	23	25	28
30	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30
31	2	5	7	10	12	15	17	20	23	25	28	30
32	2	5	8	10	13	16	18	21	24	26	29	32
33	3	6	8	11	14	17	19	22	25	28	30	33
34	3	6	9	12	14	17	20	23	26	29	31	34
35	1	4	7	10	13	15	18	21	24	27	30	33
36	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
37	1	4	7	11	14	17	20	23	26	29	32	35
38	1	4	8	11	14	17	20	23	27	30	33	36
39	3	6	9	12	16	19	22	25	29	32	35	38
40	4	7	10	14	17	20	24	27	30	34	37	40
41	1	5	8	12	15	19	22	25	29	32	36	39
42	1	4	8	11	15	18	22	25	29	32	36	39
43	3	7	11	14	18	21	25	29	32	36	39	43
44	2	5	9	13	16	20	24	27	31	35	38	42
45	4	8	12	15	19	23	27	30	34	38	42	45
46	1	5	8	12	16	20	24	28	31	35	39	43
47	1	5	9	13	17	21	25	29	32	36	40	44

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

	1	1	1	0	SIMON QUISPE	13
	1	1	1	1	TEODORO COLQUE	14
	2				VIVIENDA DESOCUPADA	
TOTAL POR PÁGINA						
TOTAL POR UPM	15	28	33			14



1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la última columna del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**
2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**.
3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.
4. Haga uso de la señalización  en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección de viviendas.

A continuación le presentamos un fragmento de la tabla con el ejemplo mencionado para que se familiarice y verifique la manera de utilizarla.

Ejemplo

Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, el/la Supervisor/a de campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo el número 14 de la columna "N° Total de Viviendas Objeto de Estudio" y resaltar la fila de las viviendas 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 según la TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente

ENCUESTA DE VIVIENDAS												
ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019												
No. Total de Viviendas en la UPM	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	12	13
14	1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
15	1	2	3	4	6	7	8	9	11	12	13	14
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	1	3	4	6	7	8	10	11	13	14	15	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	2	3	5	7	8	10	11	13	15	16	18	19
20	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
21	2	3	5	7	9	10	12	14	16	17	19	21
22	2	4	6	7	9	11	13	15	17	18	20	22
23	2	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
24	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
25	2	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25
26	1	3	6	8	10	12	14	16	19	21	23	25
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	3	5	8	10	12	15	17	19	22	24	26
29	1	4	6	9	11	13	16	18	21	23	25	28
30	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30
31	2	5	7	10	12	15	17	20	23	25	28	30
32	2	5	8	10	13	16	18	21	24	26	29	32

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

- El/la Encuestador/a 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 en una de las viviendas seleccionadas en la muestra, en el momento de la Encuesta, ésta situación deberá ser justificada y verificada por el/la Supervisor/a de Campo, Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.
- Es **muy importante** que en estos casos, se deba registrar en el cuestionario impreso o electrónico correspondiente a dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del/a jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.



Que se empleará el Formulario LV-03 por manzanas, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de una manzana, se iniciará un Formulario nuevo por cada manzana que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga 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 una enumeración correlativa de viviendas objeto de estudio de la primera manzana a la segunda manzana.

E
J
E
M
P
L
O

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, "Viviendas objeto de estudio" y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a esa descrita en la tabla selección de viviendas.

4.7 Llenado del Carimbo

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	02
2. Provincia	Murillo	01
3. Municipio	La Paz	01
4. Comunidad/manzana	LA PAZ	00630845919-A
5. UPM	212-06132466588-A	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ / 2019	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)	00630850147-A 00630859385-A	

Los datos descritos en el carimbo de punto **1 al 4** corresponden a la ubicación geográfica.

El punto número **5**. Corresponde al código de la UPM, el cual cuenta con 17 caracteres alfanuméricos, donde los primeros tres (3) dígitos corresponden a:

Primero: Departamento (1 al 9).

Segundo: Área Urbana / Rural (1 al 7). Dónde:

Dónde: 1, 2, 3 y 6 conforman el Área Urbana y 4, 5 y 7 conforman el Área Rural.

Estrato geográfico	Descripción	Reagrupación geográfica
1	"Ciudades Capitales"	Área urbana
2	"Ciudades Intermedias"	Área urbana
3	"Centros Poblados"	Área urbana
4	"Localidad con Características Amanzanadas "	Área rural
5	"Área Dispersa"	Área rural
6	"El Alto"	Área urbana
7	"Área Dispersa"	Área rural

Tercero: Estrato estadístico (1 al 4).

En el punto número **6**. Anotar el código de la UPM adicional. En caso de haber recurrido a este.

En el punto número **7**. Anotar el código de la UPM de reemplazo. En caso de haber recurrido a este.

4.8 Instancia de Selección

Las Unidades primarias de muestreo (UPM) son áreas estadísticas y geográficas en área amanzanada o dispersa, seleccionada en base a técnicas de muestreo. Se deben considerar aspectos para la solicitud de UPM Adicional o UPM reemplazo y viviendas omitidas. La Instancia de Selección se encuentra en la tapa de del cuestionario.

UPM seleccionada

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

UPM de Reemplazo

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

- En caso de no tener libre acceso (rechazo total de los informantes de la UPM, en caso de no existir viviendas habitadas, conflictos sociales, zonas de alto riesgo (ejemplo: narcotráfico), derrumbes, inundaciones, etc.).
- En caso de no contar con una UPM adicional al lado de la UPM titular se aplicará un reemplazo de UPM.

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

UPM Adicional

Tomar en cuenta que para la EH - ENNA se considerará la UPM adicional, si la UPM adicional

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

Viviendas seleccionadas

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

Viviendas Omitidas: En caso de existir viviendas omitidas e identificadas posterior al listado de viviendas (**LV-03**), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Enlistar al final del Listado de Viviendas (LV-03) y aplicar el cuestionario/tableta.
- ✓ En caso de existir menos o igual a tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- ✓ En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar la encuesta a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar en el listado.

Viviendas de UPM adicional: Tomar en cuenta que en caso de que las viviendas de la UPM inicial, sea menor a 12 viviendas, considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Si la vivienda seleccionada corresponde a la UPM inicial, en el cuestionario en la UPM se debe registrar el número de la UPM inicial. Si la vivienda seleccionada corresponde a la UPM adicional se debe registrar el número de la UPM adicional.
- ✓ Si la vivienda de selección corresponde a la UPM adicional, en instancia de selección se debe registrar el número 3.

Instancia de selección en el cuestionario Impreso

Instancia de selección

UPM

1. UPM seleccionada
2. UPM de reemplazo

Motivo de reemplazo

3. UPM adicional

VIVIENDA

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

Instancia de selección en la Tableta

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)

● 255-01234567890-A

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



Selecciona la instancia de la vivienda



DV_04 VIVIENDA

- 1. Vivienda seleccionada
- 2. Vivienda Omitida
- 3. Vivienda de UPM adicional

Resp

4.9 Módulo de revisión de datos (Tablet) en campo

Módulo de revisión para el Supervisor de Campo

El supervisor de campo contará con un módulo, para que pueda realizar la revisión de la información captada en campo en su propia Tableta, considerando los siguientes procedimientos:



Resumen
H01_A_01. La vivienda es: 1.Casa
H01_A_02. La vivienda que ocupa el hogar es: 3.¿Alquilada?
H01_A_10. ¿Principalmente el agua para beber, proviene de... 3. Pileta pública?
H01_A_15. ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar? 1.Baño o letrina con descarga de agua
H06_B_14. En esta ocupación usted trabaja como: 3.Trabajador/a por cuenta propia
H06_B_15C. ¿Hace cuánto tiempo trabaja como cuenta propia, empleador o cooperativista de producción? 10:8. Año
H06_B_15D. ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación? 4:4. Mes

- a) Una vez que el encuestador concluye con la entrevista, se generará un archivo que contenga el resumen de algunas secciones de consistencia del cuestionario.
- b) Ese archivo generado debe ser transferido al supervisor de campo.
- c) El supervisor de campo recibe el archivo del encuestador y puede visualizar los datos en su propia Tableta, y la vez remarca el lugar dónde existe observaciones, para corregir con el encuestador en campo.
- d) El supervisor de campo notifica las observaciones al encuestador y se procede a corregir en campo.
- e) El archivo generado de la boleta debe ser entregado al Profesional Departamental Técnico para su respectivo archivo digital.

QUINTA UNIDAD

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 trabajo de campo:

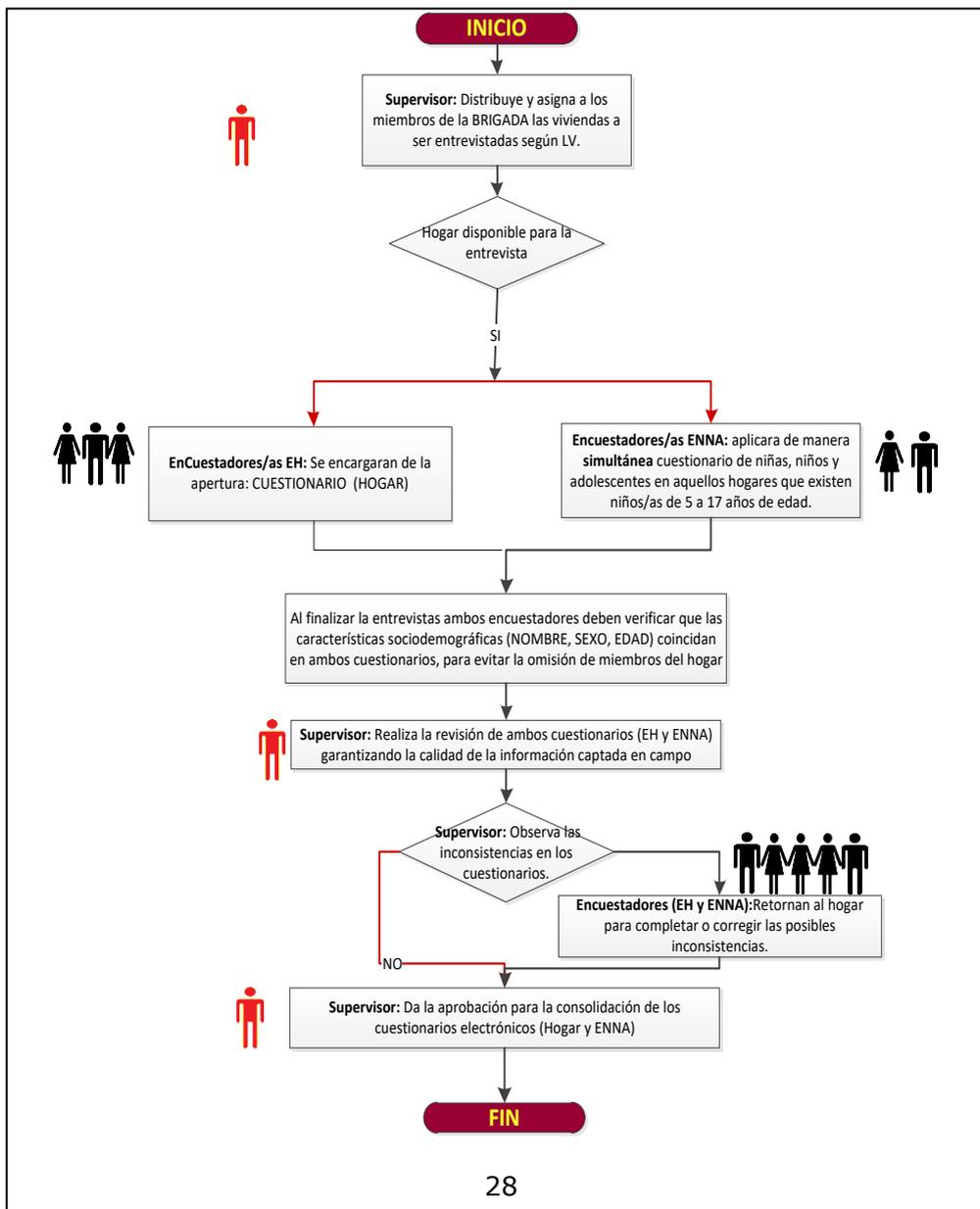
Actividades antes del trabajo en campo

- ✓ Las brigadas de Encuestadores/as se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV - 03. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se encuentran al final de este manual.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios tanto EH como ENNA en los respectivos hogares.
- ✓ Los/las Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material de trabajo.
- ✓ El/la Profesional Departamental Técnico entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, controlará que los/las Encuestadores/as lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.
- ✓ 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 trabajo de campo

- ✓ Verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ Apoyará a los/las Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el/la jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ Revisará que los cuestionarios impresos o electrónicos estén completos.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.

Estrategia del trabajo de Campo para la EH – ENNA 2019





Que deberá tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo que se encuentran al final del cuestionario electrónico, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda y será tomado en cuenta dentro del procedimiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad del Supervisor/a de Campo, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

Resultado final de la entrevista: Deberá copiar el resultado final de la entrevista registrado en la última parte del cuestionario EH-ENNA 2019.



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DÍA	MES			
PRIMERA					
SEGUNDA					
TERCERA					
CUARTA					
RESULTADO FINAL <small>(Copie este resultado al recuadro de la carátula)</small>					

- VISITAS**
- 1 ENTREVISTA COMPLETA
 - 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
 - 3 TEMPORALMENTE AUSENTE
 - 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
 - 5 FALTA DE CONTACTO
 - 6 RECHAZO
 - 7 VIVIENDA DESOCUPADA

- INCIDENCIAS DE CAMPO**
- 1 ENTREVISTA COMPLETA
 - 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
 - 3 TEMPORALMENTE AUSENTE
 - 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
 - 5 FALTA DE CONTACTO
 - 6 RECHAZO
 - 7 VIVIENDA DESOCUPADA

**E
j
e
m
p
l
o**

La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

Primera visita: Falta completar datos con la informante Rosenda Mamani, por lo tanto se debe registrar en la columna de visitas el código 2 (FALTA).

Segunda visita: No se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (FALTA) en la columna de visitas.

Tercera visita: Se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual se debe registrar en la columna de visita el código 1 (TERMINADO) y en la columna de incidencia final y resultado registrar el código 1 (ENTREVISTA COMPLETA).

E
j
e
m
p
l
o

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

SON 3 VISITAS



VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DIA	MES			
PRIMERA	0 1	1 0	ROSENDA MAMANI	2	
SEGUNDA	0 2	1 0	EDDY CEJAS	2	
TERCERA	0 5	1 0	JOEL FERNANDEZ	1	1
RESULTADO FINAL <small>(Copie este resultado al recuadro de la carátula)</small>	0 5	1 0	JOEL FERNANDEZ		1

INCIDENCIAS DE CAMPO
 1 ENTREVISTA COMPLETA



Actividades después de la encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios electrónicos en los hogares seleccionados.

5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en entre los meses de octubre y noviembre de 2019.

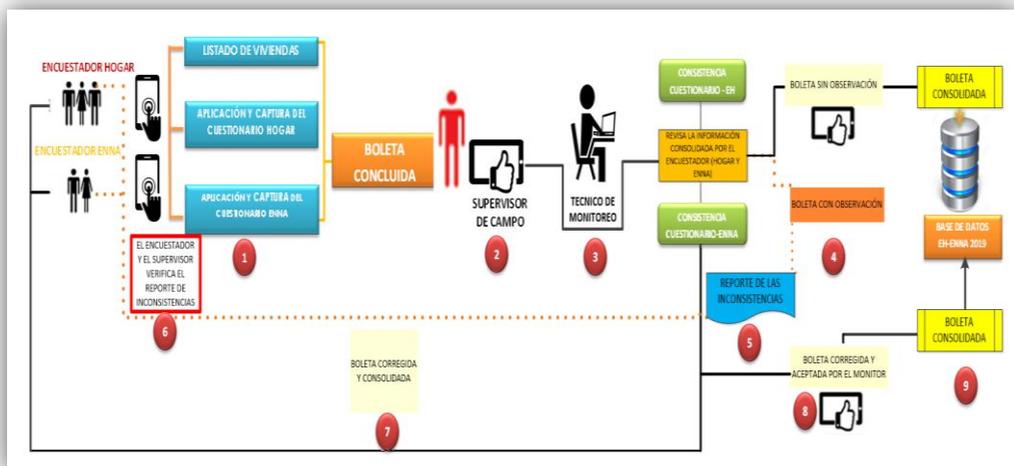
Durante cada semana de trabajo, el/la Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas, entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

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

De acuerdo al cronograma semanal del operativo de campo, la brigada trabajará 2 UPMs, 4 cuestionarios EH más cuestionario ENNA Variable, realizando un total de 24 cuestionarios EH electrónicos, además cuestionarios ENNA variable por semana.

CIUDAD CAPITAL				RESTO URBANO ÁREA RURAL			
BRIGADA:		3 Encuestadores/as EH Y 2 Encuestadores/as ENNA		BRIGADA:		3 Encuestadores/as EH Y 2 Encuestadores/as ENNA	
		1 Supervisor/a de Campo				1 Supervisor/a de Campo	
Semana de trabajo por Brigada: 2 (dos) UPMs				Semana de trabajo por Brigada: 2 (dos) UPMs			
Cronograma semanal				Cronograma semanal			
Día	Actividad	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada	Día	Actividad	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado	La brigada actualiza la UPM asignada.	1 UPM	Día 1	Traslado/Listado	La brigada actualiza la UPM asignada.	1 UPM
Día 2	Encuesta	4 Cuestionarios EH- Cuestionario ENNA Variable	12 Cuestionarios + Cuestionarios ENNA variable	Día 2	Encuesta	4 Cuestionarios EH- Cuestionario ENNA Variable	12 Cuestionarios + Cuestionarios ENNA variable
Día 3	Encuesta			Día 3	Encuesta		
Día 4	Listado	La brigada actualiza la UPM asignada.	1 UPM	Día 4	Traslado/Listado	La brigada actualiza la UPM asignada.	1 UPM
Día 5	Encuesta	4 Cuestionarios EH- Cuestionario ENNA Variable	12 Cuestionarios + Cuestionarios ENNA variable	Día 5	Encuesta	4 Cuestionarios EH- Cuestionario ENNA Variable	12 Cuestionarios + Cuestionarios ENNA variable
Día 6	Encuesta			Día 6	Encuesta		
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana	Día 7	Traslado	Fin de semana	Fin de semana
TOTAL	24 Cuestionarios EH electrónicos por semana, además Cuestionarios ENNA variable por semana			TOTAL	24 Cuestionarios EH electrónicos por semana, además Cuestionarios ENNA variable por semana		
TOTAL	2 UPMs			TOTAL	2 UPMs		

FLUJOGRAMA FASES DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO EH – ENNA 2019





Los/las Supervisores/as de campo y los Encuestadores/as deben tomar en cuenta que, a través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente el Encargado Departamental o personal técnico de la Oficina Central del INE.

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-ENNA 2019, 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, Profesionales departamental, Profesionales en Operativos de Campo, Técnicos de Operaciones, Supervisor General, Técnico de Monitoreo y Supervisor de Campo quienes tendrán el rol de supervisar informando, observando, colaborando y brindando apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades y haciendo uso de los formularios de control y seguimiento.

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



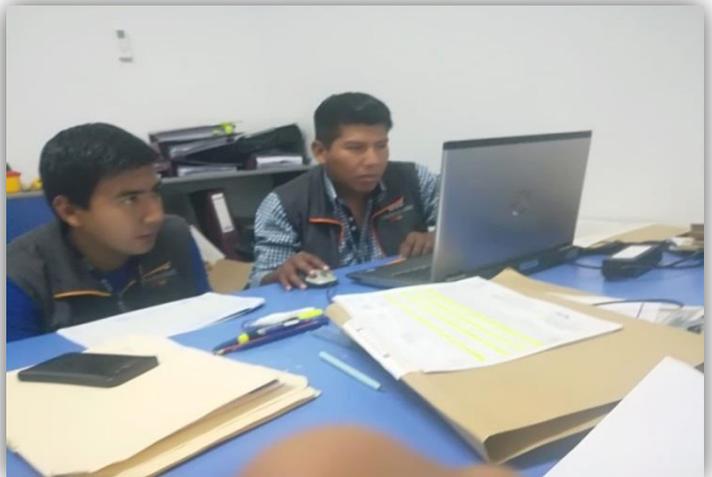
- **Por Re-entrevista**



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

- **Revisión de cuestionarios digitales en gabinete**

El Técnico de Monitoreo, quién está a cargo de centralizar la información y garantizar la calidad de la misma, uniformando criterios, asegurando que los errores, inconsistencias u omisiones 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 esta revisión, se generará un listado de errores por brigada

identificando a cada Encuestador y el tipo de error en el que está incurriendo. Este listado será enviado al Supervisor de Campo, para su respectiva revisión (omisiones e inconsistencias) y corrección, posteriormente debe remitir nuevamente al Técnico de Monitoreo para que verifique si se hizo la corrección y dar su visto bueno.



- **Retroalimentación**

Con la finalidad de garantizar la calidad de la información, después de cada supervisión se realizará la retroalimentación a todo el personal de campo y de gabinete, en relación a los errores o problemas 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; para esta actividad se utilizarán, a nivel nacional, dos Tablas de Control, una para el Profesional Departamental y otra para el/la Supervisor/a de Campo.



ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR / A DE CAMPO TC - 02

DEPARTAMENTO: SUPERVISOR / A DE CAMPO:

BRIGADA: CÓDIGO: ZONA/COMUNIDAD:

Nº	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM con problema de identificación o errores y omisiones	NÚMERO DE FOLIO	E. de identificación de viviendas y puntos de acceso	LISTADO	FECHA DE INICIO DE ENCUESTA			FECHA DE CIERRE DE ENCUESTA	INCIDENCIA CUESTIONARIO 1 DE HOGAR							INCIDENCIA CUESTIONARIO 2 ENNA							FECHA DE SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DEL ENCUESTO													
							DIAS	MESES	AÑOS		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	DIAS	MESES												
1	1a	1b	1c	2	3	4	5	6	7	8	9	10							11							12	13											
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
											TOTALES PARA REGISTRO EN EL TC-01																											

Nota: Las filas 13,14 y 15 se usan solo en caso de omisión de viviendas o cuando se encuentren dos o más hogares en una vivienda.

OBSERVACIONES:

La tabla de control para el/la supervisor/a de campo, tiene por objetivo registrar las siguientes categorías:

- Asignación de cargas de trabajo por vivienda a cada uno de sus encuestadores,
- Las fechas de inicio y conclusión del operativo,
- Resultado de cada entrevista, según número de identificación de la encuesta o Folio, expresado en las incidencias de campo.
- Fecha y tipo de supervisión realizada en campo (sea mediante observación directa, verificación de la encuesta o re-entrevista).

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; para esta actividad se utilizarán formularios de supervisión y la observación directa.

SEPTIMA UNIDAD

VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para la revisión de la información contenida en el cuestionario de la EH – ENNA 2019.

7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor de brigada/campo

Entre las principales responsabilidades del Supervisor de Campo está la de garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada por los encuestadores en campo. De esta manera, una vez “concluida” la boleta en la Tablet del encuestador, la aplicación de captura mostrará un **resumen de variables** que deberá enviarse a la Tablet del supervisor para que éste realice la **revisión de las variables observadas en ESPECIFIQUE**.

El supervisor 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 esta emitir observaciones para la corrección y/o ajuste de la información por parte del encuestador en campo.

7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

El módulo visualizará todas las descripciones de las respuestas ESPECIFIQUE, el Supervisor debe verificar y validar que las respuestas descritas no corresponda a alguna de las opciones cerradas mencionadas anteriormente, de ser el caso, debe hacer conocer la observación al encuestador para que este realice la corrección y/o ajuste respectivo.

A continuación se detallan las variables que mostrará el **resumen de variables**:

ENCUESTA DE HOGARES

Sección 1. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 2. Si la respuesta es **8**, verificar que en la línea “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).

Pregunta 3. Si la respuesta es **6**, verificar que en la línea “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 6. Si la respuesta es **7**, 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 6).

Pregunta 8. 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.

Pregunta 9 Si la respuesta es **8**, 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 7).

Pregunta 10. Si la respuesta es **13** 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 12).

Pregunta 21 Si la respuesta es **7**, 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 6).

Pregunta 22. Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados, comprobar que si la respuesta es 1 el monto debe ser mayor a 00. Verificar cuando la opción 4 sea igual a 1, tenga la declaración de “Especifique”, comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

Pregunta 23. Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados. comprobar que si la respuesta es 1 el monto debe ser mayor a 00. Verificar cuando la opción 5 sea igual a 1 tenga la declaración de “Especifique”, comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

Pregunta 25. Si la respuesta es **5**, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 4).

Sección 3. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Parte A: MIGRACIÓN

Pregunta 2. Si la respuesta es **6**, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Sección 4. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1, 2 y 4. Verificar que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar y en la fila que le corresponda a cada uno de ellos y

si respondieron con el código "Especifique" verifique que la información responda al objetivo de la pregunta (revisar Manual del Encuestador), además de no corresponder a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Pregunta 7. Si respondieron con el 4 ó 7 otros "Especifique" verifique que la información responda al objetivo de la pregunta (revisar Manual del Encuestador), además de no corresponder a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.

Parte B: FECUNDIDAD

Verificar que los informantes sean sólo mujeres entre 13 y 50 años.

Pregunta 15, 16, 17 y 18. Si respondieron con el código correspondiente a "Otro/a", verifique que en la columna "Especifique" exista información válida y no corresponda a alguna de las otras opciones cerradas.

Parte E: ESTILO DE VIDA (PARA PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD)

Pregunta 31. Si la respuesta es el inciso F, verificar que en la línea de "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la E).

Sección 4. SEGURIDAD CIUDADANA (15 AÑOS O MÁS)

Parte F: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 35. Si la respuesta es 12, verificar que en la línea de "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 11).

Sección 5. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Pregunta 5. Si la respuesta es 14, verificar que en la línea de "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 13).

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 11. Verifique que este registrado el código 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Si la respuesta es 14, verificar que en la línea de

“Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 13).

Parte C: ACOSO ESCOLAR

Pregunta 13. Si la respuesta es el inciso H, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la G).

Pregunta 14. Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 4).

Pregunta 15. Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 7).

Parte D: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 21. Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta 22. Si la respuesta es el inciso L, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la K).

Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de **7 y más años** de edad, esto comparando con la pregunta 3 de la pestaña.

Pregunta 6. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º, 2º o 3º”, con los códigos del 1 al 10 de acuerdo a la importancia.

Si la respuesta es 10, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 9. Si la respuesta es 6, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de la opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 10. Si la respuesta es 13, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que la declaración no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12). Verificar además la relación de las respuestas de la pregunta 10 con la pregunta 9.

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11, 12 y 13. Verificar la coherencia que debe existir entre las preguntas de ocupación, actividad económica y el nombre del lugar de trabajo, siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.

Pregunta 14. Verificar que la respuesta de categoría ocupacional (de 1 a 8) sea coherente con la ocupación (preg. 11), actividad económica (preg. 12), el nombre del lugar de trabajo (preg. 13) y el tipo de administración (preg. 18).

Pregunta 20. Si la respuesta es 9, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (del 1 al 8).

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.

Pregunta 25 y 27. Verificar que para cada asalariado este registrado la frecuencia y el monto mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles). Revisar que el monto declarado sea coherente con la ocupación declarada por las personas (ejemplo, un zapatero que tiene su kiosco en una esquina no puede ganar Bs 140000 al mes, lo más probable es que gane 1400 al mes). Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que exista una justificación de no respuesta donde corresponda, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia este vacía. El registro de NS/NR es en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador.

Pregunta 30. Para cada código 1 en las opciones A, B, C, D y E, verificar que esté registrada la frecuencia y el monto valorado en **bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles)**. Verificar que la frecuencia y los montos declarados sean coherentes con el ítem de ingreso en especie.

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.

Pregunta 31. Verificar que para cada trabajador independiente este registrado la frecuencia y el monto **mayor a cero** declarado en **bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles)**. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que exista una justificación

de no respuesta donde corresponda (esta pregunta no admite omisiones, sin embargo NS/NR es una declaración en última instancia, después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador), verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia este vacía.

Pregunta 32. Para todas las opciones (A, B, C, D, E, F, G, H) verificar que se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles). Si la respuesta en la pregunta 31 es distinta de NS/NR, no debe existir omisiones de respuesta en ningún inciso de la pregunta 32.

Pregunta 33. Verificar para cada trabajador independiente este registrada la frecuencia y el monto **mayor a cero** declarado en **bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles)**. Si la pregunta tiene como respuesta NS/NR, se debe verificar que las preguntas 31 y 32 tengan también NS/NR como respuesta. Asegúrese que en la columna monto este bien escrito NS/NRy que la columna de frecuencia este vacía.

Revisión pregunta 31, 32 y 33.

Verificar que la **frecuencia de ingreso declarado** en la pregunta 31 y 33 sea la misma declarada en ambas preguntas (optimo).

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

Preguntas 35a y 35b. Verificar la coherencia de la descripción de esta otra actividad económica con la categoría ocupacional declarada por el informante (pregunta 36).

Pregunta 36. Verificar que la respuesta de categoría ocupacional (de 1 a 8) sea coherente con la actividad económica (preg. 35a y 35b, y la pre. 37).

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

Pregunta 42. Verificar que para cada asalariado este registrado la frecuencia y el monto mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles). Revisar que el monto declarado sea coherente con la ocupación declarada por las personas (ejemplo, un zapatero que tiene su kiosco en una esquina no puede ganar Bs 140000 al mes, lo más probable es que gane 1400 al mes). Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que exista una justificación de no respuesta donde corresponda, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia este vacía. El registro de NS/NR es en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador.

Pregunta 44. Verificar que para cada trabajador independiente este registrado la frecuencia y el monto **mayor a cero** declarado en **bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles)**. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que exista una justificación de no respuesta donde corresponda (esta pregunta no admite omisiones, sin embargo NS/NR es una declaración en última instancia, después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador), verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia este vacía.

Pregunta 45. Para todas las opciones (A, B, C, D, E, F, G, H) verificar que se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles). Si la respuesta es distinta de NS/NR en la pregunta 44, no se admite omisiones de respuesta en ningún inciso de ésta pregunta.

Pregunta 46. Verificar que para cada trabajador independiente este registrado la frecuencia y el monto **mayor a cero** declarado en **bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles)**. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que también sea NS/NR para las preguntas 44 y 45, además verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía. Recuerde que el registro de NS/NR es en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador.

Parte G: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

Pregunta 49. Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta 50. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 51. Si la respuesta es igual a 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta E1. Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta E2. Si la respuesta es igual a 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 8).

Pregunta 2. Si la respuesta es el inciso C, verificar que en la línea de "Especifique" exista información válida registrada, en ningún caso se acepta el registro de ingresos provenientes de beneficios sociales (ejemplo, bonos sociales).

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Pregunta 5. Verificar que los montos mayores a cero estén registrados en moneda nacional sin centavos (sin punto ni coma de miles). Si se tiene montos mayores a cero en las respuestas de los incisos D y E, verificar que en la descripción de "Especifique" exista información válida registrada, es decir, las respuestas deben corresponder a transferencias sociales en efectivo en el inciso D (ejemplo, Bono Pardea, etc.), asegúrese de que no se incluya el Bono Juancito Pinto en ésta opción y transferencias sociales en especie en el inciso E (ejemplo, desayuno y/o mochilas escolares, Carmelo, etc.).

Parte C: REMESAS

Pregunta 8. Si la respuesta es 7 Otro, verificar que en la columna "Especifique" exista el registro.

Pregunta 9. Si la respuesta es 8, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).

SECCIÓN 8. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PARTE A: RAZONES SOCIOECONÓMICAS DE EMPLEAR A LAS NIÑAS/OS Y ADOLESCENTES

Pregunta 3. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia.

Si la respuesta es 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

SECCIÓN 11. TURISMO INTERNO Y EXCURSIONISMO
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LOS VIAJES POR MOTIVOS
PERSONALES, RECREACIONALES, VACACIONALES

Pregunta 11. Si la respuesta es igual a 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 12. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 13. Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

Pregunta 14. Si la respuesta es igual a 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 15. Si la respuesta es igual a 5, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).

Pregunta 16. Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta 22. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 23. Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

PARTE B: CARACTERÍSTICAS DE LOS VIAJES POR TRABAJO O MOTIVOS PROFESIONALES

Pregunta 30. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 31. Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

Pregunta 32. Si la respuesta es igual a 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 33. Si la respuesta es igual a 5, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).

Pregunta 34. Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta 40. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 41. Si la respuesta es igual a 5, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).

SECCIÓN 12 DISCRIMINACIÓN (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD)

PARTE A: DISCRIMINACIÓN

Debe verificar que la persona seleccionada por tabla de Kish para responder esta sección y las siguientes, sea mayor de 15 años.

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).

Pregunta 3. Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 4. Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

Pregunta 5. Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN

Sección 1. EDUCACION

Parte A: FORMACION EDUCATIVA.

Pregunta 2. Si la respuesta es 15, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 14).

Pregunta 3. Si la respuesta es 4, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

Pregunta 5. Si la respuesta es 13 verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12).

Sección 2. ACTIVIDAD LABORAL O DE TRABAJO

Parte A: CONDICION DE ACTIVIDAD.

Pregunta 6. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 5 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 5, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).

Pregunta 10. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º o 2º", con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Parte B: OCUPACION Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.

Preguntas 11, 12. Verificar la coherencia entre las preguntas ocupación y actividad económica principal, siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.

Pregunta 14. Verificar que la respuesta de categoría ocupacional (de 1 a 10) sea coherente con la ocupación y actividad económica declarados en las preguntas 11 y 12.

Pregunta 15. Si la respuesta es 10, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 19. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º o 2º”, con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Parte C: INGRESOS Y DERECHOS LABORALES.

Pregunta 31. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º o 2º”, con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Parte D: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LA OCUPACION PRINCIPAL.

Pregunta 33. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º, 2º o 3º”, con los códigos del 1 al 12 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 11, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 10).

Pregunta 36. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º, 2º o 3º”, con los códigos del 1 al 11 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 10, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 37. Si la respuesta es 4, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones (de la 1 a la 3 ó la 5).

Pregunta 38. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 10 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 8).

Parte E: OCUPACION Y ACTIVIDAD SECUNDARIA Y DERECHOS LABORALES.

Pregunta 40a1. Verificar la coherencia entre las preguntas trabajo secundario y las tareas siguiendo las explicaciones descritas en el "Manual del Encuestador".

Pregunta 43. Verificar que la respuesta de categoría ocupacional (de 1 a 10) sea coherente con la ocupación secundaria declarada en las preguntas 40a2 y 40b.

Pregunta 45. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º o 2º", con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 46. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º o 2º", con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Sección 3. TAREAS DOMESTICAS DEL HOGAR

Parte B: SEGURIDAD, DIGNIDAD Y SALUD EN LAS TAREAS DOMESTICAS DEL HOGAR.

Pregunta 5. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 8 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Pregunta 9. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 11 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).

Pregunta 10. Si la respuesta es 4, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones (de la 1 a la 3 ó la 5).

Pregunta 11. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º, 2º o 3º”, con los códigos del 1 al 9 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 8, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).

Sección 4. DERECHOS DE RECREACION Y ASOCIACION

Parte A: DERECHOS DE RECREACION Y ASOCIACION.

Pregunta 3. Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1º o 2º”, con los códigos del 1 al 6 de acuerdo a la importancia. Si la respuesta es 6, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

ANEXO 1: TC – 01

ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO TC - 01

DEPARTAMENTO: Profesional Departamental Técnico HOJA: DE:

N°	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL (A) Ó UPM DE REMPLAZO (R)	REG. SIRE: A-D-R	LISTADO DE VIVIENDAS					ENCUESTA													TOTAL INFORMANTES ESTUDIADOS				
				FECHA DE LISTADO EN LA UPM	NRO DE EREGADA	DESCRIPCIÓN	OTROS VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	FECHA DE INICIO ENCUESTA EN LA UPM	INCIDENCIA CUESTIONARIO 1 DE HOGAR							INCIDENCIA CUESTIONARIO 2 ENNA										
									DIA	MES	TOTAL HOGARES REALIZADOS EN UPM	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3		4	5	6	7
												Responde Completa	Responde Incompleta	Temp. Atrasado	Inform. no confiable	Falta de entrevista	Resalta	Vivienda desocupada	Responde Completa	Responde Incompleta	Temp. Atrasado		Inform. no confiable	Falta de entrevista	Resalta	Vivienda desocupada
1	1b	2	3	4	5	6	7	8							9						10					
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										

ANEXO 3: TC - 03

ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR DE MONITOREO TC - 03

DEPARTAMENTO:		Supervisor de Monitoreo		HOJA:		DE:															
N°	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL (A) ó UPM DE REMPLAZO (R)		REGISTRE AGR	CÓDIGO DE TÉCNICO DE MONITOREO	INDICADOR DE DELEGADA	CÓDIGO DE SUPERVISOR/A DE CAMPO	TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	FECHA DE "BOLETAS" RECIBIDAS		FECHA DE "BOLETAS" CON SOLICITADA ó CORRECTAS		ESTADO DE LAS BOLETAS CUESTIONARIO 1 DE HOGAR				ESTADO DE LAS BOLETAS CUESTIONARIO 2 ENNA				
	1	1a		1b	2	3	4	5	6		7		8								
									DIA	MES	DIA	MES	1 BOLETAS RECIBIDAS	2 BOLETAS CON SOLICITADA POR CALIDAD DEL SUITO	3 BOLETAS CON SOLICITADA CORRECTAS	4 BOLETAS CON SOLICITADA CORRECTAS	1 BOLETAS RECIBIDAS	2 BOLETAS CON SOLICITADA POR CALIDAD DEL SUITO	3 BOLETAS CON SOLICITADA CORRECTAS	4 BOLETAS CON SOLICITADA CORRECTAS	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					

ANEXO 4: TC - 04

ENCUESTA DE HOGARES - ENCUESTA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE REALIZAN UNA ACTIVIDAD LABORAL O TRABAJAN 2019
TABLA DE CONTROL DEL TÉCNICO DE MONITOREO TC - 04



DEPARTAMENTO:

MONITORIA

HOJA

DE:

BRIGADA:

CÓDIGO:

N°	URBITILAR	URPADOCIONAL	URP/REEMPLAZO	NÚMERO DE FOLIO	N. DE CASOS VERIFICADOS (GRUPO DE ESTUDIO)	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR A SONDEO	ESTADO DE LAS BOLETAS CUESTIONARIO 1 DE HOGAR				Cuestionario ENNA: 1. SI 2. No	ESTADO DE LAS BOLETAS CUESTIONARIO 2 ENNA								
							FECHA DE "BOLETAS RECIBIDAS"		FECHA DE "BOLETAS CORRECTAS"			1 BOLETAS RECIBIDAS	2 BOLETAS DE RESPUESTAS POR CASOS DEL GRUPO	3 BOLETAS CORRECTAS	4 BOLETAS CON BOL BOLAS CORRECTAS	1 BOLETAS RECIBIDAS	2 BOLETAS DE RESPUESTAS POR CASOS DEL GRUPO	3 BOLETAS CORRECTAS	4 BOLETAS CON BOL BOLAS CORRECTAS	
							DIA	MES	DIA	MES										
1	1a	1b	2	3	4	5	6	7				8	9							
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
							TOTAL BOLETAS:													
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
							TOTAL BOLETAS:													

MANUAL DE REFERENCIA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

Consideraciones iniciales:

- Para cargar imágenes de *Google Earth*, sitúese en una zona con buena señal de internet.
- Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes *Google Earth* en la ciudad, debido a que en campo la señal de internet no es óptima o no existe.
- Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.

CARACTERÍSTICAS/ENTORNO

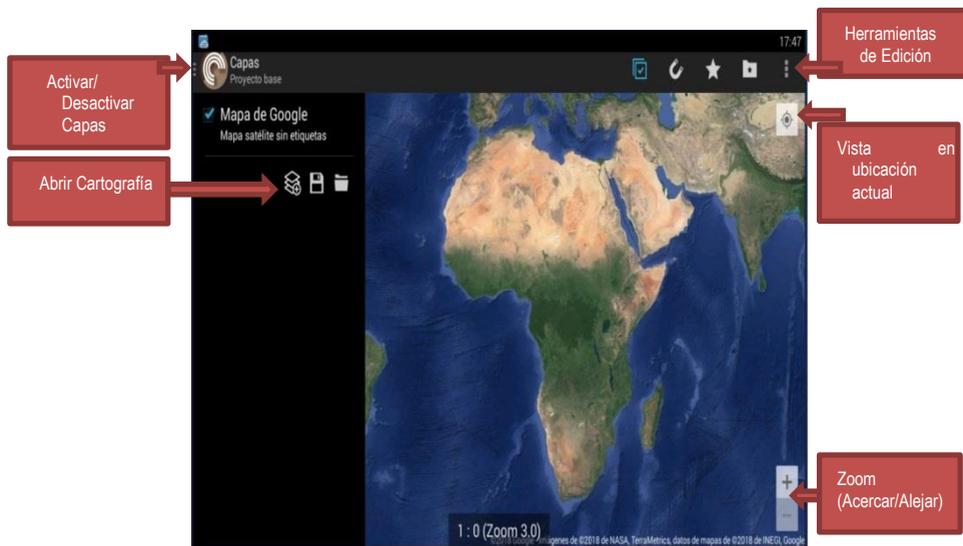


FIGURA 1: Características de la Aplicación

Visualización de Archivos Cartográficos

Descarga de Archivos de Trabajo

Antes de usar la aplicación, debe ingresar al ícono de **EH-ENNA-2019**, luego seleccionar en el menú la opción: Descargar Asignación, a continuación Actualizar Preguntas y finalmente seleccionar CARTOGRAFIA, de esta forma podrá descargar la cartografía asignada (Figura 2).

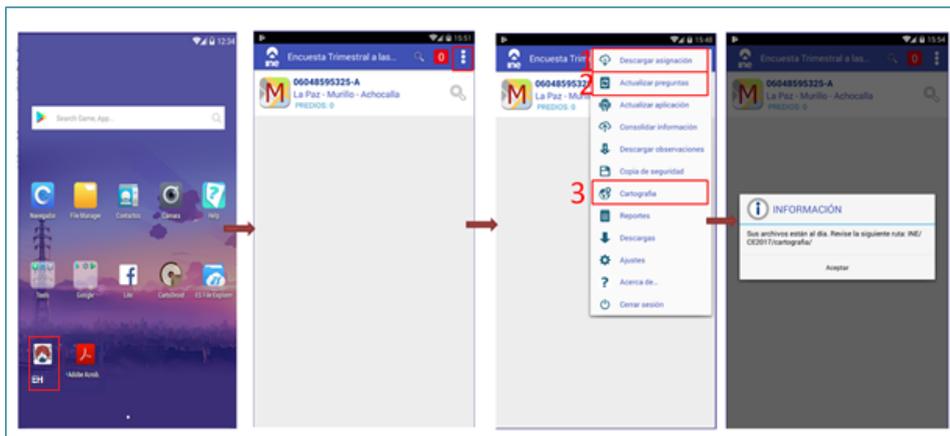


FIGURA 2: Descarga de Archivos Cartográficos

Visualización de Archivos Cartográficos en la Aplicación

Para la importación de datos (Figura 3), ingresar a: ACTIVAR/DESACTIVAR CAPAS; en el símbolo de ABRIR CARTOGRAFÍA; elegir la primera opción “Capa Vectorial”, a continuación elegir la opción “Cargar Fichero SQLite” y por último debe navegar con **ES File Explorer** (Figura 4), hasta la carpeta donde se descargó la cartografía de trabajo correspondiente.

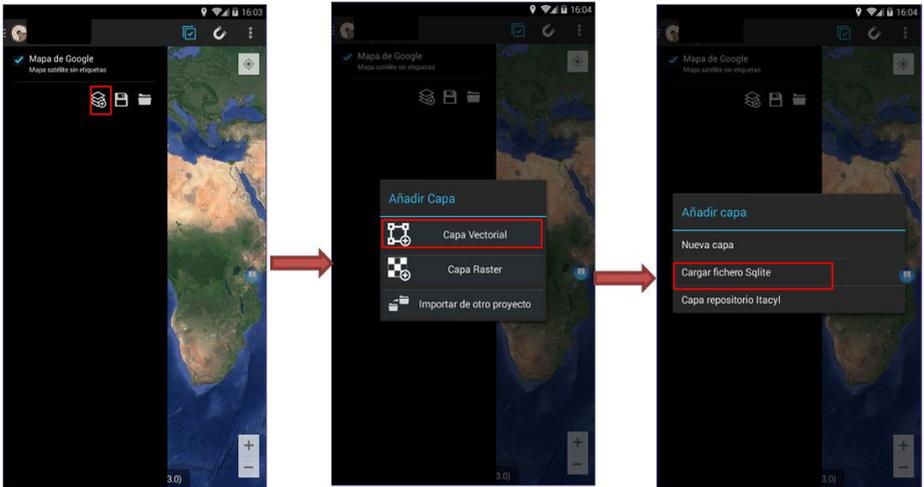


FIGURA 3: Importación de Datos

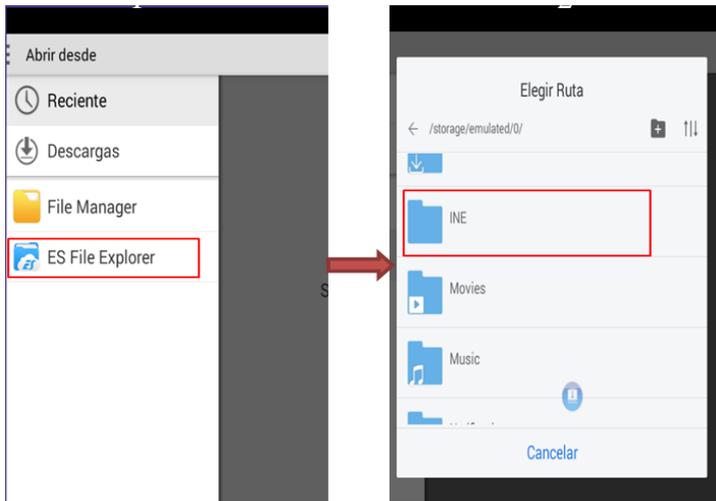


Figura 4: Navegar en ES File Explorer

Para poder descargar los archivos cartográficos, debe ingresar a la siguiente dirección (Figura 5):

INE/EH-ENNA/CARTOGRAFIA

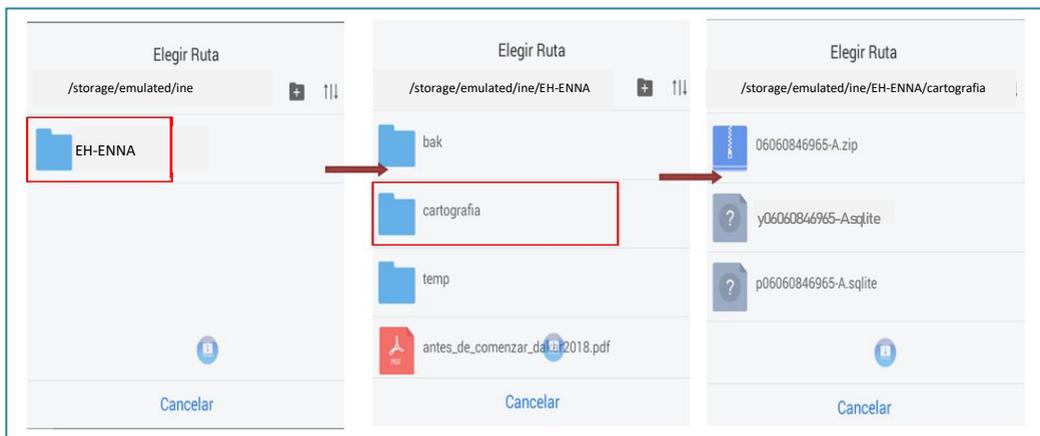


FIGURA 5: Dirección de Descarga de Archivos

Aquí encontrará dos archivos, uno que llevará por delante la letra “y” en minúscula, este archivo contiene los predios de cada manzana perteneciente a la UPM, mientras que el otro archivo llevará por delante la letra “p” que indica que ese archivo contiene el perímetro que envuelve a todas las manzanas correspondientes a toda la UPM.

Perímetro: Es la línea de contorno que envuelve a toda la UPM, misma que puede estar compuesta por 1 o más manzanos. Este trazo identificado por el código de UPM correspondiente, le permite al supervisor de brigada, delimitar con precisión su carga de trabajo respectiva, cuyo código de archivo inicia con la letra “p” minúscula (Ej. p744-04913029066-A).



FIGURA 6: Características del perímetro (y)

Predios: Es la graficación de lotes o terrenos al interior de los manzanos que a su vez son componentes de la UPM y las características de las mismas, estos predios llevan al inicio de su código la denominación “y” minúscula, que la distingue de los perímetros (ej. y744-04913029066-A). A continuación se deben efectuar los siguientes pasos para poder visualizarlo y trabajarlo (Figura 7).



FIGURA 7: Características del predio (p)

Por último, navegue hasta donde se encuentra la manzana a ser trabajada, hágalo de la siguiente manera:

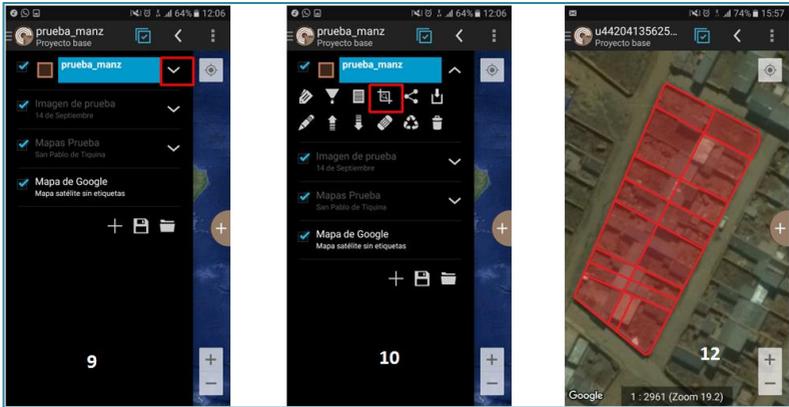


FIGURA 8: Manzana a ser Trabajada

Para saber la ubicación del usuario y la manzana, seleccione cualquier polígono, despliegue la opción “**Herramientas de Edición**”. Existen dos opciones para este ejercicio: 1. Navegación en línea recta; 2. Navegación guiada.

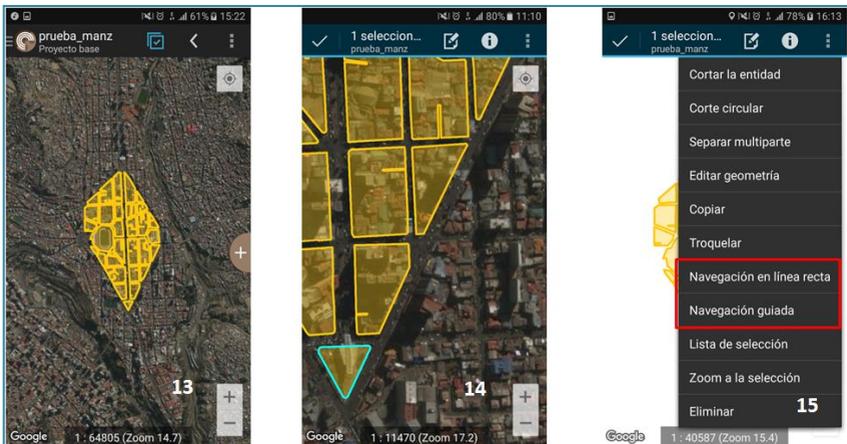


FIGURA 9: Ubicación del Usuario y Manzana

La Navegación en línea recta, Señala el punto donde se encuentra el usuario y el polígono que seleccionó (Figura 10).

La Navegación guiada, si selecciona esta opción, automáticamente la tablet utilizará la aplicación de **GoogleMaps**. Esta misma le indicará; dónde se encuentra el usuario, las calles por las que debe ir, hasta llegar al pólígono seleccionado (Figura 10).

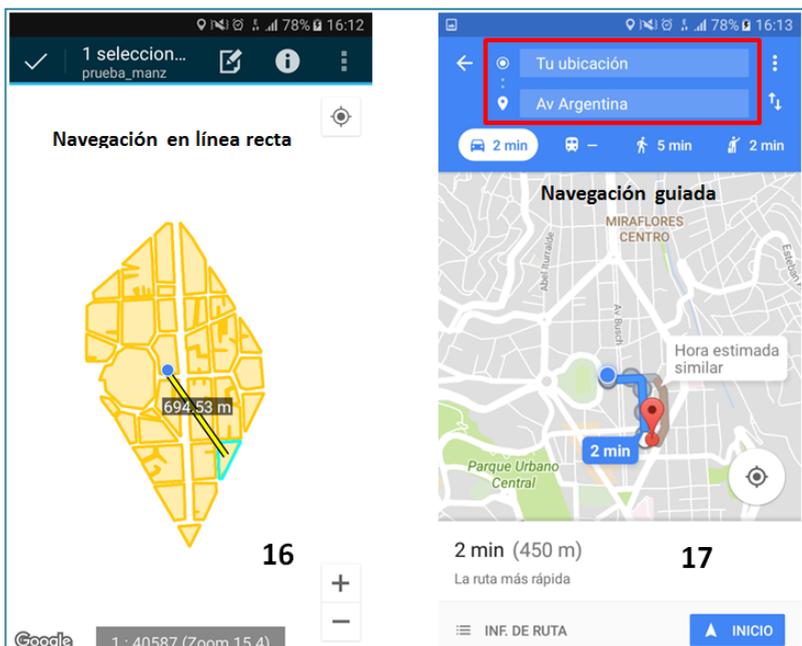


FIGURA 10: Navegaciones

Edición de Cartografía

División de Manzanas

Seleccione los polígonos por donde atraviesa una calle, seleccione la herramienta de cortar y con el dedo índice, dibuje por dónde se realizará dicho corte.

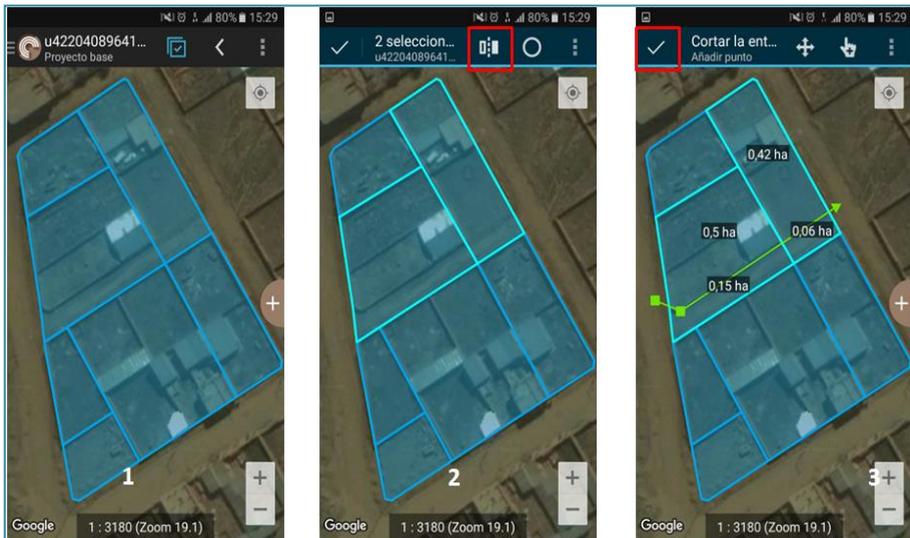


FIGURA 11: División de Manzanas

Una vez finalizado el corte, seleccione los polígonos de “**sobra**” y elimínelos (Figura 12).

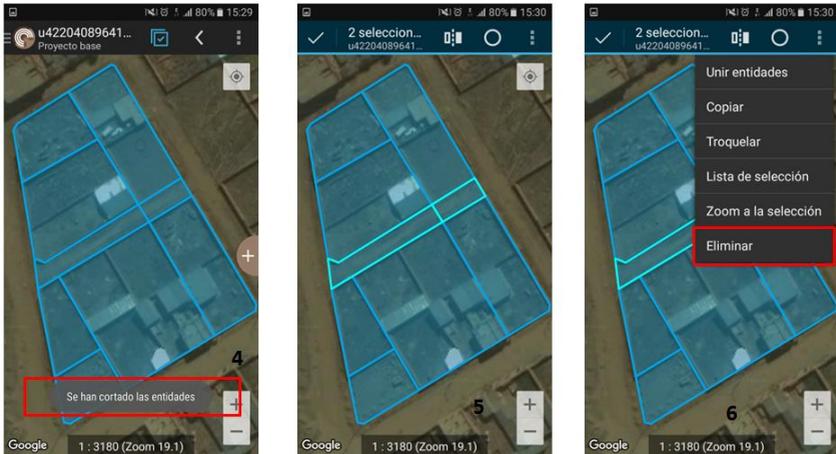


FIGURA 12: Cortar y Eliminar

Por último, debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida. Para ello, seleccione un polígono, pulse **“Editar datos”**, y se desplegará una ventana donde se muestra el código de UPM y la manzana a la que pertenece; y proceda con la codificación de división, ejemplo: (Figura 13).

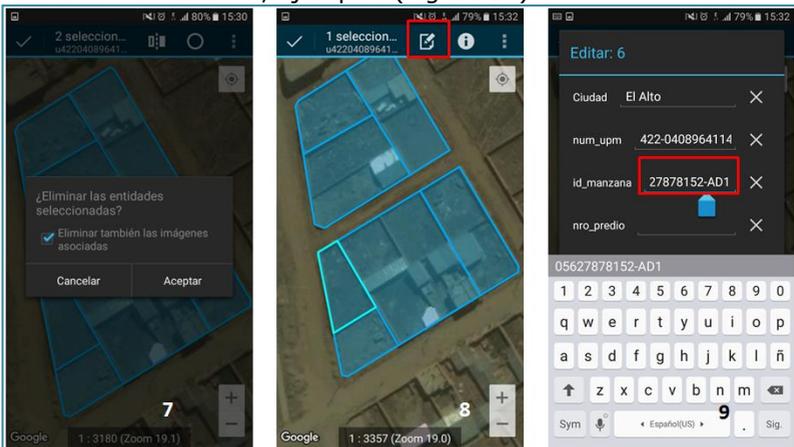


FIGURA 13: Editar Datos

Unión de Manzanas

Para este caso, debe acercar los polígonos de una manzana hacia la otra manzana; para ello seleccione los polígonos que usted consideró mover y proceda a unir ambos polígonos, como se muestra en la imagen (Figura 14).

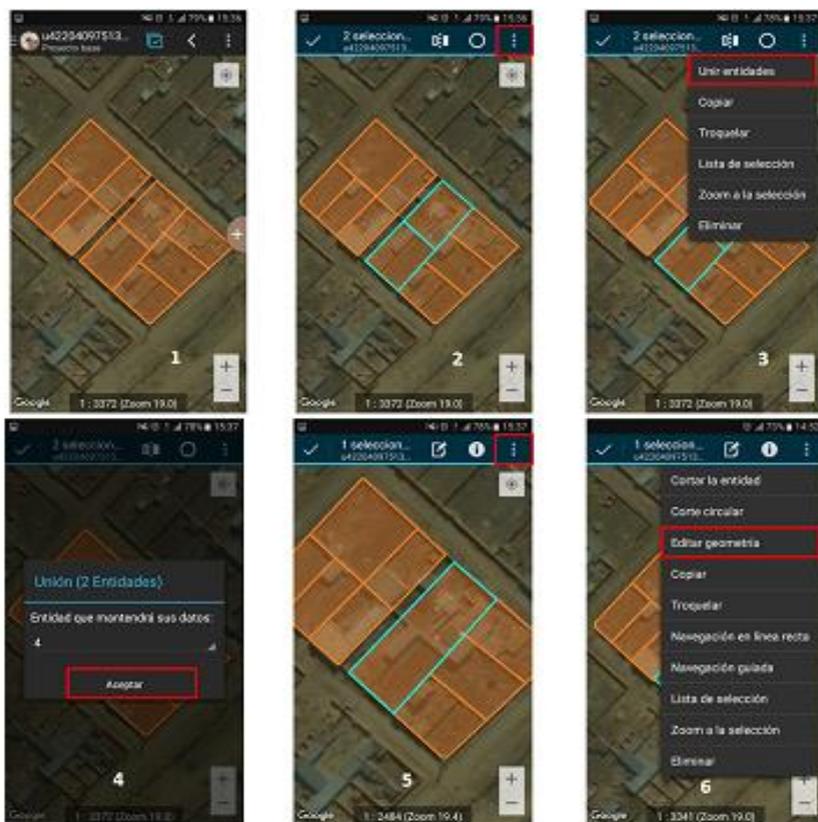
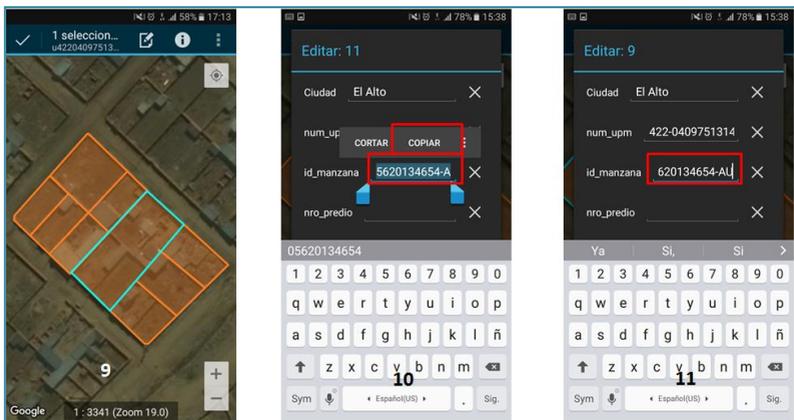


FIGURA 14: Unión de Manzanas

Recuerde que el código de manzana que se mantiene, es del manzano de mayor extensión o superficie y el de menor superficie desaparece, ejemplo: (Figura 15).



FIGURA 15: Códigos de Manzana



Creación de Manzanas

Para la creación de manzanas, primero debe navegar en el área donde se crearán estos polígonos para que la imagen de **Google Earth**, tenga más nitidez. Luego, con la herramienta de “zoom”, obtenga una buena visualización de la primera manzana a digitalizar. Siga la secuencia de las imágenes (Figura 16).

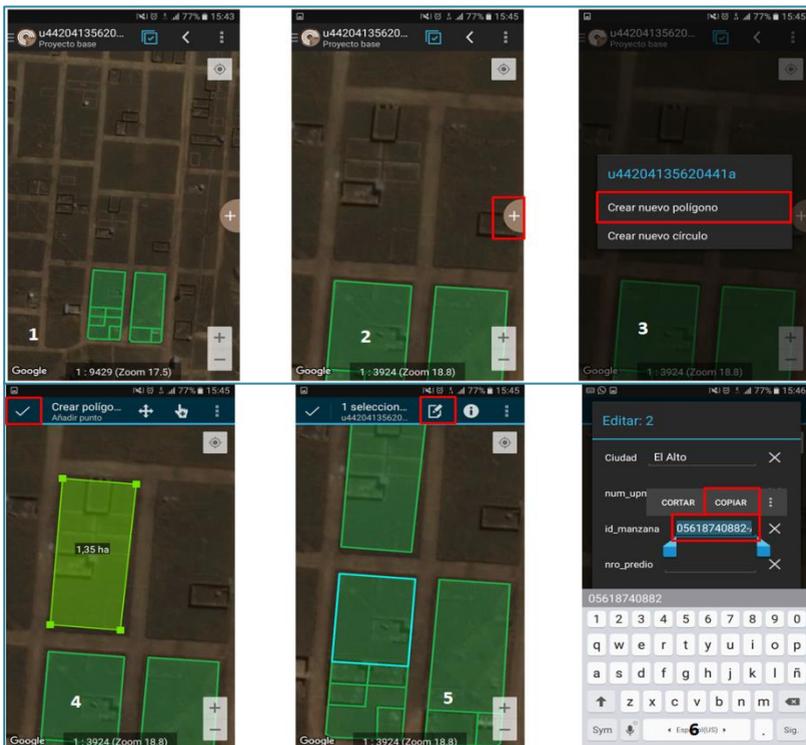


FIGURA 16: Creación de Manzanas

Para la codificación de manzanas nuevas, copie el **id_manzana** más cercana, seguida de la nomenclatura N1, N2, N3....Nn, dependiendo de cuántas manzanas haya creado (Figura 17).

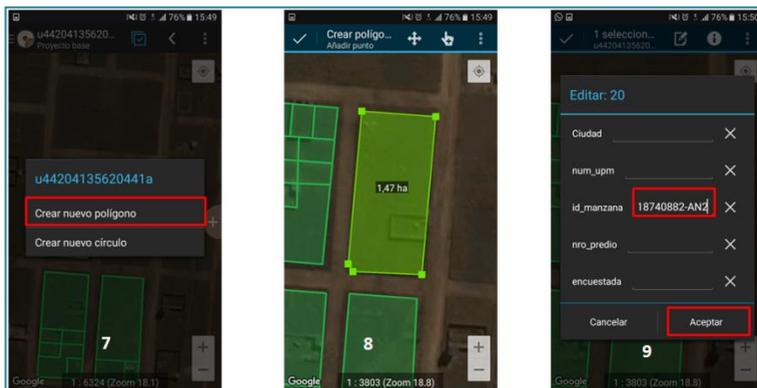


FIGURA 17: Codificación de Manzanas

Unión y División de Predios

Unión de Predios (Figura 18)



FIGURA 18: Unión de Predios

División de Predios (Figura 19)



FIGURA 19: División de Predios

Edición de la Tabla de Atributos

Para la edición de la base de datos de los predios, solamente se deben llenar dos campos: 1) **nro_predio**; y 2) **encuestada**. Esta última, debe llenarse sólo en caso que el predio haya sido encuestado (Figura 20).

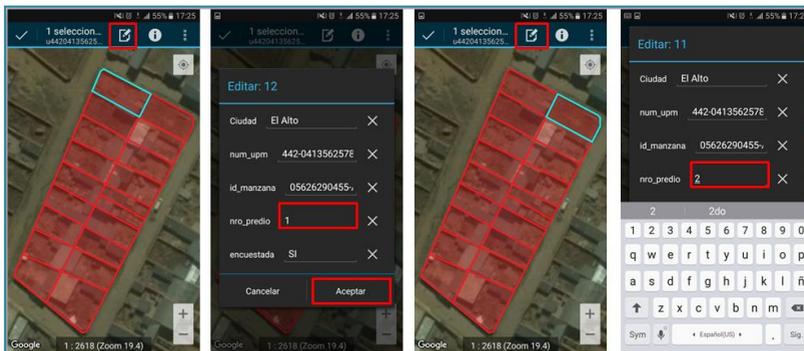


FIGURA 20: Edición de Tabla de Atributos

Consolidación de Información

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en la aplicación y con el llenado de la **Boleta Censal**, ya puede consolidar la información (Figura 21).

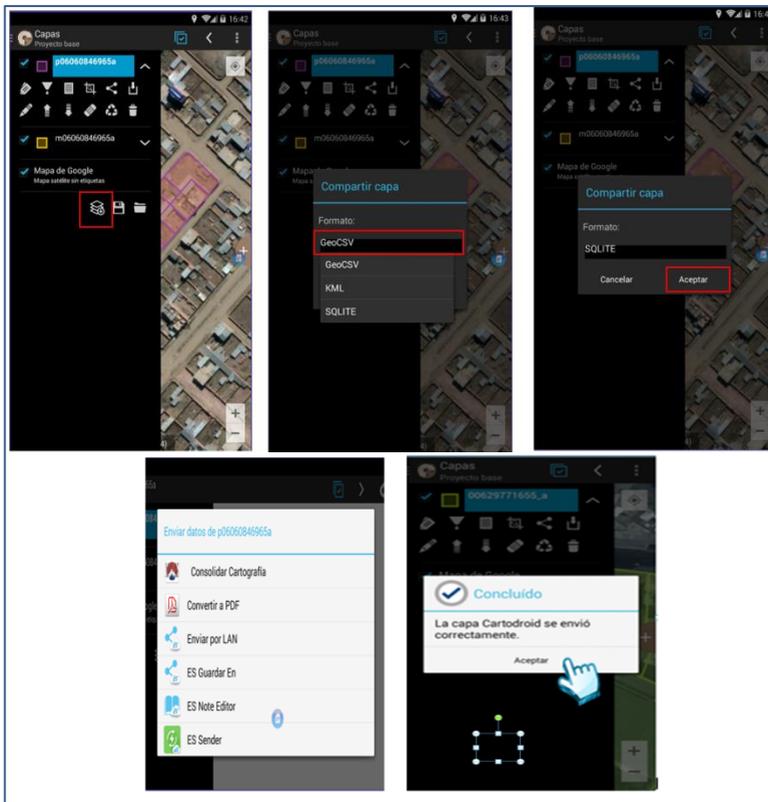


FIGURA 21: Consolidación de Información

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 PRINCIPAL ECONÓMICA

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 de 5 años y más, 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

Las características sociodemográficas de los

individuos se refiere a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino.

CATEGORÍA DE EMPLEO

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, socio/a o empleador/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, socio/a o empleador/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 o aprendiz sin remuneración.

Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.

8. 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.

DESOCUPADO

De acuerdo con la definición internacional un desocupado es toda persona que para un periodo de referencia dado cumple simultáneamente con las siguientes características:

- No tener trabajo
- Estar disponible para trabajar
- Estar realizando gestiones concretas para lograr un trabajo.

Esto implica que para considerar como desocupada a una persona, ésta no solo debe tener la voluntad de trabajar, sino además debe contar con la disponibilidad para hacerlo y

haber realizado al menos una gestión concreta para obtenerlo. En base a éstos criterios la EH define como **Desocupado** a toda persona que durante el período de referencia de la encuesta, no está trabajando por no tener empleo pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar.

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. Existen tres clases de educación:

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado

y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.

- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

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.

EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

Personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres

domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc. Sólo son considerados residentes de la vivienda particular los trabajadores y sus familiares que duermen y comen en ésta. Si son "cama afuera" o si ninguno de estos servidores comparte los alimentos que se preparan en el hogar con un presupuesto común, aun cuando hubieran dormido en la vivienda particular no se consideran como residentes habituales de la vivienda particular, sino como otro hogar.

ENFERMEDAD CRÓNICA

Enfermedad de larga duración, cuyo fin o curación no puede preverse claramente o no ocurrirá nunca. No hay un consenso acerca del plazo a partir del cual una enfermedad pasa a considerarse crónica; pero por término medio, toda enfermedad que tenga una duración mayor a seis meses puede considerarse como crónica.

DISCAPACIDAD

Es el resultado de la interacción de la persona, con deficiencias de función físicas, psíquicas, intelectuales y/ sensoriales a largo plazo o permanentes, con diversas barreras físicas, psicológicas, sociales, culturales y comunicacionales.

CARNET DE DISCAPACIDAD

Es el documento legal que acredita a la persona con

discapacidad definiendo el tipo, grado y porcentaje de discapacidad para el reconocimiento y ejercicio de sus derechos.

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

Unidad de una o más personas que pueden tener o no lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un gasto común para comer; es decir que al menos para su

alimentación, dependen de un fondo común, siendo que aporten o no en el mismo, en dinero o en especie.

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.).

LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

Línea telefónica fija se refiere a una línea telefónica que conecta el equipo Terminal del cliente (por ejemplo, el aparato de teléfono o de fax) a la red telefónica pública conmutada RTPC y que posee un puerto de acceso especial a los equipos de la central telefónica. Registrar el código de la opción declarada.

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

Personas reconocidas como jefe o jefa por los miembros del hogar, que independientemente de su edad, sexo o estado civil, generalmente es la que toma las decisiones en el hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR

Se considera miembros del hogar, aquellas personas que residiendo en la vivienda particular, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo). Se incluyen a niños y ancianos.

- Se excluye de este concepto a los servidores domésticos y sus familiares, cama afuera, que son las personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc.
- Se excluye también a los pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

Las condiciones que se establecen para determinar si una persona es o no miembro del hogar, tratan de evitar la posibilidad de que un mismo individuo pueda clasificarse en más de un hogar o por el contrario, no pueda clasificarse en ninguno.

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 7 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 ECONÓMICAMENTE 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:** Miembro 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.

MIGRACIÓN

El término o concepto migración se refiere a dos procesos que entrañan movimientos poblacionales opuestos.

- **La emigración** o salida de individuos o grupos de personas del lugar de origen o de residencia habitual.
- **La inmigración** o llegada de individuos o personas a un lugar diferente al de origen o de residencia habitual.

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 coincide con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

OCCUPACIÓN 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.

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.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 14 años o más de edad que se encuentran ocupadas, asimismo incluyen a los desocupados.

- **Población Desocupada (PD):** Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.
- **Cesante (C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.
- **Aspirante (A):** Personas que buscan trabajo por primera vez y que no cuentan con una experiencia laboral previa, en ninguno de los sentidos.

- **Población Ocupada (PO):** Personas que se encuentran ocupadas durante el periodo de referencia.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA (PEI)

Se refiere a todas aquellas personas de 14 años o más de edad que no trabajan ni buscan trabajo activamente (jubilados, pensionistas, rentistas, amas de casa, estudiantes). Se pueden considerar a:

- **Inactivos Temporales (T):** Personas con experiencia laboral.
- **Inactivos Permanentes (P):** Personas con ninguna experiencia laboral.

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. Se incluyen en esta categoría los radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

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 RTPC¹. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago².

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:

¹ Red telefónica Pública Conmutada

² D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

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 y 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.