

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
PRIMERA UNIDAD.....	2
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES (EH) 2018.....	2
1.1 Profesional Departamental Técnico.....	3
1.2 Supervisor/a de Monitoreo.....	3
1.3 Técnico de Monitoreo Departamental.....	3
1.4 Supervisor General.....	4
1.5 Supervisor/a de Campo.....	4
1.6 Encuestador/a.....	4
SEGUNDA UNIDAD.....	5
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	5
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Profesional Departamental Técnico? .	5
2.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?	6
TERCERA UNIDAD	6
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR GENERAL	6
3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor General?	6
3.2 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores Generales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?.....	7
CUARTA UNIDAD	7
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	7
4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a de Campo?	8
4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?.....	9
4.3 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?.....	10
4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?	10
4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?.....	11
4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?.....	11
4.7 Llenado del Carimbo	13
4.8. Instancia de Selección	14
Instancia de selección en el cuestionario Impreso.....	16
Instancia de selección en la Tableta	16
QUINTA UNIDAD.....	16
V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	16
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo.....	16

5.2 Estrategia de recolección de datos	19
SEXTA UNIDAD.....	21
VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	21
6.1 Por Observación.....	21
6.2 Por Re-entrevista	21
SÉPTIMA UNIDAD	22
VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	22
7.1 Consistencia de Datos	22
7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario electrónico	22
DATOS DE LA VIVIENDA (CARÁTULA DEL CUESTIONARIO).....	22
Sección 1. VIVIENDA	22
Sección 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....	25
Sección 3. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	26
Sección 4. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	26
Sección 4. SEGURIDAD CIUDADANA (15 AÑOS O MÁS)	28
Sección 5. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	28
Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	31
Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	37
Sección 9. GASTOS	38
SECCIÓN 10 DISCRIMINACIÓN	40
ANEXO 1: TC – 01	41
ANEXO 2: TC – 02	42
ANEXO 3: TC – 03	43
ANEXO 4: TC – 04	44
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL	45
MANUAL DE REFERENCIA.....	45
1. INTRODUCCIÓN.....	46
2. OBJETIVOS.....	46
2.1 Objetivo General.....	46
2.2 Objetivos Específicos.....	46
3. CARACTERÍSTICAS/ENTORNO	47
3.1 VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS	47
3.2 EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA	52
3.1 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	58
GLOSARIO	59

PRESENTACIÓN

La Encuesta de Hogares es parte del trabajo que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística (INE), y tiene como objetivo generar en forma adecuada, información sobre las condiciones de vida de la población del país en términos de alcance, cobertura, confiabilidad y sobre todo, relevancia para fines de políticas dirigidas hacia la reducción de la pobreza y el aumento de la equidad social.

La ejecución del trabajo de campo y el posterior procesamiento de la información obtenida adquieren importancia fundamental, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos empleados para el levantamiento de la información y su posterior procesamiento. Es por ello que se deberá poner énfasis en las recomendaciones escritas en los manuales e impartirlas en la capacitación a los equipos de trabajos de campo encargados de recoger la información en los hogares seleccionados.

En este sentido la recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de los equipos de trabajo de manera continua; por lo tanto el monitoreo de todo el proceso de la encuesta es responsabilidad de los Supervisores/as de Campo, Supervisor de Monitoreo, Técnicos de Monitoreo, Profesional Departamental Técnico, garantizando la calidad y consistencia de la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos, dando estricto cumplimiento a las actividades previamente establecidas.

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 General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la mecánica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control a los equipos de trabajo de campo.

PRIMERA UNIDAD

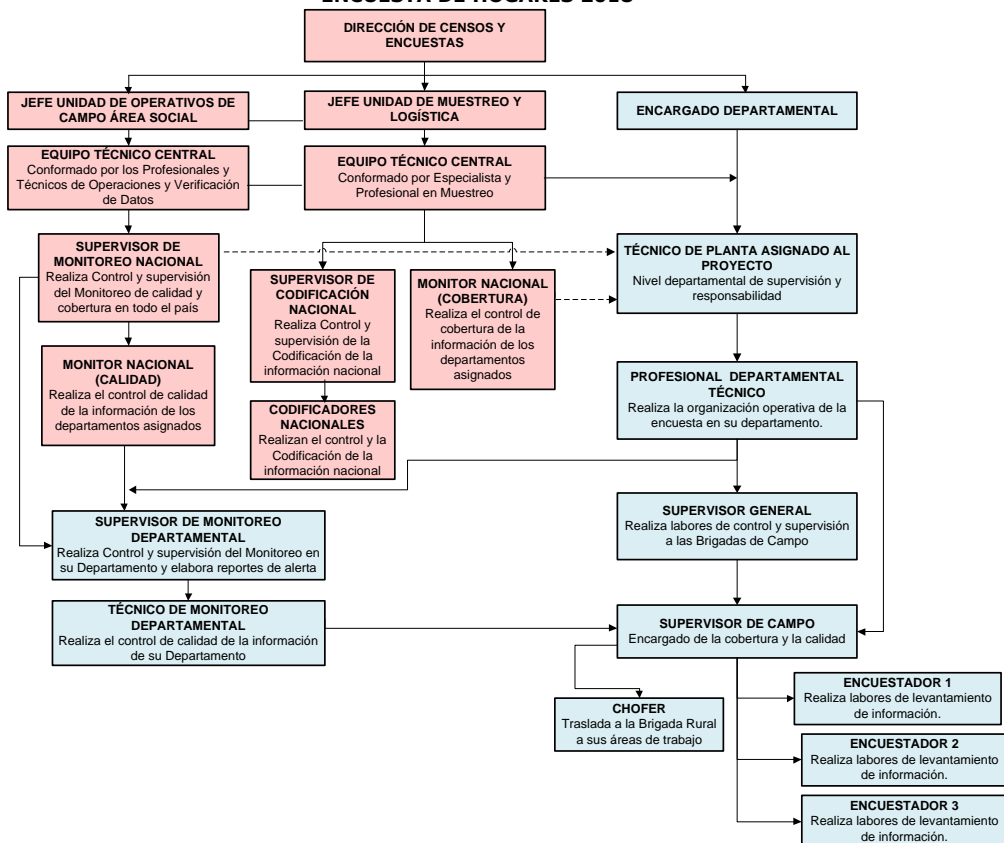
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES (EH) 2018

Un operativo de tanta importancia como la Encuesta de Hogares, requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas, con el personal necesario.

Esta organización está basada en la cantidad de Unidades Primarias de Muestreo (UPM) seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; asimismo, depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura.

A continuación le presentamos la estructura del personal responsable de la realización de la Encuesta:

ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA DE HOGARES 2018



El Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del operativo de la Encuesta de Hogares 2018.

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 a los/as, Supervisor de Monitoreo, Técnicos de Monitoreo, Supervisores Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as.

1.2 Supervisor/a 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 "Encuesta de Hogares - 2018" y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, si requiere el caso realizará supervisiones en campo. Coordinara 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 "Encuesta de Hogares - 2018" 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

Es la persona responsable de verificar la asignación de cargas de trabajo a las Brigadas a su cargo, se encarga también de entregar los materiales a los Supervisores de Campo. Tiene la tarea de supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas, supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información teniendo especial cuidado en revisar la consistencia de los datos recolectados.

1.5 Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores/as que estará a su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento, selección de viviendas, distribución y control del levantamiento de la información** conjuntamente 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

El/la Encuestador/a es la persona encargada de realizar el listado de viviendas, actualización cartográfica y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

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

Cada integrante de la estructura, debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente del personal a su cargo, 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.



IMPORTANTE






Respete 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


Los niveles de supervisión y control del operativo de campo de la Encuesta de Hogares 2018, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico y los Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Profesional Departamental Técnico?

-  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/as 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, vigilar y garantizar el proceso de levantamiento** de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios impresos o electrónicos que llenen los/as 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 (TC-1)**, siguiendo las instrucciones correspondientes (Ver Anexo 1).

 Enviar a la Oficina Central La Paz todos los materiales una vez concluido todo el proceso de la encuesta (información relevada tanto en cuestionarios impresos como los electrónicos, tablas de control, informes por el trabajo realizado durante todo el operativo, etc.), adjuntando detalle de cada uno de los mismos.

2.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?


¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR/A	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
MANUAL DEL MONITOR/A	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
CREDENCIAL	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Responsable Departamental de la Encuesta de Hogares.
CUADERNO, BOLIGRAFO , PEGAMENTO UHU	✓ Como material de escritorio, para su uso.
SOBRES CON CARIMBOS	✓ Que contienen los LV-03 y hojas blancas (para el dibujo de croquis)

TERCERA UNIDAD






III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR GENERAL

Las labores de control y supervisión a las brigadas de campo y coordinación de actividades con el Responsable de Encuesta, durante la ejecución del operativo de campo están a cargo del Supervisor general.

3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor General?

 Debe verificar la asignación de cargas de trabajo a los Supervisores de Campo y efectuar con ellos el reconocimiento de las áreas de trabajo.

ENCUESTA DE HOGARES – 2018

-  Organizar y efectuar la entrega de materiales a los Supervisores de Campo.
-  Supervisar y vigilar 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 consistencia de los datos recolectados en la Unidades Primarias de Muestreo asignadas, contribuyendo así a la calidad de la información.
-  Organizar el retorno oportuno a campo de los cuestionarios que presenten inconsistencias

3.2 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores Generales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR/A	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Responsable de Encuesta pueda supervisar y controlar el proceso del levantamiento de información y pueda seguir el desarrollo del mismo.
CREDENCIAL	✓ Sin duda es muy importante, para que pueda identificarse como Responsable de Encuesta de la Encuesta de Hogares.
CUADERNO	✓ El cuaderno deberá usarlo para llevar un registro de las actividades que realiza, así como el control respectivo a la Encuesta y anotar las soluciones a los problemas que puedan presentarse, de modo que exista un registro que permita realizar consultas en futuras oportunidades.

CUARTA UNIDAD

IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO

El trabajo del Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los 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.



4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a de Campo?

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores/as, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo. Debe realizar la actualización cartográfica en la aplicación de su Tableta.
	<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.
	<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 contenidas en la aplicación correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe organizar el trabajo de su brigada y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez concluido el Listado LV-03, el Supervisor de Campo debe introducir los datos de la cabecera del LV-03 en la Tablet, registrando el Nombre de la ciudad/comunidad, Total de viviendas ocupadas, total de viviendas desocupadas, total de otros, Nro. total de hogares, Nro. total de hombres y Nro. total de mujeres, con el fin de obtener las 12 viviendas objetos de estudio. ✓ El Supervisor de Campo es responsable de centralizar y transcribir en su Tablet el LV-03 y la actualización cartográfica para su posterior envío a la respectiva Base de Datos.
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los/as 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.

DURANTE LA ENCUESTA	✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.
	✓ 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.
	✓ Informar al Profesional Departamental Técnico de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.
	✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al Profesional Departamental Técnico.
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	✓ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe coordinar con el Profesional Departamental Técnico para cerrar y concluir casos pendientes.
	✓ Llenar la Tabla de Control del Supervisor/a de Campo (TC-02), tomando en cuenta todas las instrucciones que se detallan más adelante. (Ver Anexo 2)

4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?

-  **Cumplir** y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** 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 Encuestador/a es suspendido o no se hizo presente, el Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a hasta que se le envíe el reemplazo.
-  Informar inmediatamente 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 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 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 Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

4.3 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR/A	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a de Campo pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
MANUAL DEL MONITOR/A	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el/la Supervisor/a de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
CREDENCIAL	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisor/a de Campo de la Encuesta de Hogares.
MARCADOR RESALTADOR	✓ Para resaltar en el listado de viviendas, las viviendas seleccionadas donde cada encuestador aplicará la encuesta.
LAPIZ ROJO, LAPIZ NEGRO, GOMA DE BORRAR Y TAJADOR	✓ Para actualizar la cartografía donde no sea visible la imagen.
CUADERNO Y BOLIGRAFO	✓ Para el registro de citas concretadas y otros apuntes.

4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?

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 Supervisor/a de Campo** y no por el/la Encuestador/a.

4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?

Se seleccionará **12 viviendas por UPM**, tanto En ciudades capitales, áreas metropolitanas, centros poblados amanzanados y área dispersa, mediante el siguiente procedimiento:

- ✓ Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ 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.
- ✓ Luego el supervisor, en la **columna 12** (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.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12 de la última página del LV – 03.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL POR UPM de la columna 12** 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 ¿Cómo utilizar 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.**

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

1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la Columna 12 **TOTAL POR UPM** del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**.

	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

- Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**.
- 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.
- 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 ocupadas de las cuales solo se debe seleccionar 12 viviendas objeto de estudio, el/la Supervisor/a de campo identificara el número 14 en la primera columna de la tabla de Selección de Viviendas "**N° Total de Viviendas en la UPM**", por consiguiente en el ejemplo las viviendas seleccionadas serán: 1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,13 y 14 de la tabla de selección de viviendas:

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA OPERATIVO ENCUESTA DE HOGARES 2018												
No. Total de Viviendas en la UPM	Viviendas Seleccionadas											
	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14
15	1	2	3	5	6	7	8	10	11	12	13	15
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	1	2	4	5	7	8	9	11	12	14	15	17
18	1	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17
19	1	3	5	6	8	9	11	13	14	16	17	19
20	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20
21	2	4	6	7	9	11	13	14	16	18	20	21

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

- El/la Encuestador/a deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios de viviendas seleccionadas.

- 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 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 jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.



IMPORTANTE

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 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 las siguientes manzanas.

Ejemplo: UPM con 2 manzanas

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

4.7 Llenado del Carimbo

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:

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 reemplazo. En caso de haber recurrido a este.

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

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	/ /2018	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4) 00630850147-A 00630859385-A		

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 Encuesta de Hogares se considerará 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 se realizaron en las viviendas seleccionadas de acuerdo a la Tabla de selección estas fueron realizadas satisfactoriamente, en instancia de selección en Vivienda debe registrar 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 <input type="text"/> 1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo Motivo de reemplazo <input type="text"/> 3. UPM adicional	VIVIENDA <input type="text"/> 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 	DV_04 VIVIENDA <input checked="" type="radio"/> 1. Vivienda seleccionada <input type="radio"/> 2. Vivienda Omitida <input type="radio"/> 3. Vivienda de UPM adicional <input type="button" value="Resp"/>
Selecciona la instancia de la vivienda 	

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 de campo

- ✓ El Supervisor General o en caso de algunos departamentos en los que no hay ese cargo, el/la Profesional Departamental Técnico distribuirá el material a las Brigadas y les apoyará en la ubicación de la UPM, sea en la cartografía digital desde Oficina o en la misma área de trabajo.
- ✓ 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 la Tabla de Selección de Viviendas.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios electrónicos en los respectivos hogares.
- ✓ Los/as Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material de trabajo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, controlará que los 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/as 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/as 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.
- ✓ 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.

RECUERDE: Se deberá tener especial cuidado con las 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 procesamiento 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

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la última parte del cuestionario EH-2018.



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

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

EJEMPLO:

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).

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

SON 3 VISITAS



VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DÍA	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
CUARTA					
RESULTADO FINAL (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	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 los meses de octubre a diciembre de 2018.

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:

CIUDAD CAPITAL			
Brigada:	3 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
Semana de trabajo por brigada 2 (dos) UPMs.			
Cronograma Semanal			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 3	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 4	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 5	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 6	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	24 Cuestionarios por Semana
Total			2 UPMs

ÁREA RURAL			
Brigada:	3 Encuestadores		
	1 Supervisor de Brigada		
	1 Chofer		
Semana de trabajo por brigada 2 (dos) UPMs.			
Cronograma Semanal			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado y Listado a UPM	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 3	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 4	Traslado y Listado a UPM	1 UPM	1 UPM
Día 5	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 6	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Total			24 Cuestionarios por Semana



IMPORTANTE

Los 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

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta de Hogares son dos:

6.1 Por Observación

Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que usted deberá observar el desenvolvimiento del Encuestador/a durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.



IMPORTANTE

No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.

6.2 Por Re-entrevista

Una vez que revise la información registrada en los cuestionarios electrónicos y completos de los/as Encuestadores/as, ***elegirá uno al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión solo con algunas preguntas clave.*** En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, en caso de encontrar incongruencias importantes, deberá indicar las observaciones correspondientes al/la Encuestador/a para que retorne al hogar a realizar la re-entrevista.

Tome muy en cuenta estos métodos de supervisión ya que debe utilizarlos para poder realizar un seguimiento eficiente del trabajo de los/as Encuestadores/as que están bajo su responsabilidad.

Recuerde que es responsabilidad suya supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado, de lo contrario los resultados de la Encuesta no colmarán las expectativas y por lo tanto tampoco su trabajo habrá cumplido las expectativas esperadas.

SÉPTIMA UNIDAD

VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de la Encuesta de Hogares 2018.

7.1 Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los cuestionarios electrónicos, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario electrónico

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

DATOS DE LA VIVIENDA (CARÁTULA DEL CUESTIONARIO)

- Se debe verificar el Número de Folio cuya construcción debe estar de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Manual del Encuestador".
- Se debe verificar que no falte información en la parte de "Ubicación Geográfica" y "Georeferenciación".
- Verificar que el dato de "Resultado Final" sea el mismo en todas las instancias requeridas en la aplicación.

Sección 1. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- **Pregunta 2.** Si la respuesta es **8**, verificar que en la línea "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7). Verificar el salto sólo para respuestas diferentes de 1 y 2. En caso de que se registre respuesta 3, debe verificarse la consistencia con la pregunta **4**. Si el registro es **6**, la consistencia debe ser controlada con las respuestas de las **preguntas 30D, página 20 y pregunta 48C, página 24, de la sección 6**.

- **Pregunta 4.** Si la vivienda es alquilada, debe registrarse el monto mensual en el recuadro correspondiente.
- **Pregunta 6.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de “Especifique” exista información 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 registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

El siguiente cuadro verificará la consistencia de la relación entre las preguntas 6 y 8.

S1_06 ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de ésta vivienda?	S1_08 ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?				
	1. CALAMINA O PLANCHA	2. TEJA	3. LOSA	4. PAJA	5. OTRO
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	SI	SI	SI	SI	SI
2. ADOBE/TAPIAL	SI	SI	SI	SI	SI
3. TABIQUE/QUINCHE	SI	SI	NO	SI	SI
4. PIEDRA	SI	SI	SI	SI	SI
5. MADERA	SI	SI	NO	SI	SI
6. CAÑA/PALMA/TRONCO	SI	SI	NO	SI	SI
7. OTRO (Especifique)	SI	SI	NO	SI	SI

- **Pregunta 9** Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de “Especifique” exista información 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 registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 11).
- **Pregunta 12.** Si la respuesta en la pregunta 10 son las categorías 1, 2, y 3 la respuesta en la pregunta 12 debe ser mayor a 0
- **Pregunta 15.** Verificar que si respondió 2, 3, o 4 exista el salto a la pregunta 17 y si respondió con el código 5 verifique el salto a la pregunta 19.
- **Pregunta 16.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3, 4 o 5.
- **Pregunta 19.** Verificar el salto a la pregunta 21 cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 20.** Si la respuesta a la pregunta 19 es 1 verificar el gastos por energía eléctrica sea mayor a 00
- **Pregunta 21** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de “Especifique” exista información 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. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 23.

- **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. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 24.
- **Pregunta 25.** Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4). Si las respuestas son 6 y 7, saltar a la pregunta 27.
- **Pregunta 26.** La pregunta referida al gasto en combustible para cocinar, es respondida solamente si se registran los códigos de 1 a 5 de la pregunta anterior. Comprobar que si las respuestas en la pregunta 25 es 3 la respuesta en la pregunta 26 será mayor a 22 Bs. Si es en la 25 igual a 4 la respuesta en la pregunta 26 será mayor a 8 Bs. Se validan las respuestas 00, después de verificar las observaciones para las otras categorías.
- **Pregunta 27.** La consistencia de esta pregunta debe verificarse con la pregunta 1, referida al tipo de vivienda en que vive el hogar. Ejemplo: Una choza o pahuichi con 8 cuartos.
- **Pregunta 28.** Verificar la consistencia de la pregunta con el tipo de vivienda declarado en la pregunta 1. Verificar que el número de cuartos para dormir sea menor o igual al número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar.
- **Pregunta 29.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 31.
- **Pregunta 30.** ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes? Se validan las respuestas "00" una vez revisadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 31.** ¿Tiene el hogar acceso al servicio de internet en su vivienda? Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2.

Parte B: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA- ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

- **Pregunta 9.** ¿En su hogar viven personas menores de 18 años? Si la respuesta es:
 - 1 (Si) Verificar la presencia de menores de 18 años en el hogar, pregunta 3 (edad) en la sección 2.
 - 2 (No) Confirmar la NO presencia de menores de 18 años en el hogar, pregunta 3 (edad) en la sección 2. En caso contrario debe de instruir la recuperación de la información de las preguntas 10 a la 16, pues existe riesgo de dato perdido.

Sección 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Se debe verificar en toda la sección, que no existan valores faltantes (omisión de información), tomando en cuenta los flujos y valores de las opciones de respuesta.

- **Pregunta 1.** Verificar que el número registrado en el recuadro 1.1 de la pregunta 1, sea el mismo que el número de filas que contienen información.
- **Pregunta 2.** Verificar el sexo de las personas con los nombres registrados en la columna 1.
- **Pregunta 3.** Verificar la información con los datos registrados en la pregunta 4 y viceversa.
- **Pregunta 5.** Verificar que la relación de los miembros del hogar a partir de la línea 2 sea diferente a 1 "JEFE O JEFA DEL HOGAR" y que ésta sea coherente. Recordar que la relación de parentesco que se investiga, es la de los miembros del hogar hacia el jefe de hogar y que los códigos van del 1 al 12 solamente. Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 20 años y su hijo de 15 años.

Verificar que no se presenten más de un jefe de hogar, más de una esposa/o, más de dos padres o más de dos suegros del jefe de hogar.

- **Pregunta 6.** Comprobar la correcta construcción de las relaciones de parentesco entre miembros del hogar. Además verificar para cada persona, que no se repita el número de identificación con el que fue listado. Verificar la coherencia en la conformación de núcleos familiares, por ejemplo varias personas declaradas como "hijos" pueden apuntar al mismo padre o madre, es decir el número de padre/madre se puede presentar varias veces en las columnas 2 y 3; sin embargo en el caso de cónyuges, solamente se puede señalar una vez a una persona como cónyuge en la columna 1.
- **Pregunta 7.** Verificar si la respuesta es A o B, que en la Pregunta 8 no exista información.
- **Pregunta 8.** Verificar que no se presenten como respuestas las opciones "No habla aún" o "No puede hablar"
- **Pregunta 9.** Verificar que de acuerdo a la edad (pregunta 3) se haya seguido el flujo correcto. Verificar que si el código asignado es 2 exista información en la pregunta 10. Si el código es 1, verificar que exista información en la Sección 3, Parte A.
- **Pregunta 10.** Verificar que la relación de parentesco con el estado civil sea coherente.

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

Parte A: MIGRACIÓN

- **Pregunta 1.** Si la respuesta es 1, continúe con la pregunta 4.
Cuándo la respuesta sea 2, debe estar registrado el código de departamento (de 1 a 9) y estén especificados literalmente el nombre de la provincia, municipio o ciudad y continúe con la pregunta 2.
Si la respuesta es igual a 3, verificar que esté especificado el nombre del país y continúe con la pregunta 2.
Si el código es 4, continúe con la pregunta 4.
- **Pregunta 3.** Verificar que las respuestas se presenten desde enero de 2014 y no antes.
- **Pregunta 4.** Si la respuesta registrada es 1, verificar que en la columna "NPIOC" exista información correspondiente a alguna nación o pueblo indígena originario.

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 no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- **Pregunta 3.** Verificar que en A, B, C, D, E, F y G exista el código 1 ó 2 para continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 5.** Verifica que cuándo el informante declare no haber incurrido en alguno de los gastos descritos en cada inciso, deberá figurar "00", verifique que en las columnas A, B, C, D y E no esté en blanco.
- **Pregunta 6.** Verificar que en A, B, C, D, E, F y G exista el código 1, 2, 3 ó 4 para continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 7.** Verificar que los que respondieron con código 2, 3 y 4 en la pregunta 6 debe existir dato en A, B, C, D, E, F y G, y si respondieron con el 4 ó 7 otros "Especifique" verifique que la información no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- **Pregunta 8.** Verificar que esté el código 1, 2, 3 ó 4.
- **Pregunta 8a1.** Verificar que esté el código 1, 2, 3, 4 ó 5.
- **Pregunta 8a2.** Verificar que esté el código 1, 2, 3 ó 4.
- **Pregunta 8b.** Verificar que esté el código 1 ó 2.
- **Pregunta 9.** Verificar si respondieron con código 1 y el grado de discapacidad es 3 ó 4 y verificar que tenga monto y cuánto.

Parte B: FECUNDIDAD

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

- **Pregunta 11.** Si respondió con el código 1 ó 2, verifique que en la columna "Nro. de veces", exista información; si respondió con el código 3, verificar el salto correspondiente.
- **Pregunta 12.** Verificar que, si no tuvo hijos nacidos vivos, se haya registrado "00" y verificar el salto correspondiente.

- **Pregunta 13.** Verificar que exista información y no esté en blanco y sea coherente con pregunta anterior.
- **Pregunta 14.** Verificar que en esta pregunta se haya registrado el mes y año del último nacimiento. Si el año registrado es del 2013 a adelante, continúe con las siguientes preguntas, de no ser así, verificar el salto correspondiente.
- **Pregunta 15, 16, 17 y 18.** Si respondieron con el código correspondiente a "Otro/a", verifique que en la columna "Especifique" exista información y no corresponda a alguna de las otras opciones.
- **Pregunta 19.** Si respondió con el código 1 se debe verificar si el último embarazo no es anterior al año 2009.
- **Pregunta 20.** Si respondió con el código 1 se debe verificar el número de controles como el cobro del parto y primer control posparto.
- **Pregunta 21.** Verificar si recibió Subsidio Universal Prenatal en los 12 últimos meses.

Parte C: CENTROS INFANTILES

Verificar que todos los informantes sean menores de 6 años, con las preguntas 3 y 4 de la sección 2, caso contrario pase a la página 10 pregunta 28.

- **Pregunta 22 y 23.** Verificar si asiste o asistió a algún Centro Infantil que no sea Pre kínder ni Kínder, como el tipo de establecimiento.

Parte D: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDAs) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAs)

Verificar que todos los informantes sean menores de 5 años, con las preguntas 3 y 4 de la sección 2.

- **Pregunta 24 y 25.** Verificar que exista información y no esté en blanco, ya que debería responder con código 1 ó 2.
- **Pregunta 26 y 27.** Verificar si el niño fue inscrito al Bono Juana Azurduy y si cobró de los controles realizados, tomando en cuenta que los menores de 4 años finalizan la entrevista y de 4 años pasan a la página 11 pregunta 1.

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

Verificar que todos los informantes sean de 15 años o más años de edad.

- **Pregunta 32 y 33.** Si respondió con el código 1 se debe verificar la frecuencia con la que fuma cigarrillos y consume bebidas alcohólicas

Parte E: ESTILO DE VIDA (PARA PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)

- **Pregunta 32 y 33.** Si respondió con el código 1 se debe verificar la frecuencia con la que fuma cigarrillos y consume bebidas alcohólicas.

Sección 4. SEGURIDAD CIUDADANA (15 AÑOS O MÁS)

Parte E: ESTILO DE VIDA

- **Pregunta 34 Y 35.** Verificar que exista información sobre lo segura/o que se siente caminando sola/o cerca de su vivienda cuando es de noche y si ha sido víctima de algún hecho delictivo, durante los últimos 12 meses.

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

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Verificar que todos los informantes sean de 4 años o más y que los códigos registrados sean coherentes con las opciones de las preguntas. Con énfasis en nivel y curso y su relación.

- **Pregunta 2.** Esta pregunta se relaciona con las respuestas registradas en la pregunta 1. (sabe leer y escribir). El siguiente cuadro muestra la relación del cruce de variables, con las respuestas aceptadas como correctas:

Cód.	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
11.	Ninguno	Si, No
12.	Curso de alfabetización	Si, No
13.	Educación inicial o pre-escolar (Pre kínder/Kínder))	Si, No
SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO		
21.	Básico (1 a 5 años)	(>3curso) Si, No
22.	Intermedio (1 a 3 años)	Si
23.	Medio (1 a 4 años)	Si
SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR		
31.	Primaria (1 a 8 años)	(>3 curso)Si, No
32.	Secundaria (1 a 4 años)	Si
SISTEMA ESCOLAR ACTUAL		
41.	Primaria (1 a 6 años)	(>3curso)Si, No
42.	Secundaria (1 a 6 años)	Si
EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)		
51.	Educación básica de Adultos (EBA)	Si, No
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	Si
EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL		
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	Si, No
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	Si, No
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	Si
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	Si, No
65.	Educación Especial	Si, No
EDUCACIÓN SUPERIOR		
71.	Normal (Escuela Sup. de Formación de Maestros)	Si
72.	Universidad	Si
73.	Postgrado Diplomado	Si
74.	Postgrado Maestría	Si

75.	Postgrado Doctorado	Si
76.	Técnico de universidad	Si
77.	Técnico de Instituto Técnico/Tecnológico (Duración mayor o igual a 2 años)	Si
78.	Formación Superior Artística	Si
79.	Institutos de Formación Militar y Policial	Si
80.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	Si, No
81.	Otros cursos (Duración menor a 2 años)	Si, No

- **Pregunta 3.** Verificar que para las opciones 77, 78, 79, 80 y 81 de la pregunta 2, exista respuesta en la pregunta 3. Para las opciones de la 11 a la 65 de la pregunta 2, verificar el salto a la pregunta 5 y las opciones 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la pregunta 2, verificar el salto a la pregunta 4 si en curso tienen código =8. La validación de esta pregunta está relacionada con las características de la pregunta 2, por lo tanto, el siguiente cuadro muestra las respuestas aceptadas como correctas.

Códigos	11	21	22	23	31	32	41	42	51	52	61	62	63	79	65
Niveles	Ninguno	Básico antiguo	Intermedio antiguo	Medio antiguo	Primaria anterior	Secundaria anterior	Primaria actual	Secundaria actual	EBA	CEMA	EJA	EPA	ESA	ETA	Educación especial
71. Normal	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
72. Universidad	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
73. Postgrado Diplomado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
74. Postgrado Maestría	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
75. Postgrado Doctorado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
76. Técnico de Universidad	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
77. Técnico de Instituto Técnico/ Tecnológico	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO
78. Formación Superior Artística	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
79. Institutos de formación Militar y Policial	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
80. Educación Técnica de adultos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
81. Otros Cursos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

- **Pregunta 4.** Verificar a esta pregunta solo ingresen los niveles 71, 72, 73, 74, 75, 76 y 79 con código de curso = "8".

- **Pregunta 5.** Verificar que cuando la respuesta sea 2, exista información en la pregunta 5a y verificar el salto a la Pág. 10 pregunta 12.
- **Pregunta 6.** El nivel o curso al que se matriculó la persona, tiene relación directa con el último curso aprobado, por lo tanto se debe controlar la consistencia de esta pregunta con la pregunta 2, por ejemplo:

Se inscribió o matriculó a:	COHERENCIA ENTRE PREGUNTAS 2 Y 6			
	Nivel o ciclo	Curso o grado	Nivel o ciclo	Curso o grado
	Pregunta 2		Pregunta 6	
6to. de Secundaria	42	5	42	6
Sólo en el caso que la gestión escolar haya concluido se puede dar este caso	41	6	41	6
1er Año universidad pública	42	4	72	1

Además verificar que para las opciones 71 a la 81, se haya realizado el salto.

- **Pregunta 7.** Para el control de esta pregunta revisar si el declarante asiste a un establecimiento público o de convenio y que se encuentra en la educación regular.
- **Pregunta 8.** Al igual que la pregunta 7, en esta pregunta revisar que la persona entrevistada asista a un establecimiento público o de convenio.
- **Pregunta 9.** Para el control de esta pregunta revisar el nivel de instrucción al que se matriculó este año, registrado en la pregunta 6. Ejemplo de posibles respuestas son presentadas en el cuadro siguiente:

Cód.	NIVEL	Fiscal/ público	Público de convenio	Particular /privado
SISTEMA ESCOLAR				
13.	Educación Inicial o Pre-escolar (Pre-Kinder/Kínder)	SI	SI	SI
41.	Primaria	SI	SI	SI
42.	Secundaria	SI	SI	SI
EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL				
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	SI	NO	NO
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	SI	NO	NO
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	SI	NO	NO
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	SI	NO	NO
65.	Educación Especial	SI	SI	SI
EDUCACIÓN SUPERIOR				
71.	Normal (Escuela Sup. de Formación de Maestros)	SI	NO	SI
72.	Universidad	SI	NO	NO
73.	Postgrado Diplomado	SI	NO	SI
74.	Postgrado Maestría	SI	NO	SI
75.	Postgrado Doctorado	SI	NO	SI
76.	Técnico de universidad	SI	NO	SI
77.	Técnico de instituto Técnico/Tecnológico(Duración mayor o igual a 2 años)	SI	SI	SI
78.	Formación Superior Artística	SI	SI	SI
79.	Institutos de formación militar y policial	SI	NO	NO
80.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	SI	NO	NO
81.	Otros cursos (Duración menor a 2 años)	SI	SI	SI

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

- **Pregunta 10.** Verificar el salto a la pregunta 12 cuando la respuesta sea 1.
- **Pregunta 11.** Verifique que este registrado el código 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.
- **Pregunta 13.** Si respondió 1 a todas las situaciones pasar a la pregunta 16, si respondió 2, 3, 4 ó 5 al menos una de las situaciones continúe con la Preg. 14. .
- **Pregunta 14.** Pasa a esta pregunta si respondió al menos una de las situaciones en la Preg. 13.
- **Pregunta 15.** En esta pregunta se quiere indagar el motivo del acoso
- **Pregunta 16.** Verificar el salto a la página 13 pregunta 17 si el código es 1, si registraron el código 2, menores de 5 años **fin de la entrevista.**

Parte D: USO INDIVIDUAL DE TIC

- **Pregunta 13, 14 y 15.** Verifique que este registrado el código 1 o 2 y continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 18.** Verificar si el código es 1, continua con la página 19, y luego con la pregunta 20, si en esta pregunta responde 2 para a la pregunta 23.

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 1.** Verificar el salto a la pregunta 11a, si la respuesta es 1.
- **Pregunta 2.** Verificar el salto a la pregunta 11a, si la respuesta está entre los códigos 1 al 7, si es código 8 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 3.** Verificar el salto a la pregunta 11a si la respuesta está entre los códigos 1 al 9. Si la respuesta es el código 10, pase a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 9 de la página 15.
- **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 registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).
- **Pregunta 7.** Verificar el salto a la pregunta 1 de la Sección 7, página 27, pregunta 1 cuando la respuesta sea 2.
- **Pregunta 8.** Verificar los códigos de periodo que son 2, 4 u 8 y el salto a la página 26, pregunta 56.

- **Pregunta 9.** Verificar que si la opción registrada es 3, la persona no sea menor de 45 años con las preguntas 3 y 4 de la pestaña; verificar que si la opción registrada es 5, la persona no sea mayor de 60 años.
- **Pregunta 10.** Si el registro **es 6 verificar** la respuesta con preguntas 6 y 10 de la sección 5. En caso de registrar código 7, verificar con preguntas 3 y 4 de la pregunta 9.

Sólo especificar cuándo se registre el código 13, controlando que la declaración no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12) verifique el salto a la pregunta 57 de la página 26.

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

- **Preguntas 11, 12 y 13.** Verificar la coherencia entre las preguntas Ocupación y Actividad Principal siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.
- **Pregunta 14 y 15.** Controlar que los códigos registrados sean los admitidos 2, 4 y 8 (periodo), controlar que el tiempo declarado en la pregunta 14 sea **mayor o igual** al tiempo declarado en la pregunta 15.
- **Pregunta 16.** Existen 9 categorías ocupacionales, las mismas deben ser verificadas con el negocio o lugar donde trabaja (**pregunta 13**). Como ejemplo citamos: la categoría 9, la Empleada/o del hogar no puede desempeñar sus funciones o tareas en una Taller mecánico. Para los códigos 1 ó 2 continuar con la siguiente pregunta.
Para los códigos 3 a 7 verificar el salto a la pregunta 19 y cuándo corresponda al código 8 verificar el salto a la pregunta 18.
Para cuando corresponda al código 9, verificar el salto a la página 18 pregunta 22.
- **Pregunta 17.** Verificar que tenga el código 1, 2, 3, 4 ó 5 y continúe con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 18.** Verificar que si es el código es 1, 2, 5 o 6 pase a la pregunta 21, si es 3 o 4 continúe a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 19.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3 o 4 y pase a la siguiente pregunta.

La consistencia de este ítem debe verificarse con la pregunta 16 (categoría ocupacional). El siguiente cuadro muestra la relación de respuestas válidas.

	1. En su vivienda particular	2. Local o terreno exclusivo	3. Puesto móvil	4. Quiosco o puesto fijo	5. Vehículo	6. Servicios a domicilio	7. Ambulante	8. Ambulante de preventiva
1. Obrero/a	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
2. Empleado/a	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. Trabajador/a por cuenta propia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4. Empleador/a o socio/a que sí recibe salario	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
5. Empleador/a o socio/a que no recibe salario	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6. Cooperativista de producción	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO
7. Trabajador/a familiar sin remuneración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8. Aprendiz o persona en formación sin remuneración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Nota: Debe tenerse en cuenta que las restricciones para las categorías de Obrero/a y/o Empleado/a, sólo son válidas para los que trabajan en empresas privadas. Si las personas, pertenecientes a estas categorías, trabajan en la administración pública deben declarar solamente que trabajan en local o terreno exclusivo. Por otra parte, se acepta ciertas excepciones, siempre y cuando tengan una aclaración en el espacio de Observaciones.

- **Pregunta 20.** Verificar que la opción de respuesta debe estar registrada en la columna correspondiente; si la respuesta es 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (del 1 al 8).
- **Pregunta 21.** Para las personas con categoría 1 y 2 de la pregunta 16, el número de personas declarado en esta pregunta, debe ser igual o mayor a 2.

En el siguiente cuadro verifique la consistencia entre el número de trabajadores de la empresa o institución y el lugar donde se realiza el trabajo.

	1. En su vivienda particular	2. Local o terreno exclusivo	3. Puesto móvil	4. Quiosco o puesto fijo	5. Vehículo	6. Servicios a domicilio	7. Ambulante	8. Ambulante de preventiva	9. Otro
Solo usted	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2 a 4 personas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5 a 9 personas	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
10 a 14 personas	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
15 a 19 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
20 a 49 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Mayor a 50 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

- **Pregunta 22 y 23.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.
- **Pregunta 24.** Verificar que la categoría registrada sea la misma que la registrada en la pregunta 16 y siga el flujo indicado.

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.

- **Pregunta 25 y 27.** Verificar que para cada asalariado este registrado la frecuencia y el monto mayor que cero declarado, en bolivianos sin centavos. 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.
- **Pregunta 28.** Para el inciso A, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna N° de meses este especificado el número de meses y que este no sea mayor a 12.
- **Pregunta 29.** Verificar .que las opciones A y B estén llenadas con respuesta 1 o 2
- **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**.

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**. 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 Y G, H), verificar que en la columna de **monto mayor o igual a cero** se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos y que éste, en ninguno de los incisos, sea mayor al declarado en la pregunta 31. Esta pregunta no admite omisiones de respuesta en ningún inciso si hay respuesta distinta de NS/NR en la pregunta 31, si no es el caso verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 33.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado el **monto mayor o igual a cero**, en moneda nacional sin centavos y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que sea el mismo caso para las preguntas 31 y 32, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y 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.

Verificar que el monto declarado en la pregunta 33, corresponda a un valor razonable (aproximado al declarado) a la resta entre el monto declarado en la pregunta 31 y la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D, E y F de la pregunta 32.

- **Pregunta 39.** Verificar el salto a la página 26, pregunta 52, cuando la respuesta sea 2.

Parte F: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

- **Preguntas 40a y 40b.** Verificar la coherencia entre la descripción de esta otra actividad económica realizada por el informante y la descripción de la producción, comercialización o servicio que presta el establecimiento, negocio o institución donde trabaja, siguiendo las explicaciones descritas en el "Manual del encuestador".
- **Pregunta 41.** Al igual que en la Ocupación Principal existen 9 categorías ocupacionales validadas. Continuar con la pregunta inmediata sólo en caso de registrarse categorías 1 o 2.
Si la categoría declarada está entre 3 y 7, verificar el salto a la pregunta 43, si la categoría corresponde a la 8, verificar salto a la pregunta 42, y si la categoría corresponde a 9, seguir con la pregunta 44.
- **Pregunta 43.** Para las personas con categoría 1 o 2 de la pregunta 41, el registro de la respuesta 43 debe ser 2 o más.
- **Pregunta 44 y 45** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada esté anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.

Además para el caso de horas trabajadas, se debe verificar la consistencia con las horas trabajadas en la Ocupación Principal, es decir, se controla que sumadas las horas de trabajo, de ambas actividades, obtengamos un total **no mayor a 20 horas por día**, se toman en cuenta, además, los días que realiza esta actividad comparados con los que trabaja en su Ocupación Principal, esta suma no debe exceder a 7.

Parte G: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

- **Pregunta 46.** Verificar que la categoría anotada sea la misma que la registrada en la pregunta 41.
- **Pregunta 49.** Verificar que esté registrado el **monto mayor a cero en bolivianos. sin centavos**, y la frecuencia. 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 de respuesta, 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 50.** Proceda como en la pregunta 32 de la ocupación principal.
- **Pregunta 51.** Verificar que esté registrado el **monto mayor o igual a cero en bolivianos. sin centavos**, y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que sea el mismo caso para las preguntas 49 y 50, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía.

Verificar que la frecuencia declarada en la pregunta 49 Y 51 sea la misma declarada en esta pregunta.

Controlar, además, que el monto del ingreso líquido de la Ocupación Secundaria pregunta 51, sea menor o igual que el declarado en la pregunta 49 de ingreso total.

Parte H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

- **Pregunta 53.** Verificar el salto a la pregunta 58, cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 54.** Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 55.** Si la respuesta en la columna Cód. es igual a 5 o 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4). Controlar el salto a la pregunta 58, independientemente al código registrado.

- **Pregunta 56.** Si la respuesta en la columna Cód. es igual a 8 o 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7). Si la respuesta es 6, comprobar con preguntas 5 y 10 de la Sección 5. Controlar el salto a la pregunta 58, independientemente al código registrado.

Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

- **Pregunta 1.** Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Si existe monto en Bs. declarado en las opciones A. (Jubilación) y/o B. (Benemérito), controlar la consistencia con la repuesta declarada en la pregunta 9 de la sección 6.

Opción (E. Renta Dignidad), verifique la edad con la pregunta 3 de la pestaña, además que la persona beneficiada no debe ser menor de 60 años. Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la opción E2, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el inciso E1 tenga respuesta en ambas columnas. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

- **Pregunta 2.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR. Controlar que para montos diferentes de 00 en el inciso C, tenga la declaración de especifique correspondiente, además verificar que este ingreso se trate de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.
- **Pregunta 3 y 4.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que **no reciben este ingreso**, verificar en la columna **monto que el 00 este bien escrito**. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

- **Pregunta 5.** Verificar que para cada monto diferente de 00 este registrado en moneda nacional sin centavos y que las frecuencias estén enmarcadas de 2 a 8 (4 a 8). Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna "monto" este bien escrito NS/NR.

Parte C: REMESAS

- **Pregunta 6.** Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la página 29 Preg. 10a, Sección 8.
- **Pregunta 7.** Verificar que el código registrado del 2 al 8 respecto a la frecuencia.
- **Pregunta 8.** Si la respuesta es 7 Otro, verificar que en la columna "Especifique" exista el registro. Para aquellos informantes que no reciben la remesa en dinero, verificar en la columna "monto" que el "00" este bien escrito y por flujo pase a la pregunta 10.
- **Pregunta 9.** Si la respuesta es 8, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada.
- **Pregunta 10.** Verificar que el monto valorado este en Bolivianos y sin centavos.

Sección 9. GASTOS

Parte A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR.

- **Pregunta 1.** Verificar que para cada código "1" en la lista de productos de la pregunta 1, exista la frecuencia, la cantidad y el valor total. Además verificar que los datos introducidos en frecuencia, cantidad y valor total de los productos sea coherente. **Preguntas 2. y 5.** Verificar que las frecuencias registradas estén enmarcadas en un rango de 1 a 9. Considerar que las líneas que agrupan varios productos alimentarios como el caso de la opción Otros/as, solo deben registrar frecuencias (las casillas sombreadas deben estar vacías). Además verificar que si el hogar no compra o no autoconsume o autosumministra, el valor sea **00**.
- **Preguntas 3 y 6.** Estas son preguntas referidas a la cantidad de productos que compran, autoconsumen o se autosuministran, respectivamente; verificar que el dato registrado sea coherente con la cantidad de miembros; y que si ha sido sujeto a conversión, que los factores utilizados sean los correctos.
- **Preguntas 4. y 7.** Verificar la coherencia entre valor total y cantidad de producto declarado. Cuando el monto tenga decimales verificar que la coma decimal esté correctamente marcada.
- **Pregunta 8.** Verificar que para cada código 1, exista declaración en la columna valor total.
- **Pregunta 9.** Para el registro del valor monetario estimado de los productos que el hogar recibe como pago en especie, trueque, donación o regalo, verificar que cuando el monto tenga decimales, la coma decimal esté correctamente marcada.

Parte B: GASTOS DEL HOGAR.

- **Preguntas 10 (MENSUAL), 11 (TRIMESTRAL), 12 (SEMESTRAL) y 13 (ANUAL)** Verificar que si el hogar no gasta en alguno de los ítems, el valor sea "00". Verificar la justificación en el campo de observaciones. Se debe registrar el gasto realizado de todos los miembros del hogar, en bolivianos y sin centavos.

Parte C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.

- **Pregunta 14.** Verifique que para cada código “1” en la lista de los bienes duraderos que posee el hogar, estén debidamente llenas las preguntas 15, 16, 17.
- **Pregunta 15 y 16.** Verifique cantidades extremas declaradas y descarte mala digitación.
- **Pregunta 17.** Verificar que en cada bien que declare poseer el hogar, el monto este registrado en bolivianos y sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR **(TABLA DE KISH)**

- **Pregunta 1.** Verificar el número de miembros del hogar mayores de 15 años de edad y los nombres de las personas, sean las mismas que en la Sección 2, Parte A: Características sociodemográficas.
- **Pregunta 2.** Verificar que el valor registrado sea igual al número de personas listadas en la pregunta 1.
- **Pregunta 3.** Verificar que el valor registrado, sea igual que el penúltimo dígito del folio, dato que se encuentra en la carátula.
- **Pregunta 4.** Verificar que la celda que intersecta entre el número de miembros del hogar de 15 años o más de edad y el penúltimo del folio, sea el correcto.
- **Pregunta 5.** Verificar que el valor registrado sea idéntico al encontrado en la pregunta 4.
- **Pregunta 6.** Verificar que el código de identificación en ORIGINAL, sea el correcto a través de la verificación del nombre y la edad en la Sección 2, Parte A: Características Sociodemográficas.
Si se presentara el rechazo de la persona seleccionada por algún motivo, se debe verificar que en la pregunta 1, la persona originalmente esta tachada, y en la columna código se haya reenumerado a los miembros del hogar restantes. También debe verificar que el código de la persona seleccionada como reemplazo, verificando su nombre y edad en la Sección 2, Parte A: Características Sociodemográficas.
- **Pregunta 7.** Verificar que el nombre registrado corresponda al resultado de Kish en la pregunta 5, y se halle en la lista de miembros de 15 años o más de la pregunta 1.
- **Pregunta 8.** Verificar que el código de identificación de la persona correspondan al nombre en la Sección 2, Parte A: Características Sociodemográficas.

SECCIÓN 10 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.** Verificar que todos los motivos de discriminación desde la "A" hasta la "L" deben estar con valores de respuesta válida, es decir del 1 al 4.
 - Si respondió con 2 o 4 todos los motivos, desde la pregunta 2 al 5 deben estar vacías y solo debe existir respuesta en la pregunta 6.
 - Si respondió con 1 o 3 al menos un motivo debe existir una respuesta válida en la pregunta 2.
 - Si respondió 1 a "L. Otro motivo" el campo de "(Especifique)" debe tener una respuesta en texto valida.
 - Si la respuesta al motivo "E. Pertenencia a NPIOC" es 1, verificar que la persona haya indicado pertenecer a una NPIOC en la Sección 3, parte A, pregunta 4.
 - Si la respuesta al motivo "H. Procedencia regional o nacionalidad extranjera" es 1, verificar que la persona haya indicado ser migrante en la sección 3, parte A.
- **Pregunta 2.** Si el entrevistado respondió 1 o 3 en la pregunta 1, verificar que en esta pregunta la respuesta debe estar llena con valores 1 o 2.
- **Pregunta 3.** Si la respuesta a la pregunta 2 fue 1, todas las instancias de denuncia formal de esta pregunta deben estar llenas con 1 o 2. Si respondió 1 a la instancia "6. Otros" el campo de "(Especifique)" debe tener una respuesta en texto valida.
- **Pregunta 4.** Si existen respuestas en la pregunta 3, verificar en esta pregunta que los valores de respuesta deben estar en el rango de 1 a 4. Si respondió "4. Otro" el campo de "(Especifique)" debe tener una respuesta en texto valida. Luego pasar a la pregunta 6.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta en la pregunta 2 fue 2, todas las respuestas deben estar llenas con 1 o 2. Si respondió "7. Otro" el campo de "(Especifique)" debe tener una respuesta en texto valida.

ANEXO 1: TC – 01

ENCUESTA DE HOGARES - 2018


DEPARTAMENTO:		Técnico		Profesional Departamental		HOJA:		DE:										
N°	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM REEMPLAZO	NRO DE BIRGADA CANTON DE SUPLANTEO	LISTADO DE VIVIENDAS				ENCUESTA									
					FECHA DE LISTADO EN LA UPM		DEJADOS DESCUPLADOS	NRO. DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	FECHA DE INICIO ENCUESTAS EN LA UPM		TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:						
					DÍA	MES			DÍA	MES		1 Excluido Completo	2 Excluido Incompleto	3 Temp. Excluido	4 Incluido en encuesta	5 Faltante encuesta	6 Reservado	7 Vivienda desocupada
1	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8									
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 2: TC – 02

[illegible]

ANEXO 3: TC – 03


ENCUESTA DE HOGARES – 2018



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR DE MONITOREO TC-03



EH 2018

Encuesta de Hogares

DEPARTAMENTO:

Supervisor de Monitoreo

HOJA: **DE:**

Nº	UPM TITULAR	UPM ADICIONAL	UPM REEMPLAZO	NRO DE BRIGADA	FECHA DE INICIO DE LA ENCUESTA	TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	FECHA DE "BOLETAS RECIBIDAS"				ESTADO DE LAS BOLETAS POR UPM				
							FECHA DE "BOLETAS CORRECTAS"		1 BOLETAS RECIBIDAS	2 BOLETAS CORRECTAS POR CALIDAD DEL DATO	3 BOLETAS CORRECTAS	4 BOLETAS CORRECTAS COMPLETAS	5 TOTAL BOLETAS		
							DÍA	MES						DÍA	MES
	1	1a	1b	2	3	4	5	6							
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 - 2018

TABLA DE CONTROL DEL TECNICO DE MONITOREO TC-04

DEPARTAMENTO:

MONITOR/A

HOJA:

DE:

BRIGADA:

[illegible]

MANUAL DE REFERENCIA

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

DIRECCION DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
UNIDAD DE CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL

ENCUESTA DE HOGARES – 2018

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procesos constituyen una herramienta valiosa para la institución, permitiendo conocer el desarrollo integral de las actividades que se realizan en una determinada dirección, departamento, sección o unidad y considerando que las principales acciones del Departamento de Cartografía se enmarcan en el macroproceso de gestión de la producción estadística de censos y encuestas, se procedió a la revisión, evaluación, actualización y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos, esto como parte de la mejora continua y la calidad estadística.

Gracias al apoyo de las autoridades del INE y al personal que labora en el Departamento de Cartografía, se ha logrado alcanzar este objetivo, de contar con manuales de procesos actualizados, que indiquen los nuevos y actuales macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades de sus diferentes unidades técnicas. Esta segunda etapa permite tener una noción más dinámica del departamento en pro de la eficacia y eficiencia de la institución.

Para la Actualización Cartográfica utilizaremos una aplicación, pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.

2. OBJETIVOS

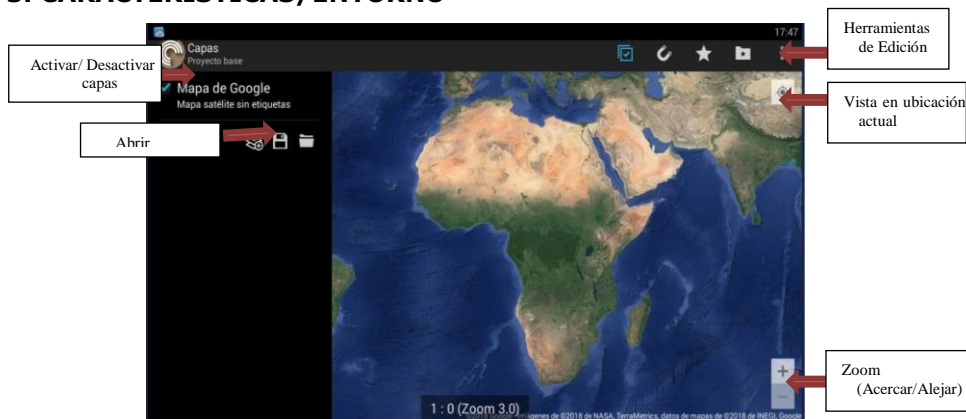
2.1 Objetivo General

El presente manual, tiene como objetivo ayudar en el proceso de capacitación del personal, para la actualización cartográfica utilizando dispositivos móviles, durante los operativos de campo.

2.2 Objetivos Específicos

- Aplicar y promover el desarrollo de la cartografía digital.
- Actualizar la información cartográfica en campo.

3. CARACTERÍSTICAS/ENTORNO



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.

3.1 VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

3.1.1 DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO

Antes de usar la aplicación, debe ingresar al ícono de **EH**, 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).

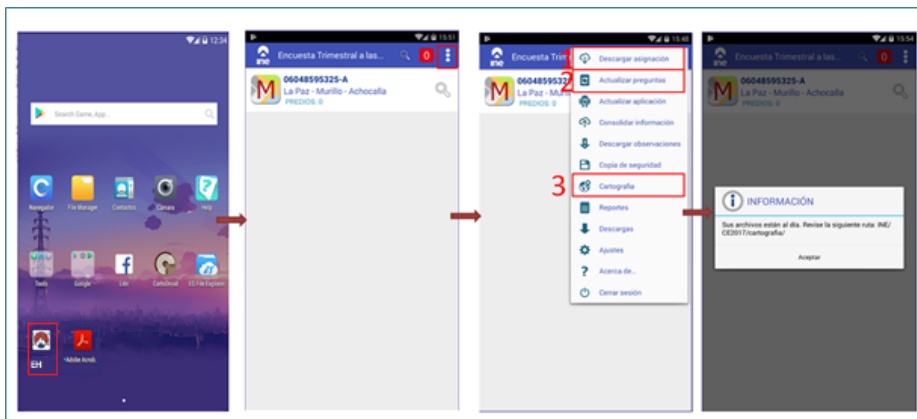


FIGURA 2: Descarga de Archivos Cartográficos

a) VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS EN CARTODROID

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.

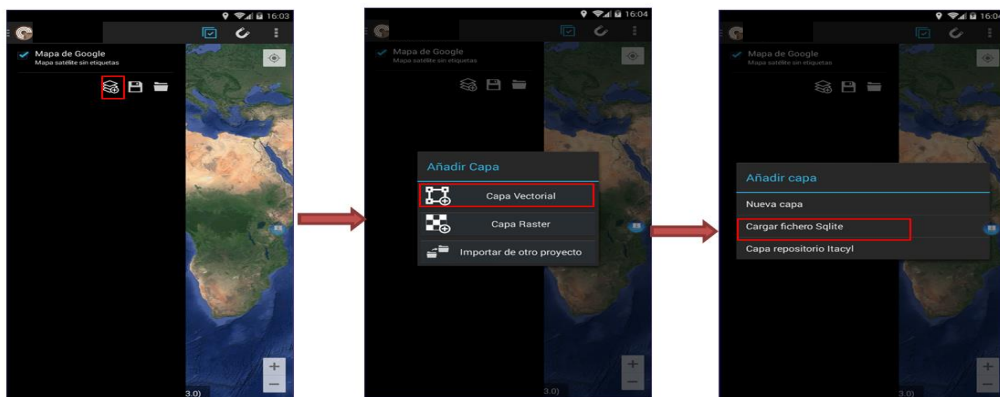


FIGURA 3: Importación de Datos

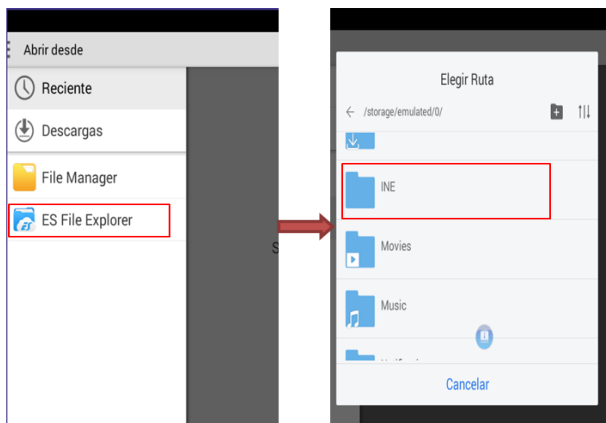


Figura 4: Navegar en ES File Explorer

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

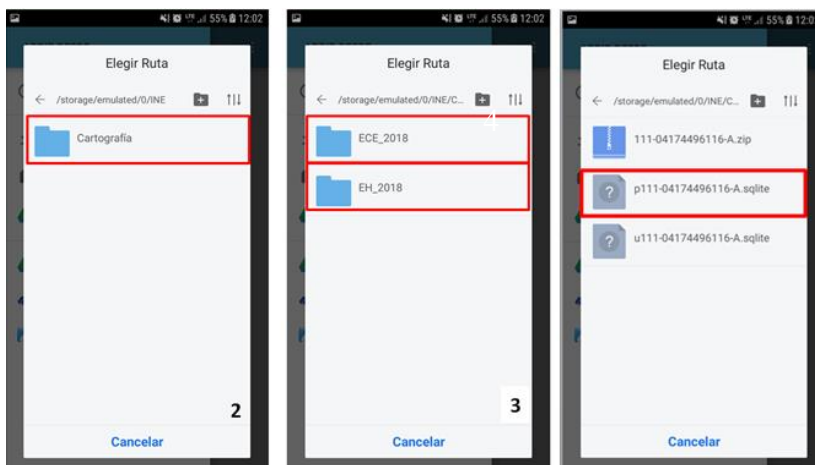


FIGURA 5: Dirección de Descarga de Archivos

Aquí encontrará dos archivos por código de manzana asignado, uno que llevará por delante la letra “m” en minúsculas, este archivo indica que son las manzanas mientras que el otro archivo llevará por delante la letra “p” que indica que ese archivo contiene predios.

Manzanas: Automáticamente la aplicación, desplegará las características de la manzana elegida, las manzanas llevan la denominación “m” por delante, que la distingue de los predios y a continuación se requerirá que escoja una simbología para poder visualizarlo (Figura 6).

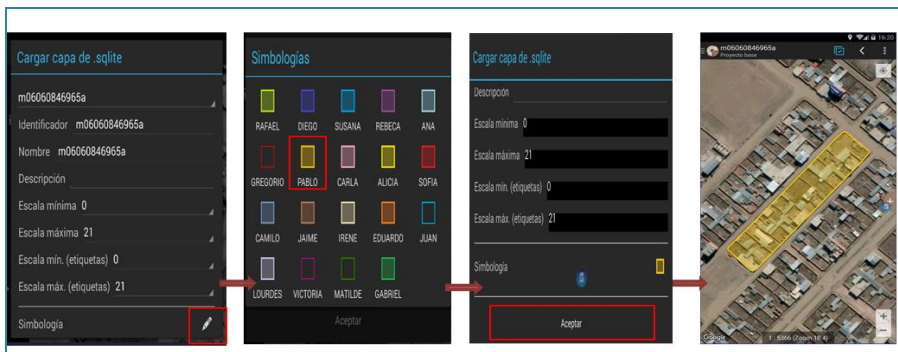


FIGURA 6: Características de la Manzana

Predios: Automáticamente la aplicación, desplegará las características del predio y le pedirá que elija cualquier simbología para poder visualizarlo (Es decir cualquier archivo *sqlite*) (Figura 7).

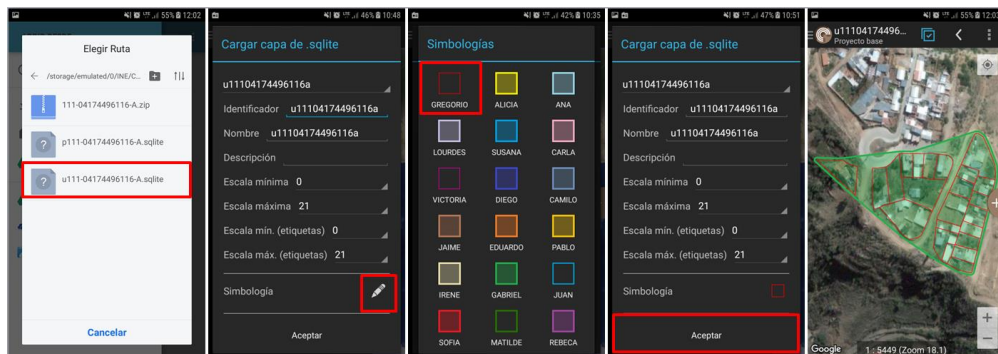


FIGURA 7: Características del Predio

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

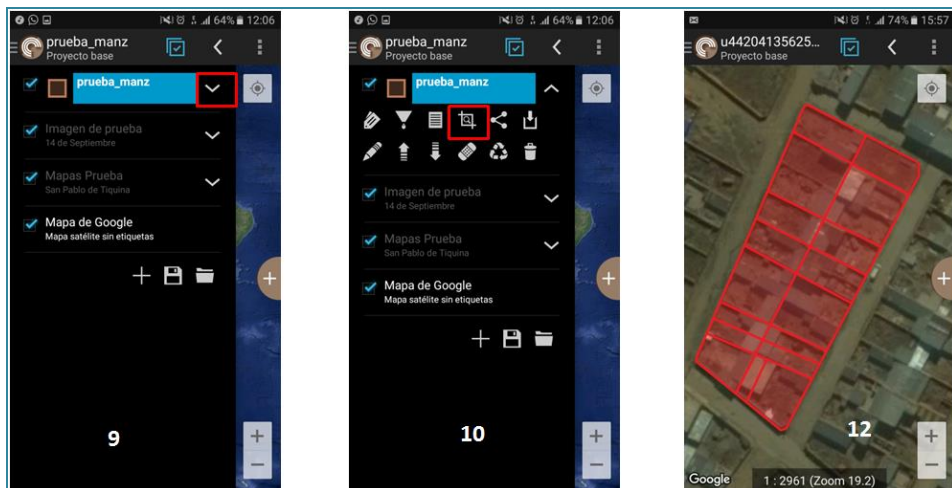


FIGURA 8: Manzana a ser Trabajada

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.

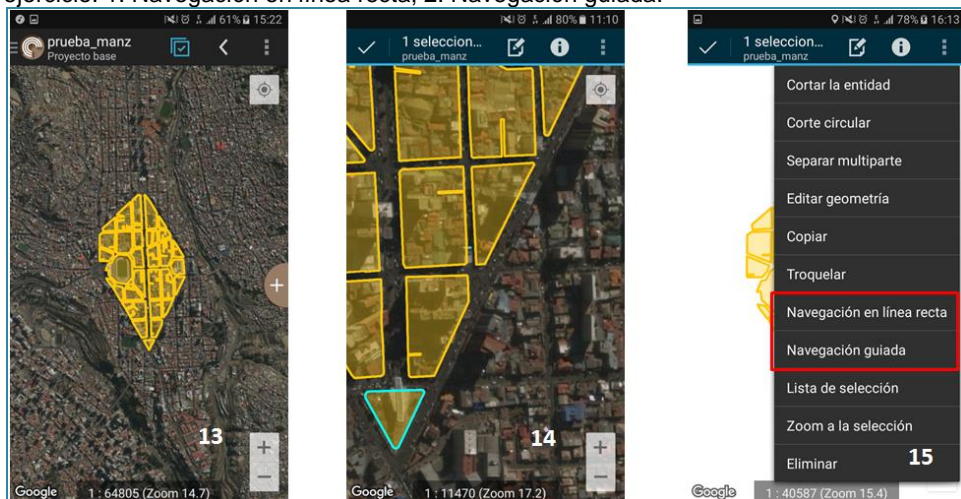


FIGURA 9: Ubicación del Usuario y Manzana

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).

ENCUESTA DE HOGARES – 2018

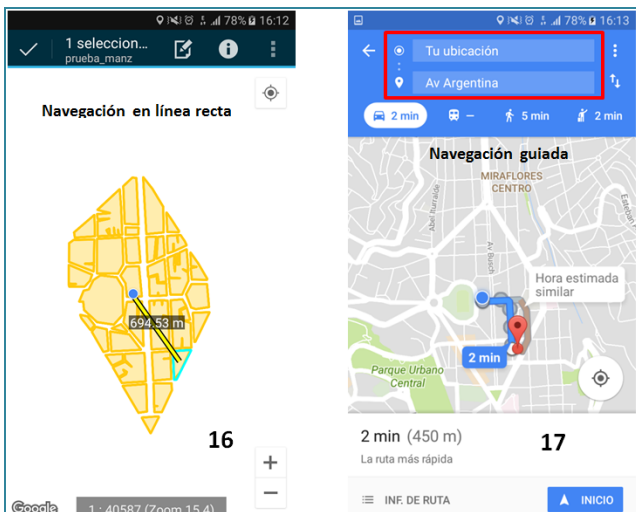


FIGURA 10: Navegaciones

3.2 EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA

3.2.1 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.

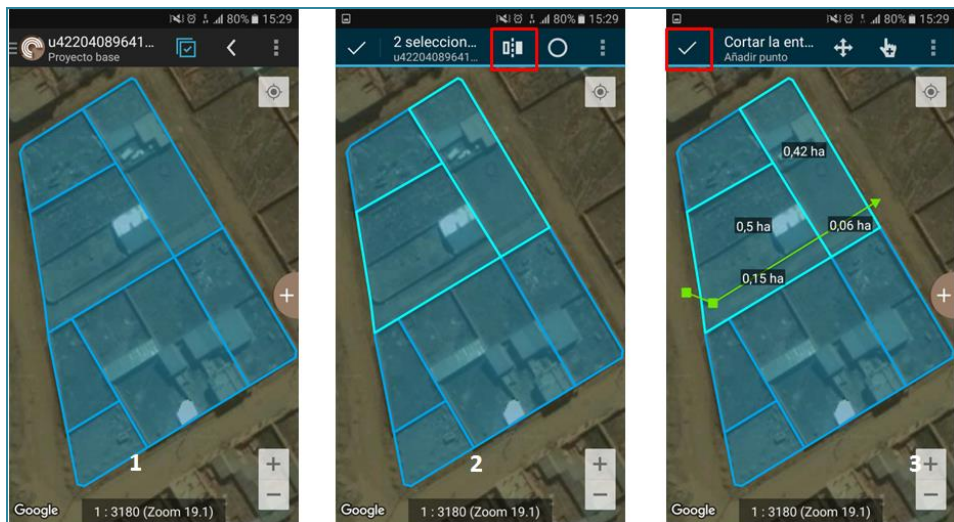


FIGURA 11: División de Manzanas

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

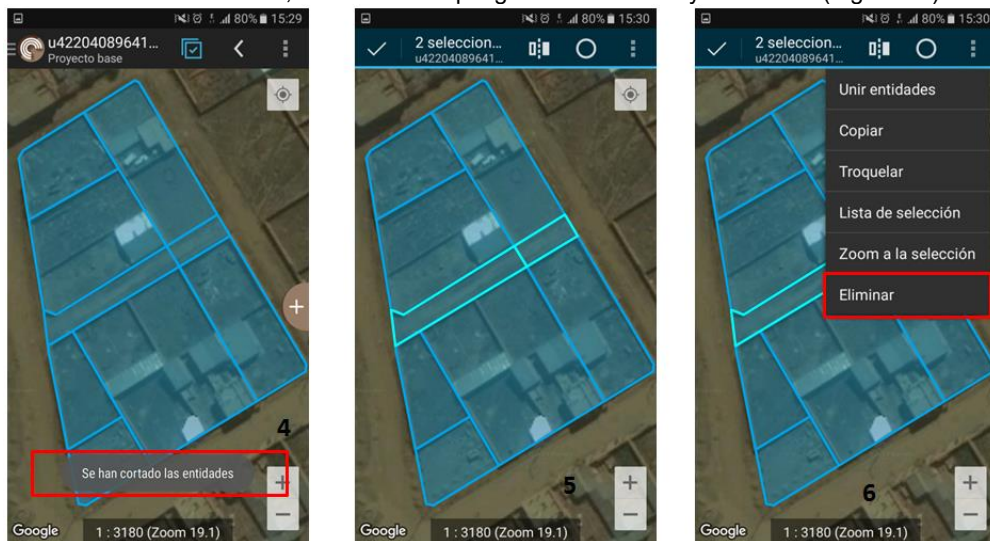


FIGURA 12: Cortar y Eliminar

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).

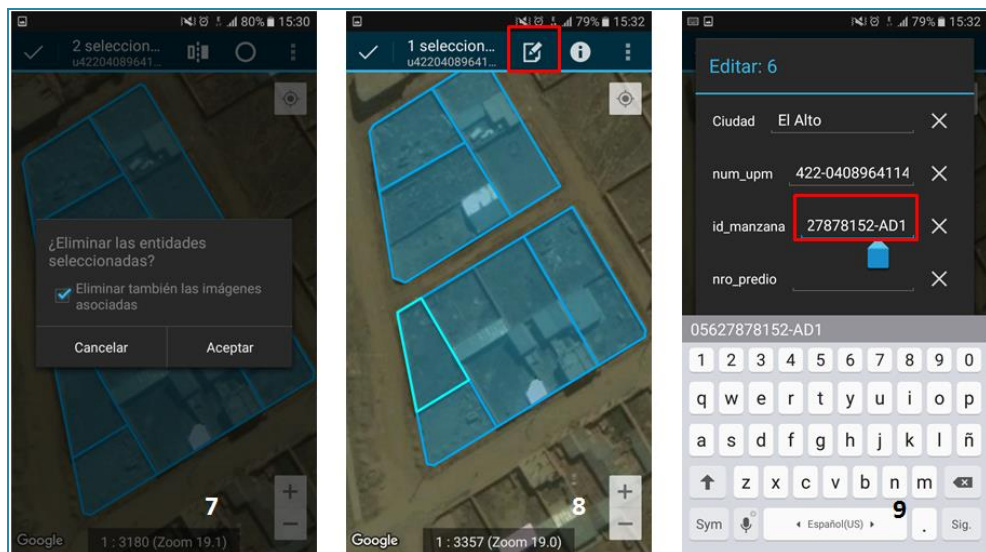


FIGURA 13: Editar Datos

3.2.2 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).

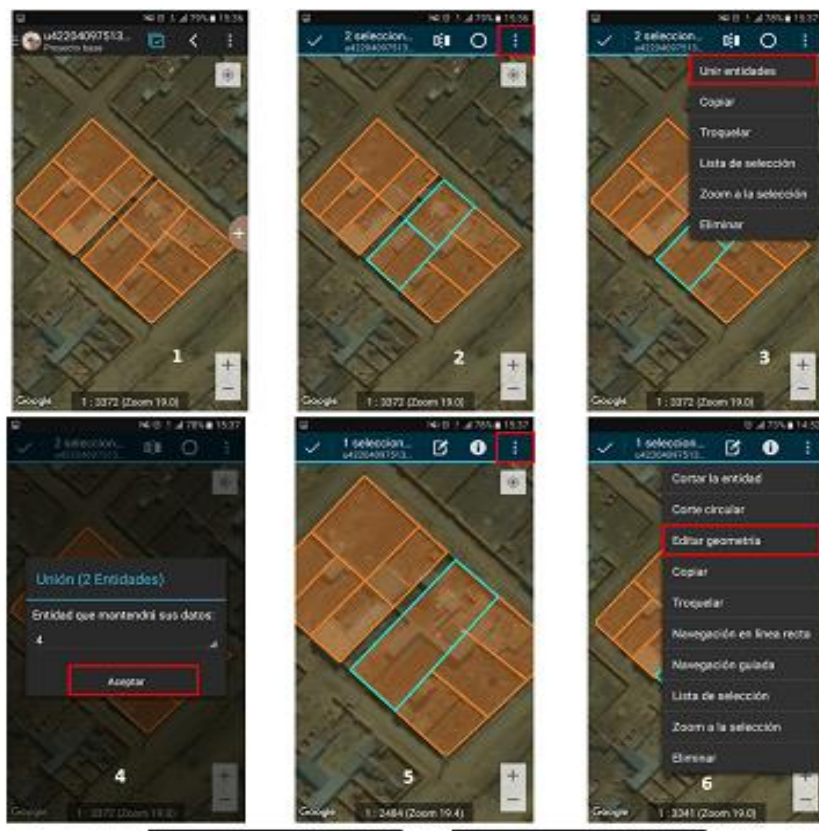


FIGURA 14: Unión de Manzanas



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).

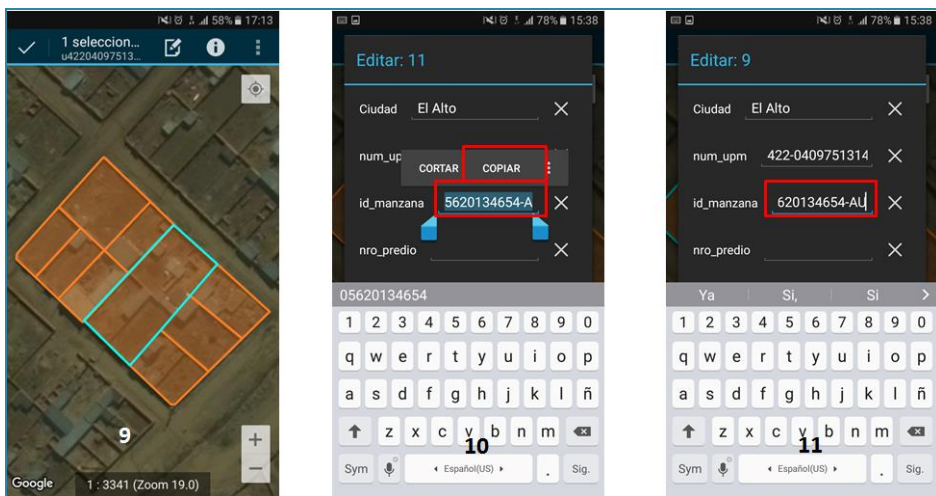
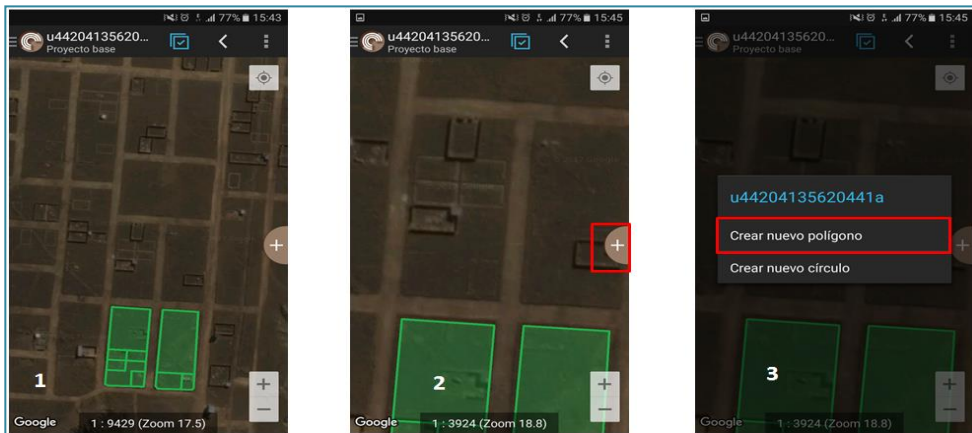


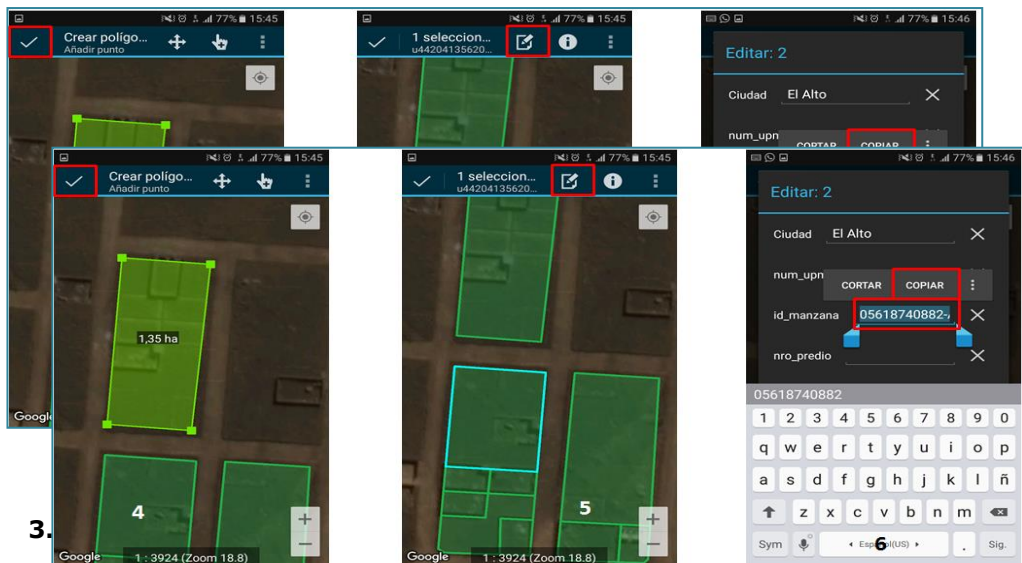
FIGURA 15: Códigos de Manzana

3.2.3 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 6).



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).



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).

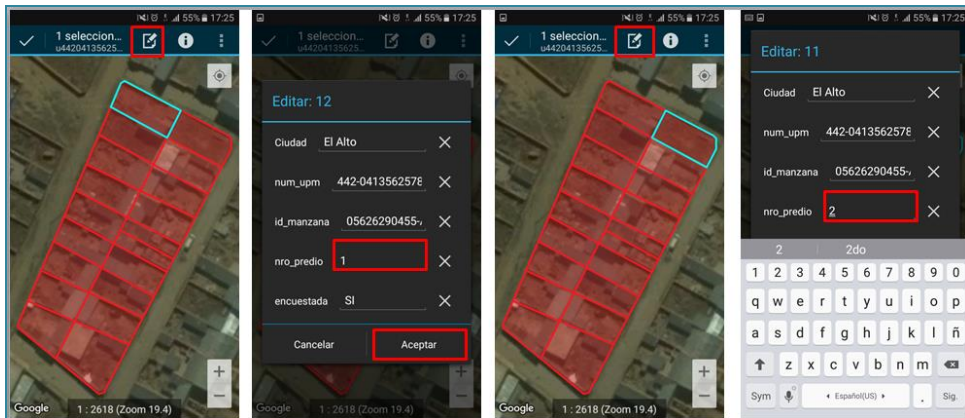


FIGURA 20: Edición de Tabla de Atributos

3.1 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

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

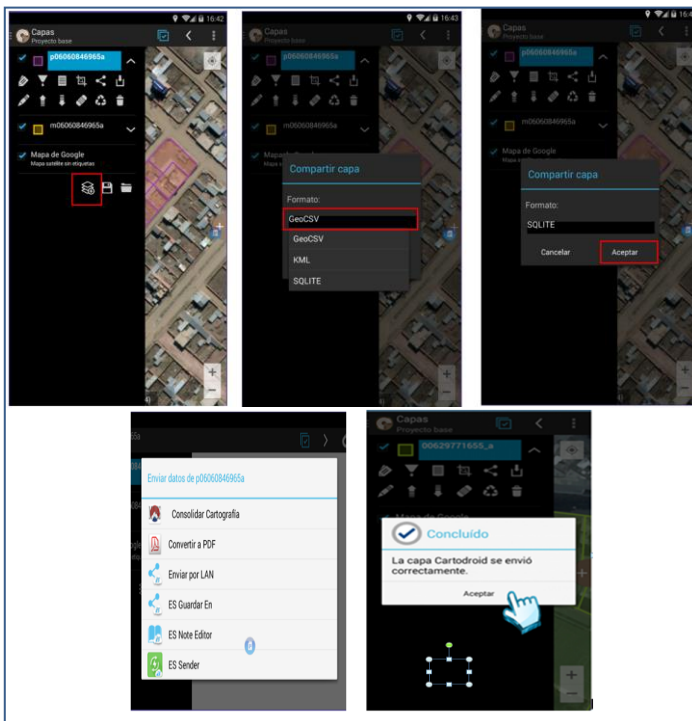


FIGURA 21: Consolidación de Información

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 ECONÓMICA PRINCIPAL

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro de 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, aún 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 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE 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 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 7 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

ENCUESTA DE HOGARES – 2018

hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.

3. Jubilado o Benemérito: Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.

4. Enfermo o discapacitado: Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.

5. Persona de edad avanzada: Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.

6. Otro: Miembros del hogar de 7 años y más que durante el periodo 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 coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el período de referencia. Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fuesen iguales, entonces será la que decida el Informante.

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 7 años.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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 7 años y más de edad que se encuentran ocupadas, asimismo incluyen a los desocupados.

• **Población Desocupada (PD):**

Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.

- **Cesantes(C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.
- **Aspirantes (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 7 años y 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 las 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:

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

¹ Red telefónica Pública Conmutada

² D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

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, aún 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.