



**MANUAL DEL  
ENCUESTADOR/A  
ENCUESTA DE HOGARES**

**BOLIVIA 2005**

## INDICE

Presentación .....	3
<b>Primera Unidad</b>	
<b>Características de la Encuesta de Hogares</b>	
¿Qué es la Encuesta de Hogares 2005? .....	4
¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta? .....	4
¿Cómo está conformado el cuestionario de la Encuesta? .....	4
¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares? .....	4
¿Dónde y cuando se realizará la Encuesta? .....	5
¿Qué método de recolección de información se utilizará? .....	5
¿Quiénes serán entrevistados? .....	5
¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares? .....	5
¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a .....	6
<b>Segunda Unidad</b>	
<b>Conceptos y revisión de cartografía para la Encuesta</b>	
<b>1. Revisión conceptual</b> .....	7
1.1 ¿Qué es la cartografía estadística? .....	7
1.2 ¿Qué es el sector censal? .....	7
1.3 ¿Qué es el segmento censal .....	7
1.4 ¿Qué es una Organización Comunitaria? .....	7
1.5 ¿Qué es una Localidad?.....	7
1.6 ¿A Qué se denomina Manzana? .....	7
1.7 Área amanzanada .....	7
1.8 Área dispersa .....	7
1.9 ¿Qué es un predio?.....	7
1.10 ¿Qué es una vivienda? .....	7
1.11 ¿A qué se denomina hogar? .....	8
1.12 ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)? .....	9
<b>2. Orientación en terreno</b> .....	9
2.1 ¿Cómo debes orientarte en el terreno? .....	9
2.2 ¿Cómo recorrer la UPM en Área Amanzanada.....	9
2.3 ¿Cómo debes recorrer la Manzana? .....	10
2.4 UPM con crecimiento de nuevas manzanas .....	10
2.5 ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo? .....	11
2.6 ¿Cómo debes recorrer edificios de departamentos? .....	11
2.7 ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa.....	11
<b>3. Actualización</b> .....	12
3.1 ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (área amanzanada).....	12
3.2 ¿Quién es el informante del Formulario LV-01? .....	12
3.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-01? .....	13
3.4 ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-02 (Área Dispersa)?	16
<b>Tercera Unidad</b>	
<b>Funciones y materiales del Encuestador/a</b>	
1. ¿Quién es el Encuestador/a? .....	18
2. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a? .....	18

3. Requisitos para un Encuestador/a .....	19
4. ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a? .....	20

#### **Cuarta Unidad**

##### **La entrevista para la Encuesta de Hogares**

1. ¿Qué es la entrevista? .....	21
2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta? ...	21
3. Cómo hacer la entrevista? .....	21

#### **Quinta Unidad**

##### **El llenado de cuestionarios de la Encuesta de Hogares**

1. Características de las preguntas que se presentan en la boleta de la Encuesta .....	24
--	----

###### **SECCIÓN 1.**

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS .....	27
--	----

###### **SECCIÓN 2.**

MIGRACIÓN .....	33
-----------------	----

###### **SECCIÓN 3.**

EDUCACIÓN .....	35
-----------------	----

###### **SECCIÓN 4.**

EMPLEO .....	42
--------------	----

###### **SECCIÓN 5.**

INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR .....	74
---------------------------------------	----

###### **SECCIÓN 6.**

GASTOS .....	77
--------------	----

###### **SECCIÓN 7.**

VIVIENDA .....	85
----------------	----

###### **SECCIÓN 8.**

INGRESOS PRODUCTOR AGROPECUARIO INDEPENDIENTE .....	96
---	----

2. Contratapa del Cuestionario .....	102
--------------------------------------	-----

## PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará en noviembre y diciembre de 2005 la **Encuesta de Hogares 2005** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH 2005, se constituye en un medio para que el país pueda de manera oportuna y precisa, contar con información estadística, demográfica, económica y social, que permitirá medir y analizar el nivel de vida de la población.

La Encuesta de Hogares 2005, requiere captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual, dirigido principalmente al entrevistador, pero también a toda la estructura operativa que participa en la EH-2005, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para los encuestadores/as durante la capacitación y el operativo de campo.

## **PRIMERA UNIDAD**

### **Características de la Encuesta de Hogares 2005**

#### **¿Qué es la Encuesta de Hogares 2005?**

La Encuesta de Hogares es un instrumento del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como objetivo suministrar información sobre las condiciones de vida de los hogares, a partir de la recopilación de información de variables socioeconómicas y demográficas de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción en el área social.

Se realiza mediante la aplicación de una boleta multitemática que permite el estudio del bienestar de los hogares.

#### **¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Hogares?**

1. Generar indicadores, que permitan conocer la evolución de la pobreza, del bienestar y las condiciones de vida de los hogares.
2. Medir el alcance de los programas sociales en la mejora de las condiciones de vida de la población.
3. Servir de fuente de información a instituciones públicas y privadas, así como a investigadores.
4. Permitir la comparabilidad con investigaciones similares, en relación a las variables investigadas.

Uno de los aportes sociales de esta encuesta es el de proporcionar insumos para el cálculo de los indicadores que permitan realizar un seguimiento a la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza.

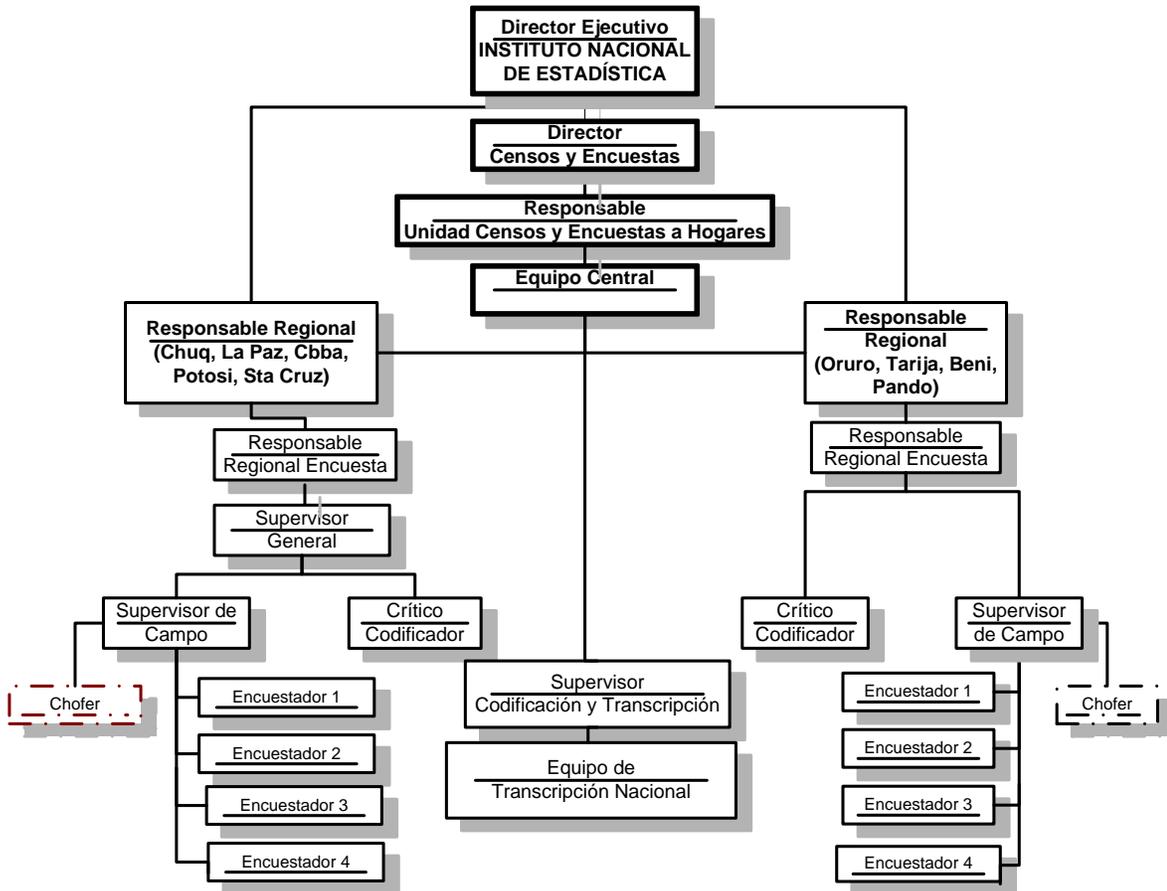
#### **¿Como está conformado el cuestionario de la Encuesta?**

Consiste en una boleta multitemática organizada en ocho secciones, que permiten la investigación de: las características sociodemográficas, migración, educación, empleo, ingresos, gastos, vivienda e ingresos del productor agropecuario independiente.

#### **¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?**

La realización de la encuesta, está a cargo del INE, mediante sus Direcciones de Área y oficinas regionales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Censos y Encuestas a Hogares. Los Encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados, mediante evaluaciones de rendimiento en los cursos de capacitación realizados antes de la encuesta, a los postulantes que se presenten por convocatoria pública.

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



### ¿Dónde y cuando se realizará la Encuesta?

La cobertura geográfica de la Encuesta de Hogares es a nivel nacional. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinada. Se efectuará entre los meses de noviembre y diciembre de 2005.

### ¿Qué método de recolección de información se utilizará?

Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando el cuestionario de la Encuesta en el cual se anotarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.

### ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todos los miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo, viviendas que te serán asignadas al inicio de la encuesta.

### ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares?

El Decreto Ley N°. 14100 en su artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en

los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los Datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

### ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador?

Este manual te será entregado al inicio del curso de capacitación y deberás utilizarlo hasta su finalización, esto te ayudará a seguir el desarrollo del curso y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos necesarios para tu trabajo. Utilízalo también durante el desarrollo del trabajo de campo para que puedas consultar cuando tengas alguna duda.

- Léelo paralelamente al cuestionario de la Encuesta que se te entregará en el curso de capacitación.
- Subraya lo más importante para que no lo olvides.
- Marca las partes que no entiendas y consulta a tu Capacitador/a durante el curso.
- Llévelo al curso de capacitación ya que te ayudará a seguir el desarrollo de las clases y a consultar cuando tengas dudas.

#### IMPORTANTE

Con la seguridad de que desempeñarás tus funciones con responsabilidad y mucho empeño, te deseamos el mejor de los éxitos en tu trabajo.



## **SEGUNDA UNIDAD**

### **CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA**

#### **1. REVISIÓN CONCEPTUAL**

##### **1.1 ¿Qué es la Cartografía Estadística?**

Es el conjunto de mapas y planos, que representan gráficamente el territorio nacional. Contiene símbolos cartográficos, es decir, representaciones gráficas como referencia de los diferentes elementos naturales (ríos, cerros, lagos, etc.), o culturales (caminos, calles, iglesia, etc.), que pueden existir en el terreno.

##### **1.2 ¿Qué es el Sector Censal?**

Es la subdivisión de áreas o zonas censales, que agrupa de 5 a 7 segmentos y se identifica en el plano con una sucesión de cruces de color azul y un número de dos dígitos, del mismo color encerrados en un círculo. En el caso del área amanzanada, uno o más sectores corresponden a una UPM.

##### **1.3 ¿Qué es el Segmento Censal?**

Es la subdivisión de sectores censales, que agrupa aproximadamente hasta 50 viviendas en área dispersa. Se identifica con una sucesión de X de color rojo y con un número del mismo color. En el área dispersa, el área de trabajo corresponde a uno o más segmentos contiguos.

##### **1.4 ¿Qué es una Organización Comunitaria?**

Es un área geográfica denominada por un nombre común, tienen autoridades jurisdiccionales propias reconocidas por sus habitantes e incluyen una o más localidades.

##### **1.5 ¿Qué es una Localidad?**

Son asentamientos de población tanto en áreas dispersas como amanzanadas o, pequeñas propiedades dentro de la comunidad. En el Altiplano generalmente se los conoce con el nombre de Comunidad, en el Valle como Sindicato, Rancho, Colonia o Estancia, en el Oriente se denominan Hacienda, Colonia, Brecha o Pueblo Indígena.

##### **1.6 ¿A qué se denomina Manzana?**

Es toda área de terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes o en algunos casos por ríos, quebradas, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas. Para efectos de organización se las agrupa para asignarles un código de manzana.

### 1.7 Área Amanzanada:

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

### 1.8 Área Dispersa:

Área que se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas generalmente en áreas geográficas rurales de los segmentos.

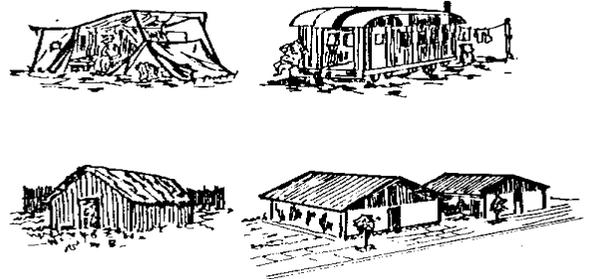
### 1.9 ¿Qué es un predio?

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.

En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.

### 1.10 ¿Qué es una vivienda?

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



### 1.11 ¿A que se denomina hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común al que las personas aportan en dinero y/o especie. Una persona sola también constituye un hogar.



### 1.12 ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?

Es un área geográfica sujeta a selección con fines de muestreo, que contiene un conjunto de aproximadamente 80 a 150 viviendas en área amanzanada correspondiente a uno o varios Sectores Censales (con uno o más segmentos) y de 150 a 350 viviendas en el área dispersa.

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



#### IMPORTANTE

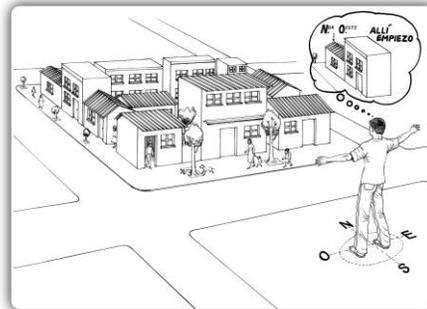
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.



## 2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

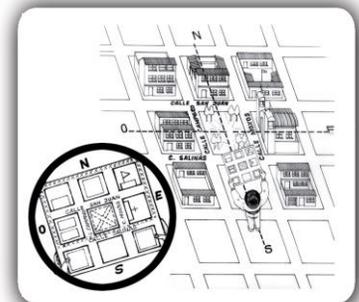
### 2.1 ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. La flecha presente en planos y mapas, te indica siempre la orientación norte, que una vez identificado, te permitirá iniciar tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



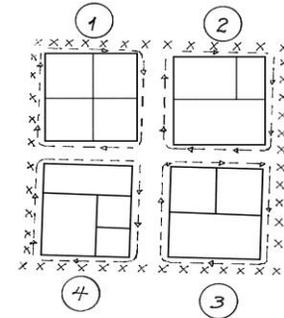
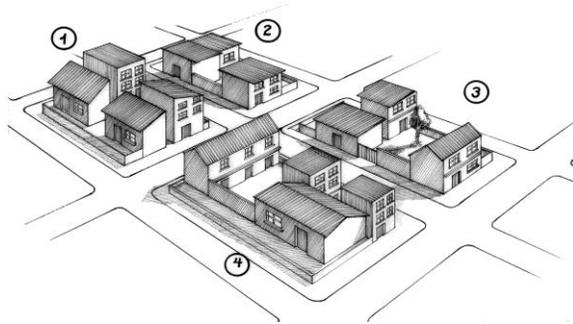
### 2.2 ¿Cómo debes recorrer la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) en el Área Amanzagrada?

- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



### 2.3 ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

- Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.
- Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.

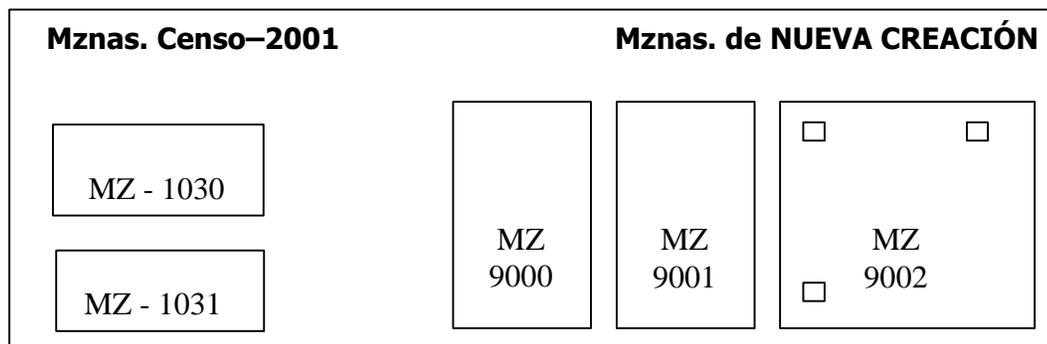


### 2.4 ¿Cómo debes proceder cuando encuentres crecimiento de nuevas manzanas?

Si durante tu recorrido identificas dentro de la UPM manzanas que por crecimiento, no se encuentran en el plano, debes asignarles códigos nuevos: 9000, 9001, 9002, etc.

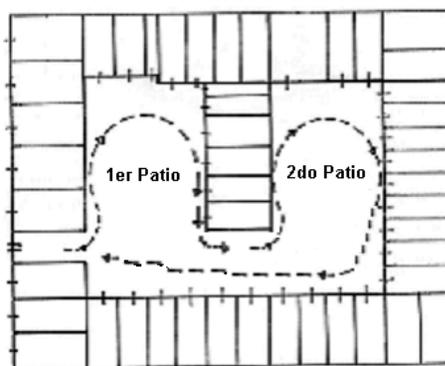
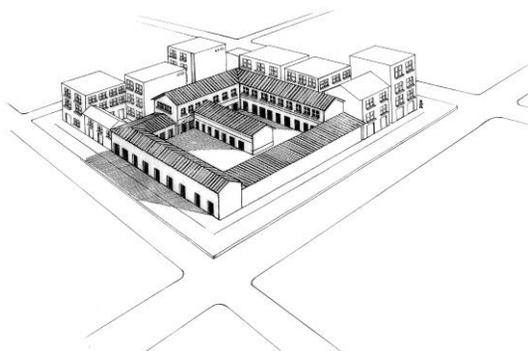
Cuando la UPM presente estos crecimientos de viviendas y/o manzanas, debes empezar el listado de viviendas por la manzana ubicada en el NOROESTE de la UPM en forma de serpentina, hasta completar las manzanas existentes.

En el siguiente gráfico puedes observar la manera de representar y codificar el crecimiento de manzanas:



## 2.5 ¿Qué es un conventillo y como debes recorrerlo?

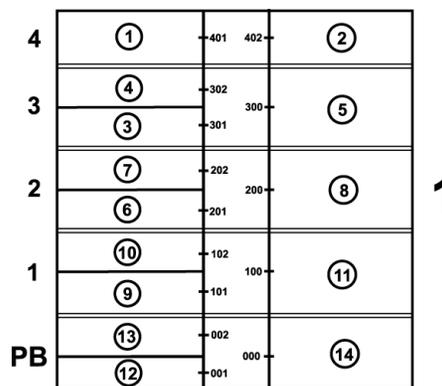
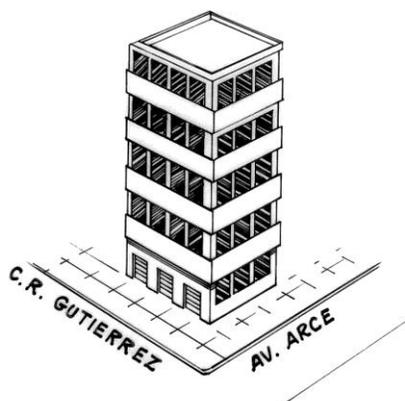
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

## 2.6 ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



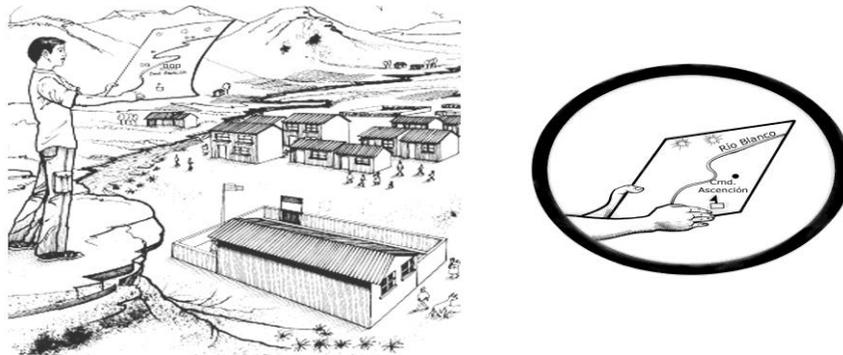
## 2.7 ¿Cómo recorrer la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) en Área Dispersa?

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

Para realizar tu recorrido en áreas dispersas, deberás considerar la accesibilidad que tengas al terreno de manera que puedas agilizar tu trabajo y hacerlo más práctico, teniendo siempre presente que no debes omitir ninguna vivienda. El procedimiento indicado es el siguiente:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo, el Supervisor/a de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, en base al mapa que te han proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo
- Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, utilizando como guía el mapa que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda.
- Coordina tu trabajo con el de los demás Encuestadores/as de tu brigada.

El siguiente gráfico te muestra como hacer coincidir el mapa con el terreno:



### 3. Actualización

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello unos formularios de listados de vivienda.

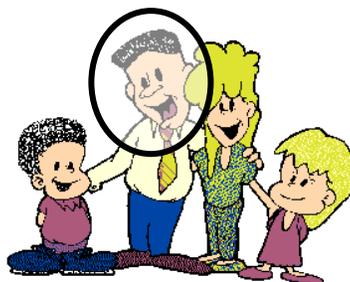
#### 3.1 ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)?

El Formulario LV-01 (Área Amanzanada) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS, de todas las manzanas que conforman la UPM asignada para la encuesta.

#### 3.2 ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-01?

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

**Jefe/a de Hogar** es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil.



### 3.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-01?

Para llenar el Formulario LV-01, toma en cuenta que este contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2. LISTADO DE LAS VIVIENDAS
3. USO DE LA VIVIENDA
4. PERSONAL DE CAMPO
5. OBSERVACIONES

REPUBLICA DE BOLIVIA  Instituto Nacional de Estadística <b>ENCUESTA DE HOGARES</b> <b>NOVIEMBRE 2005</b>		FORMULARIO LV - 01:    ÁREA AMANZANADA						Hoja: <input type="text"/> de <input type="text"/>				
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>												
DEPARTAMENTO: .....			<input type="text"/>		Nº DE UPM: .....			<input type="text"/>				
PROVINCIA: .....			<input type="text"/>		CIUDAD / ORG. COMUNITARIA: .....			<input type="text"/>				
SECCIÓN MUNICIPAL: .....			<input type="text"/>		ZONA / LOCALIDAD: .....			<input type="text"/>				
CANTÓN: .....			<input type="text"/>		SECTOR: .....			<input type="text"/>				
<b>LISTADO DE VIVIENDAS</b>												
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								INFORMACIÓN DE HOGARES				
MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA/CALLE/CALLEJÓN	Nº DE ORDEN DE PREDIO	Nº DE PUERTA PREDIO	Nº DE ORDEN DE VIVIENDA	Nº DE PISO	Nº DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES	Nº DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL								<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								INFORMACIÓN DE HOGARES				
MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA/CALLE/CALLEJÓN	Nº DE ORDEN DE PREDIO	Nº DE PUERTA PREDIO	Nº DE ORDEN DE VIVIENDA	Nº DE PISO	Nº DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES	Nº DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL								<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>USO DE LA VIVIENDA</b>				<b>PERSONAL DE CAMPO</b>				<b>COD.</b>				
1, VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL .....				ENCUESTADOR: .....				<input type="text"/>		Fecha: / /		
2, VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL .....				SUPERVISOR DE CAMPO: .....				<input type="text"/>		Fecha: / /		
<b>OBSERVACIONES:</b>												

**RECUERDA:** Se empleará el Formulario LV-01 por sectores, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de un sector, se iniciará un Formulario nuevo por cada sector que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente el sector y la zona censal.

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

### **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

En la parte superior derecha del formulario tienes el recuadro de **Hoja N°**, donde debes anotar el número de hojas utilizadas para el listado de la UPM. Por ejemplo, si la UPM se listó en 4 hojas, el registro debe ser para la primera hoja **1 de 4** y para las subsiguientes **2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4**

Copia de la carátula del sobre manila, el nombre y código de Departamento, Provincia, Sección Municipal, Cantón, Ciudad/Organización Comunitaria, Zona/Localidad, además, de los códigos correspondientes a Sector Censal y **UPM**.

### **LISTADO DE VIVIENDAS**

#### **DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

##### **Columna 1. Manzana**

Registra el código que corresponda a la manzana en la que estás trabajando y recuerda que éste se repetirá cuantas veces sea necesario hasta cerrar el perímetro de dicha manzana.

##### **Columna 2. Nombre de avenida/calle/callejón**

Anota textualmente el nombre de la avenida, calle o callejón que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota **"Sin nombre"**.

##### **Columna 3. Número de orden predio**

Anota el número que corresponde a cada predio de manera correlativa, así al primero le asignarás el número 1 al segundo el 2 y así sucesivamente hasta finalizar la manzana. Cuando empieces una nueva manzana de la UPM, enumera cada predio de manera correlativa, empezando por el número 1.

##### **Columna 4. Número de puerta predio**

Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número anota S/N.

##### **Columna 5. Número de orden de la vivienda**

Este es un número que tú das a cada vivienda que enlistas, este te permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realizas al interior del predio. Así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.

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

### **Columna 6. Número de piso**

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación te presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

### **Columna 7. Número de departamento**

Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y anota el número o letra de identificación que tengan los mismos.

### **Columna 8. Uso de la vivienda**

En esta columna sólo debes anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda ya sea que esta es ocupada o desocupada, de la siguiente manera:

Anota el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**  
Anota el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**

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



## **INFORMACIÓN DE HOGARES**

### **Columna 9. Número de hogares**

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.

### **Columna 10. Número de hombres**

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos.

### **Columna 11. Número de mujeres**

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas.

### **Columna 12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar**

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar coloca el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

### **Columna 13. Número de orden de vivienda objeto de estudio**

El Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la columna 10: **USO DE LA VIVIENDA** (Considera las manzanas de toda la UPM). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

### **TOTAL**

Terminado el listado, totalizar las columnas: 9, 10, 11, y 13.

### **USO DE LA VIVIENDA**

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y anotar el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 13.

### **PERSONAL DE CAMPO**

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

### **OBSERVACIONES**

Anota con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas. Por ejemplo, cuando las calles no tengan nombre o las viviendas no tengan numeración.

**Recuerda** Cada fila del Formulario LV-01 representa una vivienda, por lo tanto debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

### **3.4 ¿Qué es el formulario de Listado de Viviendas LV- 02 (Área Dispersa)?**

El Formulario LV-02 (Área Dispersa) es otro de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS, de las viviendas que conforman la UPM del área dispersa asignada para la encuesta. Es un formulario similar al LV-01, solo que, adicionalmente, contiene un espacio destinado a registrar el **Segmento**. Al contrario y dado que no corresponde, carece de las columnas: Manzana, N° de puerta de predio, N° de piso y N° de Depto, en lugar de ellas, deberás registrar el **Nombre de la Localidad o Lugar**. Con estas adiciones y excepciones, se deberá llenar el formulario de acuerdo a la explicación anterior.

Existen algunos pueblos pequeños, que se consideran como parte del área dispersa, aunque tengan algunas características de área amanzanada. Si se diera este caso, deberás aplicar el listado en base al formulario LV-02.

 REPUBLICA DE BOLIVIA Instituto Nacional de Estadística <b>ENCUESTA DE HOGARES</b> <b>NOVIEMBRE 2005</b>		FORMULARIO LV - 02:    ÁREA DISPERSA		Hoja: <input type="text"/> de <input type="text"/>				
		<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>						
DEPARTAMENTO: .....		<input type="text"/>		Nº DE UPM: .....				
PROVINCIA: .....		<input type="text"/>		ORGANIZACIÓN COMUNITARIA: .....				
SECCIÓN MUNICIPAL: .....		<input type="text"/>		ZONA / LOCALIDAD: .....				
CANTON: .....		<input type="text"/>		SECTOR: .....				
				SEGMEN TO: .....				
<b>LISTADO DE VIVIENDAS</b>								
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES				
NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LUGAR	Nº DE ORDEN DE PREDIO	Nº DE ORDEN DE VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES	Nº DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	Nº DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL				<input type="text"/>				
<b>USO DE LA VIVIENDA</b>			<b>PERSONAL DE CAMPO</b>			<b>COD.</b>		
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL .....			ENCUESTADOR: .....			Fecha: / /		
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL .....			SUPERVISOR DE CAMPO: .....			Fecha: / /		
<b>OBSERVACIONES:</b>								

## TERCERA UNIDAD

### Funciones y Materiales del Encuestador/a

#### 1. ¿Quién es el Encuestador/a?



El Encuestador/a, es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar y llenando del cuestionario que se le proporcionará. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente del Supervisor/a General y del Responsable Regional.

#### 2. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a?:

Las funciones que debes cumplir como Encuestador/a son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada sea de alta calidad y refleje la realidad de las condiciones de vida de la población boliviana.

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<b>ANTES DE LA ENCUESTA</b>	<b>Verificar</b> que todo el material necesario para el levantamiento de la información, esté completo en el sobre manila que te será entregado, al inicio de la Encuesta.
	<b>Copiar</b> en el Formulario de Listado de Viviendas, la Ubicación Geográfica de la carátula del sobre manila.
	<b>Ubicar</b> en el plano o el mapa asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	<b>Comenzar</b> a listar las viviendas por la esquina <b>NOROESTE</b> de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPM's del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	<b>Entregar a tu Supervisor/a</b> el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada, debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

<b>DURANTE LA ENCUESTA</b>	<b>Copiar</b> en el cuestionario, la ubicación geográfica que se encuentra en la carátula del sobre asignado a cada UPM.
	<b>Realizar la encuesta</b> en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Campo, sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado.
	<b>Retornar</b> las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto, ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.
<b>DESPUÉS DE LA ENCUESTA</b>	<b>Revisar</b> todo el contenido del cuestionario, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida, antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Campo.
	<b>Informar</b> al Supervisor/a de campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, reentrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.
	<b>Entregar los cuestionarios</b> debidamente llenos a tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista esta incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.

**IMPORTANTE**

El éxito de la Encuesta, depende fundamentalmente de la responsabilidad, el interés y entusiasmo que demuestres durante el desarrollo de tu trabajo.



### 3. ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a?

- Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- Consultar con tu Supervisor/a de Campo, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
- En caso de no poder identificar en campo la vivienda que te ha sido asignada, debes consultar con tu Supervisor/a de Campo.
- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.
- Acatar las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones de la brigada.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios de la Encuesta.
- Escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, para evitar confusiones o distorsiones de la información.

**Toma en cuenta que no debes incurrir en:**

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

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

**4. ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?:**

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, tanto en área amanzanada como en área dispersa, son:

¿QUE MATERIAL?	¿COMO USARLO?
Manual del Encuestador/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.</li> </ul>
Credencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.</li> </ul>
Sobre manila con carátula identificadora, que contiene una copia del plano o mapa de la UPM y la boleta de la encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como material de la brigada, para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar.</li> </ul>
Formularios de Listados de vivienda LV-01 y/o LV-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.</li> </ul>
Bolsa plástica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como protección para el material de la encuesta.</li> </ul>
Bolígrafo negro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para registrar la información brindada por los miembros de los hogares entrevistados.</li> </ul>

## CUARTA UNIDAD

### La Entrevista para la Encuesta de Hogares

#### 1. ¿Qué es la entrevista?

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

Para hacer la entrevista, utilizarás la boleta de encuesta, como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y anotar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes.

#### 2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta de Hogares 2005?

Cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga 12 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 12 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.

#### 3. ¿Cómo hacer la entrevista?

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

##### 3.1 Presentación:

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

- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando tu credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:

*"Buenos días mi nombre es Juana López y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer el nivel de vida de la población boliviana, es decir,*

*queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto tiene el propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de nuestro país”.*

**IMPORTANTE**

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

### 3.2 Desarrollo de la Entrevista:

Las siguientes sugerencias te ayudarán a obtener la información que necesitas para llenar la boleta de encuesta:

- Trata a las personas con **respeto**, sin importar la condición social, la edad, la ocupación, etc.
- Toma el **control de la entrevista** con una actitud de seriedad y respeto, evitando hacer comentarios que no se dirijan únicamente a alentar a la persona entrevistada para que proporcione la información requerida.
- Muéstrate **natural y tranquilo/a** al realizar las preguntas.
- Lee las **preguntas exactamente como están redactadas** en el cuestionario y sigue el orden de las mismas.
- Pon mucha atención durante toda la entrevista para que **no pierdas el orden de las preguntas y saltos** que debes realizar, según lo indican las flechas del cuestionario, que en el manual se presentarán con el símbolo: 
- **No supongas las respuestas**, si la persona entrevistada duda, se queda callada o responde “no sé”, repítele la pregunta hasta conseguir la respuesta requerida, pero no supongas la respuesta.
- **No muestres sorpresa**, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.
- Cuida que la entrevista no esté influenciada por tus **opiniones personales**, siendo breve en tus explicaciones y limitándote a escuchar las respuestas que te da la persona entrevistada.
- **Evita discutir** sobre temas de política, religión o problemas económicos, explica con delicadeza que no es tu misión y que tienes poco tiempo para terminar tu trabajo.
- **Evita recibir alimentos** de las personas que entrevistas, recuerda que no dispones de mucho tiempo para realizar tu trabajo.

**IMPORTANTE**

Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

### 3.3 Finalización de la Entrevista:

- Después de la entrevista revisa que la información de la boleta de encuesta esté completa, sin anotaciones incorrectas u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despidete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación. Por ejemplo, puedes decir: *"Muchas gracias por la colaboración que ha prestado a la encuesta..."*, *"por el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista..."*, *"en caso de necesitar complementar la información, volveremos a visitarlo..."*, etc.
- Entrega los cuestionarios de la Encuesta a tu Supervisor/a de campo.

**IMPORTANTE**

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

## QUINTA UNIDAD

### El Llenado del Cuestionario de la Encuesta de Hogares

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

Antes de empezar a llenar la boleta de encuesta debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No te escondas detrás del cuestionario al plantear las preguntas.
- Haz las preguntas como están redactadas.
- Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.
- Toma en cuenta las instrucciones de los recuadros que se presentan en algunas preguntas.
- Presta mucha atención a las flechas que te indican que debes saltar a otra pregunta.

#### **1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA**

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

**1.1 Preguntas Cerradas:** Son las que tienen respuesta predeterminadas, en ellas debes anotar sólo el código asignado a la categoría correspondiente. Estas pueden ser:

- **Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:** Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra minúscula**, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente registra el código correspondiente según la información que recibas.

¿El establecimiento en el que se matriculó es:

1. Particular/privado
2. Fiscal/público
3. Público de Convenio

**6**

- **Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as.** Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra mayúscula**. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas. Por ejemplo:

¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLTERO/A</li> <li>2. CASADO/A</li> <li>3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A</li> <li>4. SEPARADO/A</li> <li>5. DIVORCIADO/A</li> <li>6. VIUDO/A</li> </ol>
<b>11</b>
<b>2</b>

**1.2 Preguntas abiertas:** Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes escribir la respuesta con letra mayúscula y de imprenta. Por ejemplo:

**Ejemplo:** La señora Juana declara que es comerciante minorista y esa es su ocupación principal. Entonces escribe así:

Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?
<b>16a</b>
<b>COMERCIANTE MINORISTA</b>

**1.3 Flechas y Saltos:**  Son instrucciones gráficas (FLECHAS) o en texto (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta.

**Ejemplo:** En la pregunta 7, Secc. 1, si la respuesta corresponde a los códigos 7 u 8, debes anotar el código correspondiente y pasar a la pregunta 9.

7. ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CASTELLANO</li> <li>2. QUECHUA</li> <li>3. AYMARA</li> <li>4. GUARANÍ</li> <li>5. OTRO NATIVO (Especifique)</li> <li>6. EXTRANJERO</li> </ol>		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>7. NO HABLA AÚN</td> </tr> <tr> <td>8. NO PUEDE HABLAR</td> </tr> </table>	7. NO HABLA AÚN	8. NO PUEDE HABLAR
7. NO HABLA AÚN		
8. NO PUEDE HABLAR		
<b>PREG. 9</b>		

**1.4 Cortes:** Son grupos de preguntas o secciones completas que serán formuladas exclusivamente a ciertos grupos poblacionales distinguidos por edad, sexo u otra característica.

Por ejemplo: Sección 4 Empleo (Solo para personas de 7 años y más de edad).

## CUESTIONARIO ENCUESTA DE HOGARES 2005

### CARÁTULA DEL CUESTIONARIO

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. Contiene además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario.

#### **FOLIO:**

Es un código numérico de 9 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

**Primero al quinto dígito:** Número de UPM

**Sexto, séptimo y octavo dígitos:** Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente de los Formularios LV-01 o LV-02. En caso que el Número de orden de la vivienda tuviese sólo uno o dos dígitos, se deberá llenar las casillas de la izquierda con ceros.

**Noveno dígito:** Número de hogar existente en la vivienda seleccionada

A continuación te presentamos un ejemplo del **Folio** lleno:

<b>FOLIO</b>	1	2	0	1	0	0	5	1	1
	UPM					VIVIENDA			HOGAR

Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar la correcta anotación del mismo.

### **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta. Presenta 12 filas en las que debes anotar los datos, copiándolos del carimbo del sobre manila que contiene tu carga de trabajo; este procedimiento, deberás realizarlo en oficina, antes de salir al trabajo de campo. Los datos de N° de vivienda y N° de hogar, provienen del listado de viviendas y los proporciona el Supervisor de Campo.

## **DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

Anota la ubicación exacta de la vivienda, registrando los datos de la **zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, N° Dpto., N° Puerta** de la vivienda, el **teléfono** de la misma en caso de que lo tuviera y **otras referencias de localización** que ayuden a localizar la vivienda, como por ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

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

## **SECCIÓN 1** **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS** **CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

Esta sección tiene preguntas que reflejan las características de los miembros del hogar, las cuales permitirán determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal.

### **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN**

Es la primera columna que aparece a la izquierda de la pestaña y de la mayor parte de las hojas del cuestionario.

Se trata de la numeración preescrita que se asigna a cada miembro del hogar, la cual se establece para cada fila y se constituye en el número que representa a cada miembro del hogar, el cual deberá respetarse a lo largo de toda la entrevista.

Encierra en un círculo el código de identificación que corresponda a la persona que va a contribuir con la mayor parte de la información, Ej. La madre de familia.

Toma en cuenta esta codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 6**.

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

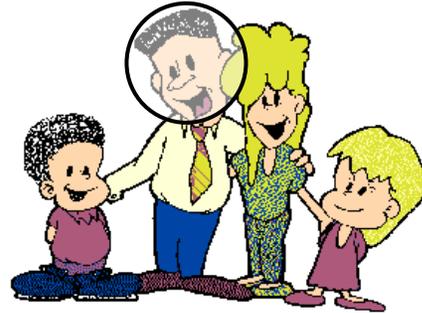
- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos **al menos los de alimentación**, es decir, si aportan en dinero o en especie para una olla común.
- Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.



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

**Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar?**

En la primera fila anota el nombre del jefe o jefa de hogar, después el del cónyuge, hijos solteros (comenzando por el mayor), hijos/as casados, su cónyuge y sus hijos/as; padres, suegros, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las empleadas/os del hogar y sus parientes.



En las casillas correspondientes a **1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro de hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.

**Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?**

Anota el código correspondiente. Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.

**Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?**

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

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

Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



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

A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta y anota la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, registrando los cuatro dígitos que componen el mismo.

Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota NS/NR en la casilla correspondiente.

**Ejemplo:** María declara tener 15 años cumplidos y nació el 2 de febrero de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
2	02	1990

**Pregunta 5: ¿Qué relación o parentesco tiene**

(.....)  
Nombre

**con el jefe o jefa del hogar?**

Se indaga por el vínculo familiar o de otra índole, que une a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.

Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

5. ¿Qué relación o parentesco tiene (.....) con el jefe o jefa del hogar?

1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
3. HIJO/A O ENTENADO/A
4. YERNO O NUERA
5. HERMANO/A O CUÑADO/A
6. PADRES
7. SUEGROS
8. NIETO/NIETA
9. OTRO PARIENTE
10. OTRO QUE NO ES PARIENTE
11. EMPLEADA/O DEL HOGAR  
CAMA ADENTRO
12. PARIENTE DE LA  
EMPLEADA/O DEL HOGAR

**Ejemplo:** 5. ¿Qué relación de parentesco tiene *Pedro* con el jefe o jefa del hogar? Asumamos que nos responden "*es el hijo*", la respuesta se registrará así:

5
1
2
3

**Se consideran miembros del hogar a:**

- Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia y en el comparten y dependen del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).
- Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.

**No se consideran miembros del hogar a:**

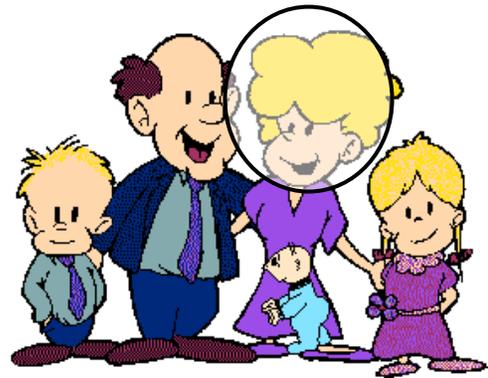
- Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.

- Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.
- Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida y que cumplen con las condiciones de haber comido y dormido en la vivienda.

### **¿Quién es el jefe o jefa del hogar?**

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

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



Pregunta por la relación de parentesco de todas las personas listadas como miembros del hogar respecto al jefe o jefa del hogar. Recuerda que **las opciones de respuesta** están con letras mayúsculas y **por lo tanto no se leen**.

### **Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**

**INDAGUE QUIÉN ES EL ESPOSO/A, O COMPAÑERO/A, PADRE, MADRE, PADRASTRO O MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.**

**ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA.**

No formule esta pregunta, únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan alguna relación de parentesco, en relación a las opciones que aparecen en las columnas correspondientes a esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra.

Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.

**Ejemplo:** En la vivienda de la familia Pérez Pardo habitan 6 personas cuyos nombres, relaciones y códigos de identificación son: la señora Celia Pardo es la jefa del hogar 01, el señor Oscar Pérez es su esposo 02, Claudia Pérez es su única hija 03. También viven en el hogar la madre de la señora Celia, llamada Rita Gómez 04, Elena Quispe que es la empleada doméstica 05 y Román Choque, hijo de Elena 06

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (Nombre) con el jefe o jefa del hogar?  1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. HERMANO/A O CUÑADO/A 6. PADRES 7. SUEGROS 8. NIETO/NIETA 9. OTRO PARIENTE 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR	ENCUESTADOR/A: INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE, MADRE, PADRASTRO O MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00		
		Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
	5	6		
01	1	02	00	04
02	2	01	00	00
03	3	00	02	01
04	6	00	00	00
05	11	00	00	00
06	12	00	00	05

**IMPORTANTE**

A partir de esta pregunta se realizará la Encuesta individualmente a cada miembro del hogar, habilitado por la edad, cuidando de mantener el orden de la fila de acuerdo al código de identificación.

**Pregunta 7: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez?**

Con esta pregunta se indaga sobre el idioma o lengua en el cual cada persona integrante del hogar, **aprendió a hablar**. Recuerda que no necesariamente, tiene que entenderse o coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Si la respuesta corresponde a la opción **5 (otro nativo)**, especifica el idioma en el espacio correspondiente.

La respuesta **7 (No habla aún)**, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños; **8 (No puede hablar)**, corresponde a los casos de discapacidad Ej.: sordomudez.

 Si la respuesta es **7** u **8**, pasa a la pregunta 9

**Pregunta 8: ¿Qué idiomas o lenguas habla?**

Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona responde varias alternativas, se deberá registrar, en el orden de importancia que considere el informante, los códigos para cada una de ellas en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros).

Si la respuesta corresponde a la opción **6 Otro nativo**, escribe el nombre del idioma en la columna correspondiente a: Especifique.

**Pregunta 9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**

**SI EL ENTREVISTADO ES:**

 **Menor de doce años**, pasa a la **Pág. 2, SECCION 2, pregunta 1.**  
De **doce y más años**, continúa con la **pregunta 10**

**Corte de edad:**

Toma en cuenta que las preguntas 10 y 11, por flujo solo se aplicarán a las personas de 12 años o más de edad.

**Pregunta 10: ¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios/indígenas...**

**¿Qué son pueblos originarios o indígenas?**

Se denominan pueblos originarios o indígenas a aquellos que vivían en América antes de la llegada de los españoles.

Recuerda que **debes leer las opciones de respuesta** hasta donde se cierra el signo de interrogación

Si la respuesta corresponde al **código 6 Otro (Especifique)**, escribe la respuesta en la columna correspondiente.

Si la persona declara no pertenecer a ningún pueblo originario o indígena, registra **el código 7 NINGUNO** y pasa a la siguiente pregunta.

Si la persona declara respuestas como: "soy camba", "soy chapaco" , "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país. Esta pregunta indaga sobre la identificación que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena.

**Ejemplo:** Pedro declara que se considera perteneciente al pueblo Chipaya. Entonces, anota así:

¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios / indígenas...

1. Quechua?
2. Aymara?
3. Guaraní?
4. Chiquitano?
5. Mojeño?
6. Otro(Especifique)
7. NINGUNO?

Cod.	Especifique
<b>10</b>	
<b>6</b>	<b>CHIPAYA</b>

### Pregunta 11: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

Recuerda que como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.

## **SECCIÓN 2** **MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

Las preguntas de esta sección están orientadas a investigar los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir, entre los años 2001 y 2005; así como también indagar sobre las razones por las que se produjeron los mismos.



### Pregunta 1: ¿Dónde nació...

Formula la pregunta leyendo pausadamente cada alternativa de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación, cuando recibas una respuesta afirmativa, registra el código correspondiente. A continuación te presentamos la descripción de cada alternativa de respuesta:

**1. En éste lugar?** Si la persona nació en el lugar donde está siendo encuestada, escribe el **código 1** en la fila correspondiente. Esta opción de respuesta hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta.

**Lugar:** Hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta.



**2. En otro lugar del país?** Si la persona nació en otro lugar del país, anota el **código 2** en la fila correspondiente.

**3. En el exterior?** Si la persona nació en el exterior del país, escribe el **código 3** en la fila correspondiente.

**Pregunta 2: ¿Entre 2001 y 2005 vivía en otro lugar?**

La pregunta indaga si la persona, independientemente de su lugar de nacimiento, en el periodo de referencia, vivía en otra ciudad o municipio (otro lugar).

 Si la respuesta es Si, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 3**.  
Si la respuesta es No, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.

**Pregunta 3: ¿Dónde vivía habitualmente en el periodo 2001– 2005 antes de vivir aquí?**

1. Si la respuesta corresponde a la alternativa **1. En otro lugar del país**, anota el **código 1**, luego el código correspondiente al departamento, el nombre de la provincia y el nombre del municipio o ciudad donde vivió, luego pasa a la **pregunta 4**.

2. Si la respuesta corresponde a la alternativa **2. En el exterior**, anota el **código 2**, el nombre del **país** en la columna correspondiente y pasa a la **pregunta 4**.

**Pregunta 4: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?**

Recuerda que **no debes leer las opciones** de respuesta, espera la información que te proporcione la persona entrevistada y anota el código correspondiente.

Si se trata de una persona menor de 12 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación o salud, anota la opción **5. RAZÓN FAMILIAR** y especifica. Si la respuesta corresponde a la opción **6. OTRA RAZÓN** anota el código y especifica la razón.

**Pregunta 5: ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?**

Con esta pregunta se indaga por el tiempo de residencia de las personas en el lugar donde se realiza la entrevista. Toma en cuenta el periodo 2001 - 2005 y recuerda que la declaración del tiempo de residencia será menor o igual a cinco años.

**Ejemplo:** Luis declara vivir 3 años y medio en el lugar en el que se realiza la Encuesta. entonces anota así:

Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
<b>5</b>	
<b>3</b>	<b>6</b>

**Ejemplo:** Don Vicente declara que vive hace un año en el lugar donde está siendo encuestado. entonces anota así:

¿Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
<b>5</b>	
<b>1</b>	<b>00</b>

Recuerda que no debes dejar las casillas correspondientes a años y/o meses en blanco, porque se interpretará como si no hubieras planteado la pregunta. Si no cuentas con el dato, anota NS/NR.

## Pregunta 6. SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

### SI EL ENTREVISTADO ES:



Si el informante es **menor de cinco años**, es FIN DE LA ENTREVISTA.

Si el informante tiene una edad **igual o mayor a cinco años** continúa la entrevista en la **Pág.3, SECCIÓN 3, pregunta 1.**

## **SECCIÓN 3** **EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)**

### **PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA**

En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas al alfabetismo y analfabetismo, máximo nivel y curso de instrucción alcanzado, matriculación, asistencia e inasistencia, razones de inasistencia, deserción y cobertura del sistema educativo.

**Nivel de instrucción:** Es el grado más alto de escolaridad **alcanzado y aprobado** por las personas.

**Niveles de educación:** Son periodos en los que esta dividido el sistema de educación regular. Cada uno de estos periodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 8 a 4 años promedio.

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

### **Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?**

Se indaga únicamente sobre la presencia o ausencia de esta competencia, no así sobre el nivel o fluidez de la misma, para puntuar código **1. Si**, es suficiente que el informante sepa y pueda transmitir sus mensajes de manera escrita y también sepa y pueda leer los mensajes escritos. Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



Para registrar las respuestas a las preguntas 2, 3 y 5 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas tanto en el manual como en la misma Boleta.

### **Pregunta 2: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?**

Registra el curso más alto que la persona aprobó y **no el que actualmente esta cursando.**

- Si la persona informante declara haber vencido o cursado el prekinder o primera sección, registra los códigos 13/1.

- Si la persona informante declara haber vencido o cursado kinder o segunda sección, registra los códigos 13/2.
- Si la persona asiste a los cursos de reforzamiento, esto no significa que haya aprobado el curso o grado escolar al que se matriculó en esta gestión.

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

SISTEMA ANTIGUO (1950-1970)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (1971-1993)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (1994-2005)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º de primaria	17	1	1º Básico	14	1	1º Primaria	17	1
2º de Primaria	17	2	2º Básico	14	2	2º Primaria	17	2
3º de Primaria	17	3	3º Básico	14	3	3º Primaria	17	3
4º de Primaria	17	4	4º Básico	14	4	4º Primaria	17	4
5º de Primaria	17	5	5º Básico	14	5	5º Primaria	17	5
6º de Primaria	17	6	1º Intermedio	15	1	6º Primaria	17	6
1º de Secundaria	17	7	2º Intermedio	15	2	7º Primaria	17	7
2º de Secundaria	17	8	3º Intermedio	15	3	8º Primaria	17	8
3º de Secundaria	18	1	1º Medio	16	1	1º Secundaria	18	1
4º de Secundaria	18	2	2º Medio	16	2	2º Secundaria	18	2
5º de Secundaria	18	3	3º Medio	16	3	3º Secundaria	18	3
6º de Secundaria	18	4	4º Medio	16	4	4º Secundaria	18	4

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3º Intermedio	Anterior	15	3
8º de Primaria	Actual	17	8
5º Básico	Anterior	14	5
<b>6º de Secundaria *</b>	Antiguo	18	4
4º de Secundaria	Actual	18	4

**\*Importante:** Cuando la persona informante responde utilizando el Sistema Antiguo debes realizar la transformación y anotar la equivalencia en el Sistema Actual.

## EDUCACIÓN DE ADULTOS

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

**Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).** Tiene por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años**: 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar “Curso o Grado”, por ejemplo si el informante declara haber aprobado Medio común, registra **20/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

**Curso de alfabetización.** Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente entre los 15 y los 40 años.

Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización y postalfabetización pueden, previo examen de suficiencia y acreditación de los aprendizajes alcanzados, continuar sus estudios en la Educación Primaria de Adultos en el ciclo en que sean clasificados.

## EDUCACIÓN SUPERIOR

**NORMAL:** Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores) Tiene una duración de **4 años**. Si el informante declara ser **titulado**, en “Curso o Grado”, debes anotar el **código 8**.

**UNIVERSIDAD (Licenciatura):** En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

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

**POSTGRADO (Diplomado, especialidad, maestría, doctorado):** Se considera a cursos vencidos de postgrado y se los registra en Nivel o Ciclo con código 24 y en Curso o Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Para los casos de maestría o doctorado, si el informante declara haber terminado el postgrado, pero no haberse titulado, registra en la columna de “Curso o grado” el **código 5**, si declara haber obtenido el **título** académico del Postgrado anota en la columna de “Curso o grado” el **código 8**.

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

EJEMPLOS DE RESPUESTAS DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre *	0	18	4
2º semestre vencido	1	22	1
3º semestre, "U"pública	1	22	1
4º semestre vencido, "U"pública	2	22	2
5º semestre, "U"pública	2	22	2
6º semestre vencido, "U"pública	3	22	3
7º semestre, "U"privada	3	23	3
8º semestre vencido, "U"privada	4	23	4
9º semestre, "U"privada	4	23	4
10º semestre vencido, "U"privada	5	23	5
Egresado "U"pública	5	22	5
Titulado "U"pública	6	22	8
Magíster o Master sin título	8	24	5

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

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

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	25	2
Mecánico de aviación	1	25	1
Diseño gráfico	3	25	3

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

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	26	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	26	3
Programador de sistemas	1	26	1

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

**OTROS CURSOS:** Esta categoría hace referencia a cursos de corta duración, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección, etc., **cuya duración es menor a un año** y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.

En estos casos, escribe **siempre 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE LA REGISTRAR LA RESPUESTA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Infocal	Plomería	28	0
Infocal	Sastrería	28	0
Ceproart	Corte y confección	28	0
Ceproart	Repostería	28	0



Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 21 a 28** pasan a la pregunta **3**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la **11 y la 20**, el salto indica que se debe pasar a la pregunta **4**.

**Pregunta 3: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el último NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?**

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de EDUCACIÓN SUPERIOR y OTROS CURSOS, con el objetivo de analizar la secuencia de estudios y calcular adecuadamente los años de instrucción.

Verifica que exista una relación lógica entre las preguntas 2 y 3. A continuación presentamos algunos ejemplos que permiten observar dicha relación:

**Ejemplo 1:** Aurelio declara que está cursando el segundo año en la Escuela Militar de Sargentos "Maximiliano Paredes", por lo tanto aprobó el primer año. Además indica que para entrar a esta Escuela, tuvo que aprobar el cuarto curso de secundaria.

**Ejemplo 2:** Cristina declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 7 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el segundo curso del ciclo medio.

A continuación te presentamos las imágenes del cuestionario y la manera en la que debes llenar esta respuesta, según la información que te brindan los dos ejemplos:

**2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?**

11. NINGUNO  
 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN  
 13. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR  
**SISTEMA ANTERIOR**  
 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)  
 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)  
 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)  
**SISTEMA ACTUAL**  
 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)  
 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)  
**EDUCACIÓN DE ADULTOS**  
 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)  
 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)

➔ **Preg. 4**

**EDUCACIÓN SUPERIOR**  
 21. NORMAL  
 22. UNIVERSIDAD (Licenciatura)  
 23. UNIVERSIDAD PRIVADA (Licenciatura)  
 24. POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO  
 25. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD  
 26. TÉCNICO DE INSTITUTO  
 27. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL  
 28. OTROS CURSOS

NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
2	
27	1
28	0

**3. Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO de educación que aprobó?**

11. NINGUNO  
**SISTEMA ANTERIOR**  
 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)  
 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)  
 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)  
**SISTEMA ACTUAL**  
 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)  
 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)  
**EDUCACIÓN DE ADULTOS**  
 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)  
 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)  
**EDUCACIÓN SUPERIOR**  
 21. NORMAL  
 22. UNIVERSIDAD PÚBLICA (Licenciatura)  
 23. UNIVERSIDAD PRIVADA (Licenciatura)

NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
3	
18	4
16	2

**Pregunta 4: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar o superior?**

La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.

Si el informante responde la **opción 1. Si**, continua con la pregunta 5.  
 Si responde la **opción 2. No**, pasa a la pregunta 9.

**Pregunta 5: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar o superior se inscribió/matriculó este año?**

Anota la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según la numeración de las opciones y el Curso o Grado que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.

Toma en cuenta que asistir a cursos de reforzamiento no significa haber aprobado el CURSO O GRADO escolar al que la persona se matriculó en esta gestión.

A continuación tienes algunos ejemplos que te indican la manera en la que debes registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
4 <sup>to</sup> de primaria	17	4
Medio Superior CEMA	20	3
3 <sup>ero</sup> Complementario EBA	19	3
4 <sup>to</sup> año Economía ("U"pública)	22	4
Sastrería	28	0

### IMPORTANTE

- Los niveles 25 Técnico de Universidad, o 26 Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de 4.
- La correlación entre las preguntas 2 y 3 está dada por el Nivel o Ciclo.
- Un maestro normalista que ha convalidado sus estudios en la carrera de Pedagogía, se registra con códigos de Universidad 22 o 23

#### Pregunta 6: El establecimiento en el que se matriculó es:

Esta pregunta tiene la finalidad de establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos privados, fiscales o por convenio. Registra el código de la respuesta y el nombre del establecimiento.

**Establecimiento de Convenio:** Establecimiento que funciona en locales de propiedad pública o privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen **dependencia administrativa** del Estado. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría". En algunos colegios fiscales, la asociación de padres de familia aporta mensualmente una determinada cantidad de dinero para su distribución entre el personal docente y administrativo, pese a esto siguen siendo considerados fiscales.



#### Pregunta 7: Ha repetido alguna vez este curso?

Se quiere conocer el grado de repetencia del informante respecto al curso en el que está inscrito actualmente. Si la respuesta es Si, anota el código 1 y pregunta **¿Cuántas veces?** para registrar el número de veces que te reporte el entrevistado. En el caso que la respuesta sea No, anota código 2 y pasa a la siguiente pregunta.

#### Pregunta 8: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó el año 2005?

Mediante esta pregunta se indaga sobre la asistencia e inasistencia, principalmente de la población en edad escolar a sus respectivos cursos.



Si la respuesta corresponde a la **opción 1:ASISTE**, anota el código correspondiente y **pasa a la pregunta 10**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 2: NO ASISTE**, registra el código y **continúa con la pregunta 9**

**Pregunta 9: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó o no asiste actualmente?**

Algunas personas declaran que no concluyeron sus estudios escolares, pero consideran haber culminado sus estudios. En estos casos, debes respetar la respuesta y no hacer ninguna modificación, dado que algunas personas perciben su nivel de instrucción (cualquiera que este fuere) como suficiente, por ejemplo, si una persona declara que ha terminado y aprobado el bachillerato (18/4) y sugiere que eso es suficiente para ella, anota el **código 6** correspondiente a la opción **CULMINÓ SUS ESTUDIOS**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 10. OTRA** anota el código correspondiente y especifica la respuesta en la columna y fila respectiva.

**Uso de la opción Otra (Especifique):** En este y en todos los casos en los que encuentres la opción Otro (especifique), deberás revisar minuciosamente si la respuesta del informante no corresponde a las opciones de respuesta anteriores, fíjate bien ya que puede significar lo mismo y sólo estar expresada de otra manera, por lo general muy pocas veces tendrás necesidad de emplear esta opción.

**SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A**



Si la persona entrevistada tiene 7 años o más de edad, continúa con la encuesta en la **Pág. 5, Sección 4, Preg. 1**.

Menores de 7 años, **FIN DE LA ENTREVISTA**

**SECCIÓN 4  
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)**

**PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**

El objetivo de esta sección, es clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población ocupada, Población desocupada y Población económicamente inactiva.



### ¿Qué es la Condición de Actividad?

Situación que distingue a la población en edad activa de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, durante un determinado período de referencia.

### ¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido?

Es el periodo al que se refiere la información captada, este puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc. Por ejemplo, en la sección de Empleo, el periodo de referencia se expresa en la **semana pasada** al momento de la Encuesta.

Este periodo de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron. Este período de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**. Por ejemplo, si una entrevista se realiza el viernes 25 de noviembre, el período de referencia comprende desde el día lunes 14 hasta el día domingo 20 de noviembre:

Noviembre 2005						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### ¿Cuál es el corte de edad establecido?



Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó, de acuerdo a recomendaciones internacionales, como extremo etareo inferior, los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.

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

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?	ALGUNOS EJEMPLOS DE TRABAJO	¿QUÉ ACTIVIDADES NO SE CONSIDERAN TRABAJO?
<p>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.</p> <p>Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.</p>	<p>Las actividades que se desempeñan en una Institución, empresa u oficina pública o privada.</p>	<p>Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.</p>
	<p>La venta de artículos en la calle ya sean en puestos o como ambulantes.</p>	<p>El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.</p>
	<p>Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.</p>	<p>Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).</p>
	<p>Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.</p>	<p>Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).</p>



Formula la pregunta, si la respuesta es **Sí**, escribe el código 1 y pasa a la **Pág. 7, pregunta 16a**. Si la respuesta es **No** continúa con la **pregunta 2**.

**Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:**

Esta pregunta permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

- 1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?:** Corresponde al pequeño productor agropecuario.
- 2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?:** Por ejemplo: librería, tienda de abarrotes, etc.
- 3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?:** Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.
- 4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?:** Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
- 5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración?:** Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
- 6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?:** Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.
- 7. NINGUNA ACTIVIDAD:** Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 6**, pasa a la **Pág. 7, pregunta 16a**, de lo contrario continúa con la pregunta 3.

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

**Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por:**

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

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

- 1. Vacaciones o permisos?:** No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.
- 2. Enfermedad o accidente?:** Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
- 3. Falta de materiales o clientes?:** Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
- 4. Huelga, paro o conflicto laboral?:** Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.
- 5. Mal tiempo?** Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
- 6. Estar suspendido?:** Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
- 7. Problemas personales o familiares?(Especifique):** Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
- 8. NINGUNO:** No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.



Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7**, anota el código respectivo y pasa a la **Pág. 7, pregunta 16a**.

**Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo?**

El propósito de esta pregunta es identificar el deseo y la disponibilidad de las personas hacia el trabajo. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que esta disponga.

Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** y si es **No**, anota el **código 2**.

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

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda de trabajo. Por

otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.



Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Pág. 7, pregunta 14.**

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia: Si la entrevista se realiza el día 18 de noviembre; el período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 17 de octubre hasta el día 13 de noviembre tal como puedes observar a continuación:

Octubre 2005						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre 2005						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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

**Pregunta 6: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?**

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

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

- 1. Consultó con empleadores/as.** Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.
- 2. Puso o contestó anuncios.** Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.
- 3. Acudió a la bolsa de trabajo.** Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.
- 4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.**

- 5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.?** Verifica que se trate de acciones concretas.
- 6. Realizó consultas continuas a periódicos.** Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.
- 7. Otro (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Toma en cuenta que el cuestionario presenta tres espacios de respuesta, habida cuenta que el informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 7, especifica la respuesta en la fila correspondiente.



Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 7**.

#### **Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?**

Dentro la revisión de la condición de actividad, se busca diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar. Esta clasificación, nos permite además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante, con las siguientes 7 preguntas.



Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Pág. 20, sección 5, pregunta 1**.

#### **Pregunta 8: ¿Cuál fue su última ocupación?**

El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de trabajo último que realizó el informante, el grado de especialización y calificación que alcanzó el trabajador, es decir, el nivel de desarrollo y complejidad logrado en la división del trabajo.

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

#### **Pregunta 9: ¿Cuál es o era la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabajaba?**

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

##### **Actividad económica**

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

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

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

Como se ha visto, las preguntas 8 y 9 de esta sección se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica como debes registrar las respuestas en el cuestionario:

**Ejemplos de ocupación del informante y actividad del establecimiento**

<b>PREGUNTA 8</b>	<b>PREGUNTA 9</b>
¿Cuál fue su última ocupación?	¿Cuál es o era la actividad del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabajaba?
PEQUEÑO AGRICULTOR DE PAPA	CULTIVO DE PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	CULTIVO DE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA DE CERDOS
PEÓN PECUARIO	CRÍA DE CERDOS
PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
AYUDANTE DE SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	TERMINACIÓN DE CASAS O EDIFICIOS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHOFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHOFER DE AUTO	MINISTERIO DE SALUD
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
ENFERMERA	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA DE COLEGIO	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES
MENSAJERO	VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS
VENDEDOR DE ABARROTÉS EN TIENDA	VENTA AL POR MENOR DE ABARROTÉS EN TIENDA DE BARRIO
COMERCIANTE EN PUESTO DE MERCADO	COMERCIO AL POR MENOR DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	SERVICIOS DOMÉSTICOS

**Pregunta 10: En esta ocupación usted trabajaba como:**

Se explora la categoría ocupacional que el ocupado cesante tenía en su último empleo. Las opciones de respuesta se explican de la siguiente manera:

**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, supervisión, comercio y servicios.

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

**4. Patrón/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). 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. Patrón/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). 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, jardineros a contrato fijo, etc.



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 o 2, anota el código y continúa con la **pregunta 11**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la 3 y la 8, anota este código y pasa a la **pregunta 12**.

**Pregunta 11: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba es o era...**

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabajó el informante, el sector público abarca el Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado y el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado.

Anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 12**.

**Pregunta 12: ¿Cuántas personas trabajaban en la empresa, institución o lugar donde trabajó, incluido usted?**

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajaban en la última empresa, institución, o lugar donde el informante desempeñó sus labores, ya sea en condición de patrones, empleados, cuenta propia, etc.

- Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 7 años.
- Se debe considerar el número total de personas de la empresa, institución o lugar donde trabajó el entrevistado, considerando si fuera una cadena matriz, a todo su personal.
- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal que trabajaba en la empresa.
- Si en el tiempo en el que trabajó el informante hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por la cantidad última de trabajadores al momento que el informante dejó esa ocupación.
- Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (Preg. 10) hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 cooperativistas. Situaciones de excepción deberán registrarse en *Observaciones*.

Anota el código correspondiente a la respuesta que te brinde la persona informante.

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

A través de esta pregunta se investiga el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Por ejemplo: Rosa declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código así:

6 años = 12 meses x 6 = 72 meses

$$\begin{array}{r} + \\ 10 \text{ meses} \\ \hline 82 \text{ meses} \end{array} \longrightarrow$$

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

Período

2. Semana  
4. Mes  
6. Año

↓

**PÁG. 19,  
PREG. 74**

Tiempo	Período
<b>13</b>	
<b>82</b>	<b>4</b>

Registra los códigos correspondiente al tiempo y al periodo y pasa a la **Pág. 19, pregunta 74.**

**Pregunta 14: Es usted:**

Con esta pregunta se indaga la condición que explica el porqué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

1. **¿Estudiante?** Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación
2. **¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?** Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa
3. **¿Jubilado o benemérito?** Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por haberse jubilado o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.
4. **¿Enfermo o discapacitado?** Condición de ausencia de salud que impidió al informante, ejercer alguna actividad económica.
5. **¿Persona de edad avanzada?** Mujer de 60 años o más, u hombre de 65 años de edad o más, que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos como jubilado o benemérito.
6. **¿Otro? (Especifique)** Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

**Discapacidad:** Toda restricción o ausencia (debida a una deficiencia) de capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano.



### Pregunta 15: ¿Por qué no buscó trabajo?

La finalidad de esta pregunta es investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

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

- 1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.** Se refiere a sí establecieron compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.
- 2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA.** Significa que buscó trabajo hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
- 3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.** Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
- 4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.** Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.
- 5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.** Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
- 6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.** Informante dedicado exclusivamente al estudio.
- 7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.** Personas de edad avanzada (más de 60 años en la mujer y 65 en el hombre), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
- 8. EDAD TEMPRANA.** Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
- 9. POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/DISCAPACIDAD.** Situaciones de impedimento por motivos de salud.
- 10. NO NECESITA TRABAJAR.** Busca una declaración textual del informante.
- 11. LABORES DE CASA/EMBARAZO/CAUIDADO DE NIÑOS.** No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.
- 12. POR OTRAS CAUSAS.** Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Anota el código y especifica la causa, anotándola en la fila correspondiente.



Independientemente de la respuesta, **pasa a la Pág. 19, pregunta 75.**

### PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

#### Pregunta 16a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

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

### **Ocupación principal**

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces deja que el informante decida según su percepción cual de las dos ocupaciones es la principal y cual la secundaria, si el informante no pudiese identificar cual de ellas es la principal orientalo de acuerdo a los siguientes criterios: Ocupación en la cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la que decidan los informantes. En los casos en que sólo exista una ocupación, ésta se considera como ocupación principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada, coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión, así por ejemplo podría responder que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica o que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo. Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

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

### **Pregunta 16b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?**

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al "grupo ocupacional" en el que se encuadra la persona entrevistada.

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

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

### **Pregunta 17a: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

El objetivo de esta pregunta es el de conocer los sectores de la actividad económica donde trabajan las personas ocupadas. Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de actividad económica:

#### **Actividad económica**

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

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

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

**Pregunta 17b: ¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

Esta pregunta se refiere al bien comercializado o al servicio que presta el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Como se ha visto, las preguntas 16 y 17 de esta sección son preguntas compuestas en 4 subpreguntas que se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del informante y como debes registrarlas correctamente en la Boleta:

**EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**

PREGUNTA 16		PREGUNTA 17	
a) Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?	b) ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña	a) ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	b) ¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
PEQUEÑO AGRICULTOR DE PAPA	PREPARO LA TIERRA PARA SEMBRAR PAPA	CULTIVO DE PAPA	PRODUCE PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARO LA TIERRA PARA SEMBRAR PAPA	CULTIVO DE PAPA	PRODUCE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CRÍA CERDOS
PEON PECUARIO	DA ALIMENTO A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CRÍA CERDOS
PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO	CULTIVA MAIZ Y CRÍA VACAS	PRODUCCION AGROPECUARIA	CULTIVA MAIZ Y CRÍA VACAS
SASTRE	CONFECCIONA Y REPARA PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
AYUDANTE DE SASTRE	REALIZA LA MEDICION Y CORTA LAS TELAS	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	PREPARA HORMIGON PARA VACIADO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA, PLANCHA PAREDES	TERMINACIÓN DE CASAS O EDIFICIOS	REVOCA PAREDES
PINTOR DE CASAS	PINTA INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS	PINTA INTERIORES EN CASAS O EDIFICIOS
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
VOCEADOR DE MINIBÚS	COBRA PASAJES	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
CHOFER DE BUS	TRANSPORTA A PASAJEROS A LA PROVINCIA	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE LA PAZ A ORURO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	ADMINISTRACION PUBLICA	SERVICIO DE SALUD
ENFERMERA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD	SERVICIOS DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIONES	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS DE SALUD

PREGUNTA 16		PREGUNTA 17	
a) Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?	b) ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña	a) ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	b) ¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA A NIÑOS DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	SERVICIOS DE EDUCACIÓN NIVEL PRIMARIO
PORTERA DE COLEGIO	LIMPIA LAS AULAS DEL COLEGIO	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO	SERVICIOS DE EDUCACIÓN NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMOVILES	VENDE AUTOMOVILES
MENSAJERO	LLEVA MENSAJES A TODAS LAS OFICINAS	VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS	VENDE ELECTRODOMÉSTICOS
VENDEDOR DE ABARROTOS EN TIENDA	VENDE ABARROTOS EN TIENDA DE BARRIO	VENTA AL POR MENOR DE ABARROTOS EN TIENDA DE BARRIO	VENTA DE ABARROTOS AL POR MENOR EN TIENDA DE BARRIO
COMERCIANTE EN PUESTO DE MERCADO	VENDE VERDURAS EN PUESTO EN EL MERCADO	COMERCIO AL POR MENOR DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO	COMERCIO DE VERDURAS AL POR MENOR EN PUESTO DE MERCADO
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SIEMBRA PLANTINES	SERVICIOS DE JARDINERIA	SERVICIOS DE JARDINERIA
JARDINERO	CUIDA LAS PLANTAS DEL JARDIN	SERVICIOS DOMESTICOS	HOGAR PARTICULAR
ARQUITECTO	DISEÑO DE PLANOS DE CONSTRUCCION	SERVICIOS MUNICIPALES	SERVICIOS MUNICIPALES

**Pregunta 18: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?**

Esta pregunta permite proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el informante.

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

**Pregunta 19: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?**

Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de Tiempo y luego el código 2,4 o 6 en la columna de Periodo.

**Por ejemplo:** Ana declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 2 años y cuatro meses, entonces realiza la conversión a meses y anota así:

¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio, o lugar?

Periodo	
2.Semana	
4.Mes	
6.Año	
Tiempo	Periodo
<b>19</b>	
<b>28</b>	<b>4</b>

## **Pregunta 20: ¿Hace cuanto tiempo desempeña esta ocupación?**

Con esta pregunta se indagará la duración del empleo en el cual se desempeñan las personas. Anota la respuesta siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.

## **Pregunta 21: En esta ocupación usted trabaja como:**

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

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

Por su importancia y dado que esta parte se refiere a otro grupo poblacional (Población Ocupada), se repetirá en el manual los conceptos de categoría ocupacional ya mencionados en la población desocupada cesante:

**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, supervisión, comercio y servicios.

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

**4. Patrón/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). 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. Patrón/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). La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados.

**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, jardineros a contrato fijo, etc.



Si la respuesta corresponde a la alternativas 1 o 2, anota el código y continúa con la **pregunta 22**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la 3 y la 7, anota este código y pasa a la **pregunta 24**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 8, anota este código y pasa a la **pregunta 27a**.

### **Pregunta 22: En este trabajo usted...**

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

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

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

### **Pregunta 23: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabaja el informante, el sector público abarca el Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado y el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado.

Anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 24**.

### **Pregunta 24 : La actividad, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?**

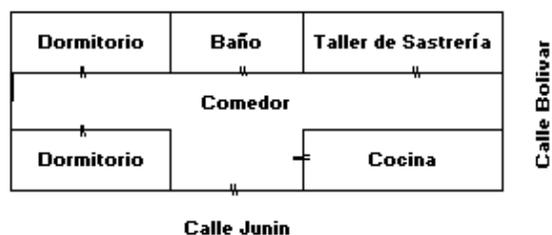
Con esta pregunta se pretende indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa. Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

### Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?

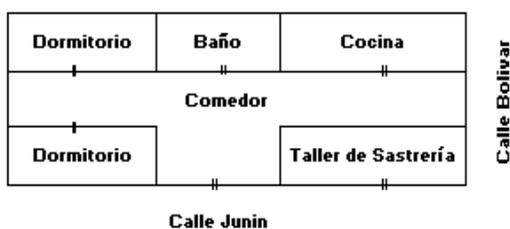
Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

- 1. En su vivienda particular.** Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.

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



- 2. Local o terreno exclusivo.** Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle. Las personas que desarrollan actividades agrícolas o mineras, se registran en esta alternativa. En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller en relación a la opción anterior:



- 3. Puesto móvil.** Son puestos instalados en calles o mercados, que pueden ser recogidos al final de la jornada. Por ejemplo: quioscos (de estructura metálica) o vehículos.
- 4. En quiosco o puesto fijo.** Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.
- 5. Vehículo.** Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.
- 6. Servicios a domicilio.** Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.
- 7. Ambulante.** Cuando realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en la vía pública.
- 8. Otro (Especifique).** Cualquier otra opción que no sea una de las anteriores.

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

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

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores, ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc., con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento

- Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 7 años.
- Se debe considerar el número total de trabajadores de la empresa, institución o lugar donde trabaja el entrevistado. En el caso de bancos, cadena matriz, etc., se deberá considerar a todos los empleados de agencias o sucursales de la institución.
- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- Si en el periodo de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.

Anota el código correspondiente a la respuesta que te brinde la persona informante.

**Pregunta 27a: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?**

La pregunta nos permite cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas.

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

**Pregunta 27b: ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?**

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, el subempleo visible o por insuficiencia de jornada.

<p><b>Ejemplo:</b> Roger declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces anota así:</p>	¿Cuántos días trabajó la <b>semana anterior</b> ?	¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?
	<b>Días a la semana</b>	<b>Horas por día</b>
	<b>27a</b>	<b>27b</b>
	<b>5 , 5</b>	<b>8:30</b>

En caso de ser requerido, se acepta que el tiempo promedio registrado tenga minutos en rangos de 15 (15, 30, 45)

### **Pregunta 28: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona (pregunta 21, Pág. 9).

#### **IMPORTANTE**

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en el aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la Encuesta de manera diferenciada.

### **PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO**

#### **¿Qué es el salario laboral?**

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

#### **Pregunta 29: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP)?**

Con esta pregunta se indaga sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el informante se anota en números enteros y sólo si es necesario, se incluirá dos decimales. Registra también los **códigos A o B** correspondientes a la moneda de la respuesta ( Bs. o \$us.) y el código de la frecuencia de pago.

#### **Pregunta 30: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:**

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

**A. ¿Bono o prima de producción?** Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las

utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

**B. ¿Aguinaldo?** Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

Registra el Monto y el **código** de la Moneda (A=Bs. y B= \$us.) y si no recibió nada anota 00.

**Pregunta 31: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:**

Se indaga por ingresos adicionales al salario del informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

- A. Comisiones/Destajo/Propinas?.** Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes.
- B. Horas extras?.** Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales. Los ingresos así declarados por el informante se anotan en números enteros con dos decimales. Para identificar decimales utiliza una **coma**. Si la persona no recibió nada anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.

El monto declarado por el informante se anota en números enteros y sólo si es necesario, se incluirán dos decimales. Registra también el **código** de la moneda que podrá ser A o B, correspondientes a Bs. o \$us. Si **no recibió** nada anota **00**

**Pregunta 32: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:**

**A. Subsidio de lactancia o prenatal?:** Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).

Si la respuesta de esta parte de la pregunta es **SI**, anota el código 1 en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el informante ha recibido este subsidio y en la columna "Nº de meses" anota el número correspondiente. Si la respuesta es **NO**, anota el código 2 y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

**B. Bono de Natalidad?:** Comprende el pago por una sola vez de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.

**Pregunta 33: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...**

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será relativa al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

- A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?.** Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?.** Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?.** La vestimenta de overoles, cascos, máscaras de protección, lentes para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
- D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?.** Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.
- E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?.** Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.

Si la respuesta corresponde a la alternativas **Sí**, registra el código 1 y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., anota el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota 2, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) a día.



Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Pág. 12, pregunta 37**.

## PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

### Pregunta 34: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Se busca indagar cuanto gana el trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Anota el monto total, la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso y el código (**A o B**) de la moneda en la que recibe dicho ingreso.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

Para anotar montos de dinero declarados en fracciones, utiliza hasta dos decimales.

**Pregunta 35: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...**

Es importante utilizar para el registro, la misma moneda de la pregunta anterior

- A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?.** Se pretende que el informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.
- B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados?.** Se pretende que el informante, que en este caso es un patrón o empleador, descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.
- C. Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.** Se pretende que el informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.
- D. Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?.** Se pretende que el informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

**Pregunta 36: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?**

Mediante esta pregunta la persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para anotar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:

- La información en las preguntas 34/36 debe estar completa y los montos relacionados, es decir que no deben existir ingresos disponibles en la pregunta 34, iguales a 0 cuando existen declaraciones en ingresos totales en la pregunta 36, además las frecuencias declaradas en ambas, deberán ser similares.

**Ejemplo:** La señora Rosa que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso mensual total de Bs.450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs.200 al mes para uso de su hogar.

¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?			Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.), ¿Cuánto le queda para uso del hogar?		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">MONEDA A. Bs B. \$us</div>			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Frecuencia: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Trimestral 6. Semestral 7. Anual</div>		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">MONEDA A. Bs B. \$us</div>					
<b>Monto</b>	<b>Moneda</b>	<b>Frec.</b>	<b>Monto</b>	<b>Moneda</b>	<b>Frec.</b>
<b>34</b>			<b>36</b>		
<b>450</b>	<b>A</b>	<b>4</b>	<b>200</b>	<b>A</b>	<b>4</b>

## PARTE E: OCUPACIÓN SECUNDARIA

### Personas de 7 años y más de edad

#### **Pregunta 37: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?**

Esta pregunta introduce a la parte E de esta sección, la cual indaga sobre la ocupación secundaria del informante.

**Ocupación secundaria:** Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el periodo de referencia. Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cual de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con 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 o en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que decida el informante.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

- El tipo de ocupación o actividades que realiza.
- La institución o empresa donde trabaja.

**Por ejemplo:** Marcelo es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **Pág. 15, pregunta 49.**

Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos. Si el informante declara haber tenido tres o más empleos, deberás preguntar únicamente por los ingresos generados en dichos empleos y registrarlos en la sección de *Observaciones*.

#### **Pregunta 38: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación en este otro trabajo?**

Escribe de manera detallada la ocupación que la persona reporta y toma en cuenta las recomendaciones hechas en el reverso de la hoja anterior del cuestionario donde se ubica esta pregunta.

#### **Pregunta 39: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

Considera las recomendaciones dadas para la *Ocupación Principal* y registra la respuesta con letra clara, mayúscula y de imprenta.

**Pregunta 40: En esta ocupación usted trabaja como:**

Se busca captar la posición que el informante tiene en su ocupación secundaria. Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta que figuran para la *Ocupación principal*



Si la respuesta corresponde a la alternativas 1 o 2, anota el código y continúa con la **pregunta 41**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la 3 y la 7, anota este código y pasa a la **pregunta 42**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 8, anota este código y pasa a la **pregunta 43a**.

**Pregunta 41: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabaja el informante, el sector público abarca el Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado y el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado.

Anota el código correspondiente y continua con la **pregunta 42**.

**Pregunta 42: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?**

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña su ocupación secundaria, con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento. Si sólo trabajara el informante, registra 1 y continua con la siguiente pregunta.

**Pregunta 43a: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?**

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

**Pregunta 43b: ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?**

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos. Además y por su relación con la ocupación principal, se podrá obtener información sobre jornadas laborales. Registra la respuesta considerando las  $\frac{1}{2}$  horas como 30 minutos, también puedes registrar los 15 o los 45 minutos.

**Pregunta 44: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

**Pregunta 45: ¿Cuánto es su ingreso líquido en esta otra actividad?**

Con esta pregunta se indaga sobre el ingreso líquido del informante asalariado como producto de su ocupación secundaria, es decir el ingreso o las utilidades que le quedan una vez descontados sus impuestos, aportes o pagados sus gastos de operación.

Registra el Monto, la Moneda y la Frecuencia, guiándote en los códigos que te señala el Cuestionario. Si la persona informante no responde, insiste y formula nuevamente la pregunta. Si persiste esta situación anota NS/NR, como última alternativa.

**Pregunta 46: Durante los últimos doce meses, ha recibido:**

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo en su ocupación secundaria.

**A. ¿Pago por horas extras, bono o prima de producción, aguinaldo?.**

Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado. Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as. El aguinaldo es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

Es importante que tomes en cuenta la instrucción del cuestionario y registres sólo **INGRESOS MONETARIOS**, es decir, en caso que el informante declare haber recibido algunos de los ítems de la pregunta, en especie, se registrará como 2. No.

**B. ¿Alimentos, transporte, vestimenta?.** Ingresos en especie que el informante deberá valorar para su registro en boleta.

**C. ¿Vivienda, alojamiento, otros?.** Ingresos en especie que el informante deberá valorar para su registro en boleta.

Si la respuesta corresponde a la alternativas **Sí**, registra el código 1 y solicita al informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota 2, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta.



Al finalizar esta serie de indagaciones, independientemente de cual sea la respuesta, registra el código y **pasa a la Pág. 15, pregunta 49.**

**Pregunta 47: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra actividad?**

A esta instancia del ingreso, llegan los trabajadores no asalariados o cuenta propia. Anota el monto total (ingreso que incluya gastos de producción), la moneda y la frecuencia con que el informante recibe o contabiliza el ingreso procedente de su ocupación secundaria. Para anotar montos de dinero declarados en fracciones, utiliza hasta dos decimales.

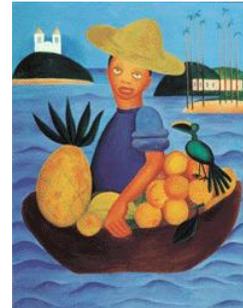
Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

**Pregunta 48: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?**

Mediante esta pregunta el informante debe responder, respecto a su ocupación secundaria, por el monto que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones. Recuerda utilizar la misma moneda y frecuencia de la pregunta 47 y ten en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso bruto.

**PARTE G: INFORMALIDAD**

El objetivo de esta sección, es el de tener información complementaria sobre la población ocupada informal en el país, en especial condiciones laborales, protección social y razones de la condición de informalidad laboral.



**El sector informal** puede describirse en términos generales como un conjunto de unidades dedicadas a la producción de bienes o la prestación de servicios con la finalidad primordial de crear empleos y generar ingresos para las personas que participan en esa actividad. Estas unidades funcionan típicamente en pequeña escala, con una organización rudimentaria, en la que hay muy poca o ninguna distinción entre el trabajo y el capital como factores de producción. Las relaciones de empleo - en los casos en que existan - se basan más bien en el empleo ocasional, el parentesco o las relaciones personales y sociales, y no en acuerdos contractuales que supongan garantías formales.

**Pregunta 49: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR**

Revisa y sigue con el debido cuidado las instrucciones que aparecen, porque considerando las categorías ocupacionales, se asignan y redistribuyen las preguntas que permitirán obtener la información precisa sobre la informalidad laboral.

**Pregunta 50: Sin contar su trabajo actual, en el periodo 1995-2000 ha trabajado como...**

Se busca conocer la movilidad laboral en el periodo de referencia, de las personas que actualmente trabajan en el sector formal, como obreros o empleados y que entre 1995 y 2000 hubiesen realizado actividades económicas en el sector informal.

En el caso que el informante no hubiese trabajado en ese periodo, o hubiese trabajado como obrero o empleado, se debe registrar la opción 9. NO TRABAJÓ.



Si la respuesta se ubica entre las opciones 3 a la 8, **pasa a la pregunta 52.**  
Si la respuesta es la opción 9, **pasa a la Pág. 16, pregunta 56.**

**Pregunta 51: Sin contar su trabajo actual, en el periodo 1995-2000 ha trabajado como...**

De igual forma, esta pregunta explora la movilidad laboral en el periodo de referencia, pero los sujetos de investigación son ahora las personas que actualmente trabajan en el sector informal, en cualquiera de sus diferentes categorías ocupacionales y que entre 1995 y 2000 hubiesen realizado actividades económicas en el sector formal.

En el caso que el informante no hubiese trabajado en ese periodo, o hubiese trabajado como Trabajador/a por cuenta propia, Patrón, socio o empleador que si recibe salario, Patrón, socio o empleador que no recibe salario, Cooperativista de producción, Trabajador familiar o aprendiz sin remuneración, o Empleada del hogar, se debe registrar la opción 9. NO TRABAJÓ.



Si la respuesta es la opción 1 o 2, **continua con la siguiente pregunta.**  
Si la respuesta es la opción 9, **pasa a la Pág. 16, pregunta 56.**

**Pregunta 52: ¿Cuál fue su ocupación en ese trabajo?**

Escribe de manera detallada la ocupación que la persona tuvo entre 1995 y 2000 y toma en cuenta las recomendaciones hechas en relación a la *Ocupación Principal*.

**Pregunta 53: ¿Cuál es o era la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabajaba?**

Considera las recomendaciones dadas para la *Ocupación Principal* y registra la respuesta con letra clara.

**Pregunta 54: ¿Cuántas personas trabajaban en la empresa, institución o lugar donde trabajaba, incluido usted?**

El objetivo de esta pregunta será siempre conocer el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento. Toma en cuenta, los criterios explicados en *Ocupación Principal*. Si trabajaba sólo el informante, registra 1.

**Pregunta 55: ¿Cuál fue la razón o el motivo principal porque dejó de trabajar en esa ocupación?**

Se indaga por las razones de movilidad entre los sectores formal e informal, de acuerdo a la vivencia y percepción del informante. Escucha atentamente la explicación del informante y sintetiza la respuesta, si consideras que esta amerita alguna explicación más, recurre al sector de observaciones más próximo del cuestionario.

**Pregunta 56: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR.**

Nuevamente se distribuyen las preguntas, bajo la secuencia lógica de la temática del módulo. Se investigará ahora, las razones de permanencia del informante ya sea en el sector formal o en el sector informal.

**Pregunta 57: En su actual ocupación, ¿cuáles son los motivos o razones que hacen que se dedique a este negocio, empresa o actividad?**

La pregunta está dirigida a quienes actualmente desempeñan funciones en el sector formal, como obreros o empleados. Las opciones de respuesta hacen referencia a los siguientes criterios:

- 1. Es lo único que consiguió.** Expresa un estado de disconformidad respecto a su ocupación actual e implica el haber buscado sin éxito otra ocupación.
- 2. El trabajo independiente es inestable.** El trabajador formal califica con una valoración negativa la estabilidad del trabajo independiente, se infiere entonces que no lo ha buscado como una opción deseable.
- 3. Gana más que trabajando por su cuenta.** El informante considera que tiene mejores ingresos en el sector formal y que este criterio define su elección laboral.
- 4. No ha tenido la oportunidad de ser independiente o poner un negocio.** El término oportunidad, implica una amplia gama de situaciones o condiciones que le han impedido al informante trabajar en el sector informal, por ejemplo no contar con el capital necesario, no tener acceso a créditos, no contar con los insumos o equipos, etc.
- 5. OTRO (Especifique).** Otra razón diferente de las ya enunciadas. Al estar en mayúsculas, no debes leerla al informante.



Puedes registrar hasta dos opciones, según la importancia que le otorgue el informante, cualquiera que sean las respuestas, pasa a la **pregunta 59**.

**Pregunta 58: En su actual ocupación, ¿cuáles son los motivos o razones que hacen que se dedique a este negocio, empresa o actividad?**

La pregunta está dirigida a quienes actualmente desempeñan funciones en el sector informal. Las opciones de respuesta hacen referencia a los siguientes criterios:

- 1. No encuentra trabajo como asalariado.** Expresa disconformidad con su condición laboral actual e implica una búsqueda infructuosa de un trabajo asalariado.
- 2. Tradición familiar.** Criterio sin valoración positiva ni negativa para el informante, pero que implica el mantenimiento de una ocupación en el sector informal, por ventajas, sean estas objetivas (contar con insumos, equipos, clientes, etc.), o subjetivas (prestigio, connotaciones sociales, etc.).
- 3. Horario flexible.** Característica inherente al trabajo independiente, que implica una comodidad significativa para el informante.
- 4. No quiere tener jefe.** El criterio de independencia de gestión y movimiento, es altamente valorada por el informante que elija esta opción.
- 5. Tuvo la oportunidad de ser independiente o establecer un negocio.** De igual manera, el término oportunidad, es tan amplio como en la pregunta anterior.
- 6. OTRO (Especifique).** Otra razón diferente de las ya enunciadas. Al estar en mayúsculas, no debes leerla al informante.



Puedes registrar hasta dos opciones, según la importancia que le otorgue el informante, cualquiera que sean las respuestas, continua con la **pregunta 59**.

**Pregunta 59: ¿Está usted afiliado a una AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)?**

Esta pregunta implica una previsión para el futuro, cuando la persona ya no tenga acceso al ámbito laboral.



Si respondió 1. Si, pasa a la **Pág. 17, pregunta 63**.  
Si respondió 2. No, continua con la siguiente pregunta.

**Pregunta 60: ¿Cuál es el motivo por el que no está afiliado a una AFP?**

Esta pregunta está dirigida tanto a los trabajadores del sector formal, como al del informal, considerando que estos últimos tienen la opción de afiliarse voluntariamente a las AFPs.

Las opciones de respuesta, expresan desde dependencia con el empleador, hasta desconfianza y desconocimiento del sistema de pensiones.



Si respondió 1 o 2, continua con la siguiente pregunta.  
Si respondió opciones de la 3 a la 6, pasa a la **Pág. 17, pregunta 62**.

**Pregunta 61: Usted no se afilió por su cuenta a una AFP porque:**

Se indaga los motivos por los que los trabajadores en relación de dependencia, no consideraron la afiliación al sistema.

- 1. ¿No le alcanza el dinero para aportar?.** Situación de precariedad en los ingresos que restringe o impide al trabajador tomar provisiones para su futuro.
- 2. No confía en las AFPs?.** Desconfianza adquirida en el sistema de pensiones.
- 3. Desconoce como funcionan las AFPs?.** El desconocimiento del sistema es asociado en este caso a una falta de interés en el mismo o a la falta de información a la población.
- 4. OTRO (Especifique).** Otra opción diferente a las ya mencionadas, recuerda especificar con letra clara.

**Pregunta 62: Para vivir en su vejez, usted está:**

Se refiere a las acciones que el informante que no está afiliado a una AFP, está realizando para vivir o subsistir en su vejez, se hace hincapié en que la previsión va para sí mismo y no para sus dependientes.



- A. ¿Guardando o ahorrando dinero para utilizar en su vejez?.** El ahorro podrá ser en entidades financieras o en el hogar y el destino del mismo, deberá ser necesariamente para el informante.
- B. ¿Tiene o está adquiriendo algún bien, como casa, departamentos, terrenos, etc., que le darán rentas en su vejez?.** La presencia de bienes muebles o inmuebles que tengan larga duración y la capacidad de generar rentas para la subsistencia del informante en su vejez.
- C. ¿Alguna otra acción? (Especifique).** Acciones diferentes de las enunciadas, que tengan por objeto asegurar la subsistencia en la vejez del informante.

Indaga por cada inciso, registra el código de la respuesta y continua con la siguiente pregunta.

**Pregunta 63: ¿Si usted pudiera elegir, usted sería...**

Se solicita la declaración de preferencia del informante, respecto a la condición de trabajador asalariado o independiente, con todo lo que ello implique.

- 1. Asalariado?.** Trabajador en condición de dependencia, cuyo ingreso es la percepción en efectivo y/o en especie que recibe a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.
- 2. Trabajador independiente?.** Relativo a empleos independientes, en los que la remuneración depende directamente de los beneficios (o del potencial para realizar beneficios) derivados de los bienes o servicios producidos (en estos empleos se considera que el consumo propio forma parte de los beneficios). Los titulares toman las decisiones operacionales que afectan a la empresa, o delegan tales decisiones, pero mantienen la responsabilidad por el bienestar de la empresa. (En este contexto, la «empresa» se define de manera suficientemente amplia para incluir a las operaciones de una sola persona.)

**Pregunta 64: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR**

Sigue con cuidado las instrucciones de clasificación de los informantes y los flujos de distribución de las preguntas correspondientes a las categorías ocupacionales declaradas.

**Pregunta 65: ¿Cuál fue le origen del capital necesario para iniciar este negocio, empresa o actividad?**

- 1. Indemnización recibida.** Pago compensatorio en desagravio de una acción que hubiese perjudicado al informante, por ejemplo haber sido despedido de un empleo en el sector formal.
- 2. Herencia.** Percepción financiera procedente del legado de algún miembro del hogar del informante o de otro hogar.
- 3. Venta de bienes o inmuebles.** Percepciones en efectivo, provenientes de la venta de bienes de capital del informante.
- 4. Ahorros propios.** Capital acumulado por el informante.
- 5. En sociedad con otras personas.** El negocio o actividad se inició con el aporte de parte del capital de otras personas, aunque actualmente sea de propiedad exclusiva del informante.
- 6. Préstamo de parientes o amigos.** Es el ingreso proveniente de contraer deudas, generalmente a bajas tasas de interés o carente de intereses. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica del informante.
- 7. Préstamo bancario.** Valor de las deudas contraídas con instituciones tales como bancos, mutuales, financieras, cooperativas, etc., gravados por intereses y bajo la garantía de documentos de propiedad de bienes generalmente inmuebles. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica (laboral) del informante.
- 8. Otro (Especifique).** El capital de inicio para el negocio, empresa o actividad del informante, procede de otra fuente distinta a las antes mencionadas.

Ten en cuenta que la pregunta permite dos opciones de respuesta, en caso que el informante mencione más fuentes del origen de su capital, deberá priorizar los dos que

considere más importantes o determinantes para el surgimiento de su negocio, empresa o actividad.

**Pregunta 66: ¿Durante los últimos 12 meses, obtuvo algún préstamo de dinero para que su negocio, empresa o actividad funcione actualmente?**

Se quiere conocer si el informante como trabajador independiente, ha obtenido algún préstamo destinado al desarrollo de su actividad. Si así fuera, se indaga la procedencia de dicho préstamo, diferenciando a bancos o entidades financieras, casas de préstamo, familiares o amigos u otra procedencia del préstamo.

**Pregunta 67: Desde que inició este negocio, empresa o actividad, sus ingresos...**

Se buscará información que permita conocer el éxito del emprendimiento independiente, medido por la dinámica del ingreso, aumento, mantenimiento o disminución.

Recuerda al informante que la fluctuación de su ingreso debe considerar el periodo comprendido entre el inicio de la actividad y el momento de la encuesta.

**Pregunta 68: Considerando la situación actual de su negocio, empresa o actividad, ¿qué expectativas inmediatas tiene par el futuro del mismo?**



Se entiende la expectativa como el resultado económico esperado en relación a la situación actual y a las condiciones de la actividad. Sólo en caso que el informante manifieste dificultad para entender el término *inmediato*, puedes guiarle, haciendo referencia al periodo comprendido en los próximos seis meses.

- 1. Ampliar el negocio, empresa o actividad.** Ampliación de la capacidad instalada, ya sea de capital (acceso a mayores tecnologías o compra de maquinaria, equipos, etc.), o de recursos humanos (incremento en la contratación de personal), lo cual derivará en el incremento de la productividad.
- 2. Continuar con el negocio, empresa o actividad, en el mismo nivel.** Implica una decisión de sostenimiento de los niveles económicos alcanzados.
- 3. Abandonar su actividad.** Situación en la que la actividad se hubiese tornado inviable, sea por su propia ineficiencia o por las condiciones externas en las que se desarrolla, razón por la cual, el informante hubiera decidido dejar esta su actividad independiente.

**Pregunta 69: Su negocio, empresa o actividad dispone de...**

Se indagará sobre la tenencia de activos, bienes de capital, insumos o materiales de producción de la actividad económica del informante, para obtener una aproximación de su valor total a precios de mercado.

- A. Maquinarias o equipos propios?** Elementos indispensables para el desarrollo de la actividad económica del informante y que son de propiedad del mismo; en caso que los estuviera pagando, se considerará como 1. Si.
- B. Mercadería?** Stock de comercialización, relativo a la actividad económica del informante.
- C. Local y/o establecimiento(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?** Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de

estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle. Las personas que desarrollan actividades agrícolas se registran en esta alternativa.

**D. Vehículo(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?** Si el negocio dispone un vehículo que ocasionalmente es utilizado por el hogar del informante, pero que mayoritariamente es empleado en el negocio, se registrará como 1. Si.



Si la respuesta es 1. Si, pregunta cuanto cree que cuesta actualmente, tomando en cuenta la depreciación o valorización del activo. Registra el monto y la moneda y pasa al siguiente inciso.

Si la respuesta es 2 No, pasa al siguiente inciso, en el caso del último (D), pasa a la **Pág. 19, pregunta 70.**

## PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

Con este módulo asociado a otras preguntas, se puede determinar el subempleo visible o por horas.

**Pregunta 70: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?**

Se indaga por la voluntad o predisposición del informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior. Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 71: ¿Está disponible para trabajar más horas?**

Se explora los casos en los que las personas tienen la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar más horas.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continua con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 73.**

**Pregunta 72: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?**

Se quiere conocer las razones por las que el informante, estando disponible para trabajar más horas, no lo hizo.

Las alternativas de respuesta están en letra mayúscula, por lo tanto no se leen, en cambio debes prestar mucha atención al relato del informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.

Registra la respuesta y continua con la pregunta 73

**Pregunta 73: Esta usted afiliado a algún gremio, sindicato o asociación laboral?**

Esta pregunta identifica a los trabajadores/as que están afiliados a alguna asociación gremial o sindicato que protege sus intereses laborales.

 Independientemente de la respuesta, registra el código y pasa a la **Pág. 20, sección 5 pregunta 1.**

**Pregunta 74: ¿Cuál fue el motivo por el que dejó de trabajar en su última ocupación?**

Mediante esta pregunta se quieren identificar las razones por las cuales las personas en edad de trabajar, se encuentran actualmente desempleadas.

Si la persona informante responde que dejó de trabajar por motivos personales u otros, registra el código y especifica la respuesta en la fila correspondiente.

 Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **pregunta 76**

**Pregunta 75: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?**

Con esta pregunta se identifica a la población inactiva que tiene experiencia laboral y aquellos que nunca trabajaron, es decir a los inactivos temporales con respuesta **1. Si** y a los inactivos permanentes con respuesta **2. No.**

 Si la respuesta es 2. No, **pasa a la Pág. 20, Sección 5, pregunta 1**

**Pregunta 76: Esta usted afiliado a:**

Esta pregunta identifica a las personas que están afiliados a alguna asociación gremial o sindicato; por otra parte, la pregunta pretende cuantificar el número de personas que aportan a las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

Registra el código de respuesta para cada inciso y continua con la entrevista.

**SECCIÓN 5**

**INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)**

**PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)**

Son ingresos que el hogar puede percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es la de una actividad económica.

**Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:**

Cuida de registrar los montos, sólo en bolivianos.

**A. ¿Jubilación (vejez)?** Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.

**B. ¿Benemérito?** Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes.

- C. ¿Invalidez?** Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en el ejercicio de sus funciones de trabajo. Como consecuencia del accidente el trabajador/a tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual no retornará a su fuente de trabajo.
- D. ¿Viudez/Orfandad?** Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.

**Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:**

- A. ¿Intereses?** Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
- B. ¿Alquileres de propiedades, inmuebles, casas, etc.?** Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, automóviles, etc.
- E. ¿Otras rentas?** Prestación otorgada por ejemplo a hermanos huérfanos menores de 19 años o a los padres ancianos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta y especifica la naturaleza de dichos ingresos.

Si la respuesta es **Sí**, indaga por el monto y la moneda y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto. Si no recibió nada, anota 00 y pasa al siguiente inciso.

**Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, recibió usted: (en montos anuales)**

Se indaga por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar. A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de pregunta:

- A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?.** Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
- B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?.** Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
- C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?.** Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

**PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.**

Ingresos monetarios o en especie que el hogar percibe por concepto de transferencias procedentes de otros hogares.

**Pregunta 4: En los últimos doce meses ¿recibió usted...**

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

- A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?.** Comprenden los ingresos que reciben las madres o sus hijos, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese

hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.

- B. ¿Transferencias monetarias o en especie provenientes de hogares u otras personas que residen en este u otro lugar del país? (si fueron en especie, valorar).** Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otros hogares, personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.
- C. ¿Transferencias monetarias o en especie, provenientes de hogares u otras personas que residen en el exterior del país? (si fueron en especie, valorar en Bs.).** Esta pregunta es similar a la anterior y rescatará ingresos no laborales procedentes del exterior del país.

La pregunta en cada alternativa que el informante hubiese respondido **SI** se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias. Si el informante no recibió nada, anota 00 en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta.

**IMPORTANTE**

Considera las transferencias monetarias y en especie valorando en bolivianos estas últimas.

### PARTE C: INGRESOS OCASIONALES

Son ingresos que el hogar ha percibido en los últimos doce meses, pero de forma eventual o esporádica.

**Pregunta 5: Además de los ingresos mencionados antes, durante los últimos doce meses recibió usted...**

- A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?** Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.
- B. ¿Indemnización de Seguros?** Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.
- C. ¿Bonosol?** Ingreso anual e irrestricto para personas de 65 o más años. Registra sólo en bolivianos.
- D. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes, etc.)?** Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc. No olvides especificar la respuesta.

Registra la respuesta indagando sobre el monto y anota el código correspondiente a la moneda en la que fue declarado.

## **SECCIÓN 6**

### **GASTOS (PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)**

Esta sección permite cuantificar y estudiar las características de los gastos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final.

El detalle de productos que contiene la sección de gastos considera los productos de mayor importancia y frecuencia de consumo.



### **PARTE A: GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR (para niños/as menores de 7 años, anote el gasto en la fila del Jefe de Hogar)**

Los miembros del hogar, pueden efectuar gastos en consumo de alimentos y bebidas fuera del hogar (Por ejemplo: desayunos, almuerzos, cenas, etc.)

La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por cada uno de los miembros del hogar en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar.

Esta parte la responden las personas de 7 años ó más, en el caso de los menores de 7 años, deberá informar una persona mayor que sea miembro del hogar. Anota el gasto efectuado en la fila del Jefe/a de Hogar.

#### **Pregunta 1: ¿En el último mes gastó en alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar como...**

Con esta pregunta se indaga si alguno de los miembros del hogar de siete o más años de edad consumió alimentos y bebidas fuera del hogar en el periodo de referencia.

Las alternativas de respuesta se refieren a alimentos preparados o artículos alimentarios comprados y consumidos fuera del hogar. A cada alternativa de consumo le corresponde una columna, identificada con letra mayúscula, donde deberás anotar en la parte izquierda el **código 1 o 2**, según corresponda.

Sí la respuesta corresponde al **código 1**, registra a continuación el monto en bolivianos, utilizando dígitos enteros y hasta dos decimales en la parte derecha; sí la respuesta corresponde al **código 2**, pasa a la siguiente opción hasta terminar con esa persona.

### **PARTE B: GASTOS EN EDUCACIÓN (Para personas de 5 años o más) (Para niños menores de 12 años, responde el Jefe de Hogar)**

#### **Pregunta 2: Cuánto gastó el hogar durante el último mes en los estudios de**

...  
Nombre

**por concepto de:**

En esta parte se indaga sobre los gastos efectuados por el hogar para la educación de cada uno de los miembros que se matricularon o asisten a algún establecimiento educativo. Se explorará pensiones o aportes, fotocopias de material de educación, transporte y otros gastos tales como recreos por ejemplo. Recuerda que para enunciar

correctamente la pregunta, debes mencionar en el paréntesis, el nombre de la persona objeto del gasto.

**Pregunta 3: ¿Cuánto gastó el hogar durante los últimos 12 meses en los**

**estudios de** ...  
Nombre **por concepto de:**

Toma en cuenta las siguientes aclaraciones:

- A. Matrículas?** Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.
- B. Uniformes?** Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos.
- C. Textos y útiles?** Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.
- D. Aportes a la directiva de padres de familia?** Gastos establecidos en la dinámica organizada de los padres de los educandos.
- E. Contribución al establecimiento educativo para pago a maestros?** En algunos establecimientos fiscales en los últimos años, los padres de familia aportan ciertos montos de dinero para beneficiar a los maestros a fin de que sus hijos no sean afectados por paros y huelgas.
- F. Aportes para mejorar la infraestructura del establecimiento?** Gastos necesariamente monetarios y al margen de matrículas y pensiones.
- G. Otros relacionados con la gestión escolar o universitaria (clases particulares, seminarios, etc.)?** Son los gastos declarados por el hogar una vez al año, por concepto de estudio de sus miembros que no estén incorporados en las anteriores opciones. Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.

La respuesta para cada una de las alternativas anteriores se registra en las columnas identificadas por una letra mayúscula y debe ser en números enteros y hasta dos decimales. Sí el informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s, anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente.

**SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

Esta es una instrucción que te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a los recuadros y flechas que se presentan en la Boleta, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

- Debes indagar quien es la persona responsable de las compras del hogar y copiar su código de identificación en las casillas que figuran en esta parte de la Boleta. Con esta persona se deberá continuar con la entrevista en la siguiente sección (SECCIÓN 6, Parte C: Gastos en Alimentación dentro del Hogar).
- Si el hogar **realiza alguna actividad agropecuaria**, registra el código 1. Si, para luego identificar a la persona responsable de la misma y copiar el código de identificación de esa persona (01, 02, etc.). Posteriormente, pasa a la **SECCIÓN 8**, con el responsable de esta actividad. Si el hogar no desarrolla ninguna actividad agropecuaria, anota 2. No.
- Con los **otros miembros del hogar** que no sean responsables de la actividad agropecuaria ni de las compras del hogar: **FIN DE LA ENTREVISTA.**

## PARTE C: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR

Esta parte permite identificar si los miembros del hogar **compraron, consiguieron o consumieron**, diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el último mes.

En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales y el separador de decimales debe ser una **COMA (,)**, la cual debe ser muy notoria. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.

### Pregunta 4: ¿En el último mes en su hogar compraron, consiguieron o consumieron (...)?

Esta pregunta comprende un total de 64 productos agrupados en la Boleta, a la izquierda de las hojas de esta sección, en 13 categorías: pan y cereales; carnes, menudencias y embutidos; pescados; aceites y grasas; productos lácteos y huevos; verduras frescas; tubérculos; leguminosas; frutas frescas; azúcar; infusiones; sal y condimentos y finalmente bebidas.

Formula la pregunta en sentido vertical indagando sí el hogar consumió o no, cada uno de los productos, sin omitir ninguno. Luego anota el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados a través de ésta pregunta, los alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto.

#### IMPORTANTE

Efectúa el llenado de esta pregunta con la persona responsable de las compras del hogar, si no la encuentras en la primera visita tienes la obligación de retornar la hogar.

Observa que todos los productos tienen la unidad de medida **precodificada**, por ello cuida que las declaraciones de cantidad, correspondan a esa unidad de medida.

Las declaraciones en otras unidades de medida, deberán ser convertidas para su registro, haciendo uso de las Tablas de Equivalencias impresas en esta parte del cuestionario.

### Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber comprado, conseguido o consumido; vale decir a aquellos con el código **1. Sí**.

Indaga la frecuencia con la que el hogar **compra** los productos que consumen, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta. Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.



Si el informante declara no comprar el artículo (porque lo obtiene de otra forma), anota 00 y pasa a la pregunta 8

**Pregunta 6: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?**

Registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas del informante no se hallan comprendidas en estos códigos, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de unidad de medida.

**Pregunta 7: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?**

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; anota el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones.

Las preguntas 8, 9 y 10 forman parte del bloque correspondiente a **AUTOCONSUMO /AUTOSUMINISTRO**

Parte del consumo de alimentos de los hogares, principalmente en el área rural, se satisface a través de la producción propia no destinada a la venta o comercialización. El consumo de esta producción se denomina **autoconsumo**.

Generalmente, los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el **autosuministro**, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar.

**Pregunta 8: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que Ud. produce o vende?**

Indaga la frecuencia, de autoconsumo o autosuministro de los productos consumidos en el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.



Si no consumen en el hogar bajo ésta modalidad, anota 00 en la casilla y pasa directamente a la pregunta **11**.

**Pregunta 9: Generalmente ¿qué cantidad de (...) consume de lo que usted mismo produce o vende?**

Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.

**Pregunta 10: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?**

Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto autoconsumido y/o autosuministrado. Es decir, si el hogar no se abasteciera de los productos que produce tendría que comprarlos, en ese entendido se desea saber cuánto gastaría por la adquisición de esa cantidad declarada en la pregunta 9.

Formula la pregunta y luego anota la información en bolivianos. Si es necesario utiliza dígitos enteros y dos decimales. Si el informante no sabe, formula nuevamente la pregunta. Si resulta muy difícil obtener la respuesta, anota NS/NR.

**Pregunta 11: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?**

Se indaga acerca de consumo de artículos alimentarios dentro del hogar provenientes de otras fuentes.

Si el hogar recibió artículos alimentarios provenientes de otras fuentes, anota el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 12**. Si no recibió anota el **código 2** en la columna correspondiente y pasa al siguiente producto.

**Pregunta 12: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?**

Registre el valor total en bolivianos de la cantidad recibida de otras fuentes de abastecimiento. Deja que el entrevistado haga la valoración. Si es necesario utilice dígitos enteros y dos decimales. Si el informante no sabe, formule la pregunta nuevamente para obtener una respuesta. Si no responde anota NS/NR.

**IMPORTANTE**

Las preguntas 11 y 12 corresponden al bloque de **OTRAS FUENTES** de abastecimiento.

**Otras fuentes:** Son los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social u otro a algún/os miembro/s del hogar y destinados para su consumo dentro del hogar.

**PARTE D: GASTOS NO ALIMENTARIOS**

Los gastos no alimentarios representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, etc.

Recuerda que debes llenar los datos empezando en la primera columna, de manera vertical, llenando los datos en cada fila.

**Pregunta 13: Durante el último mes, en su hogar cuánto gastaron en:**

Esta pregunta se la formula en sentido vertical, indagando si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados, tomando como periodo de referencia el

último mes. Deberás anotar el valor total en Bs. según corresponda, en el caso de no haber gastado en el artículo, anota 00 en la casilla y continúa.

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías:

**Artículos de limpieza del hogar:** Se debe tomar en cuenta los detergentes, escobas, servilletas, focos, velas, fósforos, ceras, viruta, crema para calzados (sólida o líquida), bolsa, saco y saquillo/a de lona, yute, cesto/canasta, secador desechable para cocina (rollo), vaso/plato (desechables), servilleta, mantel (desechable), plumero, cepillo o escobilla de ropa o calzado, esponja, virutilla, encendedor de cocina, aguja para cocina, anafe, gancho, pinzas, colgador de ropa, cuerda, papel aluminio y otros para cocina, guantes de goma, etc.

**Servicios de transporte público:** Referido al pago de pasajes, carreras, boletos, etc., del transporte público, sea este urbano o interurbano. Recuerda no incluir transporte a centros educativos, ni transporte de productos agropecuarios.

**Servicios y artículos de esparcimiento y cultura:** Se refiere a espectáculos, cine, teatro, fútbol, alquiler de videos, TV por cable, periódicos, libros y revistas, cassettes, discos compactos CD, parque de diversiones, show de títeres, presentaciones de actuación en el colegio, visita al zoológico, discotecas, bares, shows, etc.

**Artículos y servicios de uso personal:** Se refiere a jaboncillo, pasta dental, champú, cepillo, peine, maquina de afeitar desechable, brocha de afeitar, artículos para cabello: ganchos, pinches, accesorios de belleza, ruleros, pinzas, corta uñas, espejos, artículos de maquillaje, papel higiénico, pañuelos desechables, etc.

**Servicio Doméstico:** Sueldo a empleada/o doméstica/o, chofer, jardinero, etc.

**Tabaco:** Se refiere a tabaco, cigarrillos, etc.

**Otros gastos mensuales:** Se indaga por gastos mensuales que comprenden asignaciones de dinero para hijos u otras personas, combustibles y lubricantes para automóviles, motocicletas, etc. y cuotas de pasanaku.

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en el último mes.

**Pregunta 14: Durante los últimos tres meses, en su hogar cuánto gastaron en:**

La forma de registrar la pregunta es similar a la anterior.

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los últimos **tres meses**, en los siguientes artículos o servicios:

**Comunicaciones:** Se refiere a teléfono larga distancia, conferencias, cartas, encomiendas, Internet, telex, telefax, anuncios en prensa radio y televisión.

**Vestidos y calzados:** Se entiende por ropa, calzados y accesorios para el uso de los miembros del hogar, ya sea productos elaborados o materiales para la confección de los mismos.

**Artículos textiles y plásticos:** Se refiere tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, cortina de plástico para baño, alfombra de vinil, linóleo, sabanas, fundas, colchón de lana o de espuma, colchoneta, almohada, cojín, almohadón,

edredón, toallas, mosquitero, mantel de hule o plástico, tapete de hilo, plástico, tela, etc.

**Salud:** En lo que corresponde a medicamentos y productos farmacéuticos.

**Servicios a hogares:** Se refiere a sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, lavado y planchado de ropa fuera de casa, lavado de alfombras o tapices, fumigación de la vivienda.

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en los últimos tres meses.

**Pregunta 15: Durante los últimos doce meses, en su hogar cuánto gastaron en:**

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los últimos doce meses.

A continuación se detalla la descripción de algunos artículos en la pregunta 15:

**Salud. Consultas y Exámenes médicos:** Los montos declarados en esta respuesta deben incluir gastos por conceptos de consultas y exámenes médicos y odontológicos, medicamento e internaciones. Lo declarado no debe incluir gastos efectuados por medicamentos ni productos farmacéuticos.

**Equipamiento del hogar:** Se refiere a muebles para el hogar, vajilla, menaje y utensilios.

**Joyería, Bisutería y Relojería:** Se refiere a joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, collares, joyería de fantasía, tibis, pisa corbata, topes, etc.

**Artículos de distracción:** Comprende juguete, juegos de mesa y artículos afines.

**Otros gastos anuales:** Incluye reparaciones y mantenimiento del vehículo propio, gastos de turismo (transporte, hospedaje), gastos legales y en seguros, misceláneos (bautizos, graduaciones, matrimonios, gastos por concepto religiosos, caridad, donaciones, funerales).

**Gastos Financieros:** Se refieren a las cuotas de pago por préstamos hipotecarios, créditos de consumo (compra de electrodomésticos, televisión, gastos en adquisición de artículos de consumo personal a pagar mediante cuotas) y cuotas de pago de por compras efectuadas con tarjetas de crédito.

El objetivo es estimar el bienestar de los hogares mediante la tenencia de bienes duraderos (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar y será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo que se utiliza para el cálculo de los indicadores de pobreza.



Para anotar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y anotar el código correspondiente; posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y anotar los datos en cada columna teniendo en cuenta la fila a la que corresponden.



**Pregunta 16: ¿El hogar tiene, posee o dispone alguno de los siguientes bienes?**

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 22 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**, para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los 22 bienes, con aquellos declarados **1. SI**, se continuará horizontalmente con las preguntas 17, 18, 19 y 20.

**Pregunta 17: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?**

Esta pregunta permite conocer la cantidad de cada bien duradero listado que el hogar posee.

**Pregunta 18: ¿Hace cuánto tiempo compró tiene o posee el/la (...)?**

Indaga por la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea compra o regalo, debes registrar el tiempo.

**IMPORTANTE**

- Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo.
- Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás anotar 1.
- Si el hogar posee el bien por más de un año se anotará el número de años en números enteros.

**Pregunta 19: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?**

Mediante esta pregunta se determina el valor monetario del bien duradero cuando este se compró. Si el bien duradero fue recibido como regalo o herencia anota NS/NR y continúa con la pregunta 20.

El valor del bien deberás anotarlo en la moneda declarada (bolivianos o dólares) y en números enteros **sin** decimales.

**Pregunta 20: ¿Cuánto cree que actualmente cuesta el/la (...)?**

Indaga el valor monetario actual del bien duradero. El informante valora el bien en relación al precio de mercado, por lo tanto esta es una respuesta de percepción y debes respetarla.

Debes registrar en la moneda declarada (Bolivianos o Dólares) y en números enteros sin decimales. Si el entrevistado no responde, reformula la pregunta para tratar de obtener una respuesta.

Si el hogar posee motocicleta o automóvil, indaga el año de fabricación o modelo, y anota la respuesta en la columna de observaciones.

## **SECCIÓN 7** **VIVIENDA**

El objetivo de esta sección, es el de medir la pobreza en relación a las necesidades básicas insatisfechas de acceso a servicios básicos y condiciones de la vivienda. La información lograda, permitirá medir la magnitud de los problemas de déficit habitacional y orientar la acción institucional en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país.



### **PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

#### **VIVIENDA**

Es una construcción que tiene uno 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 u otros materiales.

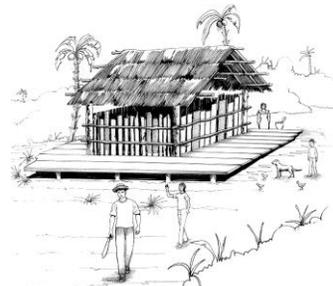
En la Encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada por uno o más hogares, personas con o sin relación de parentesco, pero que viven bajo un mismo régimen familiar.

#### **Pregunta 1: La vivienda es:**

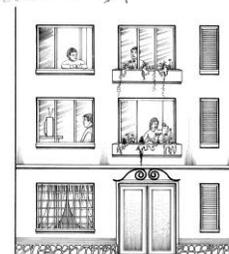
**1. Casa:** Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.



**2. Choza/Pahuichi:** Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.

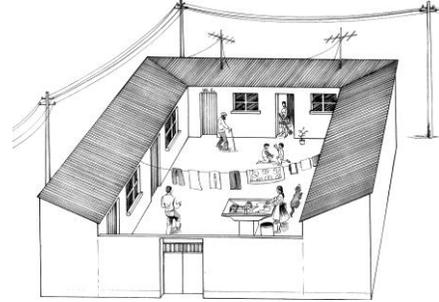


**3. Departamento:** Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior



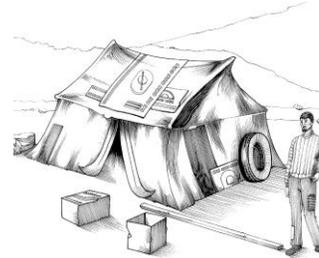
**5. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s):**

Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño, con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.



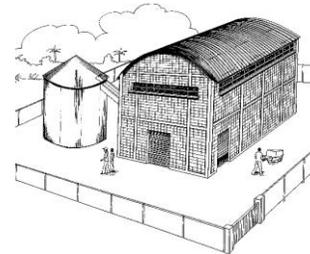
**5. Vivienda improvisada o vivienda móvil:**

Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar construidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujillas o anacos, carpas, barcos, vagones.



**6. Local no destinado para habitación:**

Son los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.



En caso de presentarse contradicciones, confronta la respuesta del informante con tu propia percepción y los conceptos planteados y registra el código que corresponda a la realidad observable.

**Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:**

Entre las alternativas de respuesta se encuentra la **vivienda propia y la están pagando**, aplicable en aquellos casos en los cuales la vivienda ha sido pagada parcialmente, es ocupada por los miembros del hogar, pero se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e intereses.

Otra alternativa es el régimen de **contrato mixto**, que se refiere a aquellos hogares que pagan alquileres y a su vez dieron un monto de dinero como anticrético por el uso de la vivienda.

También se encuentra la alternativa **cedida por servicios**, que se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: A una persona se le ofrece quedarse en una vivienda por el lapso de 1 año para cuidarla mientras sus dueños viajan.

-  Si la respuesta es **1**, continúa con la pregunta 3.  
 Si la respuesta es **2, 3, 4, 5, 6,7 u 8**, pasa a la pregunta 4.

**Pregunta 3: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?**

Se busca conocer, cual es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan. Una vez registrado el monto, anota el código de la moneda en la que se efectúa dicho pago.

Si en el pago de alquiler, estuviera incluido el pago de servicios (luz, agua, etc.), pide al informante, que desglose estos pagos, para poder registrar, el pago exclusivo del alquiler.

-  Pasa a la **pregunta 5**.

**Pregunta 4: Si tuviera que pagar alquiler, ¿Cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de la vivienda?**

Se quiere conocer el ingreso indirecto que supone al hogar el hecho de no tener que hacer una erogación mensual por concepto de vivienda. El informante deberá estimar cuanto pagaría de alquiler, por el lugar donde habita, insiste cortésmente en una respuesta lo más cercana a la realidad.

Registra la respuesta y continua con la siguiente pregunta.

**Pregunta 5: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?**

Mediante esta pregunta se investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

- 1. Ladrillo/bloques de cemento/hormigón:** Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
- 2. Adobe/Tapial:** Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
- 3. Tabique/Quinche:** Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
- 4. Piedra:** Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
- 5. Madera:** Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
- 6. Caña/Palma/Troncos:** Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: Cañahueca, Chuchio, etc.
- 7. Otro:** Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.

Dado que las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Si el informante responde más de una opción se le debe decir que priorice el material predominante.

**Pregunta 6: ¿Las paredes interiores de esta vivienda, tienen revoque?**

Se desea determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento, ya sea por razones estéticas o como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la Malaria y el Chagas.

Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que la respuesta es **Sí**, de lo contrario anota el código que corresponde a la respuesta es **No**.

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente.

**Pregunta 7: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?**

Indaga cual el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

- 1. Calamina o plancha:** Cuando la mayor parte del techo es de chapas metálicas acanaladas o lisas (calaminas de plancha).
- 2. Teja (Cemento/Arcilla/Fibro cemento):** Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material semejante.
- 3. Losa de hormigón armado:** Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción. (Ejemplo: el techo de un departamento dentro de un edificio).
- 4. Paja/Caña/Palma/Barro:** Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Se da generalmente en las áreas rurales.
- 5. Otro:** Techo construido con tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros. En este caso debes especificar la respuesta sobre la línea punteada.

Como las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

**Pregunta 8: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?**

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudaran a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

- 1. Tierra:** Cuando el piso de la vivienda no esta recubierto con ningún material.
- 2. Tablón de madera:** Cuando el piso esta recubierto de madera que no tuvo tratamiento alguno, no tiene forma homogénea ni está afirmado al piso.
- 3. Machihembre/Parquet:** Cuando el piso esta recubierto de parquet, machihembre o cualquier otra madera similar que tenga un procesamiento para este fin, generalmente es pegado o clavado al piso.
- 4. Alfombra/Tapizón:** Cuando el piso está cubierto con una alfombra o tapizón.
- 5. Cemento:** Cuando el piso está recubierto con mezcla de cemento y arena.

- 6. Mosaicos/Baldosas/Cerámica:** El material utilizado corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
- 7. Ladrillo:** Cuando el piso está cubierto con bloques de ladrillo.
- 8. Otro:** Otros materiales como por ejemplo: caña, piedra, etc., en este caso especifique sobre la línea punteada.

Nuevamente las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asigne el código correspondiente. Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

**Pregunta 9: Principalmente, el agua para beber y cocinar la obtienen de ...**

Lo que se quiere saber con esta pregunta es "la forma", "a través de qué medio" o "cómo" las personas obtienen **habitualmente** el agua que utilizan para beber y cocinar, vale decir, su procedencia. Considera las siguientes aclaraciones que le ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:



- 1. Cañería de red:** Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.
- 2. Pileta pública:** Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera de la edificación, lote o terreno.
- 3. Carro repartidor (aguatero):** Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna.
- 4. Pozo o noria con bomba:** Cuando el pozo o noria cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible que se utiliza para extraer el agua.
- 5. Pozo o noria sin bomba:** Cuando el pozo o noria no cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible para extraer el agua.
- 6. Río/Vertiente/Acequia:** Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertientes o acequias.
- 7. Lago/Laguna/Curiche:** Cuando el hogar se abastece de agua de lagos, lagunas o curiches.
- 8. Otro (especifique):** Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes a las citadas anteriormente. Por ejemplo: agua de lluvia.

Registra el código, de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el informante responda más de una opción, indaga cual es la principal.



Si la respuesta es **1** o **2**, continúa con la pregunta **10**.

Si la respuesta corresponde a una de las alternativas entre la **3** y la **8** pasa a la pregunta **12**.

**Pregunta 10: ¿El agua que utiliza para beber y cocinar es potable?**

Es considerada agua potable, o más precisamente agua apta para el consumo humano, toda agua, natural o producida por un tratamiento de potabilización que cumpla con las normas de calidad establecidas para tal fin. Estas normas se basan en estudios toxicológicos y epidemiológicos, así como en consideraciones estéticas.

Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua que si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, no es agua potable, sino que es captada de ríos o vertientes y sin ser previamente tratada, es distribuida a las viviendas.

**Pregunta 11: ¿El servicio de agua es continuo todo el año?**

Mediante esta pregunta se trata de ver si el suministro de agua es continuo durante el día y todos los días del año. Si el servicio de agua presenta algunos cortes pero de frecuencia muy eventual, aún se podrá registrar **1. Si**, en cambio si los cortes son frecuentes, tanto así que obligan al hogar a buscar el suministro de otra forma, o si son cortes programados habitualmente para ciertos días u horarios, se deberá registrar **2. No**.

**Pregunta 12: ¿El agua para beber y cocinar se distribuye...**

Mediante esta pregunta se investiga la accesibilidad del hogar para con el agua que utiliza, así como una aproximación a la calidad del agua del hogar.

- 1. Por cañería dentro de la vivienda:** cuando dentro de la vivienda se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina).
- 2. Por cañería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno:** cuando la vivienda no dispone de una instalación de agua por cañería, pero si dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda.
- 3. Por cañería fuera del lote o terreno:** Es el caso de las piletas públicas.
- 4. No se distribuye por cañería:** El agua que consume el hogar se distribuye por otros medios, diferentes al de la cañería.

Anota el código correspondiente de la respuesta, en el recuadro de la pregunta.

**Pregunta 13: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?**

Se quiere conocer cuanto es el gasto que le significa al hogar contar con agua, cualquiera que sea su procedencia. Si en el pago de alquiler, se encuentra incluido el servicio de agua potable, pide al informante, que estime cuanto corresponde al pago por este servicio. Registra el monto en bolivianos y en caso que el hogar no gastase en este rubro, anota 00 en el recuadro correspondiente.

**Pregunta 14: ¿Tiene baño, water o letrina?**

Al servicio higiénico se lo conoce con distintos nombres como los que se señalan en la pregunta, por lo tanto es importante que se lean los tres nombres y si en la región lo conocen con otro nombre menciónalo también. La alternativa "No" considera que las personas del hogar hacen uso de servicios higiénicos públicos, corrales o al aire libre.



Anota el código de la respuesta en el recuadro de la pregunta.



Si la respuesta corresponde al código 2. No, pasa a la **pregunta 17**.

**Pregunta 15: ¿El baño, water o letrina es:**

Esta pregunta se aplica únicamente a los hogares que tienen baño o letrina.

- 1. Usado sólo por su hogar?** Se refiere a uso exclusivo del hogar.
- 2. Compartido con otros hogares?** Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 16: ¿El baño, water o letrina tiene desagüe...**

Esta pregunta permite investigar si la vivienda dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas.



Los conceptos de las opciones que debes considerar son:

- 1. Al alcantarillado?** Sistema convencional de eliminación de aguas servidas.
- 2. A una cámara séptica?** Es un depósito impermeabilizado para aguas servidas, generalmente construido con cemento armado.
- 3. A un pozo ciego?** Es una fosa de tierra.
- 4. A la superficie (calle/quebrada/río)?** Cuando las aguas servidas se eliminan hacia patios, calles, ríos, etc.

Anota el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 17: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?**

Toma en cuenta que si la persona declara usar energía solar, eólica, etc., debes anotar el código correspondiente a la respuesta **Sí** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.



Si la respuesta es 2. No, pasa a la **pregunta 19**.

**Pregunta 18: ¿Cuánto gastan normalmente por el servicio de energía eléctrica al mes?**

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de energía eléctrica. El monto corresponde al total declarado en las facturas del servicio (aún cuando ese total incluye también el servicio de recojo de basura). Pide al informante que el monto declarado, sea más bien un promedio de este gasto mensual.

**Pregunta 19: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?**

Espacio delimitado por paredes techos, que fuera independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina.

Para la encuesta se considerará también a las llamadas "Cocinetas" que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo,

cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 20: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?**

Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar, permite, la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio, por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta, ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al informante.



1. **Leña:** Leña rajada, troncos, tola, yareta.
2. **Guano/Bosta o taquia:** Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano: taquia).
3. **Kerosén.** Combustible utilizado en anafes, cocinas, etc.
4. **Gas licuado (garrafa).** Combustible empleado para cocinar
5. **Gas natural por red (cañería):** Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería.
6. **Otro:** Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, que deberás especificar en la línea punteada.
7. **Electricidad.** Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.)
8. **No cocina:** Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos.

 Si la respuesta está entre las alternativas 1 a 6, continúa con **la pregunta 21**.  
Si la respuesta es 7 u 8, pasa a la **pregunta 22**.

**Pregunta 21: Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?**

Se quiere conocer cuanto es el gasto que le significa al hogar contar con combustible para cocinar o preparar sus alimentos. Registra el monto en bolivianos y en caso que el hogar no gastase en este rubro, anota 00 en el recuadro correspondiente.

**Pregunta 22: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño y cocina?**

Con esta y las siguientes 3 preguntas, se podrá obtener información que permitirá establecer el grado de hacinamiento significativo en los niveles de vida de los hogares.

**Cuarto o habitación:** Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para adulto y que es destinado para alojar a las personas, por Ej.: dormitorio, comedor, etc.



Si un espacio está delimitado por algún mueble o cortina, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, no se contabilizará como dos cuartos sino como uno sólo, independientemente del criterio del informante. Tampoco se debe tomar en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.

Anota el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **No incluir** la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.

**Pregunta 23: De estos cuartos o habitaciones, ¿habitualmente cuántos usan para dormir?**

Del total de cuartos declarados en la pregunta anterior, anota en el recuadro correspondiente el número de cuartos que en el hogar utilizan solamente para dormir, y que no tienen otras funciones.

**Pregunta 24: ¿Utiliza cuartos o habitaciones de su vivienda para el funcionamiento de un negocio familiar?**

 Si la respuesta corresponde a la opción **2. No**, pasa a la **pregunta 26**.

**Pregunta 25: ¿Cuántos cuartos utilizan para el funcionamiento de ese negocio familiar?**

Mediante esta pregunta se estima el tamaño del establecimiento económico que funciona en la vivienda a través del número de cuartos utilizados en esa actividad.

Anota el número de cuartos o habitaciones utilizados en los recuadros de la pregunta.

**Pregunta 26: ¿Tiene el hogar servicio telefónico fijo?**

Este servicio debe ser de uso personal o familiar y no de un negocio. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero comparten el pago del servicio, será considerado como 1. Si, en cambio si el hogar del informante no paga nada (servicio de favor), se registrará 2. No.



Registra el código de la opción declarada en el recuadro de la pregunta. Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1. Sí**.

 Si la respuesta es la opción **2.No**, pasa a la pregunta **28**.

**Pregunta 27: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes?**

Anota el monto declarado en bolivianos, en el recuadro de la pregunta.

Si el hogar posee más de una línea telefónica fija, registra el monto de los gastos de todos los teléfonos de uso del hogar.

**Pregunta 28: ¿Tiene el hogar servicio telefónico celular?**

Es suficiente que uno de los miembros del hogar cuente con este servicio (prepago o pospago), para considerar como 1. Si.



Si la respuesta es la opción 2.No, pasa a la **pregunta 31**.

**Pregunta 29: ¿De cuántos celulares dispone su hogar para la comunicación entre sus miembros?**

Registra el dato de todos los aparatos móviles de uso de los miembros del hogar, recuerda que interesa registrar los aparatos que funcionan.

**Pregunta 30: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico celular al mes?**

Si el hogar posee más de un aparato celular, registra el monto de los gastos de todos ellos. Anota el monto declarado en bolivianos, en el recuadro de la pregunta.

**Pregunta 31: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:**

Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- 1. Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.
- 2. Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
- 3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.
- 4. Otro?** Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, esto quiere decir, que puedes anotar el código **1. Sí** en una o varias opciones, registra el código correspondiente en el recuadro respectivo. Ten el debido cuidado de que el informante incluya tanto los materiales, la mano de obra o la obra vendida.



Si la respuesta del informante fuese **No** a todas las alternativas, pasa a la **pregunta 33**.

**Pregunta 32: ¿Cuánto gastaron en total por estas reparaciones?**

Permite obtener valor total del gasto del hogar realizado en las reparaciones de la vivienda.

El monto debes anotarlo en su respectivo recuadro, utilizando para ello números enteros y hasta dos decimales. En la parte de moneda anota el código correspondiente, que se encuentra en el recuadro de la pregunta, según la respuesta del informante.

**Pregunta 33: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:**

Esta pregunta investiga si el hogar realizó nuevas construcciones o ampliaciones de su vivienda en el último año.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- 1. Construcción y/o ampliación de cuartos?** Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar.
- 2. Construcción de cercas o muros?** Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
- 3. Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?**
- 4. Colocación de cortinas?**
- 5. Otro?** Cualquier repuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.

Si el informante declara haber efectuado algún gasto en la reparación, construcción o ampliación de otra vivienda, propiedad del hogar, describe la situación en la sección de Observaciones.

 Sí la respuesta del informante fuese **No** a todas las alternativas, pasa a la **pregunta 35**.

**Pregunta 34: ¿Cuánto gastaron en total?**

La respuesta a esta pregunta, debes registrarla de similar forma que la pregunta 32.

**Pregunta 35: ¿Habitualmente que hace con la basura que genera el hogar?**

Se indaga que tratamiento da el hogar a los desechos sólidos que genera. El cuestionario plantea siete opciones, que al estar con letras mayúsculas, no debes leer al informante, sino asignar el código correspondiente a la respuesta que éste reporte.



**Pregunta 36: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en casa?**

Considera el acceso, tanto por contratos con las empresas que ofrecen estos servicios, como la conexión directa vía telefónica.

**AGRADECE LA COLABORACIÓN BRINDADA POR EL/LA  
INFORMANTE DEL HOGAR**

## **SECCIÓN 8**

### **INGRESOS PRODUCTOR AGROPECUARIO INDEPENDIENTE**

A esta sección llegan los hogares que realizan alguna actividad agropecuaria, la información recolectada permitirá estimar el valor del ingreso neto promedio del productor agropecuario.

Recuerda que no existen límites para catalogar a la actividad agropecuaria. Lo que se pretende es medir todas las fuentes de ingreso de los hogares, sean directas (remuneraciones o ingresos por trabajo), o indirectas, situación que se da cuando el hogar no efectúa gastos debido a que cultiva algunos productos o cría animales no domésticos para su consumo, lo cual tiende a mejorar sus condiciones de vida.

La información debe ser proporcionada por la persona responsable de la actividad agropecuaria. Si no encuentras un informante adecuado, debes retornar al hogar las veces que sea necesario.

#### **¿Qué es la unidad de producción agropecuaria?**

Es el terreno utilizado, total o parcialmente por un productor, para la producción agrícola, pecuaria o ambas, sin tomar en cuenta el régimen de tenencia (la actividad puede ser desarrollada sólo por el productor o con la ayuda de otras personas). Por lo tanto en esta sección se deben rescatar los datos de la persona dueña de la producción, independientemente de que sea dueña de la tierra o no.

Toma en cuenta los siguientes parámetros para considerar personas informantes adecuadas o no, para el llenado de esta sección:

- Si el dueño de una producción comparte sus ganancias con otra persona que es dueña del terreno, se considera como persona informante adecuada para esta sección.
- Si una persona trabaja como empleado del dueño de la producción no deberá ser incluido en esta sección.

#### **PARTE A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**

**(chaco, finca, estancia, huerto, granja o propiedad)**

#### **¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad agrícola del hogar?**

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad agrícola. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso que el hogar no desarrollará esta actividad, anota 00 y pasa a la página siguiente del cuestionario.

**Pregunta 1: Durante los últimos doce meses ¿qué productos cultivó y/o cosechó?**

Formula la pregunta y anota en la fila correspondiente cada uno de los productos cultivados de acuerdo al orden de las respuestas brindadas.



Si la persona informante no desarrolla ninguna actividad agrícola pasa a la **pregunta 5**.

**Pregunta 2: ¿Cuál fue la extensión total de terreno donde cultivó (...) en este periodo? (últimos doce meses).**

Mediante esta pregunta se busca conocer la extensión en la que se cultivan cada uno de los productos especificados en la pregunta anterior.

Si la persona entrevistada declara unidades de medida no tradicionales como: surco, brazo, olla, etc., realiza la conversión y registra el dato en la columna correspondiente. Si la persona entrevistada no conoce dicha equivalencia, indaga en la localidad hasta completar correctamente la información y anota esta conversión en la columna que lleva el denominativo: OBSERVACIONES, situada al final de este cuestionario, recuerda que también puedes utilizar para ello tu Tabla de Equivalencias.

**Pregunta 3: ¿Cuál fue la cantidad total de (...) cosechada en este periodo? (últimos doce meses)**

Si la persona informante declara unidades de medida no tradicionales como: montón, carga, caja, lata, etc., realiza la conversión y registra en la columna correspondiente. Si la persona entrevistada no conoce dicha equivalencia indaga en la localidad hasta completar correctamente la información y anota esta conversión en la columna de OBSERVACIONES.

Observa con mucha atención el cuadro adicional de unidades de medida, ubicado en el mismo cuestionario.

**IMPORTANTE**

La unidad de medida no tradicional deberá tener su respectiva conversión o equivalencia en el espacio de observaciones, de lo contrario la información será considerada como incompleta.

**Pregunta 4: De la cantidad cosechada de (...), ¿Cuánto destinó a...**

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

**A. Venta?** Esta opción permite cuantificar la cantidad y el valor monetario del producto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor.

Anota el valor total de la producción vendida.

- B. Consumo del hogar? (Autoconsumo)** Cuando el productor agrícola destina parte o toda la producción al consumo o alimentación de los miembros del hogar. Anota el monto valorado al precio de mercado.
- C. Semilla?** Permite calcular el porcentaje de la producción que se destina para una nueva siembra. Si no destina nada a semilla, anota 00 en la casilla y si la persona no sabe o no responde anota NS/NR.
- D. Consumo animal?** Considera cierta clase de producción destinada al consumo de animales del mismo productor. (Ejemplo: alfa, cebada, etc.).
- E. Elaboración de subproductos?** Se refiere al porcentaje de producción que es transformada antes de ser consumida o comercializada.
- F. Trueque, pago en especie, regalos y/o pérdidas?** Esta opción se aplica a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio, o que es utilizada para efectuar algún gasto o pagar algún servicio, o que es dispuesta para entregar a miembros de otros hogares en calidad de regalo o donación, o la cantidad de la producción que se ha perdido a causa de fenómenos climatológicos, plagas, robos, etc.
- G. Almacenamiento?** Se refiere a la cantidad de producto que el informante guardó o almacenó por un tiempo variable para consumirlo o venderlo luego.

En todos los casos, anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente e indaga el valor total o el valor estimado según corresponda. En caso de no ser aplicable, anota 00 en la casilla y continua con la siguiente parte de la pregunta.

**IMPORTANTE**

Toma en cuenta que la sumatoria de los datos de las columnas correspondientes a: CANTIDAD, de las opciones A, B C, D, E, F y G de esta pregunta debe ser igual a los datos que se presentan en la pregunta 3.

**PARTE B: PRODUCCIÓN PECUARIA**  
**(chaco, finca, estancia, granja o propiedad)**

**¿Qué es la producción pecuaria?**

Es la referida a la cría de las diferentes especies de animales **no domésticos**, este acápite tiene por objeto determinar el ingreso que representa los animales que posee el productor.

## ¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad pecuaria del Hogar?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad pecuaria. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes

### **Pregunta 5: Durante los últimos doce meses, ¿usted crió...?**

Para registrar las respuestas, el cuestionario propone siete variedades de animales y además mediante una fila abierta, posibilita el registro de variedades adicionales (Otros).

Es importante que apliques esta pregunta en forma de listado, anotando 1 (Si) o 2 (No) donde corresponda, una vez identificados los animales que cría el informante, procede a la aplicación de las preguntas restantes de la página.



Si el informante no desarrolla esta actividad pasa a la **pregunta 11**.

### **Pregunta 6: ¿Qué cantidad de (...) tenía hace doce meses?**

Anota la cantidad de animales, por cabeza, tal como declara la persona informante, tomando en cuenta el periodo de referencia, así por ejemplo, si la encuesta se estuviese desarrollando en noviembre de 2005, se preguntará al informante, la cantidad de animales que tenía en octubre de 2004.

### **Pregunta 7: ¿En los últimos doce meses, cuántos/as (...)**

- A. Compró?.** Registra la cantidad de animales comprados por cabeza y su valor total en Bs.
- B. Nacieron?.** Se contabilizará las crías nacidas de sus propios animales en el periodo de referencia.
- C. Recibió como donación, regalo o pago en especie?.** Registra el dato con los mismos criterios anteriores.

### **Pregunta 8: Del total de animales, ¿cuántos destinó a:**

Se refiere a la cantidad total de animales que la persona declaró en las anteriores preguntas, incluye los animales faenados.

- A. Venta? (en pie o vivo).** Anota el número de animales vivos que fueron vendidos, además de su valor total monetario en Bolivianos.
- B. Venta? (animales faenados).** En esta columna anota el número de animales faenados que fueron vendidos, además de su valor total monetario en Bolivianos.
- C. Consumo del hogar? (Autoconsumo).** Anote el número de cabezas destinadas al consumo del hogar y el valor estimado a precios de mercado, en moneda nacional.
- D. Trueque, pago en especie y/o regalos?** Trueque se refiere a aquella parte de la producción que el productor destina al intercambio, pago en especie y/o regalos.

### **Pregunta 9: Durante los últimos doce meses ¿Cuántos animales murieron?**

Anota el número de animales muertos por enfermedad o accidente, o que fueron robados o extraviados, lo cual también constituye una pérdida para el productor.

Recuerda que no debes considerar a los animales faenados con fines de venta o autoconsumo de la persona informante.

**Pregunta 10: ¿Cuántos/as (...) tenía hasta el mes anterior?**

Con esta pregunta y las anteriores se podrá efectuar un cálculo aproximado del ingreso del productor pecuario.

Anota el número de animales según su variedad, en la fila correspondiente, número que deberá cuadrar con la aritmética de las preguntas 6, 7, 8 y 9.

**PARTE C: PRODUCTOS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS**

El objetivo de esta parte, es obtener información sobre los productos derivados y los subproductos que obtiene el productor agropecuario.

**¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la elaboración u obtención de productos derivados o subproductos?**

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en esta actividad. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes.



Si la persona informante no elabora productos derivados, anota 00 y pasa a la **pregunta 16.**

**Pregunta 11: ¿Qué productos como huevos, leche, queso, chuño, harina, charque, lana, etc., obtuvo o elaboró durante los últimos doce meses?**

Formula la pregunta y anota en cada una de las filas de manera vertical, los derivados y los subproductos (transformación de productos primarios), elaborados de acuerdo al orden de las respuestas de la persona informante.

Una vez identificados los productos, formula las siguientes preguntas producto por producto, en forma horizontal anotando los datos en la fila correspondiente.

**Pregunta 12: ¿Cuántos meses al año obtiene o elabora (...)?**

Mediante esta pregunta se quiere conocer el número de meses al año que el productor obtiene o elabora el producto mencionado.

Lee la pregunta y anota la respuesta en la fila respectiva

**Pregunta 13: ¿Qué cantidad de (...) obtiene o elabora cada mes?**

Con esta pregunta se pretende indagar sobre la cantidad del producto especificado en la **pregunta 11.**

Si el informante declara unidades de medida no tradicionales como montón, camionada, carga, caja, lata, etc., especifica en la columna de unidad de medida la respuesta y averigua su equivalencia.

Observa el cuadro adicional de unidades de medida empleados en el cuestionario.

Para estos casos al final de la sección tienes un espacio de observaciones, destinado exclusivamente para que anotes y registres la unidad de medida no tradicional y su equivalencia en medida tradicional.

**Pregunta 14: ¿De dicha producción ¿cuánto destina mensualmente a:**

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

**A. Venta?** Esta opción permite cuantificar la cantidad y el valor monetario del producto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor.

Anota el valor de la venta total en Bolivianos.

**B. Consumo del hogar? (Autoconsumo)** Cuando el productor destina parte o toda la producción al consumo o alimentación de los miembros del hogar.

Registra el valor estimado a precios de mercado y en moneda nacional, según la declaración del informante.

**C. Trueque, pago en especie y/o regalos?** Esta opción se aplica a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio o que es utilizada para efectuar algún gasto o pagar algún servicio o que es dispuesta para entregar a miembros de otros hogares en calidad de regalo o donación.

**D. Pérdidas?** Incluye robos, desastres naturales y cualquier situación que conduzca a la pérdida parcial o total de la producción.

**E. Almacenamiento?** Se refiere al producto que el informante guardó o almacenó por un tiempo variable.

En todos los casos, anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente e indaga el valor total o el valor estimado según corresponda. En caso de no ser aplicable, anota 00 en la casilla y continua con la siguiente parte de la pregunta.

Para la alternativa de respuesta A debes anotar la Cantidad y el Valor total de la misma en Bolivianos en cada una de las filas según corresponda; para la alternativa B, registra un valor total estimado por el informante; para las demás alternativas anota sólo la cantidad del producto derivado o subproducto en cada una de las filas que corresponda.

**IMPORTANTE**

**Recuerda:** Verificar que exista una relación lógica entre las respuestas a las preguntas 13 y 14.

**Pregunta 15: Durante los últimos 12 meses ¿Cuánto gastó para obtener o elaborar (...)?**

Se indagará el monto gastado en los insumos propios para la elaboración u obtención de los subproductos. No olvides incluir los elementos de producción, por ejemplo, cuajo, maples, etc.

## PARTE D: COSTOS DE PRODUCCIÓN

### Pregunta 16: Durante los últimos doce meses, para la producción de sus cultivos y/o la crianza de sus animales ¿Cuánto gastó en...

Esta pregunta pretende indagar sobre los gastos efectuados por el productor para la producción de sus cultivos y/o crianza de sus animales.

En cada fila debes anotar el monto especificado en bolivianos, en el caso de que no se hubiese efectuado gastos en alguno de los ítems, anota 00 en la casilla de "Monto" y continúa con el siguiente.

Recuerda **no** incluir los costos incurridos en la obtención o elaboración de productos derivados y/o subproductos.

### OBSERVACIONES:

Recuerda que en la columna destinada a: OBSERVACIONES, debes escribir cualquier situación que hubiera surgido durante la encuesta.

**FIN DE LA ENTREVISTA:** Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar citas posteriores de complementación.

## 2. CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario 1 se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

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

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>1. Entrevista completa</b>	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
<b>2. Entrevista incompleta</b>	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.
<b>3. Temporalmente ausente</b>	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
<b>4. Informante no calificado</b>	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
<b>5. Falta de contacto</b>	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>6. Rechazo</b>	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
<b>7. Vivienda desocupada</b>	Al momento de la visita la vivienda se encuentra deshabitada pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubiera constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad.
- **Personal de Encuesta:** Este es un espacio destinado para el seguimiento de las diferentes etapas de revisión del cuestionario. En la primera fila anota tu **nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega** del cuestionario al Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe llenar los datos que le correspondan.