

MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A



EH
2020

NOMBRE.....

DEPARTAMENTO.....



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PRIMERA UNIDAD	2
CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2020.....	2
1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2020?	2
1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH 2020?	2
1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH 2020?	2
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-2020?	4
1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-2020?	4
1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?	4
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?.....	4
1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-2020?	5
1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?.....	5
1.10 Estrategia del operativo de campo	6
SEGUNDA UNIDAD	20
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	20
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	20
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?	20
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?	20
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?.....	21
2.1.4. Área Amanzanada:	21
2.1.5. Área Dispersa:	21
2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?	21
2.1.7. ¿Qué es un Predio?	21
2.1.8. ¿Qué es una edificación?	22
2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?	22
2.1.10. ¿A qué se denomina Hogar?	22
2.1.11. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?	23
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	23
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?.....	23
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?	23
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....	24
2.2.4. Modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas (Actualización cartográfica).....	24
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?.....	28
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?	28
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?.....	29
2.3 ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDA LV-03.....	30
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas área amanzanada/ área dispersa LV-03?	30
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?.....	30
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?.....	31
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM	34

TERCERA UNIDAD	45
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A	45
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?	45
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?	45
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A? ..	52
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:	54
CUARTA UNIDAD.....	55
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES.....	55
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	55
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?	55
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	55
4.3.1. Presentación	55
4.3.2. Desarrollo de la entrevista	56
4.3.3. Finalización de la entrevista	60
QUINTA UNIDAD	61
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES	61
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.	61
5.1.1. Preguntas Cerradas:	61
5.1.2. Preguntas abiertas:.....	62
5.1.3. Flechas y Saltos:	63
5.1.4. Cortes:.....	63
5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2020.....	63
5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)	63
5.2.2. Ubicación geográfica	65
5.2.3. Georreferenciación.....	66
5.2.4. Dirección de la vivienda.....	66
5.2.5. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda.....	67
5.2.6. Resultado final de la entrevista.....	69
SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	70
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	70
SECCIÓN 2.....	82
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	82
PARTE A: SALUD GENERAL	82
PARTE B: FECUNDIDAD	90
PARTE C: BONO PARA NIÑOS	93
SECCIÓN 3.....	95
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD).....	95
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA	95
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC	110
SECCIÓN 4.....	115
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)	115

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	115
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL	123
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO	144
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE	151
PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.....	155
PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA	159
SECCIÓN 5.....	161
INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR.....	161
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)	161
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	165
PARTE C: REMESAS.....	168
SECCIÓN 6.....	169
DEFUNCIONES EN EL HOGAR	169
PARTE A: DEFUNCIONES.....	169
SECCIÓN 7 VIVIENDA	171
SECCIÓN 8.....	179
GASTOS.....	179
PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR	179
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO	182
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA	182
ANEXO SOBRE MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN.....	183
1. Introducción	183
2. Descarga e instalación	183
3. Inicio de sesión.....	186
4. Pantalla principal.....	186
5. Creación de boletas	189
6. Captura de datos	190
7. Observaciones del monitor	196
8. Cartografía.....	197
9. Recomendaciones	199
ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA.....	200

INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará entre los meses de noviembre y diciembre de 2020 la **Encuesta de Hogares (EH) 2020** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH requiere recolectar 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 Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH 2020, 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 la capacitación y el operativo de campo.

El cambio de estrategia operativa de la EH 2020 por la COVID-19, plantea desafíos tecnológicos, logísticos y ajustes al contenido temático del cuestionario para mantener el flujo de datos, a fin de descartar interrupciones en las series de datos, y en el caso particular de la EH 2020, las series de pobreza y pobreza extrema en Bolivia.

El manual está organizado en cinco unidades:

- La **primera unidad** da a conocer las características de la encuesta, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la EH 2020.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la Encuesta de Hogares a partir de la carátula hasta la contratapa de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las **ocho secciones** que conforman el cuestionario.

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2020

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2020?

La Encuesta de Hogares es un instrumento del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como objetivo general proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el PDES 2016 – 2020.

Se realiza mediante la aplicación de cuestionario multitemático.

1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH 2020?

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Producir una base de datos con información actualizada de variables importantes que generen estadísticas e indicadores sectoriales para el seguimiento de los resultados esperados del PDES y las metas de los ODS.

Medir oportunamente el comportamiento de los indicadores de pobreza de la población boliviana en función a sus factores determinantes.

Identificar las condiciones demográficas y socio económicas de la población con actividad laboral o trabajo, los ingresos de su hogar, pobreza, atención de salud y educación, entre otras variables.

1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH 2020?

El Cuestionario de Hogar está organizado en **ocho secciones** de la siguiente manera:

CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO DE HOGAR

SECCIÓN 1:
Características Generales
del Hogar y sus Miembros

PARTE A: Características Socio demográficas

SECCIÓN 2: Salud

PARTE A: Salud General
PARTE B: Fecundidad
PARTE C: Bonos para Niños

SECCIÓN 3: Educación

PARTE A: Formación Educativa
PARTE B: Educación durante la pandemia
por el COVID-19
PARTE C: Uso individual de TIC

SECCIÓN 4: Empleo

PARTE A: Condición de Actividad
PARTE B: Ocupación y Actividad Principal
PARTE C: Ingresos del Trabajador Asalariado
PARTE D: Ingresos del Trabajador Independiente
PARTE E: Actividad Secundaria
PARTE F: Ingreso Laboral de la Actividad
Secundaria

SECCIÓN 5: Ingresos No
Laborales del Hogar

PARTE A: Ingresos No Laborales
PARTE B: Ingresos por Transferencias
PARTE C: Remesas

SECCION 6: Defunciones
en el Hogar

PARTE A: Defunciones

SECCION 7: Vivienda

PARTE A: Características de la Vivienda

SECCIÓN 8: Gastos

PARTE A: Gastos en Alimentación dentro del
Hogar

1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-2020?

La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus Direcciones de Área y oficinas departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los Encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados y capacitados para realizar la encuesta, de los postulantes que se presenten por expresiones de interés.

1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-2020?



La cobertura geográfica de la EH-2020 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 determinado. Se efectuará entre los meses de noviembre y diciembre del año 2020.

1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2020, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas, o desarrollará las entrevistas, mediante llamadas telefónicas, durante el periodo de recolección de información, utilizando la Tableta (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

1.7. ¿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.

1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-2020?

SEÑALA

El Decreto Ley 14100 del 5 de noviembre del año 1976.

Art. 15: "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".

Art. 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".

1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?



Este manual te será proporcionado 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 y toma en cuenta las siguientes señalizaciones:



IMPORTANTE

Te señala aspectos importantes sobre el cuestionario, que no puedes dejar pasar



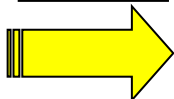
OBJETIVOS

Permite conocer los alcances de cada sección, parte y pregunta del cuestionario.



ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario y preguntas que sólo son para el encuestador.



NORMATIVAS

Señalan y explican de manera puntual las leyes mencionadas en el cuestionario.

GUÍAS

Te orientan y te recuerdan las instrucciones gráficas (FLECHAS) y textos (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta para un correcto llenado de la **encuesta**.

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

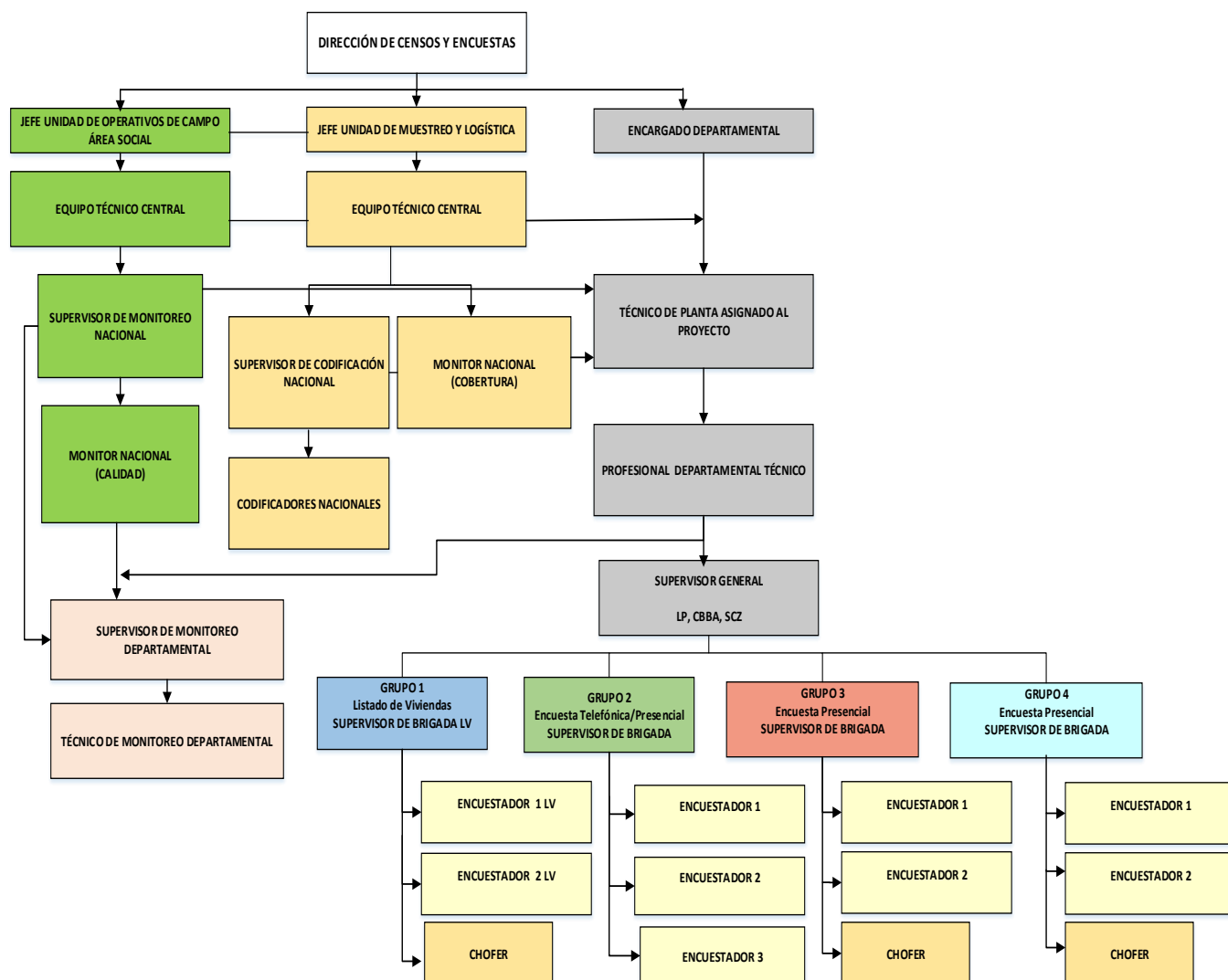


1.10 Estrategia del operativo de campo

1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo

En función a las características del operativo de campo de la EH-2020 se ha conformado la estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se muestra en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA ENCUESTA DE HOGARES 2020



La EH-2020 se llevará a cabo en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país y para su ejecución se contratará el siguiente personal:

ENCUESTA DE HOGARES 2020 PERSONAL DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO	SUPERVISORES DE CAMPO	ENCUESTADORES	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TECNICO	SUPERVISOR GENERAL	TECNICO DE MONITOREO DEPTAL	SUP. DE MONITOREO DEPTAL	CHOFER URBANO	CHOFER RESTO URBANO	CHOFER RURAL	TECNICO DE GESTION DE PROCESOS	TOTAL
TOTAL	114	275	9	7	44	13	3	16	29	9	519
Chuquisaca	9	21	1	0	4	1	0	1	4	1	42
La Paz	26	66	1	3	9	3	1	1	3	1	114
Cochabamba	22	55	1	2	8	2	0	1	4	1	96
Oruro	8	19	1	0	3	1	0	1	3	1	37
Potosí	7	15	1	0	3	1	0	2	4	1	34
Tarija	10	23	1	0	4	1	0	3	3	1	46
Santa Cruz	19	47	1	2	7	2	2	3	3	1	87
Beni	6	13	1	0	3	1	0	3	2	1	30
Pando	7	16	1	0	3	1	0	1	3	1	33

El Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar el operativo de la EH-2020.

Se realizará un seguimiento riguroso y permanente al Encuestador/a y al Supervisor/a de Campo, con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

Debido a la pandemia en la gestión 2020, la recolección de datos de la Encuesta de Hogares 2020, se desarrolla de manera mixta, con encuestas presenciales y encuestas mediante llamadas telefónicas, para lo cual se ha definido cuatro grupos de trabajo, con estructuras y procedimientos diferenciados que se describen en los subprocesos siguientes. Sin embargo, el levantamiento de la información de la EH-2020, continúa utilizando la técnica de la "entrevista directa", aplicada por personal capacitado que aplica la encuesta durante el periodo de recolección de información, utilizando en todos los departamentos del país, la aplicación de tecnología mediante dispositivos móviles - Tabletas (cuestionarios electrónicos).

a) Conformación de brigadas

El operativo de campo o la encuesta propiamente dicha, es ejecutado por los Encuestadores/as, organizados en Brigadas a cargo de un Supervisor de Campo, guiados por un Supervisor General y un Responsable de Encuesta; el Supervisor General, es un cargo que está presente en los operativos de los departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, debido a que tienen una cantidad mayor de muestra, que el resto del país. A continuación, se describe la conformación de brigadas, según los Grupos de trabajo que desarrollan el operativo de campo:

- **Grupo 1 Listado de Viviendas:** Brigada conformada por un Supervisor, dos encuestadores y eventualmente un Chofer que traslada al personal a áreas alejadas en las ciudades capitales y las conurbaciones.
- **Grupo 2 Encuesta mediante llamada telefónica y/o entrevista presencial:** Brigada conformada por un Supervisor y tres Encuestadores, quienes levantan información en ciudades capitales y conurbaciones.
- **Grupo 3 Encuesta mediante entrevista presencial:** Brigada conformada por un Supervisor, dos encuestadores y un Chofer que traslada al personal a sus áreas de trabajo en el resto urbano de sus departamentos.
- **Grupo 4 Encuesta mediante entrevista presencial:** Brigada conformada por un Supervisor, dos encuestadores y un Chofer que traslada al personal a áreas rurales de sus departamentos, asignadas para ejecutar la encuesta.

Para el desplazamiento a las UPMs del área urbana, a los Encuestadores y Supervisores de Campo, se asigna recursos de transporte y para el área rural, viáticos.

b) Plan de Recorrido

La EH-2020 se desarrollará bajo planes de recorridos, que son cronogramas en detalle de las visitas que realiza la brigada a cada una de las UPMs asignadas, donde se observa el desplazamiento de las Brigadas por departamento, tanto del área urbana y área rural. Como se explicó anteriormente, la EH-2020, trabaja con 4 Grupos, cuyos planes de recorridos son diferenciados, tal como se visualiza en los ejemplos a continuación:

PLAN DE RECORRIDO GRUPO 1-LISTADO DE VIVIENDAS

			NOVIEMBRE																															
			SEMANA 1							SEMANA 2							SEMANA 3							SEMANA 4										
			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	1	2		
DEPARTAMENTO	BRIGADAS	UPMs	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
CHUQUISACA	B1	16	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R	R	R	R		R	R	R		
	B2	16	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R	R	R	R		R	R	R		
LA PAZ	B1	24	L	2L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B2	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B3	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B4	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B5	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B6	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B7	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B8	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
COCHABAMBA	B1	24	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B2	24	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B3	24	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B4	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B5	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R		
	B6	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R		
ORURO	B1	17	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	R	R	R		R	R	R		
	B2	16	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R	R	R	R		R	R	R		
POTOSI	B1	12	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	R	R	R		R	R	R	R	R	R		R	R	R	
TARIJA	B1	16	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R	R	R	R		R	R	R		
	B2	16	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	R	R	R	R		R	R	R		
SANTA CRUZ	B1	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B2	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B3	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B4	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
	B5	23	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
BENI	B1	12	L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L	L	R	R	R		R	R	R	R	R		R	R	R		
PANDO	B1	24	L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	2L	L	L	L	R		L	L	L	L	L	R		L	L	L		
TOTAL		586														L	2L	L	L	L	R													

- El Listado de Viviendas está planificado para 1 mes, estas brigadas inician el trabajo con 15 días de anticipación a las brigadas que realizarán las llamadas telefónicas.
- Se asigna recursos de transporte al personal operativo

PLAN DE RECORRIDO GRUPO 2 – LLAMADAS TELEFÓNICAS

ine
Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ENCUESTA DE HOGARES - 2020

CRONOGRAMA DE LLAMADAS

DEPARTAMENTO DE: Chuquisaca

Brigada No. 1

N°	ENCUESTADOR	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	1 MES																											
							L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
							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
1	Encuestador 1	111-00415128304-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	17	E	E	E	E																								
2	Encuestador 2	111-00419484924-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	12	E	E	E	E																								
3	Encuestador 3	111-04176749138-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	21	E	E	E	E																								
4	Encuestador 1	111-04187549163-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	31					E	R			E	E	E																	
5	Encuestador 2	111-04194261367-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	16					E	R			E	E	E																	
6	Encuestador 3	112-00417890752-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	14					E	R			E	E	E																	
7	Encuestador 1	112-00418650010-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	21									E	E	R		E	E														
8	Encuestador 2	112-00419037343-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	46									E	E	R		E	E														
9	Encuestador 3	112-04153030238-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	18									E	E	R				E	E												
10	Encuestador 1	112-04170219677-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	25																												
11	Encuestador 2	112-04183972533-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	46																	E	E	E	R		E						
12	Encuestador 3	112-04189933233-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	26																	E	E	E	R		E						
13	Encuestador 1, 2, 3	112-04197483621-A	Oropeza	Sucre	SUCRE	18																							E	E	R	R		

- La asignación de cargas de trabajo se realiza por encuestador, cada UPM se trabaja en 4 días considerando la carga diaria de 3 encuestas por encuestador.
- Las encuestas se realizan telefónicamente de lunes a viernes, el fin de semana se realizan recuperaciones de la carga semanal.

PLAN DE RECORRIDO GRUPO 2 – ENTREVISTAS PRESENCIALES

				NOVIEMBRE																DICIEMBRE															
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
DEPARTAMENTO	BRIGADA	UPMs	FOLIOS	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M		
CHUQUISACA	B1	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B2	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B3	10	120	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B1	14	168	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
LA PAZ	B2	14	168	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B3	14	168	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B4	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B5	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B6	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B7	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B8	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B9	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B10	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B11	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B12	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B13	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	B14	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
	COCHABAMBA	B1	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E	
B2		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B3		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B4		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B5		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B6		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B7		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B8		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B9		13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	E		
B10		12	144	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R					
B11		12	144	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R					
ORURO	B1	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B2	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B3	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
POTOSI	B1	12	144	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R					
TARIJA	B1	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B2	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B3	10	120	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
SANTA CRUZ	B1	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B2	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B3	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B4	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B5	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B6	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B7	13	156	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R		
	B8	12	144	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R					
B9	12	144	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R						
BENI	B1	10	120	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	R	R	R	R					
PANDO	B1	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
	B2	11	132	E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	E	R		E	R	E	R	R	R					
TOTAL		582	6984																																

- R es día asignado a la Recuperación de boletas pendientes
- El trabajo de campo se realiza de lunes a sábado de manera presencial

PLAN DE RECORRIDO GRUPO 3 – ENTREVISTAS PRESENCIALES EN RESTO URBANO

ENCUESTA DE HOGARES - 2020

PLAN DE RECORRIDO

DEPARTAMENTO DE: Chuquisaca

Brigada No. 1

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	1 MES																											
						L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
						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
1	133-03954659981-A	Hernando Siles	Monteagudo	MONTEAGUDO	30	TL	E	E																									
2	132-03947508706-A	Hernando Siles	Monteagudo	MONTEAGUDO	14				L	E	E																						
3	133-03944247194-A	Hernando Siles	Monteagudo	CANDUA	15							TL	E	E																			
4	133-04163321961-A	Tomina	Padilla	PADILLA	30									TL	E	E																	
5	132-04162281830-A	Tomina	Padilla	PADILLA	27											L	E	E															
6	131-04142515760-A	Yamparaez	Tarabuco	TARABUCO	21														TL	E	E												
7	133-04287918255-A	Zudañez	Presto	PRESTO	18																	TL	E	E									
8	133-03289161067-A	Nor Cinti	Camargo	CAMARGO	30																			TL	E	E							
9	132-03285202300-A	Nor Cinti	Camargo	CAMARGO	17																							L	E	E			

- Dónde: T es traslado al área de trabajo
TL es traslado hacia el área de trabajo y Listado de Viviendas
L es Listado de Viviendas
E es realización de encuesta
- Las brigadas Resto Urbano realizarán viajes según el plan de recorridos planificado, cada UPM tiene un tiempo promedio de trabajo de 3 días.

PLAN DE RECORRIDO GRUPO 3 – ENTREVISTAS PRESENCIALES EN ÁREA RURAL

Carga diaria 3 entrevistas por encuestador - presencial viajes			NOVIEMBRE																DICIEMBRE														
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
DEPARTAMENTO	BRIGADAS	UPMs	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	
CHUQUISACA	B1	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B4	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
LA PAZ	B1	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
COCHABAMBA	B1	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B4	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
ORURO	B1	10	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	ET	
	B2	9	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	9	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
POTOSI	B1	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B4	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
TARIJA	B1	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
SANTA CRUZ	B1	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B3	7	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
BENI	B1	6	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	6	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
PANDO	B1	9	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
	B2	8	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	TL	E	E	T			
TOTAL		216																															

- Dónde: T es traslado al área de trabajo
TL es traslado hacia el área de trabajo y Listado de Viviendas
L es Listado de Viviendas
E es realización de encuesta
- Las brigadas rurales realizan viajes según el plan de recorridos, cada UPM tiene un tiempo promedio de trabajo de 3 días, el primer día corresponde al trabajo del listado de viviendas y los 2 días restantes cada encuestador trabaja 3 cuestionarios por día

1.10.3 Cronograma de actividades EH 2020

En adaptación a las limitaciones de desplazamiento por la coyuntura de la pandemia COVID-19, se han diseñado estrategias diferenciadas para el acceso del personal a sus áreas de trabajo, ubicadas en ciudades capitales, conurbaciones, resto urbano y áreas rurales y, además, dado que el recojo de información en éstas áreas, es en ocasiones mediante llamadas telefónicas y en otras, de manera presencial, el operativo de campo de la EH-2020 tiene los siguientes cronogramas semanales, que reflejan las estrategias diferenciadas por Grupos de trabajo:

CRONOGRAMAS Y ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH-2020

Grupo 1 Listado de Viviendas

CIUDAD CAPITAL Y CONURBACIONES			
BRIGADA	2 Encuestadores (Actualizadores)		
	1 Supervisora de Brigada		
Semana de trabajo por Brigada: 5 UPMs actualizadas			
Cronograma semanal			
Día	Actividad	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y leva ntamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 2	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y leva ntamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 3	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y leva ntamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 4	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y leva ntamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 5	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y leva ntamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 6	Recuperación de pendientes en el trabajo de la semana	Recuperación de pendientes en el trabajo de la semana	Información completa y consolidada
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
TOTAL	5 LVs completos por semana		

Grupo 2 Capitales y conurbaciones

CIUDAD CAPITAL Y CONURBACIONES			
BRIGADA	3 Encuestadores		
	1 Supervisora de Brigada		
Semana de trabajo por Brigada: 3 UPMs completas encuestadas y un 0,25% de avance en otras 3			
Cronograma semanal			
Día	Actividad	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 2	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 3	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 4	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 5	Encuesta en 2°UPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 6	Recuperación	Recuperación de pendientes en el trabajo de la semana	Información completa y consolidada
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
TOTAL	45 cuestionarios completos por semana		

Grupo 3 Resto Urbano

RESTO URBANO			
BRIGADA	2 Encuestadores		
	1 Supervisora de Brigada		
Semana de trabajo por Brigada: 2 UPMs actualizadas y encuestadas			
Cronograma semanal			
Día	Actividad	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
Día 2	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 3	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 4	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
Día 5	Encuesta en 2°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 6	Encuesta en 2°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 7	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
TOTAL	24 cuestionarios completos y 3 LVs por semana		

Grupo 4 Rural

RURAL			
BRIGADA	2 Encuestadores		
	1 Supervisora de Brigada		
Semana de trabajo por Brigada: 2 UPMs actualizadas y encuestadas			
Cronograma semanal			
Día	Actividad	Trabajo por Encuestador	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
Día 2	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 3	Encuesta en 1°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 4	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
Día 5	Encuesta en 2°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 6	Encuesta en 2°UPM	Recolección de datos mediante entrevistas presenciales	6 cuestionarios
Día 7	Traslado y Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM actualizada
TOTAL	24 cuestionarios completos y 3 LVs por semana		

De acuerdo a la planificación del operativo de campo, en cada UPM se aplican los cuestionarios en los hogares de las 12 viviendas seleccionadas mediante la tabla de selección de viviendas.

1.10.4 Fases del trabajo de campo

El operativo de campo se ejecuta en tres fases, descritas en los siguientes párrafos:

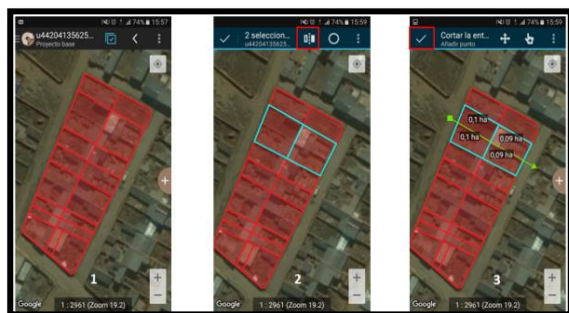
- **Primera fase: Listado de viviendas (aplicada por Grupos 1, 3 y 4)**

ENCUESTA DE HOGARES 2020												FORMULARIO: LV-03		HOJA N°:		DE:					
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA									
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: _____ UPM: _____ CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: _____ UNIÓN (DIVISIÓN / NUEVA MANZANA): _____ MANZANA A LA QUE SE UNO: _____ RESTANZA DE SELECCIÓN DE UPM: 1. SELECCIONADA 2. REEMPLAZO 3. ADICIONAL ESTRATEGIA DE SELECCIÓN - LV: _____												DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA LA SELECCIÓN DE VIVIENDAS ESTRATEGIA 1: Se considera a las viviendas ocupadas que contienen el dato telefónico registrado (se realiza el LV previo a la entrevista). ESTRATEGIA 2: Se considera las viviendas ocupadas (el LV y la entrevista son de manera consecutiva).						REGISTRO DE UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA) - UNIÓN: U1 - DIVISIÓN: D1, D2, D3, D4 - NUEVA: N1, N2, N3, N4		INCIDENCIAS - Entrevista Completa (EC) - Temporalmente Ausente (TA) - Informante No Calificado (INC) - Falta de Contacto (FC) - Rechazo (R)	
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA												INFORMACIÓN DE HOGARES									
N°	LADO DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PISO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE VIVIENDAS EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (000 a 99999999)	N° DE MUJERES (000 a 99999999)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 3	CORREO ELECTRÓNICO/PERSONA DE CONTACTO	VIVIENDA OBJETIVO DE ESTUDIO	VIVIENDA CATEGORÍA	OBSERVACIONES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
TOTAL POR PÁGINA																					
TOTAL POR UPM																					
USO DE LA VIVIENDA																					
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL																					
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL																					
3. OTROS (MERCADO, PARQUES ETC...)																					
PERSONAL DE CAMPO																					
ENCUESTADOR/A																					
SUPERVISOR/A DE BRIGADA																					
CÓDIGO																					
FECHA																					
FECHA																					

Previo a iniciar el registro del listado de viviendas el supervisor realiza la ubicación y reconocimiento de la UPM asignada a la brigada.

Esta fase se realiza de manera previa a la encuesta, en ella, el encuestador enumera y captura información básica de las viviendas particulares ocupadas y desocupadas de la UPM asignada. La información recogida en esta fase comprende los siguientes apartados, ubicación geográfica, dirección de la vivienda, e información general de los hogares que ocupan la vivienda. Dicha información es capturada mediante el Formulario de Listado de Vivienda, posteriormente es transcrita en el sistema.

Área Amanzanada



Área Dispersa



• Segunda fase: Selección de viviendas (aplicada por Grupos 1, 3 y 4)

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza contabilizando el número de viviendas ocupadas y particulares que para efectos de la muestra son objeto de estudio, el supervisor de campo centraliza en su Tablet el listado de viviendas y con la tabla de selección selecciona las 12 viviendas objeto de estudio. Seguidamente la aplicación genera automáticamente la selección de hogares a realizarse la encuesta.

Nº. Total de Viviendas Objeto de estudio de la UPM	Vivienda 1	Vivienda 2	Vivienda 3	Vivienda 4	Vivienda 5	Vivienda 6	Vivienda 7	Vivienda 8	Vivienda 9	Vivienda 10	Vivienda 11	Vivienda 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	2	3	4	5	7	8	9	10	12	13	14	15
16	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	16
17	2	3	5	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	2	3	5	6	8	9	11	12	14	15	17	18
19	1	3	4	6	7	9	11	12	14	15	17	18
20	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20
21	2	3	5	7	9	10	12	14	16	17	19	21
22	1	3	5	7	9	10	12	14	16	18	20	21
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	19	21	23
24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
25	1	3	5	7	10	12	14	16	18	20	22	24
26	2	4	6	8	10	13	15	17	19	21	23	26
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	4	6	8	11	13	15	18	20	22	25	27
29	2	4	7	9	11	14	16	19	21	23	26	28
30	1	3	6	8	11	13	16	18	21	23	26	28
31	2	5	8	10	13	15	18	20	23	26	28	31
32	2	4	7	10	12	15	18	20	23	26	28	31
33	2	5	8	11	13	16	19	22	24	27	30	33
34	2	5	7	10	13	16	19	22	24	27	30	33
35	3	6	9	12	14	17	20	23	26	29	32	35
36	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
37	1	4	7	10	13	16	19	22	26	29	32	35
38	1	4	7	10	13	16	20	23	26	29	32	35

• Tercera fase: Entrevista (aplicada por Grupos 2, 3 y 4)

Corresponde a la fase de entrevista o aplicación del cuestionario digital contenido en el dispositivo móvil (Tableta), a través la entrevista directa a los informantes calificados, sea ésta telefónica o presencial.

Como herramienta de abordaje a los hogares de las viviendas seleccionadas, en el recojo de información de modalidad presencial, se utilizan cartas dirigidas a todos los Jefes de hogar, administrador de edificios en el área urbana y exclusivamente para el área rural cartas para las Autoridades de las comunidades donde llega la muestra.



Pasos a seguir:

1. El Supervisor de Campo acompaña aleatoriamente en la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al Encuestador y explicando los objetivos de la encuesta. En éste momento, se entregan los incentivos (material de obsequio) al Informante, como parte de la estrategia de abordaje, que permitirá mejorar la receptividad de la población a la encuesta.
2. En caso de presentarse rechazo a la encuesta, el personal según estructura, debe insistir de la mejor manera posible, con la meta de revertir dicha incidencia, procedimiento que ejecuta secuencialmente el Encuestador, Supervisor de campo, Supervisor General (si hubiera), Profesional Departamental, Técnico asignado a la encuesta y si fuera posible y es necesario, también el Encargado Departamental. Asimismo, otras incidencias o resultados negativos de la encuesta, se deben revertir o en último caso, verificar por el personal que conforma la estructura de supervisión de la EH-2020
3. Los Encuestadores se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar seleccionado.
4. En caso de ser necesario el Encuestador deberá retornar al hogar las veces que sea necesario hasta completar la entrevista.
5. Una vez concluida la entrevista el Supervisor de Campo procede a la revisión de inconsistencias en los cuestionarios electrónicos,
6. En caso de existir inconsistencias el Supervisor de Campo devuelve la información a los encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.
7. Si no existe observaciones o se terminó de corregir las observaciones existentes, el Encuestador, consolida la información recibida para su respectivo envío al Técnico de Monitoreo Departamental, quien en el sistema, revisa la información del cuestionario.
8. En caso de existir inconsistencias el Técnico de Monitoreo Departamental devuelve la información al Encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.
9. El Encuestador/a deberá corregir las inconsistencias reportadas realizando las respectivas re entrevistas y consolidar para que llegue al sistema de monitoreo.
10. Si no existe observaciones el Técnico de Monitoreo consolida la información recibida, para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.
11. El Supervisor de Campo con el Supervisor General (si hubiera) y el Profesional Departamental, obtienen reportes vía WEB del avance en cobertura, inconsistencias y seguimiento del trabajo realizado por las brigadas, con el objetivo de realizar la retroalimentación correspondiente.

1.10.5 Resultado del operativo de campo

Los resultados de la Encuesta se expresan en las Incidencias del operativo de campo:

Tipos de Incidencias de campo	• Entrevista completa
	• Entrevista incompleta
	• Temporalmente ausente
	• Informante no calificado
	• Falta de contacto
	• Rechazo
	• Vivienda desocupada

Con la finalidad de realizar un control y seguimiento más ordenado del resultado del operativo de campo en cada vivienda encuestada, el/la Responsable de Encuesta, una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas por brigadas, registra las incidencias de campo.

1.10.6 Monitoreo

El Monitoreo para la EH-2020, es el proceso en el que mediante criterios establecidos se realiza revisión de la información consolidada en operativo de campo para su resolución durante la ejecución del operativo de campo y posterior consolidación en la base de datos.

Asimismo, criterios adicionales identificados durante el operativo de campo son incorporados en el sistema de monitoreo y reforzados mediante instructivos en el operativo de campo.

La información recolectada en campo, que luego de ser revisada por el Encuestador y el Supervisor de Campo, es consolidada y pasa una siguiente instancia de control de calidad, a cargo del Técnico de monitoreo departamental, el trabajo que él realiza, se explica en las siguientes fases sucesivas:

Fase 1: La Boleta concluida es consolidada por el Encuestador, pasa al sistema de Monitoreo y ya no es visualizada con el encuestador.

Fase 2: El Técnico de Monitoreo revisa la Boleta concluida por el encuestador según los criterios del manual de consistencia, utilizando el sistema de Monitoreo.

Fase 3: Si la boleta revisada tiene errores, es devuelta a campo través de un reporte para su respectiva corrección y verificación.

Fase 4: Una vez revisados los errores y corregidos en campo con la verificación del supervisor, esta boleta se vuelve a enviar al sistema para su respectiva revisión.

Fase 5: Si la boleta concluida no tiene ningún error el técnico de monitoreo la envía a la Base Datos EH-2020.

SEGUNDA UNIDAD

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

La cartografía estadística es el arte y ciencia de representar de forma gráfica y espacial la información estadística relacionada a una base de datos cartográfica, para la confección y análisis de mapas.

Debido a las innovaciones tecnológicas que se han dado en los últimos años, la cartografía que utiliza actualmente la Institución (INE) se encuentra en formato digital a diferencia de la cartografía analógica (impresiones en papel, que representaban mayores costos y uso de tiempo, además de influir negativamente en el ambiente por el uso de papel).

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

2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

Se define como Comunidad/Localidad a: "Organizaciones Indígenas", "Comunidades campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias (una Comunidad puede estar compuesta por una o varias localidades).



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

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

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

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



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

2.1.4. Área Amanzanada:

Se denomina área amanzanada al conjunto de manzanas que se caracterizan por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

2.1.5. Área Dispersa:

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

2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?

Es el área que delimita el espacio de trabajo en terreno del personal en campo, el perímetro puede contener más de una manzana, se debe considerar que si dentro de este perímetro se encuentran nuevos manzanos estos deben ser actualizados en la cartografía digital.

2.1.7. ¿Qué es un Predio?

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

Se conoce también con la denominación de “lote” o “terreno”, en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, es considerado como Predio Vacío.

2.1.8. ¿Qué es una edificación?



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

2.1.9. ¿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. Cuenta con 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.



2.1.10. ¿A qué se denomina Hogar?

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



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

Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas) las cuales son la Manzana y la Comunidad, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos; se seleccionan en base a modelos matemáticos de muestreo estadístico, aplicando criterios sobre las variables como por ejemplo: sociales, económicas y/o agropecuarias.

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



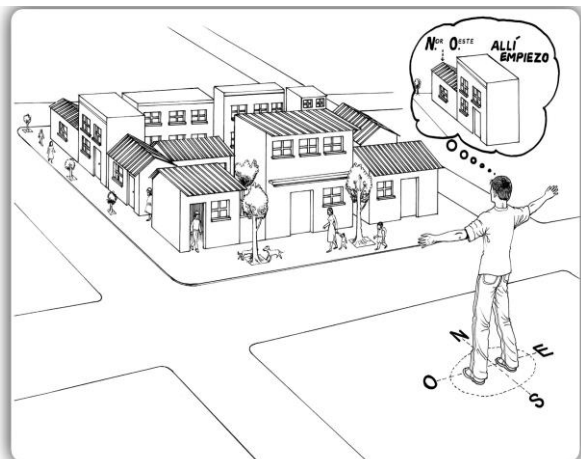
IMPORTANTE:

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.

2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

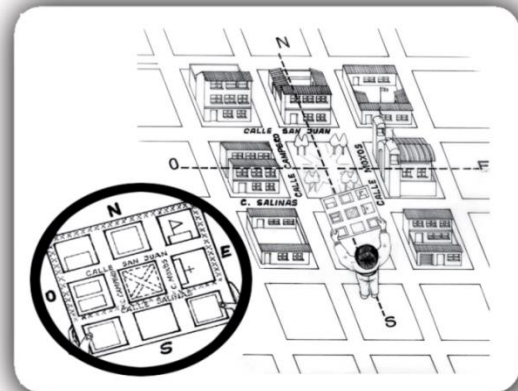
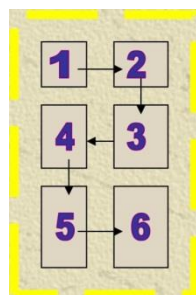
Has coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. Inicia tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



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

- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.

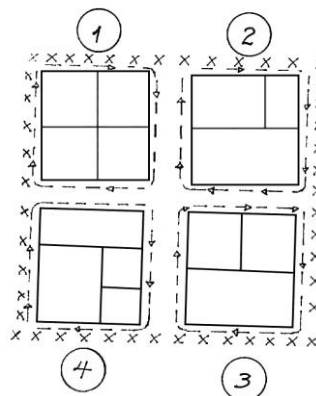
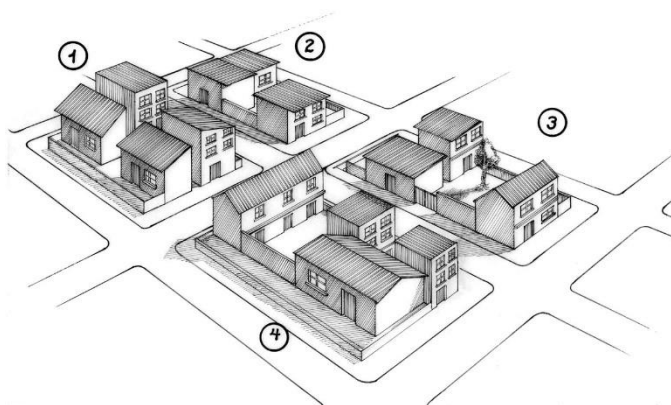
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



2.2.3. ¿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.



2.2.4. Modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas (Actualización cartográfica)

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

No olvides que tu Supervisor(a) es la única persona autorizada para modificar la cartografía, sin embargo, si encuentras algo nuevo puedes dibujar en tu copia de cartografía para que posteriormente el supervisor verifique y realice las modificaciones en la cartografía original.

Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, crecimiento de manzanas, etc., consulta con tu supervisor para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene:

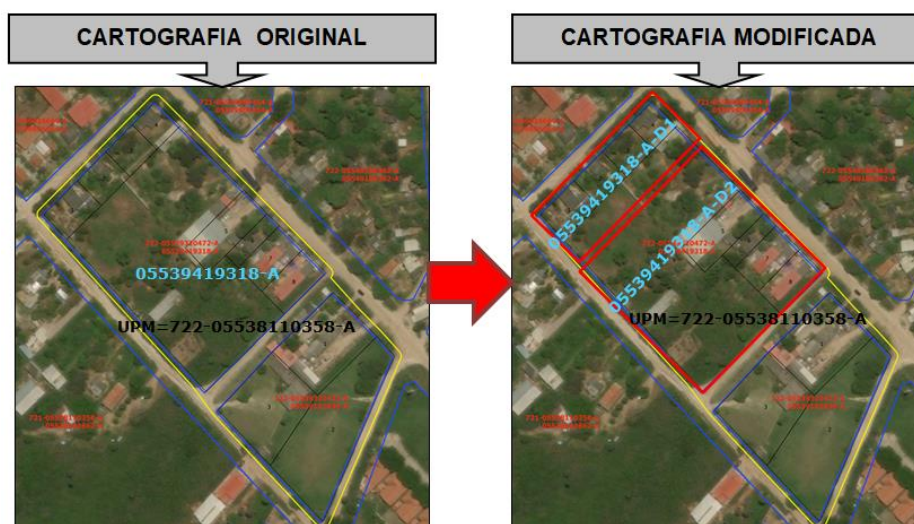
- División de manzana (Apertura de calles).
- Unión de manzanas (Cierre de calles).
- Nueva(s) manzana(s) dentro del perímetro o delimitación de la UPM.
- Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional forzosa).

División de la manzana

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo en cada manzana dividida se debe realizar de manera independiente, este procedimiento aplica en la Actualización de la cartografía (perímetro de manzanas y predios), Actualización del Listado de Viviendas y llenado de las boletas.

Para el registro de división que ocurrió en la manzana será de la siguiente manera: Se anotará el código de la manzana seguido de la letra D y un correlativo 1, 2, 3, ... (Dependiendo del número de divisiones que ocurrió en la manzana).

Ejemplo: El supervisor verifico en terreno que la manzana 05539419318-A se dividió en 2 partes (05539419318-A-D1 Y 05539419318-A-D2), el cambio en la cartografía será como sigue:



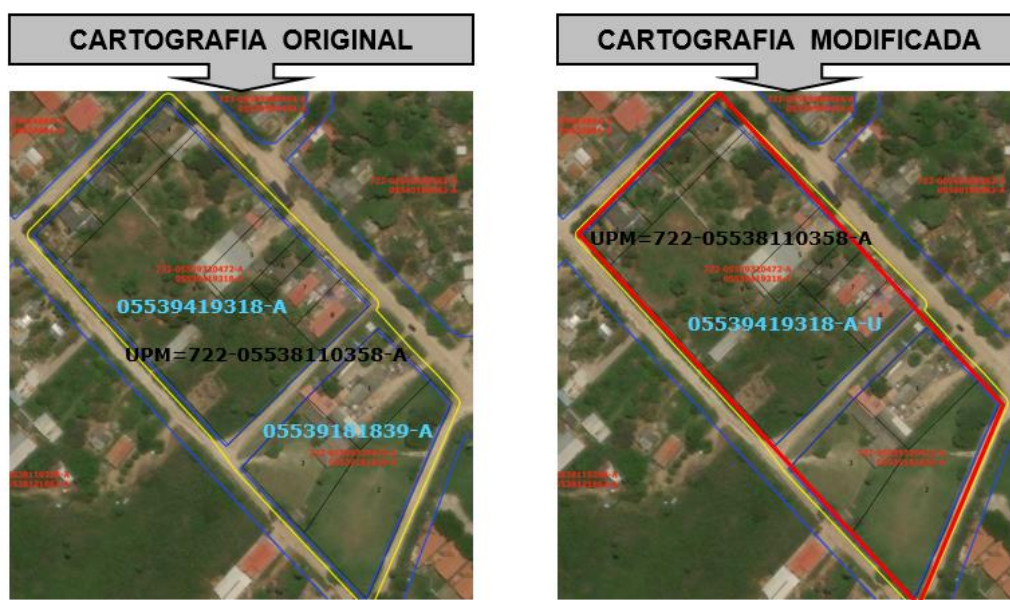
Unión de manzanas

En el caso de unión de dos o más manzanas, el supervisor debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de que debe ser solo una manzana. El trabajo en la manzana unida debe realizarse en la Actualización de la

cartografía (perímetro de manzanas y predios), Actualización del Listado de Viviendas y llenado de las boletas.

Para el registro de la unión de manzanas, será respetando el código de la manzana con mayor extensión territorial seguido de la letra U (seguido de un slash (/) en el caso de material impreso).

Ejemplo: El supervisor verifico en terreno que las manzanas 05539419318-A y 05539181839-A se unieron, la manzana con mayor extensión territorial es 05539419318-A, por tanto, el código de la manzana unida será 05539419318-A-U/, el cambio en la cartografía será como sigue:

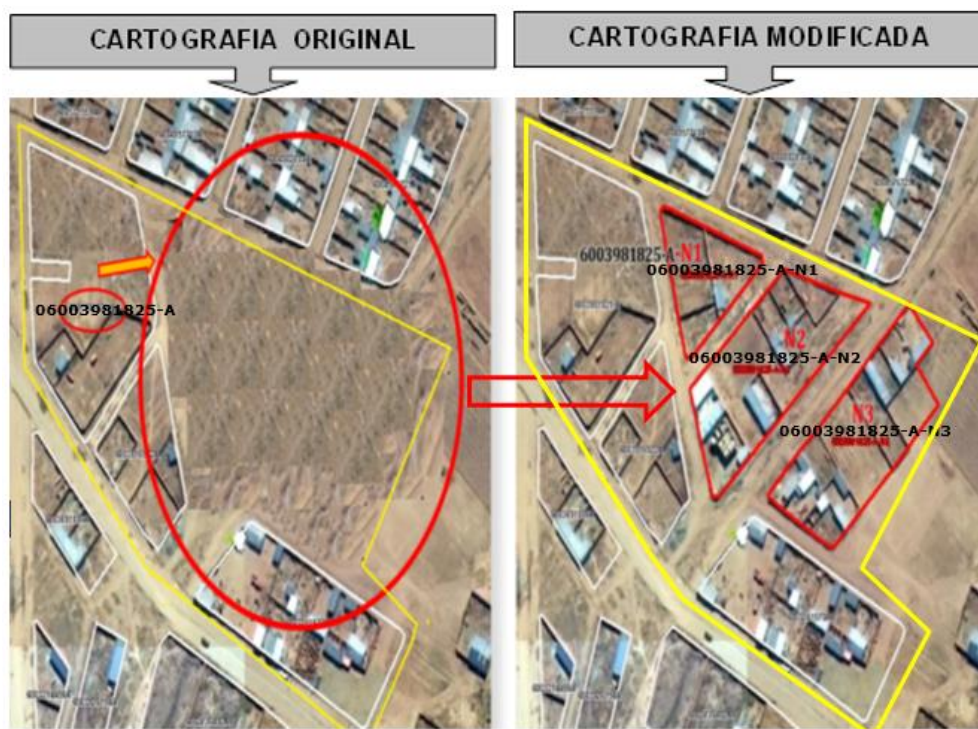


Nueva manzana.

Si dentro del perímetro de la UPM, durante el operativo de campo el supervisor identifica que existen una o varias manzanas nuevas en la UPM, entonces también debe realizarse el trabajo en las nuevas manzanas (Listado de Viviendas, boletas y actualización de la cartografía (perímetro de la(s) manzana(s) y predios)).

Para el registro del código de las nuevas manzanas se asignará el código de la manzana más cercana seguida de la letra N y un correlativo 1, 2, 3, ... (Dependiendo del número de manzanas nuevas existentes en la UPM).

Ejemplo: El supervisor verifico en terreno que dentro de la delimitación de la UPM existen 3 manzanas nuevas que están cerca de la manzana 06003981825-A, por tanto, el código de las nuevas manzanas serán 06003981825-A-N1, 06003981825-A-N2 y 06003981825-A-N3, Ver ejemplo de nuevas manzanas en la imagen que sigue:



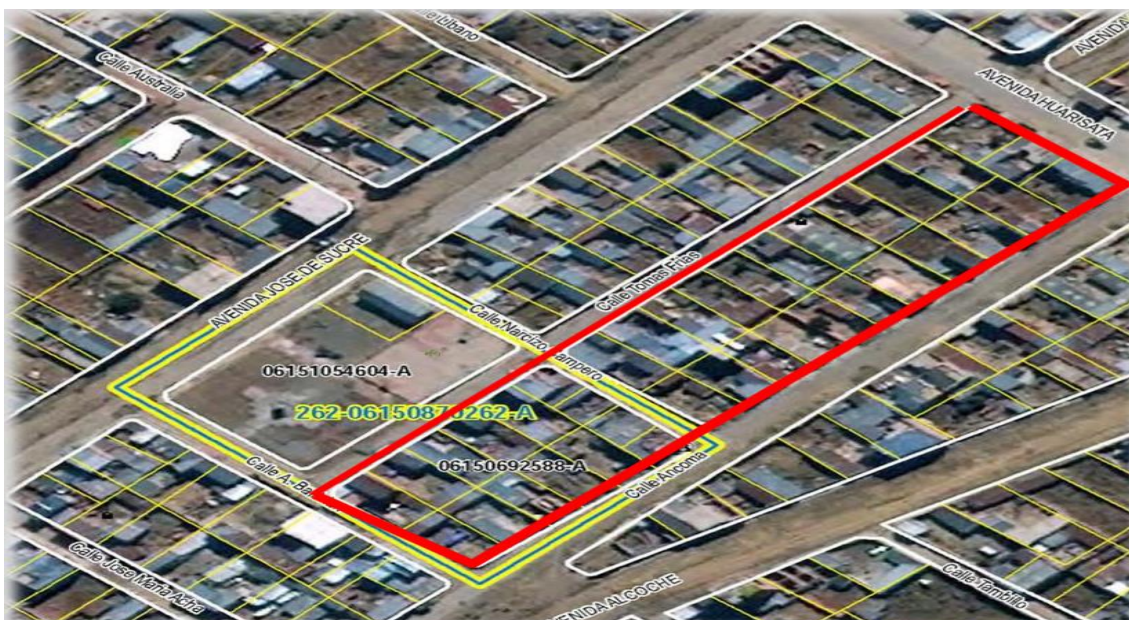
Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa).

Cuando una manzana de la UPM titular se unió con otra manzana que esta fuera de la UPM, se procederá de la siguiente manera:

- Solicitar a la Unidad de Muestreo el código de la manzana que se encuentra fuera de la UPM titular, el personal de muestreo debe verificar si la manzana pertenece a otra UPM o se trata de un crecimiento de UPM.
- En caso de tratarse de una manzana que pertenece a otra UPM, entonces se procederá a asignar la UPM adicional forzosa. Y la brigada trabajara la UPM titular y la adicional forzosa.

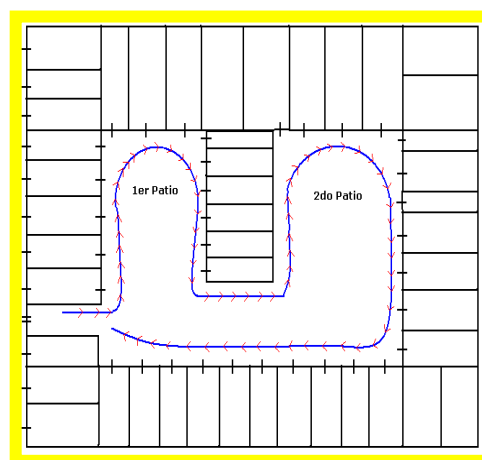
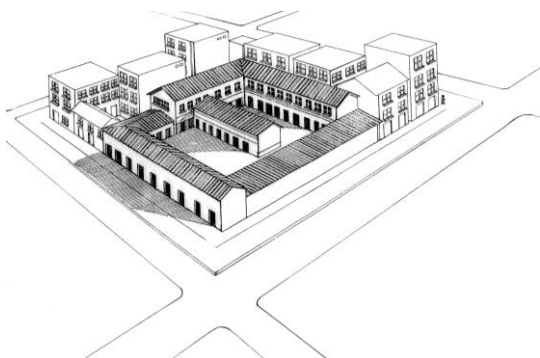
A continuación, se tiene un ejemplo de unión de la manzana de la UPM titular con otra manzana fuera de la UPM:

Ejemplo de Adicional forzosa (Lo remarcado de color amarillo es la UPM titular que está conformada por dos manzanas).



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

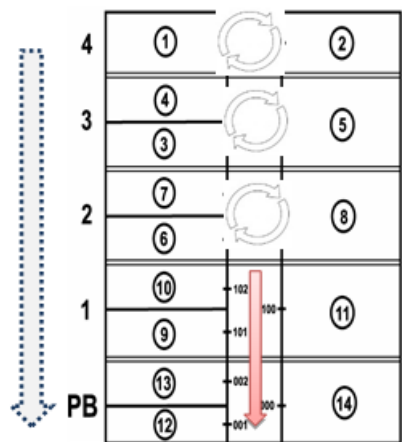
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en 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 digital 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 digital 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 cómo hacer coincidir el mapa digital con el terreno

CROQUIS



MAPA DIGITAL



2.3 ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDA LV-03

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas área amanzanada/ área dispersa LV-03?

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS, DESOCUPADAS y Otros (Canchas, parques, mercados, etc.)** ubicadas en la UPM seleccionada.

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

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

JEFE/A DE HOGAR

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

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



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

El formulario contiene la siguiente estructura:

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
2. **LISTADO DE VIVIENDAS**
3. **OBSERVACIONES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS**
4. **USO DE LA VIVIENDA**
5. **PERSONAL DE CAMPO**



IMPORTANTE:

En caso de utilizar el LV-03 impreso, la brigada debe iniciar con la numeración de hojas que se utilizarán para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario. Si el supervisor solicitó una UPM adicional, la numeración de las hojas del listado de viviendas debe ser correlativa a la UPM titular.

Por ejemplo, si la UPM se registró en 3 hojas, la anotación debe ser para la primera hoja **1 de 3** y para las subsiguientes **2 de 3** y **3 de 3**.

FORMULARIO:	HOJA N°:	DE:	FORMULARIO:	HOJA N°:	DE:	FORMULARIO:	HOJA N°:	DE:
LV-03	1	3	LV-03	2	3	LV-03	3	3

1. Ubicación Geográfica

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad de donde se encuentra ubicada la UPM seleccionada.
- **CODIGO DE UPM**, se anota el código de UPM que contiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios, (Ejemplo: Código UPM=**112-04188349592-A**).

- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, se anota el código de manzana que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla, (Ejemplo: Código manzana= **04188349592-A**).
- **UNIÓN/DIVISIÓN/NUEVA(MANZANA)**, Si las manzanas de la UPM seleccionada sufren cambios/modificaciones y son identificadas durante el listado de viviendas, se tiene dos casillas para anotar el cambio/modificación que sufrió la manzana, se debe anotar un carácter por casilla, como sigue:

Unión = (U/), la letra "U", seguida de una línea oblicua "/", (Ver Ejemplo N°1).

Ejemplo N°1. Registrar Unión

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: _____ SUCRE _____																	
UPM:	1	1	2	-	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9	2	-	A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	0	4	1	8	8	5	7	8	7	0	-	A				
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	U																

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

Ejemplo N°2. Registro división de manzana

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:..... SUCRE																	
UPM:	1	1	2	-	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9	2	-	A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9	2	-	A				
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	D	1															

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

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

Ejemplo N°3. Registro nueva manzana

NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:..... SUCRE																	
UPM:	1	1	2	-	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9	2	-	A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9	2	-	A				
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	N	1															

- MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: (**Solo en caso de existir unión de manzanas**), En este punto se debe anotar el código de la manzana más pequeña y en "CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD" debe anotar el código de la manzana con mayor extensión territorial (Manzana más grande), para un mejor entendimiento ver el ejemplo siguiente:

Según el **Ejemplo N°4**, en la ciudad de Sucre la UPM 112-04188349592-A está conformada por tres (3) manzanas, de las cuales se unieron dos (2) manzanas 00418857870-A y 00418760457-A, por tanto, para el llenado del listado de viviendas debe procederse de la siguiente forma:

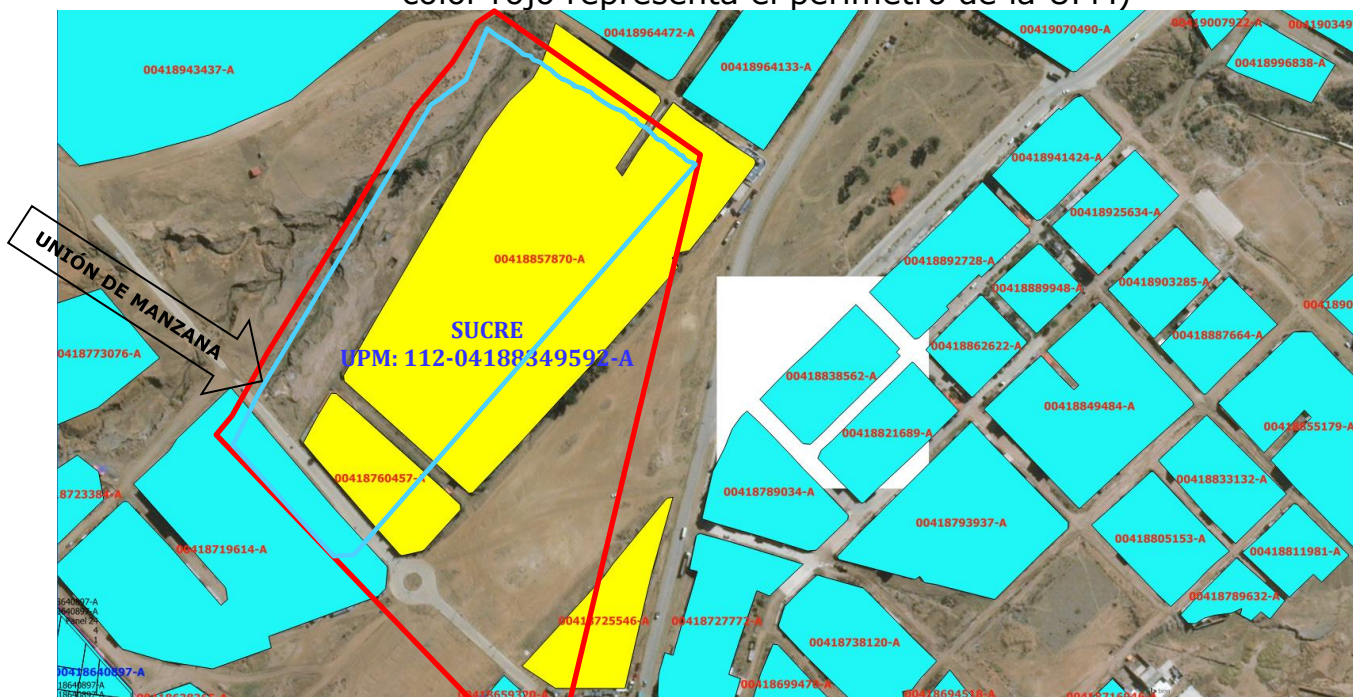
- NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: Sucre
- UPM: 112-04188349592-A
- CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: Anotar el código de la manzana con mayor extensión territorial 00418857870-A.
- UNIÓN /DIVISIÓN/NUEVA (MANZANA): Anotar U/.
- MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: Anotar el código de la manzana más pequeña 00418760457-A.

Por tanto, en el listado quedara de la siguiente manera:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: SUCRE														
UPM:	1	1	2	-	0	4	1	8	8	3	4	9	5	9
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	0	4	1	8	8	5	7	8	7	0	-	A	
UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)	U	/												
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ	0	0	4	1	8	7	6	0	4	5	7	-	A	

Ejemplo N°4.

UPM conformada por 3 manzanas (en la imagen la delimitación remarcada de color rojo representa el perímetro de la UPM)



En el campo "MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:", Para el caso de división y nueva manzana se debe llenar las celdas con un slash (/).

INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM

Se selecciona una de las 3 opciones:

- **1. Seleccionada.** Si corresponde a la UPM titular.
 - **2. Reemplazo.** Se debe marcar esta opción, en caso de que la UPM titular fue reemplazada por alguna razón, entre ellas escasa o nula cantidad de viviendas ocupadas, rechazo por conflictos sociales, etc.
 - **3. Adicional.** En caso de que la UPM titular posea escasas viviendas y se cuente con una UPM contigua del mismo estrato estadístico.
- **ESTRATEGIA SELECCIÓN LV.** Para la EH2020 se tiene prevista dos estrategias para el levantamiento del cuestionario (realizar el levantamiento del listado de viviendas y después de 15 a 20 días se realiza la entrevista mediante llamadas telefónicas y la segunda estrategia se refiere cuando se realiza el levantamiento del listado de viviendas y de manera consecutiva se efectúa la selección de viviendas y el levantamiento del cuestionario), las estrategias son las siguientes:
 - **Estrategia 1:** Se considera a las viviendas ocupadas que contienen el dato telefónico registrado (se realiza el LV previo a la entrevista).
 - **Estrategia 2:** Se considera las viviendas ocupadas (el LV y la entrevista son de manera consecutiva).

Se debe llenar el listado de viviendas LV-03 utilizando hojas independientes para cada una de las manzanas perteneciente a la UPM seleccionada/reemplazo/adicional.

2. LISTADO DE VIVIENDAS

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

Lado de la manzana. El lado de la manzana será asignado por el supervisor al encuestador, por tanto, el supervisor debe considerar lo siguiente:

- El supervisor debe realizar el reconocimiento previo de la manzana o manzanas (Cuando la UPM consta con más de una manzana), antes de asignar el lado de la manzana al encuestador. El reconocimiento evitara que los encuestadores recopilen información de un mismo predio (Es decir, evitara duplicidad de información).

- Se debe identificar la esquina noroeste de la manzana como inicio de partida y la asignación de lados de acuerdo al recorrido en el sentido de las agujas del reloj.
- El lado de la manzana será delimitado de una esquina a otra, iniciando de la primera puerta principal del predio.
- Anotar los lados de la manzana empezando por el lado A, esta letra se repetirá en el listado de vivienda tantas veces sea necesario según la cantidad de predios que existan en el lado de la manzana. Así sucesivamente continuaremos con el Lado B, Lado C, Lado D...etc.

Ilustración: Lados de la Manzana



Columna 1. Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/nombre de la Comunidad o Localidad. Registra textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anote "SIN NOMBRE".

Columna 2. Número de orden de predio. Se debe asignar a cada predio un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.

Ejemplo N°5. Orden de Predio



Número de orden de predio - área amanzanada: Una vez Identificada la esquina noroeste de la manzana y la puerta de acceso principal del primer predio, se iniciara el recorrido en el sentido de las agujas del reloj. De acuerdo al Ejemplo N°5, el recorrido de la manzana **00418640897-A** iniciara del predio 1 y terminara en el predio 23.

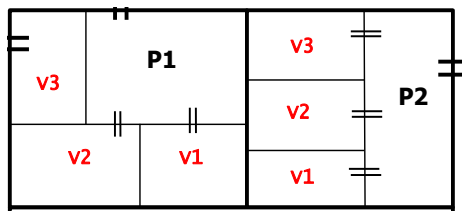
En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido lo más ordenado posible, que dependerá de la accesibilidad del terreno.

Columna 3. Número de puerta predio (Área Amanzanada).

Este es un dato sólo para área amanzanada, se debe anotar el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número anotar S/N. Para el área dispersa, en la celda debe anotar "NA" que significa No Aplica.

Columna 4. Número de orden de la vivienda.

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



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

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

Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)

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

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

Para el área dispersa, en la celda debe anotar "NA" que significa No Aplica.

Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, utiliza esta columna sólo en el predio donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y durante el recorrido debe anotar el número o letra de identificación que tengan los mismos. Para el área dispersa, en la celda debe anotar "NA" que significa No Aplica.

Columna 7. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debe anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda:

- Registra **1**, si se trata de una **Vivienda Ocupada**
- Registra **2**, si se trata de una **Vivienda Desocupada**
- Registra **3**, si se trata de **Otro (Mercado, Lote baldío, cancha,...,etc.**

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



- Si el Uso de la Vivienda es "3" entonces en N° de Orden de Vivienda debe anotar "0".
- En caso de ser una Vivienda Desocupada "2", de la columna 8 a la 14 y columna 16 anotar "NA", en la columna 15 anotar "0" y finalmente en la columna 19 anotar la observación si corresponde.

- En caso de ser la opción "3" Otro (Mercado, Lote baldío, cancha, etc.), de la columna 8 a la 14 y columna 16 debe anotar "NA", en la columna 15 anotar "0" y finalmente en la columna 19 describir la observación correspondiente, si el predio es Mercado, Lote baldío, cancha, etc.

INFORMACIÓN DE HOGARES				TELEFONO Y/O CELULAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELEFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	TIENE TELEFONO Y/O CELULAR 1. SI O 0. NO	CORREO ELECTRONICO/PERSONA DE CONTACTO	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA	OBSERVACIONES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS.
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR								
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Columna 8. Número de hogares en la vivienda

Se anota el número de hogares que hay en la vivienda ocupada, siguiendo el concepto de hogar.

Columna 9. Número de hombres (0 a más años)

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

Columna 10. Número de Mujeres (0 a más años)

Se anota el total de mujeres existentes en la vivienda ocupada (en caso de existir 2 a 3 hogares debe totalizarse el número de mujeres de la vivienda), incluye a ancianas, niñas y recién nacidas. Arriba de 3 hogares es considerada como vivienda colectiva.

Columna 11. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar, en caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares), debe anotarse los nombres de los jefes de hogar separados por un slash (/), de la siguiente manera:

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

Ejemplo "Columna 11" Existe 2 hogares en una vivienda,

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

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

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares:

- En la **Columna 11** debe anotarse de la siguiente manera:
Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)
- En el hogar de Julián Apaza hay 2 hombres y en el hogar de Elizabeth García también hay 2 hombres, en total hay 4 hombres, este dato debe anotarse en la **Columna 9**.
- Así mismo, en el hogar de Julián Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Elizabeth García ella es la única mujer, en total se tiene en la vivienda 3 mujeres este dato debe anotarse en la **Columna 10**.

El resultado en el listado de viviendas será el siguiente:

Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
8	9	10	11
2	4	3	Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)



IMPORTANTE:

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

Columna 12. Teléfono y/o Celular.

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

- Si la persona contacto no proporciona el número teléfono y/o Celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NA".
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por un slash (/). Si el contacto no quiere proporcionar el número de Teléfono y/o Celular de uno de los jefes de hogar entonces se debe anotar "NR" que significa No Responde. Y si no proporciona el teléfono y/o Celular de ningún jefe de hogar, entonces se debe anotar "NA" que significa No Aplica.

El resultado en el LV, será el siguiente:

N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELEFONO Y/O CELULAR
8	9	10	11	12
2	4	3	Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)	73258698-65298745 / NR

Columna 13. Nombre del Contacto 2.

Se registra el nombre de un segundo contacto miembro del hogar. En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por un slash (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "NR", que significa No Responde.

Columna 14. Teléfono y/o Celular Contacto 2.

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

- Si la persona de contacto NO proporciona el número de teléfono de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "NA". De igual forma en caso de existir más de un hogar y no proporcionan el número de teléfono de ningún segundo contacto, entonces se registra "NA" que significa No Aplica.
- Si la persona de contacto proporciona más de un número de teléfono y/o Celular de un segundo miembro del hogar, esta debe ser separada por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el teléfono y/o Celular del segundo miembro de cada hogar será separado por un slash(/). En caso de no proporcionar el número de teléfono y/o Celular de alguno de ellos entonces se debe anotar "NR", que significa No Responde.

El resultado en el LV, será el siguiente:

INFORMACIÓN DE HOGARES					
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELEFONO Y/O CELULAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13
2	4	3	Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)	73258698-65298745 / NR	Julia Cruz/ Jose Marca
					NR/68512345

Columna 15. Tiene teléfono y/o Celular "1. Sí" o "0. No"

En caso de haber registrado el número de teléfono y/o Celular del jefe de hogar (*Columna 12*) o el número de teléfono y/o Celular del contacto del segundo miembro del hogar (*Columna 14*) o podría ser que se tiene el número de teléfono y/o Celular de ambos contactos (*Columna 12 y Columna 14*), entonces el Encuestador debe anotar la opción 1, que se refiere a que la vivienda si tiene teléfono y/o Celular. En caso de no contar con ningún número de teléfono y/o Celular se anota la opción 0, que se refiere a la que la vivienda NO tiene teléfono y/o Celular.

El resultado en el LV, será:

N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	INFORMACIÓN DE HOGARES			TELEFONO Y/O CELULAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELEFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	TIENE TELEFONO Y/O CELULAR "1. SI" O "0. NO"
	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR				
8	9	10	11	12	13	14	15
2	4	3	Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)	73258698-65298745 / NR	Julia Cruz/ Jose Marca	NR/68512345	1

El encuestador debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La cantidad de dígitos en el celular debe ser 8 (Si le proporcionan menos dígitos, entonces debe indagar por el número de celular correcto).
- En el caso de teléfono fijo puede variar de acuerdo al código de área del departamento.

Columna 16. Correo electrónico persona de contacto.

Se registra el correo electrónico del contacto que nos proporciona la información en el listado de viviendas. Si el contacto proporciona 2 correos electrónicos estas serán separadas por un slash (/).

En caso de no proporcionar un correo electrónico se anota "NA" que significa no aplica.

Columna 17. Vivienda Objeto de Estudio (VOE).

Estrategia 1 (para la selección de las 12 viviendas).

Si el Listado de Viviendas es llenado de manera manual, el Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS (Columna 7: Uso de la Vivienda = 1) QUE CUENTEN CON NUMERO DE TELÉFONO Y/O CELULAR (Columna 15: Tiene teléfono y/o Celular = 1)**. La numeración correlativa debe Considerar todas las manzanas de la UPM (Así mismo debe Considerar la UPM adicional si corresponde). El total de la Columna 17 permitirá identificar las **viviendas a ser seleccionadas para la encuesta**.

Estrategia 2 (para la selección de las 12 viviendas).

Si el Listado de Viviendas es llenado de manera manual, el Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS (Columna 7: Uso de la Vivienda = 1)**. La numeración correlativa debe considerar todas las manzanas de la UPM (Así mismo debe Considerar la UPM adicional si corresponde). El total de la Columna 17 permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Si el listado de viviendas se realiza en Tableta, la selección de viviendas se realizará a través del sistema incorporado en el dispositivo.

Columna 18. Vivienda Omitida.

Las viviendas omitidas son aquellas que se encontraron durante el levantamiento de la información y que no fueron consideradas en el listado de viviendas (es decir: ya se realizó la selección de las viviendas), las viviendas omitidas identificadas serán enlistadas al final del listado de viviendas y en la columna 18 debe anotar 1 (de esta manera se identificara a la vivienda omitida).

En la tableta se marcará de manera predefinida "1" para el caso de vivienda omitidas.

El correlativo asignado a la Vivienda omitida en la Columna 17, será el siguiente correlativo del total de Viviendas Objeto de Estudio de la UPM. Por Ejemplo: Si en una UPM el total de Viviendas Objeto de Estudio son 20 y se identificó 2 viviendas omitidas, sus correlativos siguientes serán el 21 y 22.

En caso de no existir Viviendas Omitidas este campo se deja en blanco.

3. OBSERVACIONES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS

Columna 19. Observaciones y Registro de Incidencias de viviendas ocupadas

Observaciones, el encuestador puede anotar casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas.

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

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

Temporalmente Ausente (TA): Se considera temporalmente ausente si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO

encontrar a ningún miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

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

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

Rechazo (R): Si el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Entonces la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

Para el registro de incidencias y observaciones debe considerar lo siguiente:

- Las incidencias serán registradas con la abreviación correspondiente, con letra mayúscula, de las viviendas ocupadas de la UPM (*EC, TA, NC, FC y R*).
- En caso de registrar Incidencia y observaciones a la vez, primero debe anotarse la abreviación de la incidencia seguido de un guion y finalmente anotar la observación que corresponde.

El resultado en el LV, será:

INFORMACIÓN DE HOGARES											
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELEFONO Y/O CELULAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELEFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	TIENE TELEFONO Y/O CELULAR "1, SI" O "0, NO"	CORREO ELECTRONICO/PERSONA DE CONTACTO	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA	OBSERVACIONES Y REGISTRO DE INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	4	3	Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)	73258698-65298745 / NR	Julia Cruz/ Jose Marca	NR/68512345	1	ana@gmail.com	1		EC

Total, por página y por UPM

Terminado el Listado de Viviendas la UPM, totalizar las columnas: 8, 9, 10 y 17 por página y en la última página del Listado de Viviendas totalizar las columnas: 8, 9, 10 y 17 por UPM.

4. Uso de la Vivienda

Registrar el número total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.) de la UPM, en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 17.

USO DE LA VIVIENDA		
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. OTROS (Lotes Baldíos, lotes amurallados, canchas,...etc)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Personal de Campo

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

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿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 registrando en el cuestionario digital o impreso que se le proporcionará. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente del Responsable de Encuesta.

3.2. ¿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.

Como ya se mencionó, en la EH-2020 se reconocen 4 Grupos de trabajo y las funciones de los Encuestadores, se diferencian al menos en 3 de ellos, así que las veremos una a una:

GRUPO 1

Se encarga de actualizar las UPMs asignadas, levantando el Listado de Viviendas y actualizando la cartografía del área de trabajo.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO	Verificar 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.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la ubicación geográfica de los registros que se te proporcione.
	Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.

<p><u>PASO No. 2</u></p> <p>DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO</p>	<p><u>Comenzar</u> a listar las viviendas por la esquina <u>NOROESTE</u> de la UPM asignada, cumpliendo estrictamente con este procedimiento, ya se trabajará en áreas amanzanadas de las ciudades capitales y conurbaciones.</p> <p><u>Retornar</u> las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.</p> <p><u>Revisar</u> todo el contenido del formulario LV-03, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes retornar nuevamente a la vivienda para completar la información.</p> <p><u>Entregar a tu Supervisor/a</u> el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.</p>
<p><u>PASO No. 3</u></p> <p>DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO</p>	<p><u>Apoyar</u> a tu supervisor en el vaciado de la información del Formulario LV-03 impreso, a la aplicación contenida en la Tableta, para luego ser consolidada y enviada al sistema.</p> <p><u>Apoyar</u> a tu supervisor en la actualización cartográfica de la UPM, utilizando el sistema Cartodroid, registrando toda modificación que se encontrase en campo.</p>



GRUPO 2

Realiza la encuesta mediante llamada telefónica y/o entrevista presencial, en ciudades capitales y conurbaciones.

- En caso que las circunstancias lo permitan y se desarrolle la encuesta mediante **entrevista presencial**, las funciones del Encuestador, son las siguientes:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar 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; el procedimiento del Listado de Encuestas, ya fue realizado por el Grupo 1 y tú levantarás encuesta, con base a ese trabajo, por lo que es muy importante que confirmes que dicho Formulario, esté en el sobre.
	Copiar en el cuestionario electrónico o impreso la ubicación geográfica que te sea proporcionada.
PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA	Realizar la encuesta 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.
	Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.
PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA	Revisar todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida antes de consolidar la información.
	Informar al Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.
	Enviar la información recolectada en cuestionarios digital o impreso debidamente llenos al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva

cita con ese hogar.

- En caso que las circunstancias NO lo permitan y se desarrolle la encuesta mediante **llamada telefónica**, las funciones del Encuestador, son las siguientes, se describen en un protocolo especial que se describe a continuación:

◦ **Promoción de la entrevista telefónica**

Para establecer las entrevistas mediante llamadas telefónicas y otros medios de comunicación, en el tiempo de la cuarentena rígida y la cuarentena dinámica por el COVID-19, el INE promovió mediante anuncios oficiales en medios de comunicación, redes sociales y su página Web, el mensaje principal fue “*El INE continúa la recopilación de datos de las encuestas, pero bajo la modalidad de entrevista telefónica*” (Figura 1).

Figura N° 1: Comunicado oficial del INE



◦ **Primer contacto con el informante**

El encuestador, antes de realizar la entrevista, *establece un primer contacto telefónico* con el informante para la actividad de recolección de datos, explicando los objetivos de la EH-2020.

En este primer contacto, se establece el mecanismo para que el encuestador pueda remitir al informante un *mensaje de notificación* (Figura 2) con enlaces al sistema de verificación de identidad de los encuestadores y a un video informativo sobre la encuesta, así como una copia del *Comunicado oficial del INE* y una imagen de la credencial del encuestador.

Finalmente, como resultado del primer contacto se establece la cita (hora y fecha si fuera necesario) para la entrevista telefónica.

Mensaje de notificación al informante

Se envía al informante el mensaje de notificación (Figura 2), por el servicio de mensajería (WhatsApp, Messenger, correo electrónico, etc.) que el informante utiliza de manera más frecuente y viene acompañado del comunicado del INE (Figura 1) y una imagen de la credencial del encuestador que realizará la entrevista (ver Figura 3).

Con frecuencia el informante utiliza el mismo mensaje para acceder al enlace de verificación de identidad de los encuestadores.

Figura N° 2: Mensaje de notificación al informante

Señor(a):
El Instituto Nacional de Estadística (INE) comunica a la ciudadanía que por las características de sus investigaciones y pese a la actual situación del país, continúa recopilando información para las encuestas, entre ellas, la Encuesta de Hogares-2020.
En este sentido, adjunto el comunicado oficial de INE y datos de contacto del encuestador que se comunicará con usted vía telefónica o mediante WhatsApp para realizarle la respectiva encuesta y cuyos datos personales puede verificar en el siguiente enlace:
<http://web2.ine.gob.bo:8081/siscredenciales/mostrarSP.aspx>
Si desea mayor información sobre la Encuesta Continua de Empleo, puede conseguirla en el siguiente enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=WwE5Keec95E&feature=youtu.be>
El INE le agradece de antemano su colaboración.

Datos del encuestador

La credencial que el encuestador envía en el mensaje contiene su foto, nombre completo, cargo y cedula de identidad. Estos datos son los mismos que aparecen en el sistema de verificación de identidad de los encuestadores cuando se introduce la cédula del encuestador en el sistema de verificación (ver Figura 3).

Figura N° 3 Verificación de la identidad del personal a través del portal web del INE



o **Entrevista**

La entrevista se realiza mediante una llamada ya sea a teléfono fijo, celular o incluso servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, por ejemplo). Se proporcionará recursos para telefonía (tarjetas pre pago de celular).

Mientras el informante responde la entrevista, el encuestador anota los datos en el formulario del dispositivo móvil que se utiliza para la recopilación de datos.

Con una cita previa, la entrevista se realiza cuando el informante tiene disponibilidad de tiempo y comodidad para responder, por lo que se espera información completa.

Sin embargo, debido a que es más fácil para el informante rechazar una entrevista y/o dejarla incompleta colgando la llamada y no volviendo a responder, el encuestador presta mucha atención en el abordaje, dominio del instrumento de recopilación de datos y manejo del tiempo.

El protocolo descrito, deberá ser cumplido a cabalidad por el Encuestador y será supervisado mediante reportes, por el Supervisor de Campo.

GRUPO 3 y 4

Se encarga de actualizar las UPMs asignadas, levantando el Listado de Viviendas y con su Supervisor de Campo, actualizando la cartografía del área de trabajo. Posteriormente, realiza la encuesta mediante entrevista presencial. El Grupo 3 desarrolla éste trabajo en el Resto Urbano de su departamento y el Grupo 4, lo hace en área rural, ambos en cumplimiento del Plan de Recorridos específico para cada Brigada.

A continuación se describen las funciones de los Encuestadores de los Grupos 3 y 4:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar 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.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la ubicación geográfica de los registros que se le proporcione.
	Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	Comenzar a listar las viviendas por la esquina NOROESTE de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	Entregar a tu Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.
PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA	Copiar en el cuestionario electrónico o impreso la ubicación geográfica que le sea proporcionada.
	Realizar la encuesta 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.
	Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.
PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA	Revisar todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida antes de consolidar la información.
	Informar al Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
	Enviar la información recolectada en cuestionarios digital o impreso debidamente llenos al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está 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.



3.3. ¿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.



Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.



Consultar con tu Supervisor/a de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.










Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.











Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios de la Encuesta.



Seguir instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.

-  En el trabajo de campo, cuidar de llevar puesta la indumentaria distintiva de la Encuesta, el traje de Bioseguridad y los insumos de Bioseguridad que se le hubiera proporcionado.
-  Verificar que el material entregado por el equipo de logística esté conforme.
-  Asegurarse que la persona, hogar, vivienda, a ser encuestado cumpla con las características requeridas para ser encuestado.
-  Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también en función de las recomendaciones contenidas en los manuales.
-  Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse de que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
-  Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de viviendas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, consultados, organismos internacionales).
-  Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información, sin informarlo y justificarlo antes con su inmediato superior.

Toma en cuenta que NO DEBES incurrir en:

-  Presentarte de manera inapropiada a realizar tu trabajo.
-  Permitir la compañía de otra persona ajena a la encuesta.
-  Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
-  Suponer o inventar respuestas.
-  Divulgar la información obtenida, garantizando el secreto estadístico.
-  Discutir con los informantes.
-  Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
-  Prometer beneficios resultantes de la encuesta.



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

3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.
CREDENCIAL	✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03	✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado (aplicable a Grupos 1, 3 y 4 de la EH-2020).
BOLÍGRAFO	✓ Para registrar el levantamiento del listado de viviendas LV-03.
TABLETA	✓ Para el levantamiento de información de los hogares.
CARTAS DE PRESENTACIÓN	✓ Parte de la estrategia de abordaje, son cartas dirigidas a los jefes de Hogar, autoridades locales y representantes de Edificios y Condominios. Éstas cartas, si bien son administradas por el Supervisor de la Brigada, tú como Encuestador, las entregarás, principalmente aquellas destinadas al Jefe de Hogar
INCENTIVOS	✓ Parte de la estrategia de abordaje, son pequeños obsequios destinados a los Informante, los cuales si bien son administradas por el Supervisor de la Brigada, tú como Encuestador, los entregarás al inicio de la encuesta, como una muestra de agradecimiento por la atención del Informante al responder a la EH-2020.
INDUMENTARIA	✓ Para el trabajo de campo, ya sea chaleco, gorra y mochila como distintivo de la Institución, o trajes de Bioseguridad, barbijo y lentes, como protección en tiempos de la pandemia del COVID-19.

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

Para hacer la entrevista utilizarás el cuestionario electrónico como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y registrar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes.

4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?

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.

4.3. ¿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.***

4.3.1. Presentación

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

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



"Buenos días mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer las condiciones 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.

4.3.2. Desarrollo de la entrevista

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: Atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, análisis, confirmación y uso de sinónimos y regionalismos. A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:



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

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



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

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



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

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

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

ACLARAR PREGUNTAS:

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

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

2. Joven, yo no termine la secundaria, solo estude hasta segundo medio.

3. Entonces aprobó el segundo medio?

4. No joven, estuve hasta segundo medio y me casé, no pude terminar el curso.



ACLARAR RESPUESTAS:

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

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

2. Soy Administrador de Empresas

?

3. ...es decir, como administrador de empresas que tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

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

6. ...sí, se puede decir que sí.

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



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.

4.3.3. Finalización de la entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información del cuestionario electrónico esté completa, sin registros incorrectos 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 o llamarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.
- Finalmente, luego de revisar la información registrada y de consultar con tu Supervisor/a de Campo alguna duda, consolida tu encuesta.



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



IMPORTANTE:

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

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas del cuestionario/tableta 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 el cuestionario electrónico debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No te escondas detrás del cuestionario/tableta 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 y flujos que te indican que debes saltar a otra pregunta.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente. Estas pueden ser:

Preguntas con opciones de 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.

Por ejemplo:

17.¿Dónde ha utilizado (...) internet en los últimos 3 meses?

1. En el Hogar?
2. En el Trabajo?
3. En el lugar de estudio?
4. En el hogar de otra persona ?
5. En un lugar comunitario con acceso a internet?
6. En un local de acceso comercial a internet (café Internet) ?
7. Otro (Especifique)

1ª	2ª	Especifique
17		
3	1	

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:

9. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

1. SOLTERO/A
2. CASADO/A
3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
4. SEPARADO/A
5. DIVORCIADO/A
6. VIUDO/A

9
2

TABLETA:

En la Tableta, las opciones de respuestas escritas en mayúsculas, no se leen, se espera la respuesta y registra el código correspondiente.



H01_A_09: 9. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

- ☐ 1. SOLTERO/A
☒ 2. CASADO/A
☐ 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
☐ 4. SEPARADO/A
☐ 5. DIVORCIADO/A
☐ 6. VIUDO/A

5.1.2. Preguntas abiertas:

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta con letra mayúscula y de imprenta

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

9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

9a

PORTERA DE COLEGIO

TABLETA:

Registra la declaración que te brinde el informante



H04_B_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARIA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO

PORTERA DE COLEGIO

5.1.3. Flechas y Saltos:

En los cuestionarios impresos se presentan instrucciones gráficas (**FLECHAS**) o en texto (**RECUADROS**) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta. Para los cuestionarios electrónicos el salto es automático según la respuesta que proporcione el informante.

11. Una vez clausurada la gestión escolar 2020, (...) continuó regularmente con alguna actividad educativa o de aprendizaje (educación complementaria)?

1. Si

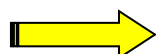
2. No

**PASE A
PREG. 12a**

11

1

5.1.4. 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 (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD).

TABLETA:

En la parte superior de la aplicación, se identifica los cortes correspondientes para cada sección.





EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

¿Cuál es el nombre y apellido? ... MARIA LÓPEZ CÓRTEZ

¿Es hombre o mujer? : 2. Mujer

¿Cuántos años cumplidos tiene? ... 40

H04_B_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARIA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO

5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2020

5.2.1. Datos de la Vivienda (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.

Llenado de Folio en cuestionario impreso

Es un código alfanumérico de 21 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 el llenado del folio en el cuestionario impreso:

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

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

Vigésimo primero: Número de hogares existentes en la vivienda seleccionada.

A continuación, te presentamos un ejemplo del llenado del **Folio** en boletas físicas:

FOLIO:

2	2	1	-	0	3	0	1	7	5	3	9	2	5	5	-	A	0	1	5	1
<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> } UPM (17 dígitos) </div>																	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> } VIVIENDA </div>		<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> } HOGAR </div>	

Llenado de Folio en Tableta.

A continuación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- En la tableta, el encuestador debe seleccionar la UPM a la que corresponde la vivienda seleccionada.

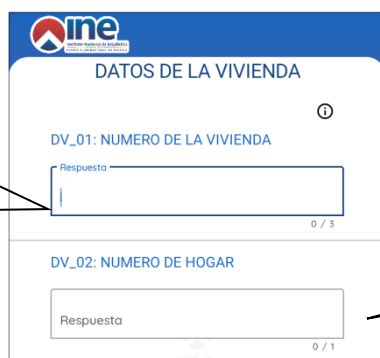
DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada / Reemplazo / Adicional)

☒ 255-1234567890-A

Selecciona la UPM en la que realizaras tus encuestas según el plan de recorridos

- Posteriormente, el encuestador debe registrar el número de vivienda seleccionada asignado por el supervisor y el número de hogar que hay en la vivienda seleccionada.

Ingresa el Nro. de vivienda seleccionada asignado por el supervisor. En la aplicación no es necesario registrar el "0" por delante.



Registra el Nro. de hogar.



IMPORTANTE:

Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información recopilada en el Listado de Viviendas (Código de UPM, número de vivienda seleccionada, número de hogar en la vivienda seleccionada (En caso de existir más un hogar según en el listado de viviendas también debe existir el mismo número de boletas llenadas)).

5.2.2. Ubicación geográfica

UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
1	Cod. Comunidad/Manzana										-	-
2	Nº Vivienda											
3	Nº Hogar											

1. Cod. Comunidad/Manzana. Este dato será proporcionado del supervisor al encuestador.
2. Nº Vivienda. Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el supervisor(a) de brigada.
3. Nº Hogar. Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el supervisor(a) de brigada.

En caso de existir Unión, división o nueva creación de manzana, en los últimos 2 campos correspondientes a **"1. Cod. Comunidad/Manzana"** se debe registrar el cambio/modificación ocurrido en la manzana (División de manzana, Unión de manzanas y Nueva manzana)

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

Unión de manzanas, se debe registrar la letra U seguido de un slash, es importante mencionar que en el caso de unión de manzanas en la variable "1. Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en la parte inferior de la boleta impresa (espacio en blanco) anotar el código de la manzana más pequeña. Si el llenado es mediante la tableta en "Cod. Comunidad/Manzana" se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial y en observaciones de la misma variable (hacer touch

sostenido para ingresar a “observaciones”), registrar el código de la manzana más pequeña.


Nueva manzana, se debe registrar N1, N2, ... (Un carácter por casilla) según el número de manzanas nuevas que exista.

5.2.3. Georreferenciación

GEOREFERENCIACIÓN																																
Nº de Punto				Latitud								Longitud								Altura				Precisión								
						0			'					,				0			'				,							
CÓDIGO GPS / TABLET																																
ECOM	—			—			—																									

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

Para obtener el dato de georreferenciación se proporcionará a la brigada un lector GPS o en algunos casos el lector de GPS ya se encuentra incorporado en la tableta del encuestador en este caso solo debe seleccionar la opción “Automática” como muestra en la



5.2.4. Dirección de la vivienda

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

Registra la ubicación exacta de la vivienda, datos de la **zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, Nº Dpto., Nº Puerta** de la vivienda, el **teléfono y/o celular de la persona contacto y otras referencias de localización** (Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc) datos que ayuden a localizar la vivienda.

Registra el nombre de la Zona, barrio o localidad del hogar en donde realizas la encuesta.

No olvides registrar de manera clara las referencias, de la ubicación del hogar donde realizas la encuesta

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

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

5.2.5. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda

Instancia de selección

UPM

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

VIVIENDA

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

UPM seleccionada.

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

UPM reemplazo.

Se solicitará a la unidad de muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

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

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

UPM adicional.

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

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

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

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

Vivienda seleccionada:

Una vez recopiladas todas las viviendas de la UPM, se procede a realizar la selección de las 12 viviendas y se aplica el cuestionario de la EH 2020 a las viviendas seleccionadas. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla “Vivienda” el código 1.

Vivienda omitida:

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


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

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

Vivienda de UPM Adicional:

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

5.2.6. Resultado final de la entrevista



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

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

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

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

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del cuestionario EH-2020.

Ejemplo: La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

- Primera visita Falta completar datos con la informante Rossenda Mamani, por lo tanto, se debe registrar en la columna de visitas el código 2 (Entrevista Incompleta).
- Segunda visita no se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (Entrevista Incompleta) en la columna de visitas.
- Tercera visita se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual se debe registrar en la columna de visita el código 1 (Entrevista Completa) y en la columna de incidencia final y resultado registrar el código 1 (Entrevista Completa)

SON 3 VISITAS

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DÍA	MES			
PRIMERA	01	10	ROSENDA MAMANI	2	
SEGUNDA	02	10	PABLO CEJAS	2	
TERCERA	05	10	JOEL FERNANDEZ	1	1
CUARTA					
RESULTADO FINAL (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	05	10			1

INCIDENCIAS DE CAMPO
 1 ENTREVISTA COMPLETA

SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



Objetivos de la Sección

Identificar las personas que conforman el hogar, establecer el parentesco con el jefe del hogar y recoger las características demográficas de los miembros del hogar.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN

CODIGO	RESIDENTE HABITUAL
01	1
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Se trata de la numeración pre-escrita 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 del Cuestionario del Hogar.

Miembros del Hogar. Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular (que tienen al hogar como lugar habitual de residencia), comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).


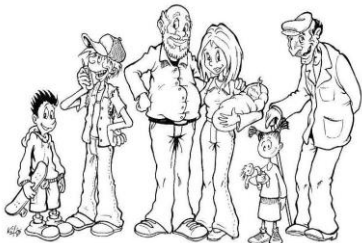
Se consideran miembros del hogar a:

- Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor 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 internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.

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

	<h2>Indicaciones</h2> <ul style="list-style-type: none">• Toma en cuenta la 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 5a.
<ul style="list-style-type: none">• Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none">○ Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, siendo que aporten o no en el mismo.○ Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.○ Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.	
<ul style="list-style-type: none">• 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 (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?

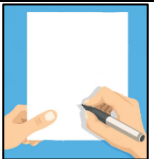
Permite identificar el nombre del jefe o la jefa del hogar y del resto de las personas que viven habitualmente en el hogar.



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

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

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



Indicaciones


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




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


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

	<p>Sexo. Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.</p>
---	--

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra el código correspondiente. • Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Gael, Michel, Alexis, Ariel u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?" • 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?

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

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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?

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



Indicaciones

- A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, en este último caso se deben registrar los cuatro dígitos que corresponden al año.
- Ejemplo 1: Gabriela declara tener 30 años cumplidos y nació el 20 de mayo de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
20	05	1990


- Ejemplo 2: Mario Lopez declara tener 40 años cumplidos y haber nacido el 12 de septiembre de 1977, sin embargo debería corroborarse su edad, puesto que según la fecha de nacimiento debería tener 43 años.
- Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota NS/NR como **última alternativa** en la casilla correspondiente.

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

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

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

11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO	Persona que trabaja para el hogar y reside en él.
12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR	Pariente del/a empleado/a del hogar

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	Ejemplo1:	
	¿Qué relación de parentesco tiene Cristina con el jefe del hogar?	
	Asumiendo que nos responden " es la hija ", la respuesta se registrará en la tercera fila, después de la esposa, con código 3 en la relación de parentesco.	
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	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 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR
	5	
01	1	
02	2	
03	3	

RECUERDA:

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.**



IMPORTANTE:

Se consideran Hijos entenados a los hijastros, que son hijos del jefe de hogar o del cónyuge.

Pregunta 5a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Permite identificar al esposo/a, padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y corroborar la relación de parentesco.



Indicaciones

- Indague quién es el esposo/a, o compañero/a, padre/padrastro o madre/madrastra de cada uno de los miembros del hogar.
- Registre el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anote 00 en la celda respectiva.
- Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra, de cada uno de los miembros del hogar.
- 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 Ramallo García, habitan la señora Isabel García Choque, su mamá Maria Choque y su esposo Wilfredo Ramallo a quien reconocen como jefe de hogar.

- Junto a la pareja viven los hijos, Carlos que está soltero y Martha que vive a su vez junto a su esposo Jorge Perez y su hijo Jorgito.
- El orden de los miembros del hogar se describe de la siguiente forma: jefe de hogar, esposa, hijos y finalmente suegra del jefe de hogar.
- Los datos de la hija casada se anotan junto a su núcleo familiar.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?	ENCUESTADOR /A:		
	<p>NO OLVIDE REGISTRAR A LOS TEMPORALMENTE AUSENTES, NIÑOS, RECIÉN NACIDOS, ANCIANOS Y EMPLEADOS/OS DEL HOGAR CAMA ADENTRO Y SUS PARIENTES</p> <p>1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p>RESIDENTE HABITUAL: TODA PERSONA QUE HABITUALMENTE VIVE EN LA VIVIENDA O QUE ESTUVO AUSENTE POR UN PERIODO MENOR A LOS 3 MESES O QUE, SI LA PERMANENCIA ES MENOR A 3 MESES, ESTÁ DISPUESTA A FIJAR SU RESIDENCIA HABITUAL EN ESA VIVIENDA.</p>	<p>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. EMPLEADO/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR</p>	<p>INDAGUE QUIENES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/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</p>		
			Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
	1	5	5a		
01	WILFREDO RAMALLO ROBLES	1	02	00	00
02	ISABEL GARCÍA CHOQUE	2	01	00	07
03	CARLOS RAMALLO GARCÍA	3	00	01	02
04	MARTHA RAMALLO GARCÍA	3	05	01	02
05	JORGE PEREZ CRUZ	4	04	00	00
06	JORGITO PEREZ RAMALLO	8	00	05	04
07	MARIA CHOQUE RIVAS	7	00	00	00

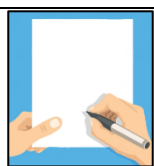


IMPORTANTE:

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 6: ¿Qué idiomas habla, incluidos los de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos?

Esta pregunta identifica los idiomas que utilizan para comunicarse cada uno de los miembros del hogar.



Indicaciones

- Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el que habla más frecuentemente.
- A modo de referencia, en el reverso de la página correspondiente en el cuestionario, se incluye la lista de idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.



Lista referencial de los Idiomas oficiales de Bolivia (CPE Artículo 5 parágrafo I)

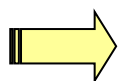
Araona, Aymara, Baure, Bésiro, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayu, Itonama, Leco, Machajuyai-Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño-Ignaciano, Mojeño-Trinitario, Moré, Mosetén, Movima, Pacawara, Puquina, Quechua, Sirionó, Tacana, Tapiete, Toromona, Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré, Zamuco.

Otros idiomas

Además de estos idiomas oficiales, el Informante puede hablar otros, ya sea idiomas indígena originarios, o extranjeros (Ej.: inglés, portugués alemán, etc.), regístrelos también, según la frecuencia de uso del Informante

- Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye 2 opciones de respuesta codificada:


A. NO HABLA AÚN, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños, y
B. NO PUEDE HABLAR, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo la sordomudez.



Si la respuesta es **A o B**, registra el código en la celda 1º, cruza con una línea oblicua las celdas **2º y 3º** y pasa a la **pregunta 8**.

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

Permite indagar sobre el idioma o lengua en el cual cada persona integrante del hogar, aprendió a hablar.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al igual que la pregunta anterior, ésta es una pregunta abierta que requiere que registres literalmente la respuesta del Informante, escribiendo con letra clara y de imprenta. • Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.
---	--

Pregunta 8: Como boliviana o boliviano ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?

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

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



Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos

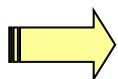
Naciones y pueblos mayoritarios

Quechua; Aymara

Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II)

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

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



- Si el Informante responde que Pertenece, registra el código "1" y seguidamente, pregúntale a cuál?, recuerda que para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado, que también figura en el reverso de la hoja correspondiente del cuestionario de encuesta y en el catálogo de respuestas.
- Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el código "2" y pasa a la siguiente pregunta.

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

Ejemplo: Rosa declara que pertenece al pueblo Guaraní. Entonces, registra así:

8. Como boliviana o boliviano ¿A que nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

1. Pertenece → ¿A cuál?

2. No pertenece

3. No soy boliviana o boliviano

Cód.	NPIOC
8	
1	GUARANÍ

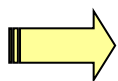


IMPORTANTE:

Esta pregunta se aplica a todos los miembros del hogar, para los menores de 12 años de edad, responde por ellos la persona encargada de su cuidado.

Pregunta 8a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

Identificar a las personas según el corte de edad de 12 años para aplicar o no la pregunta de estado civil.



Si el entrevistado es:

1. Menor de 12 años, pasa a la Página 2, Sección 2, pregunta 1.
2. De 12 años o más, continúa con la pregunta 9.

Pregunta 9: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

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

Se consideran las siguientes opciones:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1.SOLTERO/A	Persona que nunca ha contraído matrimonio y que no vive ni ha vivido en unión libre.
2.CASADO/A	Persona cuya unión con otra persona es reconocida por la ley o por la iglesia.
3.CONVIVIENTE O CONCUBINO/A	Persona que convive con un cónyuge aunque la unión no se haya formalizado por la ley o por la iglesia.
4.SEPARADO/A	Persona cuya unión ha sido disuelta y no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
5.DIVORCIADO/A	Persona cuya unión ha sido disuelta legalmente y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.
6.VIUDO/A	Persona cuyo cónyuge ha fallecido y que no ha vuelto a contraer otra relación conyugal.

RECUERDA:

- 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.
- El estado civil o conyugal de las parejas debe ser el mismo.
- Muchas personas divorciadas, separadas o viudas, erróneamente se declaran solteras, es importante estar atento a fin de establecer el estado civil o conyugal correcto.
- Si encuentras madres o padres solteros debes sondear para establecer si la persona tuvo una unión de carácter estable en caso afirmativo, se considera como separado(a).

SECCIÓN 2

SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

PARTE A: SALUD GENERAL



Objetivo de la Sección:

Establecer la condición de acceso a los seguros de salud, la disponibilidad de acceso a los servicios de salud; y la presencia de la pandemia COVID 19 en la población encuestada.

Pregunta 1: ¿Está (....) registrada/o o afiliada/o a alguno de los siguientes seguros de salud:

Conocer sobre la cobertura de las distintas modalidades de seguros de salud en el país.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Sistema Único de Salud (SUS) - Ley 1152 (Antes prestaciones del Servicio de Salud Integral- Ley 475, SUMI y SSPAM)	Amplía la población beneficiaria que no se encuentra cubierta por la Seguridad Social de Corto Plazo, con atención gratuita de salud.
2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)	Referido al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad.
3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal	Seguros de Salud que proporcionan los Gobiernos Autónomos Departamentales o Municipales a sus pobladores, como el Seguro Autónomo Departamental de Tarija (SUSAT), el Seguro Universal de Salud Autónomo (SUSA) en el Beni, etc.
4. Seguros privados	Seguros privados a los que acceden voluntariamente las personas, entre ellos se menciona: Bisa Seguros, Nacional Vida, Alianza Seguros y el servicio Vitalia Salud.
5. Otro (Especifique)	En otro seguro se puede mencionar el seguro de las cooperativas, iglesias, etc.
6. Ninguno	Indica que la persona no está registrada o afiliada a ningún seguro de salud.



Indicaciones

- Toma en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.
- Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registra los códigos correspondientes **hasta dos opciones de respuesta**.
- Si declara **Ninguno (cód. 6)** este código debe figurar en la primera opción.



LEY 1152 **SISTEMA ÚNICO DE SALUD**

A partir del 20 de febrero de 2019, se pone en vigencia la **Ley 1152** que modifica la Ley 475, para ampliar la población beneficiaria que no se encuentra cubierta por la Seguridad Social de Corto Plazo, con atención gratuita de salud, en avance hacia un Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito.

- I. Son beneficiarios de la atención integral en salud de carácter gratuito en el Subsector Público de Salud:
 - a) Las bolivianas y los bolivianos que no están protegidos por el Subsector de la Seguridad Social a Corto Plazo.
 - b) Las personas que no están protegidas por el Subsector Social de Corto Plazo, en el marco de instrumentos internacionales, bajo el principio de reciprocidad y en las mismas condiciones que las y los bolivianos de acuerdo a la presente ley.
 - c) Las personas extranjeras que se encuentran en el Estado Plurinacional de Bolivia no comprendidas en el inciso b) del presente artículo y que pertenezcan a los siguientes grupos poblacionales:
 1. Mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación hasta los seis meses posteriores al parto.
 2. Mujeres respecto a tensiones de salud sexual y reproductiva.
 3. Niñas y niños menores de cinco años de edad.
 4. Mujeres y hombres a partir de los sesenta años.
 5. Personas con discapacidades que se encuentren calificadas de acuerdo a normativa vigente.

Pregunta 2: ¿En este año 2020 (...) presentó síntomas de COVID-19?


Debido a la pandemia se quiere contar con un diagnóstico de la cantidad de personas que presentaron Síntomas de COVID-19.



SINTOMA DE COVID-19

Es una señal clara de la presencia de alguna enfermedad, fenómeno o complicación. El síntoma es el modo en el que esa enfermedad o complicación de la salud se manifiesta, por lo general de manera externa aunque también existen síntomas internos que no pueden ser observados a simple vista.


Los síntomas más comunes de este mal son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes presentan dolores y molestias, congestión o secreción nasal, dolor de garganta o diarrea.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la persona declara que presentó algún síntoma de COVID-19 debe responder 1. SI, de lo contrario 2. NO.
---	--

Pregunta 3: Por la pandemia del COVID-19 (...) acudió o se atendió en ...

Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud durante la pandemia de COVID-19.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/ Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario u otras Cajas)	Referido al régimen de Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad.
B. Establecimientos de salud públicos	Son infraestructuras adecuadas para prestar atención de salud pública entre ellos se menciona a los puestos de salud, centros de salud y Hospitales.
C. Establecimientos de salud privados	Se pueden mencionar a los consultorios privados y clínicas que incluyen el pago por los servicios de salud.
D. Su domicilio	Las personas atienden ellas mismas su salud en sus domicilios.
E. Consulta con médico tradicional	Las personas recurren para atender su salud a la medicina tradicional (conjunto de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas, sean o no explicables, usados para el mantenimiento de la salud, así como para la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales.
F. Consulta con médico particular a domicilio	Durante la pandemia se presentaron casos donde los médicos realizaban visitas a domicilio.
G. La farmacia sin receta médica (automedicación)	Algunas personas recurren a la farmacia (establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud). No necesariamente se adquiere un producto con receta médica (automedicación).

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe responder 1. SI o 2. NO a cada uno de los posibles servicios de salud a los que puede acudir la persona.
---	---

Pregunta 4: ¿(...) se ha realizado alguna prueba de laboratorio para COVID-19?

Conocer la cantidad de personas que durante la pandemia de COVID-19 se realizaron pruebas para confirmar positivos COVID-19.



PRUEBA DE LABORATORIO

Tipo de exploración confirmatoria que se solicita a un laboratorio clínico para confirmar o descartar un diagnóstico.

Entre las pruebas que se realizaron para COVID-19 se menciona la técnica de Biología molecular (PCR-TR) y las pruebas rápidas.

El Ministerio de Salud menciona que en Bolivia se realizaron pruebas PCR específicas para COVID-19 y son las que se realizan en laboratorios autorizados por el Ministerio de Salud y los SEDES del país.



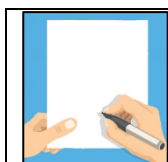
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº168 MINISTERIO DE SALUD

Autoriza de forma excepcional a los laboratorios de los Subsistemas Públicos, Seguridad Social de Corto Plazo y Privado de Salud, Universidades y Policía Boliviana para realizar el diagnóstico molecular para casos sospechosos de COVID-19 identificados en el país.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº280 MINISTERIO DE SALUD

Ha aprobado el "Protocolo para el Diagnóstico por Laboratorio de COVID-19 en el Marco de la Emergencia Sanitaria", documento técnico normativo del cual forma parte el conjunto de Métodos Inmunológicos (pruebas rápidas) que se utilizan en el seguimiento de esta patología. En el uso de sus específicas atribuciones el Ministerio de Salud autoriza la realización de pruebas rápidas para la detección de anticuerpos, Inmunoglobulina M (IgM) e Inmunoglobulina G (IgG) en la población que se encuentre en las Fases 3 y/o 4 de esta pandemia en Bolivia y eventualmente también al ámbito del personal de salud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y grupos de riesgo en quienes se realice estos estudios, con el propósito de realizar el SEGUIMIENTO EPIDEMIOLÓGICO DE PREVALENCIA SEROLÓGICA.



Indicaciones

- Si la persona declara haberse realizado alguna prueba de laboratorio para COVID-19 debe responder **1. SI**, de lo contrario **2. NO**.

Pregunta 5: ¿(...) dónde se realizó la prueba COVID-19?

Conocer la cobertura de los laboratorios que realizaron las pruebas para la confirmación de casos positivos de COVID-19.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Laboratorios del Subsector Público (INLASA, CENETROP, SEDES u otros).	Laboratorios autorizados por el Ministerio de Salud.
2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)?	Laboratorios del Subsistema de la seguridad social.
3. Laboratorio Privado (Especifique)	Establecimientos a los que las personas acuden voluntariamente y éstas tienen un costo, entre ellos se encuentra LABOGEN, GEN Y VIDA, PLEXUS,ETC.
4. Otro (Especifique)	En otro se puede considerar la Farmacia.


Pregunta 6: ¿Cuál fue el resultado de la prueba COVID-19 de (...)?

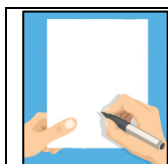
Indagar sobre la cantidad de resultados de pruebas COVID-19.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Salió positivo	Un resultado positivo en la prueba significa que lo más probable es que tenga la COVID-19.
2. Salió negativo	Un resultado negativo en la prueba significa que lo más probable es que no tenga la COVID-19.
3. Aún no conoce su resultado	Dependiendo de la prueba realizada la persona puede o no conocer a tiempo el resultado de su prueba, en algún caso los que se realizaron pruebas PCR obtuvieron sus resultados hasta 5 días después de realizada la prueba.

Pregunta 7: ¿(...) necesitó medicamentos para el tratamiento de COVID-19?

Conocer si las personas necesitaron medicamentos para tratar el COVID-19

	<p>MEDICAMENTO</p> <p>Sustancia que sirve para curar o provenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico.</p>
---	--



Indicaciones

- Si la persona declara haber necesitado medicamentos para el tratamiento de COVID-19 debe responder **1. SI**, de lo contrario **2. NO**.

Pregunta 8: ¿(...) siguió algún protocolo de tratamiento COVID-19?

Indagar sobre el número de personas que durante la pandemia siguieron un protocolo de tratamiento para COVID-19.



GUÍA RÁPIDA DE MANEJO DE PACIENTES CON COVID-19 MINISTERIO DE SALUD

Al no existir evidencia científica, ni tratamiento específico para la COVID-19 se propone el siguiente esquema en base a sus acciones conocidas y que pudieran ser efectivos en un proceso infeccioso. Es un tratamiento "compasivo" y sintomático ante la falta de un tratamiento específico, desarrollado para los 3 niveles de atención.

Manejo Ambulatorio: Etapa I (1er. Nivel de Atención)

Manejo Hospitalario: Etapa II (2do. y 3er. Nivel de Atención)

Manejo Hospitalario: Etapa III. (3er. Nivel de Atención)

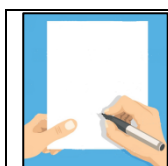
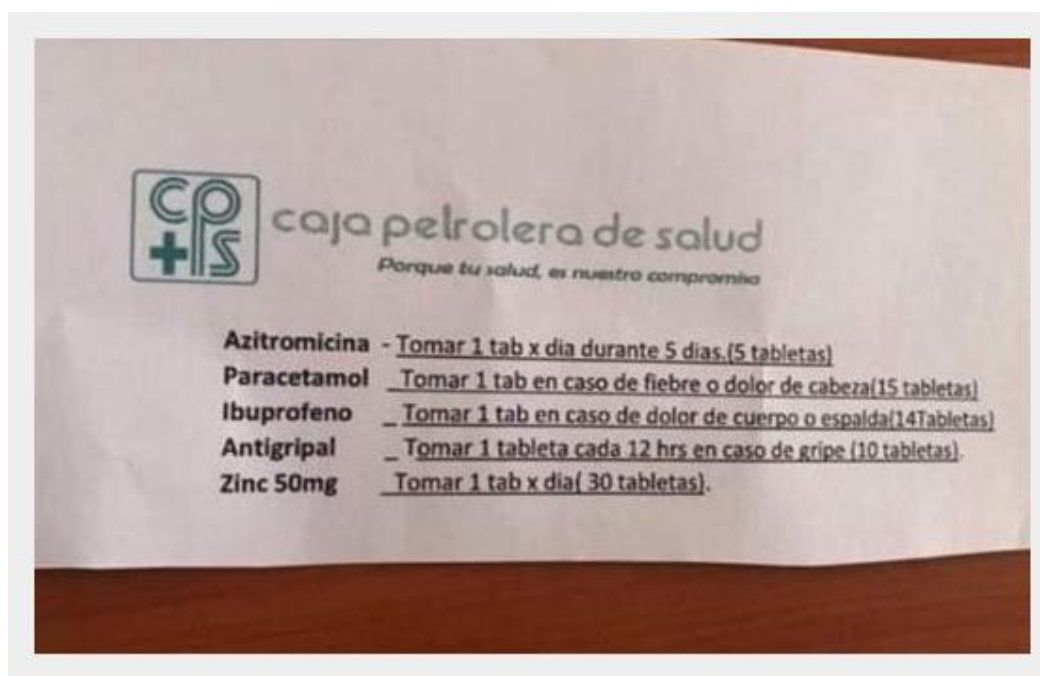
GUÍA RÁPIDA DE MANEJO DE PACIENTES CON COVID-19 Manejo Ambulatorio: Etapa I (1er. Nivel de Atención)

Al no existir evidencia científica, ni tratamiento específico para la COVID-19 se propone el siguiente esquema en base a sus acciones conocidas y que pudieran ser efectivos en un proceso infeccioso. Es un tratamiento “compasivo” y sintomático ante la falta de un tratamiento específico. El tratamiento puede ser iniciado dentro del 1er a 5to día de signo-sintomatología:

Clasificación Fisiopatológica	Situación clínica		Lugar de atención	Tratamiento específico	
ETAPA I (80%)	INFECCIÓN VIRAL TEMPRANA	Pacientes asintomáticos o con enfermedad leve sin evidencia clínica de neumonía ni factores de riesgo	Ambulatorio	• TRATAMIENTO SINTOMÁTICO (a continuación)	
TRATAMIENTO SINTOMÁTICO					
Propósito	Droga	Dosificación		Presentación/Cantidad	Precauciones
		Pedriática	Adultos		
Antitérmicos (no combinar)	Paracetamol	- 10-15 mg/kg/dosis c/4 – 6 h VO x 3 días	- 500 mg c/6 h VO por 3 días	• Comprimidos 100mg y 500mg (12 comp.) • Suspensión 120mg/5ml (1 envase) • Gotas 100/1ml (1ml =20 gotas) (1 envase)	✓ No usar en hepatitis
	Ibuprofeno	- 5-10 mg/kg/dosis c/6 – 8 h VO x 3 días	- 400-600 mg c/8 h VO x 3 días	• Comprimidos 200–400–600 mg (10 comp.) • Suspensión 100-200 mg/5ml (1 envase)	✓ No usar en pacientes con antecedentes de úlcera péptica o Enf. Coronaria ✓ Usar con precaución ya que puede haber daños asociados en COVID-19. Probabilidad de empeoramiento en pacientes hospitalizados por COVID-19
Fortalecimiento y/o estímulo del sistema inmunitario (uno o las cuatro drogas)	Vitamina C	- 50-200 mg c/24 h VO x 10 días	- 1 g c/24 h VO x 10 días	• Comprimidos 100 mg (10 comp.) • Comprimidos 1 g (10 comp.)	✓ Urolitiasis por oxalato de calcio, talasemia, hemocromatosis, enfermedad renal
	Vitamina D3 (colecalfiferol)	- 400 UI c/24 h VO x 10 días - 1-2 gotas/Kg/día VO x 10 días	- 1000 a 2000 UI c/24 h VO x 10 días	• Capsulas 2000 UI (10 caps.) • Gotas (1 envase)	✓ Contraindicado en enfermedad renal grave
	Omega 3	- 2 a 3 años 400 mg c/24 h VO x 10 días - Mayores de 4 años 600 mg c/24 h VO x 10 días	- 1000 mg c/24 h VO x 10 días	• Capsulas blandas 1000 mg (10 caps.) • Suspensión 1000 mg/5ml (1 envase)	✓ Sin efectos relevantes
	Sulfato de Zinc	- 0,5-1mg/kg c/24 h VO x 10 días - Menores de 10 kg 5 mg - Entre 10 y 19 kg 10 mg - 20 a 29 kg 15 mg - Más de 30 kg 20 mg - Duplicar dosis en desnutridos crónicos	- 40-60 mg c/24 h VO x 10 días	• Comprimidos 50 mg (10 comp.) • Suspensión 10 y 20 mg/5ml (1 envase)	✓ Hipersensibilidad, precaución en pacientes con úlcera gástrica
Control de la tos improductiva	Codeína	- Mayores de 2 años 0,5-1 mg/kg c/6 h VO x 3 días	- 10 mg a 20 mg c/ 4 – 6 h VO x 3 días	• Jarabe 10 mg/5ml (1 envase)	✓ Usar con precaución puede producir depresión respiratoria
	Dextrometorfano	- Mayores de 2 años 0,5-1mg/kg c/6 h VO x 3 días	- 10mg a 20 mg c/4 – 6 h VO x 3 días	• Jarabe 10 mg/5ml (1 envase)	✓ No usar en pacientes con tos productiva
Control de diarrea	Loperamida	No recomendable	4 mg dosis de ataque luego 2 mg después de cada deposición máximo 6 mg/día	• Comprimidos 2 mg (6 comp.)	✓ Hipersensibilidad, diarrea infecciosa bacteriana
Antimicrobianos	Amoxicilina/Ac. Clavulánico	- Amoxicilina 50 a 90 mg/kg/día – Ac. Clavulánico 9 a 15 mg/kg/día c/12 h VO x 5 días	- Amoxicilina/Clavulánico 875/125mg c/ 12 h VO x 5 días	• Capsulas (10 caps.) • Suspensión 250 mg/62,5 mg 5 ml (1 envase)	✓ NO ADMINISTRAR sistemáticamente antibióticos si no hay evidencia de infección bacteriana dado que la tasa de co-infección es menor al 1%
	Azitromicina	- 10 mg/kg/día VO 1er día 5 mg/kg/día VO los siguientes 4 días	- 500 mg VO 1er día, 250 mg VO los siguientes 4 días	• Capsulas 500 mg (3 caps.) • Suspensión 200 mg/5ml (1 envase)	✓ Hipersensibilidad a beta-lactámicos o macrólidos



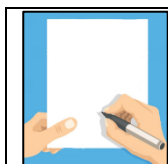
Las Cajas de Salud contaron con distintos recetarios por ejemplo el caso de la Caja Petrolera de Salud:



Indicaciones

- Si la persona siguió algún protocolo de tratamiento COVID-19 debe responder **1. SI**, de lo contrario **2. NO**.

Pregunta 8a: ENCUESTADOR/A



Indicaciones

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Y HAGA CASO DEL FLUJO

SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

- 1. MENOR DE 5 AÑOS, PASE A LA PREG. 15**
- 2. MUJER DE 5 A 12 AÑOS, PASE A LA SECC.3. PREG. 1**
- 3. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS, CONTINUE CON LA PREG.9**
- 4. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS, PASE A LA SECC. 3. PREG. 1**
- 5. HOMBRE DE 5 AÑOS O MÁS, PASE A LA SECC. 3. PREG. 1**

SECCIÓN 2

SALUD (SÓLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

PARTE B: FECUNDIDAD



Objetivo de la Sección

Establecer la condición de acceso a los servicios de salud de las mujeres en edad reproductiva en situación de embarazo o parto, además de conocer la incidencia de registro al Bono Juana Azurduy y el número de controles por prenatal, parto y post parto en los últimos 12 meses como también la incidencia del registro al Subsidio Universal Prenatal.



Indicaciones

- En esta sección se recoge información sobre todos los embarazos y nacimientos que una mujer ha tenido durante su edad reproductiva.
- Las preguntas **9 a la 14** deben ser formuladas sólo a mujeres entre **13 y 50** años de edad.

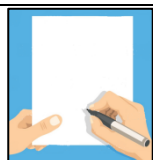
Pregunta 9: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

Identifica el número total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista sin importar si éstos viven o no actualmente.



NACIDO VIVO

Nacido vivo es todo niño/a que al nacer manifiesta cualquier signo de vida como respirar, llorar o moverse. Si luego de algunos minutos llegara a fallecer, debe considerarse también como hijo/a nacido vivo.



Indicaciones

- Tomar en cuenta los eventos que **no deberán ser incluidos**: mortinatos (cuando la entrevistada dio a luz algún niño muerto), niños adoptados o niños de su esposo a los que la entrevistada no dio a luz.
- Se pregunta el número total de hijos e hijas nacidos vivos que ha **tenido, ya sea que estén vivos o que hayan muerto, que vivan** con ella o en otro domicilio, lugar o país.
- Si no tuvo hijos, anote **"00"** y pase a la **sección 3 pregunta 1**.

Pregunta 10: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

Conocer la fecha de nacimiento del último hijo(a) nacido(a) vivo(a) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista sin importar si éstos viven o no actualmente.



Indicaciones

- Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del **último hijo nacido vivo**, ya sea que él esté vivo o no.
- Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, **indagar por un evento cercano a esa fecha**. Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1997 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.
- Siempre debe registrar el año aún si se trata de una aproximación. Se requiere que el año de ocurrencia tenga los 4 dígitos.
- Si nació a partir del año 2015, continúe con las siguientes preguntas, caso contrario: pase **a la sección 3 pregunta 1**.

Pregunta 11: ¿En su último embarazo, se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?

Permite aproximar la cobertura del Programa "Bono Juana Azurduy" a las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad, que no cuenten con el seguro social a corto plazo.




D.S. 0066

BONO JUANA AZURDUY

Para la reducción de las tasas de mortalidad materna infantil y desnutrición infantil el Estado Plurinacional de Bolivia, desde mayo del 2009 a través del D.S. 0066, viene otorgando el **Bono Juana Azurduy a mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años** que no cuenten con el seguro social, otorgados de la siguiente manera:

MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY			
DESTINATA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN
Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00
	2do. Control Prenatal	50,00	
	3er. Control Prenatal	50,00	
	4to. Control Prenatal	50,00	
	Parto Institucional + Control	120,00	
Niñola Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00
		TOTAL	1.820,00


Las **mujeres gestantes** reciben este bono que alcanza a Bs 320.- otorgado por cuotas de (Bs 50 por cada **control prenatal máximo 4** controles) y Bs120.- por el **parto y control postparto (una vez)**.

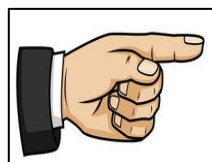
	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es "Si", registre el código "1" y pase a la pregunta 12. • Si la respuesta es "NO", registre el código "2" y pase a la sección 3 pregunta 1.
---	--

Pregunta 12: ¿Cobró usted el Bono Juana Azurduy por:

Indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy en el último embarazo, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Controles prenatales realizados?	<p>Son atenciones médicas especiales para mujeres embarazadas con el objeto de vigilar la evolución del embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto y la crianza del niño.</p> <p>Lo ideal es tener al menos 4 controles prenatales.</p>
B. El parto y primer control postparto?	<p>El parto también llamado nacimiento, como culminación del embarazo humano hasta el período de la salida del bebé del útero y control postparto el que se proporciona en el periodo después del parto.</p>

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe responder: 1. Si o 2. No a cada una de las posibles respuestas A. Controles prenatales realizados y B. El parto y primer control postparto. • En el caso de que la respuesta sea Si en la categoría A. no olvides registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.
---	---



IMPORTANTE:

El Bono Juana Azurduy paga por un máximo de 4 controles prenatales y una sola vez por el parto y control postparto

Pregunta 13: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?

Permite aproximar la cobertura del Subsidio Universal Prenatal otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.



SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL PROGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD

“A partir del 8 de octubre de 2015, todas las madres gestantes del país que no tengan seguro de corto plazo recibirán durante los últimos cuatro meses de embarazo el Subsidio Prenatal Universal, que consiste en la entrega a la madre gestante beneficiaria de cuatro (4) paquetes de productos en especies equivalentes cada uno a un monto de Bs 300”.



Indicaciones

- Si la respuesta es “**Si**”, registre el código “1” y pase a la **pregunta 14**.
- Si la respuesta es “**NO**”, registre el código “2” y pase a la **sección 3 pregunta 1**.

Pregunta 14: En los últimos 12 meses, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?

El objetivo de esta pregunta es indagar si recibió el Subsidio Universal Prenatal en los últimos 12 meses.



Indicaciones

- Si la respuesta es **Sí**, pregunte cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal y registre en la casilla correspondiente.
- Indistinto de la respuesta que responda (**SI** o **NO**) pase a la **sección 3 pregunta 1**.



IMPORTANTE:

El Subsidio Universal Prenatal se entrega a partir del 5º mes de embarazo, verifique que no es lo mismo que el Subsidio Prenatal o de Lactancia de la Seguridad Social proveniente de las Cajas.

SECCIÓN 2

SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

PARTE C: BONO PARA NIÑOS

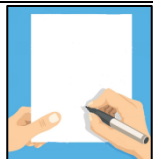
Pregunta 15: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

Permite aproximar la cobertura del Programa “Bono Juana Azurduy” a niños/as menores de 2 años.



SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL PROGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD

“A partir del 8 de octubre de 2015, todas las madres gestantes del país que no tengan seguro de corto plazo recibirán durante los últimos cuatro meses de embarazo el Subsidio Prenatal Universal, que consiste en la entrega a la madre gestante beneficiaria de cuatro (4) paquetes de productos en especies equivalentes cada uno a un monto de Bs 300”.



Indicaciones

- Si la respuesta es **SI**, registrar el Código **1** y pase **pregunta 16**.
- Si la respuesta es **NO**, registrar el Código **2** y verificar:
- Si es menor de 4 años, **PASE A LA SECC.5 PREG 5**.
- Si es de 4 años pase a la **sección 3 pregunta 1**.



IMPORTANTE:

Los niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, reciben un monto total que alcanza a Bs. **1.500.-** otorgado en **12 cuotas** de **Bs. 125.-** por cada control bimensual de Atención Integral al Niño.

Pregunta 16: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

Indagar sobre el cobró del Bono Juana Azurduy en los últimos 12 meses por los controles integrales de salud del niño/a menor de 2 años, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.



Indicaciones

- Si la respuesta es **Sí**, pregunte por cuántos controles cobró
- Para menores de 4 años, **PASE A LA SECC.5 PREG 5**.
- Para niños/as de 4 años o más pase a la **sección 3 pregunta 1**.



IMPORTANTE:

El BJA paga por un máximo de 6 controles integrales de salud en un año.

SECCIÓN 3 **EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)** **PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA**



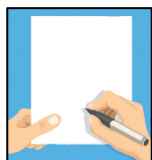
Objetivos de la Sección

Producir información estadística de la situación educativa, alfabetismo y analfabetismo, nivel de instrucción alcanzado, matriculación, cobertura de programas sociales, la educación durante la pandemia del COVID-19, además del uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de los miembros del hogar.



Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Permite determinar la tasa de alfabetismo y analfabetismo.

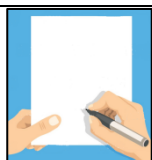


Indicaciones

- Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

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

Conocer el nivel y curso más alto aprobado por las personas y no el que actualmente está cursando.



Indicaciones

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

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
11. NINGUNO , registra el código 11 en la casilla de nivel o ciclo y 0 en la casilla de CURSO O GRADO .	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Nivel Ninguno	11	0
12. 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 en la población mayor de 15 años. Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Curso alfabetización	12	0
13. EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR Desarrolla las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas que favorezcan a las actitudes de autonomía, cooperación y toma de decisiones en el proceso de construcción de su pensamiento, para iniciar procesos de aprendizaje sistemáticos en el siguiente nivel. De dos años de duración.	Si la persona informante declara haber vencido o cursado el Prekinder registra los códigos 13/1. Si la persona informante declara haber vencido o cursado Kínder registra los códigos 13/2.		
	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Pre Kínder	13	1
	Kínder	13	2

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL



SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

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

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

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3º Intermedio	Antiguo	22	3
7º de Primaria	Anterior	31	7
5º Básico	Antiguo	21	5
6º de Secundaria	Actual	42	6
6º de Primaria	Actual	41	6

EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
51. 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.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Inicial	51	1
	Complementario	51	2
	Avanzado	51	3
52. 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,	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Medio Inferior	52	1
	Medio Común	52	2
	Medio Superior	52	3

son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado", por ejemplo si el Informante declara haber aprobado Medio común, registra **52/2**. Quienes culminan todos los cursos recibirán el título de Bachiller en Humanidades.

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) Enseñanza dirigida a niños/niñas, adolescentes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de 8 años para el nivel primario y 4 años para el nivel secundario. Esta modalidad estaba vigente hasta el año 2018.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8
	Del 1er. al 4vo. año aprobado	61	9 al 12
62. EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS (EPA) Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Aprendizajes Elementales	62	1
	Aprendizajes Avanzados	62	2
63. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA ADULTOS (ESA) Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de tres años: Aprendizajes Aplicados, Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes especializados.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Aprendizajes Aplicados	63	1
	Aprendizaje Complementario	63	2
	Aprendizaje Especiaizados	63	3
64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Bloque I (parte 1 y 2)	64	1
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2	

embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.

65. EDUCACIÓN ESPECIAL

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Educación especial	65	1
Educación especial	65	2
Educación especial	65	3
Educación especial	65	4
Educación especial	65	5
Educación especial	65	6

EDUCACIÓN SUPERIOR

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN			
71. NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS) Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de 5 años . Si el Informante declara ser titulado , en "Curso o Grado", debes anotar el código 8 .	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	
	Primer año aprobado	71	1	
	Segundo año aprobado	71	2	
	Tercer año aprobado	71	3	
	Cuarto año aprobado	71	4	
	Egresado	71	5	
	Titulado	71	8	
72. UNIVERSIDAD (LICENCIATURA) <ul style="list-style-type: none"> 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 aprobado tres semestres de carrera se debe registrar 	Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año
	1er. semestre aprobado	0	42	6
	2do. semestre aprobado	1	72	1
	3er semestre aprobado	1	72	1
	4to. semestre aprobado	2	72	2
	5to. semestre aprobado	2	72	2

<p>como un año vencido correspondiente al 1er y 2do. Semestre.</p> <ul style="list-style-type: none">En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las de régimen especial (ej. Universidad Policial, Universidades Indígenas).En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el código 5. Si el Informante declara haber obtenido el título académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el código 8.Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros – PROFOCOM en el grado de Licenciatura. De igual modo, que en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, <u>se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.</u>	6to. semestre aprobado	3	72	3
	7mo. semestre aprobado	3	72	3
	8vo semestre aprobado	4	72	4
	9no. semestre aprobado	4	72	4
	10mo.semestre aprobado	5	72	5
	Egresado	5	72	5
	Titulado	6	72	8
	* Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el último curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.			

<p>73. POSTGRADO DIPLOMADO</p> <ul style="list-style-type: none">Si la persona informante declara estar cursando el Postgrado de Diplomado, se debe registrar el último nivel y curso aprobado antes del diplomado o Post grado.Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código 73 y anota en la columna de Curso o grado el código 8.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Inicio	72	5 u 8
	Aprobó	73	1
	Culminó	73	8

<p>74. POSTGRADO MAESTRÍA</p> <p>Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con código 74 y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o grado el código 5, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el código</p>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	1er. Semestre aprobado	72	8
	2do. Semestre aprobado	74	1
	3er. Semestre aprobado	74	1
	4to. Semestre aprobado	74	2
	Egresado	74	5
	Titulado	74	8

8.

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

75. POSTGRADO DOCTORADO

Se considera los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código **75** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	74	8
2do. Semestre aprobado	75	1
3er. Semestre aprobado	75	1
4to. Semestre aprobado	75	2
5to. Semestre aprobado	75	2
6to. Semestre aprobado	75	3
7mo. Semestre aprobado	75	3
8vo. Semestre aprobado	75	4
Egresado	75	5
Titulado	75	8

76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	76	2
Mecánico de aviación	1	76	1
Construcción civil	3	76	3
Química industrial	4	76	4
Química industrial	4	76	8

77. TÉCNICO DE INSTITUTO/ TÉCNICO TECNOLÓGICO:

Es la educación orientada a la formación técnica de las personas. Incluye a:

- Institutos públicos de convenios o privados que brindan formación a nivel capacitación. Para esta alternativa se considera sólo la educación **mayor a un año y menor a 3 años** (Ejemplo: programación de sistemas, auxiliar contable, gastronomía, Artes Gráficas y Audiovisuales, y otros).
- **Técnico Superior.**- Las carreras con grado académico de Técnico Superior tendrán una duración mínima de 3 (tres) años, equivalente a tres mil cuatrocientas (3.400) horas como mínimo y tres mil seiscientas (3.600) horas académicas como máximo, de acuerdo a los lineamientos curriculares establecidos por el Ministerio de

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	77	1
Contaduría General	3	77	3
Programador de sistemas	1	77	1
Secretariado Ejecutivo	3	77	3

Educación.																																																					
<ul style="list-style-type: none">• Técnico medio post bachillerato.- Se desarrolla con una duración de 1.800 (mil ochocientas) horas como mínimo hasta 2.400 (dos mil cuatrocientas) horas teórico-prácticas como máximo, sujeto a reglamentación específica.																																																					
78. FORMACIÓN SUPERIOR ARTISTICA	<table><tr><th>Semestre aprobado</th><th>Semestre</th><th>Nivel</th><th>año</th></tr><tr><td>1er. semestre aprobado</td><td>0</td><td>42</td><td>6</td></tr><tr><td>2do. semestre aprobado</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>3er semestre aprobado</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>4to. semestre aprobado</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>5to. semestre aprobado</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>6to. semestre aprobado</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>7mo. semestre aprobado</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>8vo semestre aprobado</td><td>4</td><td>72</td><td>4</td></tr><tr><td>9no. semestre aprobado</td><td>4</td><td>72</td><td>4</td></tr><tr><td>10mo.semestre aprobado</td><td>5</td><td>72</td><td>5</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>5</td><td>72</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>6</td><td>72</td><td>8</td></tr></table>	Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año	1er. semestre aprobado	0	42	6	2do. semestre aprobado	1	72	1	3er semestre aprobado	1	72	1	4to. semestre aprobado	2	72	2	5to. semestre aprobado	2	72	2	6to. semestre aprobado	3	72	3	7mo. semestre aprobado	3	72	3	8vo semestre aprobado	4	72	4	9no. semestre aprobado	4	72	4	10mo.semestre aprobado	5	72	5	Egresado	5	72	5	Titulado	6	72	8
Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año																																																		
1er. semestre aprobado	0	42	6																																																		
2do. semestre aprobado	1	72	1																																																		
3er semestre aprobado	1	72	1																																																		
4to. semestre aprobado	2	72	2																																																		
5to. semestre aprobado	2	72	2																																																		
6to. semestre aprobado	3	72	3																																																		
7mo. semestre aprobado	3	72	3																																																		
8vo semestre aprobado	4	72	4																																																		
9no. semestre aprobado	4	72	4																																																		
10mo.semestre aprobado	5	72	5																																																		
Egresado	5	72	5																																																		
Titulado	6	72	8																																																		
Formación Superior Artística. Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.	<p>* Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el último curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.</p>																																																				
79. 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. Mediante R.M. No. 408/06 fechada el 28 de noviembre de 2006, se autoriza la apertura de la Universidad Policial "Mcal. Antonio José de Sucre", siendo la Academia Nacional de Policías, una Unidad Académica de Formación Policial de Grado a nivel Licenciatura, otorgando a sus egresados el grado jerárquico de Subteniente de Policía y el grado académico de Licenciado en Ciencias Policiales.	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL INFORMANTE</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Colegio Militar de Ejército y policial</td><td>79</td><td>5</td></tr><tr><td>Academia Nacional de Policías</td><td>79</td><td>4</td></tr><tr><td>Colegio Militar de Ejército y policial</td><td>79</td><td>8</td></tr></table>	RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Colegio Militar de Ejército y policial	79	5	Academia Nacional de Policías	79	4	Colegio Militar de Ejército y policial	79	8																																						
RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																																																				
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																																			
Colegio Militar de Ejército y policial	79	5																																																			
Academia Nacional de Policías	79	4																																																			
Colegio Militar de Ejército y policial	79	8																																																			

80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)

Para los tres títulos: técnico básico, Auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el entrevistado debe presentar Certificado de egreso de técnico básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Técnico Básico	80	1
Técnico Auxiliar	80	2

	NIVEL ES	MODULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
ETA	Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Ocupación Laboral Legislación laboral Administración 	Mínimo Hrs. 500	Técnico Básico
	Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialidades Diseño Elaboración/Ejecución Tecnología aplicada Contabilidad Administración Mercadeo Práctica supervisada 	Mínimo Hrs. 500	Técnico Auxiliar
			Mínimo Hrs. 1.000	Técnico Medio

81. OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos cuya **duración es menor a dos años**, y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: técnico medio en contabilidad, programador de sistemas, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, escribe **siempre 0 y 1** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
INFOCAL	Plomería	81	0
INFOCAL	Sastrería	81	0
CEPROART	Corte y confección	81	0
CEPROART	Repostería	81	0
Programador de sistemas	1	77	1



Indicaciones

- Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 76** pasan a la **pregunta 4**.
- Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 77, 78, 79, 80 y 81** pasan a la **pregunta 3**.

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

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

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

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

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


2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó? 11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE-KINDER/KINDER) SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL EDUCACIÓN SUPERIOR 71. NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS) 72. UNIVERSIDAD 73. POSTGRADO DIPLOMADO 74. POSTGRADO MAESTRÍA 75. POSTGRADO DOCTORADO 76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD 77. TÉCNICO DE INSTITUTO TÉCNICO / TECNOLÓGICO (Duración mayor o igual a 2 años) 78. FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) 81. OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)	3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó? 11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL
---	---

PASE A PREG. 4

NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
2	3		
77	2	42	6
81	0	31	8

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

La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión.

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Si el Informante responde la opción Si, continúa con la siguiente pregunta. Si responde la opción No, pasa a la pregunta 12a.
---	---

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

Permite conocer el nivel y curso del sistema educativo al cual se inscribió o matriculó la población entrevistada.



Indicaciones

- Registra la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según las opciones que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.

A continuación, se presentan algunos ejemplos que indican la manera en la que se debe registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	74	2
2º aprendizajes avanzados	62	2
4º año Trabajo Social (Universidad)	72	4
Sastrería	81	0
Programador de sistemas	81	1

- Los niveles **76** Técnico de Universidad, o **77** Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de **4 años**.
- Un maestro normalista que ha que ha finalizado el PROFOCOM, se registra con códigos de Universidad **72**.

PARTE B: EDUCACIÓN DURANTE LA PANDEMIA POR EL COVID-19

Pregunta 6: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2019)?

Conocer los miembros del hogar que recibieron el Bono Juancito Pinto (BJP) durante la gestión pasada.



BONO JUANCITO PINTO

El principal objetivo del BJP es incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenios del país.

Pregunta 7: El establecimiento en el que se matriculó es:


Establecer la cantidad de personas que se matricularon a establecimientos fiscales, públicos o de convenio, o particulares/privados.


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Fiscal/ Público/ Convenio	Fiscal/Público: Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el estado, los establecimientos son propiedad del estado.


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<p>Convenio: Cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes, es decir que son establecimientos que funcionan en locales de propiedad privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen dependencia administrativa del Estado. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".</p>
2. Particular/ privado	Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura.


Pregunta 8: Luego de la suspensión de actividades educativas (12 de marzo) y antes de la clausura del año escolar (31 de julio), ¿(...) participó regularmente en alguna actividad educativa o de aprendizaje, brindada por la unidad o institución educativa?

Identificar la modalidad de estudio establecida antes de la clausura escolar por cada unidad educativa, para continuar con el reforzamiento de los estudiantes, en los diferentes sistemas de educación regular y formal.

	<p align="center">DECRETO SUPREMO 4229</p> <p>Que el inciso c) del Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4229, de 29 de abril de 2020, establece la suspensión temporal de clases presenciales en todos los niveles y modalidades educativas hasta el 31 de mayo del 2020.</p>
---	---

	<p align="center">DECRETO SUPREMO 4245</p> <p>Que el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4245, de 28 de mayo de 2020, dispone la suspensión temporal de clases presenciales en todos los niveles y modalidades educativas hasta el 30 de junio del 2020. Que ante la suspensión de clases presenciales por la situación de cuarentena nacional condicionada y dinámica, es necesario establecer la complementariedad de las modalidades de atención presencial, semipresencial, a distancia y virtual, asegurando el acceso a una educación abierta, inclusiva y de calidad en los Subsistemas de Educación Regular, Educación Alternativa y Especial, y Educación Superior de Formación Profesional del Sistema Educativo Plurinacional</p>
---	--

	<p align="center">DECRETO SUPREMO N° 4260</p> <p>El Gobierno Nacional lanzó el D.S. 4260 el 6 de junio de 2020 para que todas las unidades educativas puedan adecuar las distintas modalidades de estudio, de acuerdo a las disponibilidades de cada Unidad Educativa.</p> <p>Para la aplicación del presente Decreto Supremo se establecen las siguientes definiciones:</p> <p>a) Modalidad presencial. Es el proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docente y estudiante utilizando diversos recursos pedagógicos;</p> <p>b) Modalidad a distancia. Es el proceso educativo caracterizado por la no asistencia de los estudiantes a las instituciones educativas y mediadas por recursos físicos (libros, documentos, CD, DVD), televisivos, radiales, digitales, telefónicos y otros;</p> <p>c) Modalidad virtual. Es el proceso educativo que utiliza plataformas conectadas a Internet. Existen dos sub modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad fuera de línea, en la cual el docente y los estudiantes no concurren en forma simultánea para desarrollar las actividades educativas; 2. Modalidad en línea, en la cual existe la concurrencia simultánea para la interacción entre docente y estudiantes.
---	--

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Informante responde la opción Si, pasa a la siguiente pregunta. • Si responde la opción No, continúa con la pregunta 10.
---	---

Pregunta 9. Principalmente, ¿en qué actividad educativa participó?

Identificar las modalidades educativas que las unidades educativas y/o centros de educación técnico, tecnológico y universidades adecuaron para los estudiantes a su cargo.

Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Pasó clases por internet en su hogar (Virtual)	Es el proceso educativo que utiliza plataformas conectadas a Internet en cada hogar de los estudiantes
2. Continuó pasando clases en la unidad o institución educativa	Proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docente y estudiantes utilizando diversos recursos pedagógicos.

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
3. El maestro/a visitó su domicilio	Visita de los maestros a los estudiantes en sus domicilios particulares para tratar de dar continuidad con el proceso educativo, en caso de que los niños, no cuenten con ningún material de apoyo para continuar sus estudios, es el caso de profesores que visitaban a sus alumnos en el área rural.
4. Vio o escuchó programas educativos en televisión o radio	Uso de medios de difusión como la radio y la televisión para dar continuidad o reforzamiento de los procesos educativos de los estudiantes, ante la no asistencia de los estudiantes a las instituciones educativas.
5. Otra (Especifique)	Cualquier respuesta diferente a las 4 anteriores debe ser registrada en esta opción, verificar que sea el caso.

Pregunta 10. ¿Cuáles son las razones más importantes por las que (...) no pudo participar regularmente de una actividad educativa o de aprendizaje brindada por la unidad o institución educativa? (Señale las 2 más importantes)

Conocer la razón porque el estudiante no pudo acceder a ninguna modalidad de enseñanza antes mencionada.


Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

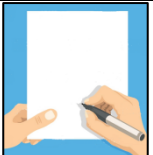
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. No dispone de computadora, tablet o celular o no son suficientes	El estudiante no cuenta con el equipo o medios físicos necesarios para conectarse a internet, requisito imprescindible para continuar sus estudios.
2. No tiene servicio de internet en el hogar	El estudiante no cuenta con conexión a internet en su hogar (red fija o móvil) para continuar sus estudios.
3. No cuenta con material educativo (libros, cuadernos, otros)	Por alguna razón el estudiante no cuenta con los materiales correspondientes como libros, CD u otro material, que le sirviera para continuar sus estudios.
4. Falta de dinero para compra de megas/tarjeta	Los padres no cuenta con los recursos para la compra de tarjetas o megas, que les permita continuar con los estudios de sus hijos.
5. Los padres o tutores no	Cuando los padres o tutores trabajan es

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
disponen de tiempo suficiente para brindar apoyo	difícil que puedan brindar apoyo a los estudiantes.
6. La unidad o institución educativa no brindó educación virtual	Cuando la Unidad Educativa no convoca a los estudiantes para continuar sus estudios con alguna modalidad.
7. No tiene televisión o radio	El hogar del estudiante no cuenta con televisión o radio para poder continuar con sus estudios en la modalidad a distancia.
8. Otro (Especifique)	Cualquier respuesta diferente a las 7 anteriores debe ser registrada en esta opción, verificar que sea el caso.

Pregunta 11. ¿Una vez clausurada la gestión escolar 2020, (...) continuó regularmente con alguna actividad educativa o de aprendizaje (educación complementaria)?

Conocer si los estudiantes dieron continuidad a su formación con alguna actividad educativa o de aprendizaje, una vez que fue dio la clausura escolar.

	<p align="center">CLAUSURA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA 2020</p> <p>El gobierno de la presidenta Jeanine Áñez comunica la clausura de la gestión educativa 2020 para el subsistema de educación regular en sus niveles inicial, primario y secundario de la educación fiscal, privada y de convenio, misma que entrará en vigencia a partir del lunes 3 de agosto.</p>
--	--

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es Sí, escribir el código 1 en la fila correspondiente y continúa con la pregunta. • Si la respuesta es No, escribir el código 2 en la fila correspondiente y pasa a la pregunta 12a.
---	---

12. Principalmente, ¿con qué actividad educativa continuó de manera regular?

Identificar las modalidades educativas por las que optaron los estudiantes, padres o tutores para dar continuidad a la formación educativa.

A continuación se detallan las alternativas de respuesta y las respectivas aclaraciones que deberás tomar en cuenta al momento de registrar esta información.

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Continuó pasando clases por internet con su unidad o institución educativa en su	El estudiante continuó la actividad educativa o de aprendizaje de manera virtual de acuerdo a la instrucción de la Unidad Educativa a la que

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
hogar.	pertenece y contaba con los medios para ello (computadora, internet).
2. Se contrató maestro(s) para apoyo y/o nivelación	Los padres o tutores contratan por su cuenta, a maestros para el apoyo o reforzamiento de la actividad educativa o de aprendizaje de sus hijos.
3. Los padres o tutores brindaron apoyo y/o nivelación	Los padres o tutores apoyaron a sus hijos en la orientación o reforzamiento de la actividad educativa o de aprendizaje.
4. Vio o escuchó programas educativos en televisión o radio	El estudiante uso medios de difusión como la radio y la televisión para continuar con la actividad educativa o de aprendizaje.
5. Otra (Especifique)	Cualquier respuesta diferente a las 4 anteriores debe ser registrada en esta opción, verificar que sea el caso.

Pregunta 12a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

- 1. De 5 años o más,** pasa a la **Pregunta 13.**
- 2. Menores de 5 años,** pase a la **Sección 5, Pregunta 5.**

SECCIÓN 3
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD)
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC



OBJETIVO:

El objetivo de la medición del uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (**TIC**) es obtener información sobre la utilización de las herramientas TIC por parte de los miembros del hogar de 5 años o más de edad.



MANUAL PARA LA MEDICIÓN DEL USO Y EL ACCESO A LAS TIC POR LOS HOGARES Y LAS PERSONAS, EDICIÓN 2014, ITU


"Las estadísticas sobre las TIC han estado en la agenda de la comunidad estadística mundial durante muchos años y cada vez reciben más atención debido a la repercusión que tienen estas tecnologías en la economía y en la sociedad en general".

"Medir el acceso y el **uso de las TIC** en los hogares y por las personas es fundamental a fin de corroborar los progresos que han hecho los países para convertirse en sociedades de la información"




Pregunta 13: ¿(....) dispone de teléfono celular para uso personal?

Conocer si los miembros del hogar disponen de teléfono celular (común o Smartphone) para uso personal.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> La utilización de un teléfono celular móvil no supone que el teléfono pertenezca a la persona que lo utiliza, ni que esta pague el servicio, sino que lo tenga a su disposición, dentro de los límites razonables, gracias a su trabajo, a un amigo o a un familiar, o a otras circunstancias. No se incluye en esta categoría la utilización ocasional, por ejemplo, pedir prestado el teléfono móvil para realizar una llamada.
---	--


Pregunta 14: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado teléfono celular?

Identificar si los miembros del hogar han hecho uso del celular (común o Smartphone), en los últimos tres meses.


	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es Sí, registra el código 1 y si es No, registra el código 2, por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.
---	---

Pregunta 15: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado computadora de escritorio, laptop, tablet, en cualquier lugar?

Conocer si los miembros del hogar utilizaron el computador, sea de escritorio o portátil, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

	<p style="text-align: center;">COMPUTADOR</p> <p>Máquina electrónica capaz de procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, está diseñada para procesamiento de datos, aunque también es usada como una herramienta de entretenimiento y de comunicaciones para enviar y recibir correo electrónico, faxes e información general, así como para acceder a Internet y otros servicios en línea. Incluye computadora de escritorio y las portátiles (laptop, notebook, tablet). Excluye aquellos equipos que tienen algunas de las funciones de una computadora como son los teléfonos celulares o aparatos de televisión o</p>
---	---


	los PDA (asistentes digitales personales).
--	--


	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es Sí, registra el código 1 e indaga por la frecuencia con la que usa la computadora, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo una opción, posteriormente continua con la siguiente pregunta.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Al menos una vez al día	Uso de computadora una vez por día laboral para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan computadora en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.
2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días	Al menos una vez por semana para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan computadora en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.
3. Menos de una vez por semana	Menos de una vez por semana para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan computadora en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.

Pregunta 16: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado internet en cualquier lugar?

Conocer si los miembros del hogar utilizaron internet, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

	<p style="text-align: center;">INTERNET</p> <p>El internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, ficheros de ocio o entretenimiento y otros datos, independientemente del dispositivo utilizado (la computadora no es el único medio de acceso a Internet ya que también pueden utilizarse teléfonos móviles, tablet, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.). Es posible tener acceso a Internet a través de una red fija o una móvil, en particular mediante acceso inalámbrico en una zona "WiFi".</p>
---	---


	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es Sí, registra el código 1 e indaga por la frecuencia con la que usa la computadora, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo una opción, posteriormente continua con la siguiente pregunta. Los informantes no deben tener en cuenta los fines de semana (si
---	--

	sólo utilizan Internet en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.
--	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Al menos una vez al día	Uso de internet al menos una vez por día laboral para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan internet en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.
2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días	Al menos una vez por semana para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan internet en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.
3. Menos de una vez por semana	Menos de una vez por semana para encuestados que sólo (o normalmente) utilizan internet en el lugar de trabajo, escuela u otro lugar.

Pregunta 17: ¿Dónde ha utilizado usted internet en los últimos 3 meses?

Conocer el lugar donde utilizaron internet los miembros del hogar en los últimos tres meses.

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> El entrevistado debe responder cualquiera de las 7 opciones, para lo cual se debe leer cada lugar de uso y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. En el Hogar	Uso del internet en el hogar del entrevistado
2. En el Trabajo	Lugar donde las personas realizan sus actividades económicas. Si el lugar de trabajo está situado en su propio hogar, corresponde registrarla en la categoría anterior "en el hogar".
3. En el lugar de estudio	Lugar donde las personas realizan sus actividades de estudio. Aplica a estudiantes, profesores y otras personas que trabajan en una institución educativa. Si la comunidad en general puede dirigirse a la institución educativa para utilizar Internet, dicha utilización se consignará en la categoría instalación comunitaria de acceso a Internet.
4. En el hogar de otra persona	Uso de internet en casa ajena, puede ser de un amigo, un pariente o un vecino.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
5. En un lugar comunitario con acceso a internet	Incluye la utilización de Internet en locales comunitarios como bibliotecas públicas, cabinas de libre acceso a Internet, telecentros no comerciales, centros comunitarios digitales, oficinas de correo u otros organismos estatales; normalmente el acceso es gratuito y está a disposición del público en general.
6. En un local de acceso comercial a internet (café Internet)	Uso de Internet en locales públicos comerciales como cafés Internet o cibercafés, hoteles, aeropuertos, etc., donde normalmente el acceso a Internet es de pago.
7. Otro (Especifique)	Otro lugar de uso diferente a las 6 anteriores, por ejemplo: Utilización de Internet en desplazamiento, con un teléfono móvil celular u otros dispositivos de acceso móvil, como una tableta u otro dispositivo de bolsillo conectado a una red de telefonía móvil.

Pregunta 17a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

- 1. De 7 años o más,** pasa a la **Sección 4, Pregunta 1.**
- 2. Menores de 7 años,** pasa a la **Sección 5, Pregunta 5.**

SECCIÓN 4

EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



Objetivo de la Sección:

Clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.



PADEMIA POR EL COVID-19

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

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 para la sección de Empleo?

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

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

Ejemplo:

Si una entrevista se realiza el día miércoles 13 de noviembre, el período de referencia comprende desde el día lunes 4 hasta el día domingo 10 de noviembre.

NOVIEMBRE						
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

PERIODO DE REFERENCIA

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

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



CORTE DE EDAD ESTABLECIDO

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas, dado que en el contexto boliviano la participación de los menores de edad aún es significativo.

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

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

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



¿QUÉ ES TRABAJO?

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

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

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

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


ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

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

Formulada la pregunta:



Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **pregunta 9a**.
Si la respuesta es **NO**, continua con la **pregunta 2**.

	<p>Indicaciones</p> <p>En el contexto del COVID-19, pueden ocurrir las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas con teletrabajo en la semana de referencia; • Personas que trabajan con horarios reducidos o en espera; • Personas que realizan un conjunto limitado de tareas relacionadas con su trabajo, incluso si el establecimiento, negocio, institución o empresa habituales están cerradas temporalmente; • Personas que trabajan por cuenta propia, incluso si no reciben clientes (Ej. Servicio de entrega o <i>delivery</i>, sin contacto directo con los clientes); • Personas empleadas a través de plataformas digitales.
---	---

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

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:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para consumo del hogar o la familia?	Corresponde a las actividades relacionadas para autoconsumo o no mercado.
2. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para vender?	Corresponde al pequeño productor agropecuario.
3. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?	Por ejemplo: ayudar en la tienda de barrio, ayudar a preparar la comida para la venta.
4. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?	Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.
5. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
6. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)	Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
7. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero, aunque sea desde su casa?	Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc. Esto puede ser en el lugar de trabajo, o desde su casa mediante teletrabajo o afines.
8. 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 7**, pasa a la **pregunta 9a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.

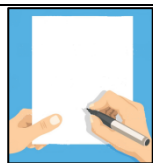


IMPORTANTE:

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:

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.



Indicaciones

- En el contexto de la pandemia COVID-19, es probable que el informante declare tener un trabajo o negocio, pero que no trabajaron la semana de referencia. Sin embargo debido a los estados de cuarentena o inamovilidad, cadenas de suministro interrumpidas, muchos trabajadores pueden encontrarse en una situación de incertidumbre y no saber cuándo volver y si podrán regresar a sus trabajos o negocios habituales.
- En algunos casos de ausencia temporal al puesto de trabajo, es necesario validar si la persona sigue manteniendo el vínculo laboral. Se considera que la percepción de ingreso es el vínculo más fuerte en el caso de los dependientes con el puesto de trabajo. En el caso de los independientes que no haya cesado de realizar las tareas o actividades asociadas a su actividad económica.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Vacaciones o permisos?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.
2. Licencia de maternidad?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.
3. Enfermedad (excluyendo COVID-19) o accidente?	Refiera a la persona que habiendo sufrido enfermedad no relacionada al COVID-19 o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
4. Falta de materiales o insumos?	Se refiere a la falta de materia prima o combustible como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, averías mecánicas etc.
5. Temporada baja?	Se refiere a la inexistencia o insuficiencia de clientes por lo cual la producción o venta disminuye, reducción de la actividad económica. Si la persona tiene un trabajo estacional, se acepta esta condición siempre y cuando no deje de desempeñar sus tareas y obligaciones.
6. 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.
7. Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
8. Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
9. Problemas personales o familiares	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
10. Pandemia COVID-19	Situación de ausencia laboral que haya pasado el informante <u>exclusivamente</u> por la emergencia sanitaria del COVID-19.
11. NINGUNO	No trabajó por ninguna de las razones expuestas.




Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1** a la **9**, registra el código respectivo y pasa a la **pregunta 9a**.

Ejemplo: La Señora Rojas declara que no trabajó la semana de referencia, y no está segura si va a volver, la razón por la que no trabajo fue por la restricción temporal de trabajo para su Ferretería, y responde que la razón si está relacionada con la emergencia sanitaria COVID-19.

Pregunta 3a: En las próximas semanas (no más de 3 meses) ¿cree que volverá a su trabajo?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre las expectativas de regresar al mismo trabajo o negocio, en un periodo no mayor a los 3 meses o una vez que se levanten las restricciones de la emergencia sanitaria. Permitiendo identificar con más precisión los ocupados ausentes.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> En el contexto de la pandemia COVID-19 se incorpora las expectativas de <u>regresar al mismo trabajo o negocio</u>, en un periodo no mayor a los 3 meses o una vez que <u>se levanten las restricciones</u>, en caso de que estas persistan en ese periodo de levantamiento de la información, si la respuesta es afirmativa, se debe considerar que estas personas son ausentes temporales habituales del puesto de trabajo.
---	--


 Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** pasa a la **pregunta 9a**. Caso contrario pase a la siguiente **pregunta**.

Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted 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 ésta disponga.


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

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

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre las acciones que realizaron las personas que no estaban ocupadas para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo como cuenta propia.

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda efectiva 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**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 8**.
 Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia:

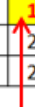
Ejemplo:

Si la entrevista se realiza el día **miércoles 13 de noviembre**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 16 de octubre hasta el día domingo 10 de noviembre** tal como se observa a continuación:

OCTUBRE						
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						
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

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA



ÚLTIMAS 4 SEMANAS

Pregunta 6: Es usted:


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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. ¿Estudiante?	Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.
2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres y/o cuidado de los miembros del hogar?	Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las tareas domésticas (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de menores de edad, personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente, en suma actividades consideradas no remuneradas.
3. ¿Jubilado o benemérito?	Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco (1932-1935) y que recibe pensiones en efectivo derivadas por su participación en estos eventos.
4. ¿Enfermo o discapacitado?	Condición de ausencia de salud (Excluye casos por COVID-19), que impidió al informante ejercer alguna actividad económica.
5. ¿Persona de edad avanzada?	Persona que declara no realizar actividades económicas ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito , por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona debería ser mayor a 60 años .

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
6. ¿Otro? (Especifique)	Otra condición de inactividad diferente a las 5 anteriores, por ejemplo: falta de interés, egresado, embarazo, menor de edad, etc.

Pregunta 7: ¿Por qué no buscó trabajo?

Se busca investigar y/o corroborar las razones de inactividad mencionadas en la anterior pregunta.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la emergencia sanitaria del COVID-19 se incorpora una nueva categoría diferente a las razones habituales para las personas que no trabajaron por la coyuntura actual y tampoco buscaron activarse económicamente. • 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:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS	Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista .
2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos, y la persona puede encontrarse desalentada.
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, entradas folklóricas, etc.
6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO	Personas dedicado principalmente al estudio.
7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN	Personas de edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
8. CORTA EDAD	Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
9. POR ENFERMEDAD / ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de salud. No incluye enfermos por COVID-19, ni personas en gestación.
10. NO NECESITA TRABAJAR	Personas que indican no realizar actividades económicas por no necesitarlo.
11. LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR	Personas principalmente encargadas de las tareas domésticas (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de miembros del hogar, sea menores de edad, personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente.
12. ESPERA TEMPORADA DE COSECHA O TRABAJO	No busca trabajo porque espera una determinada época del año para insertarse al mercado de trabajo (meses de alta oferta de trabajo o temporada de cosecha).
13. POR LA PANDEMIA DEL COVID-19	Situaciones de inamovilidad impuesta por las medidas sanitarias del COVID-19: cuarentena, restricciones de suministro u otros motivos que son resultado de la pandemia exclusivamente.
14. POR OTRAS CAUSAS	Otra razón de inactividad diferente a las 13 anteriores, por ejemplo: falta de interés, egresado, embarazo, conscripto, alcohólico, etc.

Pregunta 8: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?


Esta pregunta permite diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar, además de discriminar a los inactivos temporales de los permanentes.

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es Sí, registra el código 1 y si es No registra el código 2 en la fila correspondiente y continúa con la Sección 5, pregunta 1.
---	--

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 9a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

El objetivo de esta pregunta es indagar por la ocupación principal realizada por la persona.

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal. Si la persona cuenta con más de una ocupación oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal. <ul style="list-style-type: none"> Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos
---	--

	<p>durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando escribas la ocupación declarada por el informante, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado no es suficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la descripción de la ocupación. • Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión. <p>Por ejemplo, podría responder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica. – Que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo. <ul style="list-style-type: none"> • Encontrarás además 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.
--	--



IMPORTANTE:

- Dado que es una **pregunta abierta** se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECIFICA Y DETALLADA** posible.
- Cuando describas **la ocupación** cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el entrevistado es insuficiente o muy general, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta. **NO SE ADMITEN RESPUESTAS RESUMIDAS EN UNA SOLA PALABRA.**
- La **amplitud y detalle** de la descripción de la ocupación es un **requisito fundamental** para registrar correctamente esta información.

A continuación se presenta un detalle de los registros que se admiten como correctos y los que no.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9A

<p>NO SE ADMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAESTRO • PEÓN • ADMINISTRADOR • MECÁNICO • PROMOTOR • EMPLEADO PÚBLICO 	<p>SI SE ADMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAESTRO DE PRIMARIA • PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC. • ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC. • MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC. • PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC. • SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.
<p>En las ocupaciones de VENDEDORES, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VENDEDOR EN TIENDA • VENDEDOR EN ALMACÉN • VENDEDOR EN QUIOSCO • VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL) • VENDEDOR EN LIBRERIA 	
<p>En las ocupaciones de TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS, es importante identificar el producto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRICULTOR DE PAPA • CRIADOR DE CERDOS • CRIADOR DE BUEYES • CRIADOR DE ABEJAS • CRIADOR DE OVEJAS 	


EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9A

OCUPACION PRINCIPAL(DESCRIPCION COMPLETA)	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTOR DE PAPA	¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	Agricultor,
OPERADOR DE TRACTOR	¿Qué maquinaria es la que opera?	Operador de maquinaria
CRIADOR DE CERDOS	¿Qué tipo de animal cría?	Criador de animales
PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Describir a que rubro pertenece	Pintor
IMPULSADOR DE VENTAS / INVENTARIADOR DE MATERIALES	Es necesario que esté trabajando para un establecimiento	Impulsador, vendedor, inventariador
CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE	¿Qué tipo de movilidad conduce?	Chofer, conductor, Manejador

MICRO		
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO/VENDEDOR DE FRUTAS EN PUESTO DE MERCADO-	¿Qué tipo de tienda tiene?, ¿Qué tipo de producto vende?	Caserita, vendedor, comerciante
VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET	¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet,...
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS	¿Qué tipo de servicio ofrece?	Técnico, profesional, ingeniero

Pregunta 9b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

El objetivo de esta pregunta es describir con detalle las tareas o funciones. Esto permite codificar adecuadamente la variable referida al **"grupo ocupacional"** en el que se encuadra la persona entrevistada.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita al informante la descripción detallada 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 o taller. Se recomienda para el caso de los informantes que declaran ser gerentes o administradores, colocar si son propietarios de la empresa. Ej. "Gerente propietario Manaco". Esto con el motivo de reconocer si son empleadores o empleados. En el caso de solo colocar "Gerente de Manaco" se deberá tomar como empleado en el registro de categoría ocupacional (pregunta 12). No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario en el área rural, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el informante declare no haber realizado ninguna actividad.
--	--

A continuación se presenta un conjunto de ejemplos para el correcto llenado de las descripciones de las tareas o funciones que realizan las personas.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9B		
DESCRIPCIONES COMPLETAS		
Siembra, riega el cultivo y cosecha	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes atiende y cobra a los clientes
Prepara la tierra para la siembra	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela	Transporta carga de verduras y cobra al cliente

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

Pregunta 10: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre la actividad económica que realiza la **empresa, negocio, institución o lugar** donde trabajan las personas ocupadas.



ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal es aquella cuyo **valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad**, es la que genera mayores ingresos. Los productos

resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.



Indicaciones

- Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECIFICA Y DETALLADA** posible. Acá te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:
- Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo:
 - GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)
 - GOBERNACIÓN DE PANDO
 - DISTRITAL DE EDUCACIÓN
 - TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
- Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante:
 - Conocer el **nombre del producto**
 - Saber si la venta es al **por mayor o menor**
 - **Lugar** donde se realiza la venta

Por ejemplo:

 - VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN
 - COMERCIO AL POR MAYOR DE TELA EN MERCADO
 - VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN
 - VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA
 - VENDE VERDURA AL DETALLE EN PUESTO DE MERCADO
 - VENTA DE DULCES EN QUIOSCO
- Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:
 - TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
 - TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
 - SERVICIO DE TAXI
 - TRANSPORTE DE CARGA PESADA POR CARRETERA EN CAMION

A continuación una amplitud de ejemplos para el correcto llenado de las descripciones de actividad económica que realizan las empresas, negocios, instituciones o lugares donde trabajan las personas ocupadas.

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
INDUSTRIA MANUFACTURERA	- ¿Qué fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué material ?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamarras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican
VENTA	-Describir: Venta al por mayor ? -Describir: Venta al por menor ? -¿Qué se vende? (Producto) -¿Dónde se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
ENERGIA ELECTRICA Y AGUA	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Poso agua
CONSTRUCCIÓN	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.	Servicio de hostel Servicio de motel	Servicio de hospedaje
ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS	¿Dónde?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión familiar Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida "Las pailitas"
ACTIVIDADES DE ALQUILER	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
SERVICIOS DE EDUCACIÓN	¿A qué nivel ? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
SERVICIOS DE SALUD	¿Dónde? ¿En un hospital? Clínica? En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios	Confederación Sindicato
REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas	Reparación y mantenimiento

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS			
SERVICIOS PERSONALES	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado



IMPORTANTE

Es común que algunas unidades económicas realicen actividades simultáneas que corresponden a distintos sectores económicos: Por ejemplo un centro de llamadas que además del servicio, vende abarrotes; o el ganadero que además de criar vacas vende productos que él mismo elabora como ser el queso; o la extracción de arcilla combinada con la fabricación de ladrillos; o cualquier otra combinación de actividades dentro la misma unidad económica.

Con el objetivo de **clasificar estas actividades combinadas**, se toma en cuenta el **criterio de priorización**, que consiste en tomar en cuenta el estado final de la producción.

Ejemplo: Una empresa que forja hojas para destornilladores y luego los ensambla se clasifica como MANUFACTURA.

Escala de priorización

Actividades múltiples combinadas	Clasificación
Producción, Comercialización, Servicios	✓ Producción
Producción, Comercialización	✓ Producción
Producción, Servicios	✓ Producción
Comercialización, Servicios	✓ Comercialización

Ejemplo: Una empresa se dedica a 3 actividades distintas dentro la misma unidad económica: Cultivo de duraznos, fabricación y venta de conservas de durazno. En este caso la fabricación (proceso de transformación o producción) se considera la actividad principal, y se debe registrar FABRICACIÓN DE DURAZNOS.

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.

Ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de fabricación de las gaseosas, y **registrar FABRICACIÓN DE GASEOSAS**.

- Si te encuentras con algún caso en el que las personas indican realizar **actividades de producción/fabricación y comercio**, anota preferentemente las actividades de producción o fabricación y el producto.
- Ejemplo: Si el informante indica fabricación y venta de papas fritas registra **FABRICACIÓN DE PAPAS FRITAS**.

Ejemplo: Si el informante indica confección y comercialización de ropa deportiva registra **CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA**.

Como se ha visto, las **preguntas 9a, 9b y 10** se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan directamente.

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10
9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	9a. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	10. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA
OPERADOR DE TRACTOR	ROTURADO DE TIERRA PARA CULTIVO	SERVICIO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA POR CONTRATA
CRIADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS
AGRICULTOR DE COCA	DESYERBA Y COSECHA COCA	CULTIVO DE MANDARINA, YUCA, LOCOTO Y COCA
AGRICULTOR DE CEREALES	PREPARA TERRENO PARA CULTIVAR	CULTIVO DE MAÍZ, TRIGO Y YUCA
Para el Caso de estos Ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.		
OPERADOR DE ASFALTADORA	VACÍA Y APLANA EL ASFALTO	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	REVOCADO DE PAREDES CON ESTUCO
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CORTA FIERROS, ARMA LA ESTRUCTURA PARA LEVANTAR PILARES DE CEMENTO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS

Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen

IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	CONTROLAR, LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES

Para el caso del primer ejemplo, debes notar que esta persona trabaja en un establecimiento en el que se produce y comercializa embutidos. Si en un establecimiento de la industria manufacturera se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.

CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS Y COBRA PASAJES	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHOFER DE GÓNDOLA	CONDUCE GÓNDOLA Y COBRA A LOS PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE ORURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI

En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales y dada la cantidad de personas que trabajan en el establecimiento en la preg. 21a (tamaño del establecimiento) se registrara el código 2 de local o terreno exclusivo o 5 de vehículo.

VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	VENDE ALIMENTOS A LOS CLIENTES	VENTA EN TIENDA DE BARRIO
VENDEDOR EN TIENDA	ATIENDE PEDIDOS, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE ABARROTES
VENDEDOR EN PUESTO DE MERCADO	ATIENDE EL PUESTO DE VENTA	VENTA POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADOS
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULAN DO	VENTA AMBULANTE CAMELOS
VENDEDOR EN PUESTO	ACOMODA EL PUESTO, VENDE, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE UTENSILIOS DE COCINAS Y PLANCHAS
VENDEDORA A DOMICILIO	VENDE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	VENTA POR MENOR DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO


Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo de producto principal que se vende. las preguntas 11, 12 y 14 deben ser coherentes entre sí.

TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA INSECTICIDA EN VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGresa POR LA FRONTERA	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
INGENIERO EN SISTEMAS	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE TRIBUTACIÓN	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD
TELEFONISTA	ATIENDE CENTRAL TELÉFONICA Y DERIVA LLAMADAS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORUPCIÓN

Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal		
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	GOBIERNO MUNICIPAL
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSULTORA EN ARQUITECTURA
Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta la descripción de la actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.		
SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECCIÓN DE TRAJES
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES
VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA LENGUAJE A NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES Y MOTOS
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE GASEOSAS
PREVENTISTA DE FABRICA	OBTENER ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	FABRICACIÓN DE FIDEOS
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA DE INSECTICIDA VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
VISITADOR MÉDICO	OFRECER Y EXPLICAR VENTAJAS DE PRECIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS	IMPORTADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA DEL EXTERIOR	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA


Pregunta 11: ¿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.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra el nombre completo de la empresa o institución, no emplees abreviaturas para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta. • En casos donde no corresponda un nombre registra SIN NOMBRE en la casilla correspondiente, no se admiten abreviaturas SN, S/N, NO QUIZO DAR EL NOMBRE, etc. • En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Caso de los colegios o centros educativos "Colegio...(privado)", "Colegio...(convenio)" o "Colegio...(fiscal o público)" Ej: "Colegio la Salle (privado)", Colegio la Salle (convenio)" o " Unidad Educativa Puerto de Rosario (fiscal o público)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración. ○ Caso de los centros de salud "Centro de salud...(privado)", "Centro de salud...(convenio)" o "Centro de salud...(fiscal o publico)".
---	--

Pregunta 11a: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Esta pregunta indaga el tiempo total que está trabajando en la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, indistintamente si en dicha empresa, institución o lugar de trabajo haya desempeñado otras ocupaciones o cargos.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de Tiempo y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de Periodo. • No en todos los casos se realizan conversiones, solo cuando corresponde.
---	---

Ejemplo:

Francisca declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada) de 1 año y dos meses, entonces en este caso corresponde realizar una conversión a meses y registra así:

11a. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Periodo:
2. Semana
4. Mes
8. Año

Tiempo	Periodo
11a	
14	04

Pregunta 11b: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Con esta pregunta se indagará la duración del empleo, en el cual desempeñan su ocupación actual las personas en esa empresa, institución, negocio o lugar.



Indicaciones

- Registra el tiempo que te indique la persona informante en la parte de **tiempo** y luego selecciona el código 2, 4 u 8 según corresponda el **período**.
- No en todos los casos se realizan conversiones, **solo cuando corresponde**.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que el tiempo declarado en la pregunta 11a sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 11b.

A continuación algunos ejemplos que servirán de guía para el registro de las respuestas de las preguntas 11a y 11b.

	NOMBRE Y APELLIDO	PREG. 9	PREG. 11	PREG. 11A	PREG. 11B
PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO REALIZAN LA MISMA OCUPACIÓN PERO CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA					
1	MARIA PEREZ	PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA VILLA INGENIO (PUBLICO)	10 AÑOS	10 AÑOS
2	MARIA PEREZ	PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA ALTO DE LA ALIANZA (PUBLICO)	11 AÑOS	11 AÑOS
PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO CAMBIAN DE OCUPACIÓN PERO PERMANECEN EN LA MISMA UNIDAD EDUCATIVA					
1	MARCO MAMANI	PROFESOR DE MATEMÁTICAS DEL NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA (PUBLICO)	1 AÑO	1 AÑO
2	MARCO MAMANI	DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA (PUBLICO)	13 MESES	1 MES
PROFESORES DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS, QUE CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA					

1	ANDREA GUTIERREZ	PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO CALVERT (PRIVADO)	13 AÑOS	13 AÑOS
2	ANDREA GUTIERREZ	PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO LA SALLE (PRIVADO)	2 MESES	2 MESES

Pregunta 12: En esta ocupación usted trabaja como:

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



IMPORTANTE:

Los criterios básicos para clasificar estos grupos son:

1. El **riesgo económico** (¿asume la pérdida en su totalidad?). Ej. Si el trabajador o constructor es quién suministra o aporta los materiales es comúnmente denominado obra vendida; caso contrario es quien la empresa lo contrata y brinda servicios de mano de obra. En el primer caso, el trabajador asume el riesgo por lo que sus características son más próximas a "cuenta propia", caso contrario, es un obrero/empleo del constructor de la obra.

2. El **tipo de autoridad** que tiene un trabajador sobre los establecimientos y/o sobre otros trabajadores (quien es el que define las actividades o toma las decisiones).

3. El **vínculo entre la persona y el empleo**, que para dependientes se basa por lo general en el cumplimiento de horas o jornales acordados (ingreso en función al tiempo trabajado). Para independientes, se basa por lo general en cuanto se produce en esa actividad económica (ingreso en función a lo que se produce).

Recuerda has hincapié en estos criterios básicos en actividades económicas como: Bandas Musicales, Bandas Folklóricas, Sindicatos de transporte, trabajadores de la Construcción, tipos de subcontrataciones o tercerizaciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Obrero/ Empleado/a	Persona que trabaja realizando esfuerzo físico o con la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales para un/a empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Ej. Carlos es contratado por el Colegio Franco Boliviano "Alcides d'Orbigny" como profesor de medio tiempo.
2. Empleador/a o socio/a que si recibe salario	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (SÓLO OBREROS O EMPLEADOS) . A pesar de ser propietario o socio <u>percibe una remuneración regular, por lo general mensual</u> , por el trabajo desarrollado en su propio

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	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.
3. Trabajador/a por cuenta propia	<p>Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un empleador; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.</p> <p>En esta categoría de respuesta se incluyen también a las personas que trabajan por obra¹ o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y por el cual la persona está obligada a terminar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor. Ejemplo: albañiles contratistas que subcontratan trabajadores para acabado de obras relativas a edificios, pintores, electricistas, sastres, modistas, jardineros, lavanderas a domicilio, etc.</p> <p>Por otro lado, también se deben incluir a las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios, prestando servicios, libremente elegidos por las personas, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, que no recibe prestaciones, ni beneficios de ley y su trabajo se remunera por la tarea encomendada.</p> <p>Ej. Carlos es contratado por la <i>Asociación de Padres de Familia</i> del Colegio Franco Boliviano "Alcides d'Orbigny", él presta servicios por horas.</p>
4. Empleador/a o socio/a que no recibe salario	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) , en algunos casos también pueden contar con el apoyo de trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.
5. Cooperativista de producción	Es la persona que siendo socia² , trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. El socio de una

¹ Es posible que el trabajador o constructor es quién suministra o aporta los materiales es comúnmente denominado obra vendida; caso contrario es quien la empresa lo contrata y brinda servicios de mano de obra. En el primer caso, el trabajador asume el riesgo por lo que sus características son más próximas a "cuenta propia", caso contrario, es un obrero/empleado del constructor de la obra.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	cooperativa (trabajo asociado) no puede ser considerado empleado por el hecho de trabajar, pues su trabajo se constituye un acto cooperativo, y es socio por trabajar en ella sin que exista subordinación propiamente dicha, por lo que se podrían calificar como trabajadores socios (Cooperativistas mineros, auríferos, etc.). En el caso de personal contratado ³ por cooperativas de producción, estos deben ser registrados como empleados, y no así como cooperativistas.
6. Trabajador/a familiar sin remuneración	Persona que realiza alguna actividad, sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie , con algún miembro del hogar que realiza alguna actividad económica remunerada y de forma independiente (sea dentro o fuera de su hogar). Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, hijos(as) que trabajan con sus padres siempre y cuando no reciban remuneración a cambio.
7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración	Persona que realiza alguna actividad para terceros que no son MIEMBROS DE SU HOGAR sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie . Por ejemplo: Ayudante aprendiz en una carpintería que es de propiedad de otras personas, etc. Por otro lado, la persona que realiza prácticas, como parte de su formación. Por ejemplo: Un estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud sin recibir ninguna remuneración a cambio, etc. <i>Los estipendios por transporte o viáticos NO se consideran salario o remuneración.</i>
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: Trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo , etc. Si declaran ser personas que realizan tareas domésticas remuneradas como, lavandería, limpieza, etc., por horas y sin contrato fijo , y a más de un hogar, NO deberán clasificarse en esta categoría , sino como trabajadores por cuenta propia . En el caso de los que tengan hijos(as) que ayudan en la actividad, y no son remunerados, se clasificarán como ayudantes familiares sin remuneración.



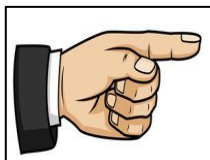
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **3, 4, 5, y 6** pasa a la **pregunta 14**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, pasa a la **pregunta**

³ Las cooperativas de servicios y de servicios públicos podrán contratar personal en el marco de la Ley General del Trabajo. Las Cooperativas de producción sólo podrán contratar personal administrativo, de asesoreamiento y servicio técnico.

15.

Pregunta 13: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

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



IMPORTANTE:

El número de trabajadores de la empresa es un dato referencial, éste dependerá de la particularidad del Establecimiento o Institución, Empresa o Negocio que declara el Informante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Administración pública	La administración pública realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, entre ellos se encuentran los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.
2. Empresa pública (estratégica)	Las empresas públicas de carácter estratégico tienen como fin promover la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general y con más de 50 trabajadores (Grande); Entre las más grandes se encuentran YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, etc.
3. Privada (empresa mediana o grande)	Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (grande); se incluyen Cooperativas de producción con carácter empresarial; de régimen general; con fines lucrativos; constituidos en sociedad, ejemplo: S.A., S.R.L., etc.
4. Privada (negocia familiar, micro pequeña empresa)	Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa); de régimen general o simplificado; con fines lucrativos; no constituidas en sociedad o para uso final propio (autoconsumo).
5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG (como fundaciones); individuos o empresas particulares; voluntarios; organización de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padre de familia, etc. asociaciones de transportistas, etc. NO persigue fines lucrativos.

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

A continuación se presenta algunas consideraciones y ejemplos para esta pregunta:

PREGUNTAS 11 Y 13			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO CENTRAL	HOGARES	ISFLSH*	RESTO DEL MUNDO
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, Ejército, Policía Boliviana. Salud pública, Educación pública			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: Hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto de empresas públicas: Depósitos aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, LACTEOSBOL, EMAPA, CARTONBOL, PAPELBOL, etc.	X					
3	Privada (empresa mediana o grande)	TIGO, VIVA, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL	X	X				
4	Privada (negocio familiar, micro pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.				X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, propietarios, padres de familia, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GIZ, etc.)						X

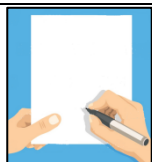
* Según el sistema de Cuentas Nacionales ISFLH son las siglas que corresponde a Instituciones sin fines de lucro al servicio de los hogares. Son instituciones sin fines de lucro.

Ejemplos de llenado correcto e incorrecto:

s04b_11	X s04_13 INCORRECTO	✓ s04_13 CORRECTO
TRANPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN MINIBUS	3.Privada (Empresa mediana o grande)	5.ONG (Organización no Gubernamental) y otras sin fines de lucro
SEGURO DE LA CAJA PETROLERA	3.Privada (Empresa mediana o grande)	1.Administración Pública
BANCO UNIÓN	1.Administración Pública	3.Privada (Empresa mediana o grande)
TIGO S.A.	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)
CRUZ DE SUR S.R.L.	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)
HIPERMAXI	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)

Pregunta 14: ¿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 (**delimitado por el predio**), ya sea en condición de empleador, empleado, cuenta propia, etc.




Indicaciones

- Se debe considerar sólo el número de personas en el establecimiento, institución o lugar donde trabaja el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, **el límite para contabilizar al personal, es el predio** donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.
- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos, bloques o pisos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.
- Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (Preg. 12) hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, se espera sea de 10 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 10 cooperativistas. Situaciones de excepción deberán registrarse en observaciones.
- Si el Informante trabaja sólo, registra 1, estos casos generalmente se presentan sólo en el caso de los trabajadores por cuenta propia.
- Si la persona es **obrero u empleado** y se encuentra trabajando en la **Administración pública**, entonces la cantidad de personas se espera que no sea **menor a 5**, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación quienes en algunos casos trabajan con menos de 5 personas (ej. Módulos policiales en municipios rurales, unidades educativas rurales, etc.). Se espera **que obreros, empleados o empleador o socio** que reciben salario, el registro **sea mayor o igual a 2** en esta pregunta.
- Si la persona es **trabajador/a por cuenta propia** indagar sobre su actividad económica, **se espera que el registro NO sea mayor a 4** dependiendo de la actividad económica de la persona. **Situaciones de excepción deberán registrarse en observaciones.**
- Para los casos de **choferes** que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar **el número de personas con las que trabaja en el vehículo** (solamente si la persona es cuenta propia y el

	<p>lugar en el que realiza su actividad es vehículo) no se debe anotar el número de integrantes del sindicato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar si por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, lo realizan solos o llevan algún ayudante familiar sin remuneración. • Para las personas que realizan una actividad económica de bandas musicales, indaga sobre los criterios básicos, horas que realiza la actividad, y que riesgos asume, para poder aproximar a una clasificación más apropiada. • Si la persona es Cooperativista de Producción se espera que el registro de las personas con las que trabajan (pregunta 14) sea mayor o igual a 10.
--	--


Pregunta 15: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

El objetivo de esta pregunta junto a la pregunta 16 es estimar el número de horas que trabajan los ocupados a la semana en la ocupación principal.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra valores de 1 a 7 días de la semana según la respuesta del informante. • Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral utiliza el número 5 para identificarlos, ejemplo: 5,5 días, etc.
---	---

Pregunta 16: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra valores de 1 a 24 horas del día según la respuesta del informante. • Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en rangos de 15 (15, 30 y 45). • En el contexto de la pandemia COVID-19 es probable que muchos informantes respondan "menos horas" o "más horas" de las habituales, se debe tener cuidado al registrar, para garantizar que los informantes declaren las horas promedio a la semana, estas correspondan a las horas promedio habituales por día y en una situación sin emergencia sanitaria.
---	--

Ejemplo:

Jenny declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces anota así:

15. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación? <div>UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS</div>	16. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación? <div>SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45</div>
Días a la semana	Horas por día
15	16
5 , 5	8 : 30

Ejemplo:

La señora Rosa, realiza su actividad en SERVICIO DE SALUD EN LA CLINICA "SAN AGUSTIN", bajo la siguiente modalidad, trabaja 2 días en un turno de 24 horas.

32. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación? <div>UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS</div>	33. ¿Cuántas horas en promedio al día trabajó la semana anterior ? <div>SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.</div>
Días a la semana	Horas por día
32	33
02	24:00

Pregunta 17: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona registrada anteriormente en la Pregunta 12.



IMPORTANTE:

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



Indicaciones

- Revisa la **Pregunta 12 y** anota la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 8** pasa a la **pregunta 18**
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 4, 5** pasa a **pregunta 23**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **6 y 7** pasa a

pregunta 27.

SECCIÓN 4

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

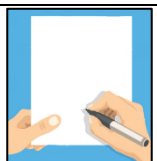


SALARIO LABORAL

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

Pregunta 18: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar por 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).



Indicaciones


- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.
- No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe tener **relación directa** con el monto declarado por el informante.
- Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

Ejemplos de llenado correcto e incorrecto:

s06b_13	✓ S06b_18c (Monto)	✗ S06b_18c (Frecuencia) INCORRECTA	✓ S06c_18c (Frecuencia) CORRECTO
1.Administración Pública	8000	1. Diario	4 .Mensual
1.Administración Pública	1200	8. Anual	4.Mensual

Pregunta 19: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:

Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo, sea bono o prima de producción y/o aguinaldo que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador.

	<p style="text-align: center;">BONO O PRIMA DE PRODUCCIÓN</p> <p>De acuerdo a la ley de trabajo, el pago de una prima de producción se basa en dos requisitos, existencia de utilidades en el año y el monto a pagar a cada trabajador, este beneficio no podrá exceder de un sueldo mensual calculado sobre la base del promedio del total ganado durante los últimos tres meses de la presente gestión.</p> <p style="text-align: center;">AGUINALDO</p> <p>Es un salario complementario con carácter diferido que se cancela a fin de año siempre y cuando la relación laboral sea mayor a 3 meses, para su cálculo se considera el tiempo que la relación laboral tuvo vigencia durante cada año por lo que se paga el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses y días trabajados cuando no se ha alcanzado el año (duodécimas).</p> <p>Ejemplo: Carlos trabajo 10 Meses, 5 Días, su salario es de 3000 Bs. Las duodécimas que le corresponden a fin de año son: $(3000 \text{ Bs} / 12 \text{ meses}) \times 10 \text{ meses} = 2500 \text{ Bs};$ $(3000 \text{ Bs} / 365 \text{ días}) \times 5 \text{ días} = 41,1 \text{ Bs};$ A Carlos le corresponde un aguinaldo de 2.541,1 Bs.</p>
---	---

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Bono o prima de producción?	<p>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.</p> <p>Para trabajadores de la administración pública, se incluye en esta pregunta los bonos FRONTERA (policías, militares, maestros), Bono PRO-LIBRO y de Incentivo a la permanencia (sector educación) u otros bonos (Ver Tabla de Bonos vigentes en Bolivia). No se debe registrar aguinaldo en esta opción de respuesta.</p>
B. ¿Aguinaldo?	<p>Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.</p> <p>A partir del año 2019 se discontinuo el pago del doble aguinaldo o "Esfuerzo por Bolivia", de manera que no se debe registrar montos equivalentes a dos salarios totales.</p>

Un detalle de los bonos otorgados en la administración pública es presentado a continuación, para proporcionarte una guía de lo que se debe registrar como bono o prima de producción.

BONOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Bono⁴	Descripción	Frecuencia de pago
Frontera	Se paga a los docentes que trabajan en aquellas localidades que se encuentran hasta 50 km de distancia de la frontera. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
Zona	Se paga a los docentes que trabajan en zonas consideradas de difícil acceso. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
Pro libro	Bono de apoyo a la adquisición de material bibliográfico. Pago calculado en función al salario mínimo nacional	Anual
Fusionado (pro libro + Cumplimiento)	Se crea el bono fusionado (Bono Pro Libro y Bono al cumplimiento) con fecha de pago el 6 de junio mediante Decreto Supremo 28690/2006	Anual
Económico	Bono de apoyo económico. Pago calculado en función a la tasa de inflación del periodo anterior	Anual
Al cumplimiento	Al cumplimiento de 200 días de clases	Anual
Incentivo a la Permanencia Rural	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, en virtud a los meses de trabajo de la gestión anterior y que cumplan la permanencia en la unidad educativa	Anual
Incentivo a la Permanencia	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, que no recibieron el Incentivo a la Permanencia Rural (IPR), y a los docentes que trabajan en el área urbana	Anual
Jerárquico	Para los directores, por las funciones que desempeñan	Mensual



Indicaciones

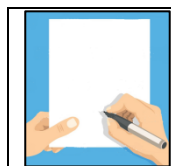
- Registra el monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 20: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:

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

⁴ La información de los bonos para el sector de educación son proporcionados por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional (UGPSEP).

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Comisiones/ Destajo/ Propinas/Bonos de transporte o refrigerio?	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 <u>percepciones en efectivo</u> 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. Los <u>bonos de transporte o refrigerio</u> , es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos.
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, y regulares. En las Entidades Públicas, ha dejado de existir "horas extras", esto por estar sujetos a la aplicación de la Ley 1178, por ende, <u>para trabajadores de la administración pública no se admiten registros en esta opción de respuesta.</u>

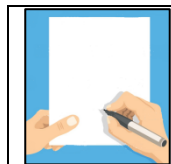


Indicaciones

- Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.
- No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos.

Pregunta 21: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

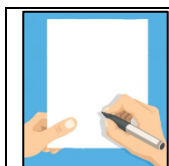
Indagar sobre la cobertura del Subsidio prenatal o de lactancia proveniente del seguro social de salud de corto plazo, además del número de meses que recibió el beneficio para su contabilización monetaria y posterior agregación a los ingresos del hogar.



Indicaciones

- El **subsidio prenatal y de lactancia** se paga mensualmente a partir del 5º mes de embarazo hasta los doce meses del niño.
- No olvide registrar **el número de meses que recibió el beneficio durante los últimos doce meses.**
- Verificar que no sea lo mismo que el **subsidio prenatal universal.**
- El **bono de natalidad** se paga una sola vez por hijo/a.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)?(NO OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE MESES)	Este beneficio laboral comprende la asignación de cereales y derivados, verduras, frutas, lácteos, carnes y derivados, aceites y azúcares, 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) .
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.

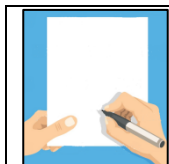


Indicaciones

- Si el informante indica que si recibió el subsidio prenatal o lactancia registra **1.SI**, en la primera columna y luego indaga sobre el número de meses que el Informante ha recibido este subsidio en la columna "Nº Meses"
- Si la respuesta es **NO**, registra el código 2 y pasa a la siguiente opción.

Pregunta 22: 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.



Indicaciones

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

Lo que **NO** debe considerarse remuneración en especie

- ✓ Herramientas o equipos utilizados **exclusivamente o principalmente**, en el trabajo;
- ✓ La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
- ✓ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
- ✓ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
- ✓ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo o representación de la empresa;
- ✓ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
- ✓ Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.

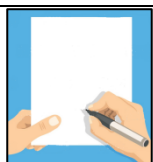


Indicaciones

- Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se tratan como **consumo intermedio** del empleador.
- Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados. Ej., los viáticos reembolsados a los empleados que participaron en seminarios, talleres relacionados con la actividad económica.

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

- ✗ Los alimentos y bebidas proporcionados con **regularidad** incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
- ✗ Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por **todos los miembros del hogar** del empleado;
- ✗ Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para **uso personal de los asalariados**;
- ✗ Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el **transporte gratuito** de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas;
- ✗ Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a **disposición de los asalariados y sus familias**;
- ✗ El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento **gratuito o subsidiado**; **cuando de otra manera tendría que pagarse**;
- ✗ Las guarderías infantiles para **los hijos de los asalariados**.




Indicaciones

- El suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos **utilizados ampliamente fuera del trabajo**, el transporte a y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie.

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
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	Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., 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 y que es pagada 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.
--	---

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> En el caso de la vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así, si declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto mensual y verificar que tenga relación con el tipo y lugar donde está ubicada la vivienda. Si la respuesta corresponde a la alternativa Sí, registra el código 1 y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra 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, registra 2, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia. Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea Sí o No, pasa a la pregunta 26a.
---	---

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Pregunta 23: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

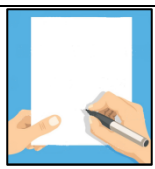
El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

	Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 4000 registra 4000 y NO 4.000 o 4,000. No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe tener relación directa con el monto declarado por el informante, ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario; o por el contrario, ingresos diarios de 250 Bs de un transportista, que se registra como 250 mensuales). Si el informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta, pero si persiste esta situación y en última instancia registra la opción NO RESPONDE.
---	---

Pregunta 24: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Obtener información sobre los gastos de operación, que se destinan al **funcionamiento del negocio** y no se concretan a la espera de un beneficio futuro,

sino que su función es permitir la subsistencia de la actividad comercial (que, por supuesto, se pretende que sea rentable y otorgue ganancias).

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). Recuerda que los montos declarados deben ser en moneda nacional. Los informantes tienden a proporcionar el valor de gasto de operaciones como inversión, ya sea como compra de maquinarias. Ante estos casos, se deberá solicitar al informante gasto únicamente realizado en materia prima o mercadería en los que incurrió para el mes de referencia.
---	--

Las alternativas de respuesta y las aclaraciones para el correcto llenado son las siguientes:


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
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 por prestación de servicios a terceros para su actividad o negocio	<p>Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores no dependientes que reciben remuneración por unidad producida.</p> <p>Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores no dependientes que reciben remuneración por unidad vendida.</p> <p>Pago por servicios a empresas o personas naturales (no dependientes), por prestar servicios completos de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.</p>
C. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras, AFP a sus empleados	Se pretende que el Informante, que en este caso es un empleador que no recibe salario , descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados, los trabajadores que declararon ser cuentapropistas no deben declarar en esta opción de respuesta, dado que no tienen trabajadores remunerados a su cargo .
D. Pagar alquiler del local/vehículo que dispone para su actividad o negocio	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago del alquiler por concepto del local/vehículo para el desarrollo de su actividad independiente.
E. Pagar servicios de agua, luz, gas, teléfono o internet que usa para su actividad o negocio	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.
F. Pagar cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para cuotas de pago de préstamos en los que hubiera incurrido para su actividad o negocio, que en general tienen periodicidad mensual.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
G. Pagar impuestos, sentajes	Se pretende que el Informante descuenta de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes, a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.
H. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones	Se pretende que el Informante descuenta de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 25: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación principal y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

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

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> La información de las preguntas 23, 24 y 25 están relacionadas, y el registro de todas ellas debe estar completo. Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 2000 registra 2000 y NO 2.000 o 2,000. No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe tener relación directa con el monto declarado por el informante, ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 2000, pero fue registrado como Bs 2000/diario; o por el contrario, ingresos diarios de Bs 100 de un transportista, que se registra como Bs 100 mensuales). La información de la pregunta 24 debe guardar relación con la pregunta 23 y la pregunta 25. Las <u>frecuencias</u> declaradas en las preguntas 23 y 25, deberán ser similares en su registro. Toma en cuenta que de ninguna manera, el ingreso neto disponible (pregunta 23), puede ser mayor al ingreso total bruto (pregunta 25). En las actividades agropecuarias, es posible tener ingresos una o dos veces al año, por ser actividades económicas con periodos estacionales o cíclicos, por lo que se deberá considerar un periodo de referencia anual o semestral como caso excepcional.
---	--

Ejemplo:

La señora Fatima es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso total semanal promedio de Bs 900, también afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 650 a la semana para uso de su hogar.

23. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		25. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
23		25	
900	02	650	02

Pregunta 26a: Comparando los ingresos recibidos en su ocupación principal, respecto a sus ingresos habituales, estos...

El objetivo es conocer de forma cualitativa el impacto o cambios que has experimentado los ingresos provenientes del trabajo ante contingencias económicas que se está viviendo el país por la emergencia sanitaria.



Indicaciones

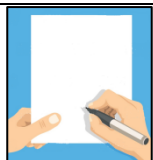
- Esta pregunta es aplicada a trabajadores asalariados y no asalariados.
- En el contexto de la pandemia COVID-19, en caso de que el informante declare que no percibió nada de ingresos durante el último mes, registrar la **categoría 5**. En caso de que sea nuevo en el empleo registrar la **categoría 4**. Si el informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta, pero si persiste esta situación y en última instancia registra la opción **NO RESPONDE/NO SABE**.



Si la respuesta corresponde a la categoría 1, se registra el código respectivo y pasa a la **pregunta 26b**, en otro caso pasa a la **pregunta 27**.

Pregunta 26b: ¿En cuánto considera que disminuyeron?

Conocer la percepción del informante en cuanto a la disminución de sus **ingresos regulares o frecuentes** en un periodo de emergencia sanitaria por COVID-19.



Indicaciones

- Registra la **categoría 1** si el informante declara que sus ingresos disminuyeron una **cuarta parte (25%)** de su ingreso regular, la **categoría 2** si declara que sus ingresos disminuyeron **la mitad (50%)** de su ingreso regular, la **categoría 3** si declara que sus ingresos disminuyeron **más de la mitad (más del 50%)**.

Ejemplo: El Señor Ortuño declara que sus ingresos habituales por venta de productos de cocina y electrodomésticos, eran de 80 por día, pero en el último mes disminuyeron a la mitad por la emergencia sanitaria, entonces registra la categoría 2.

Pregunta 27: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

Determinar la proporción de ocupados que tienen una segunda ocupación laboral.



Indicaciones

- Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 39**.

SECCIÓN 4

PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA

En el mercado laboral se dan situaciones en las cuales los miembros del hogar tienen más de una ocupación en el periodo de referencia, en estos casos, 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.

Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios: Los ingresos percibidos **deben ser menores** con relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que **le dedica menos tiempo**, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que **decida el informante**.



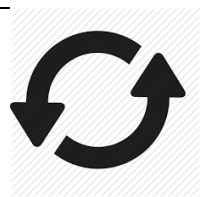
Ejemplo:

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

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

Pregunta 28: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

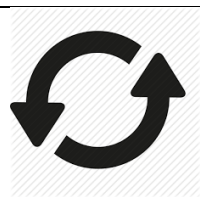


Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 10** de **ocupación principal**.

Pregunta 29: En esta ocupación usted trabaja como:

El objetivo de esta pregunta es conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral en la segunda ocupación.



Ver indicaciones anteriores


- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 12** de **ocupación principal**.



- Si la respuesta corresponde a la alternativa **3, 4, 5, y 6** pasa a la **pregunta 31**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, pasa a la **pregunta 32**.


Pregunta 30: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

Identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población ocupada asalariada en su segunda ocupación.

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 13 de ocupación principal.
---	--


Pregunta 31: ¿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 (**delimitado por el predio**), ya sea en condición de empleador, empleado, cuenta propia, etc., en la ocupación secundaria.

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 14 de ocupación principal.
--	--

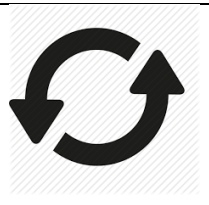
Pregunta 32: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

El objetivo de esta pregunta junto a la pregunta 33 es estimar el número de horas que trabajan los ocupados a la semana en la ocupación secundaria.

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 15 de ocupación principal.
---	--

Pregunta 33: ¿Cuántas horas en promedio al día trabajó la semana anterior?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales en la ocupación secundaria.



Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 16** de **ocupación principal**.

SECCIÓN 4

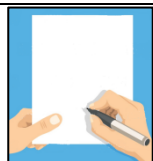
PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona registrada anteriormente en la Pregunta 29.



IMPORTANTE:

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

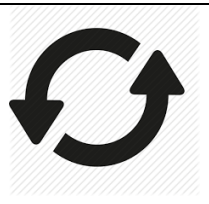


Indicaciones

- Revisa la **Pregunta 29** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 8** pasa a la **pregunta 35**
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 4, 5** pasa a **pregunta 37**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **6 y 7** pasa a **pregunta 39**

Pregunta 35: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.




Ver indicaciones anteriores

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 18** de **ocupación principal**.

Pregunta 36: Durante los últimos doce meses, ha recibido:


Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo, sea pago por horas extras, bono o prima de producción, aguinaldo, ingresos en especie que

pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador en su ocupación secundaria.

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 19, 20 y 22 de ocupación principal.
---	--

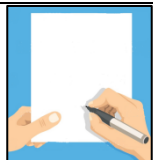
Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?


El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 23 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 38: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

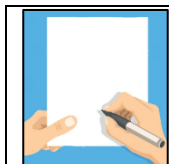
Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> La información de las preguntas 37 y 38 están relacionadas, y el registro de todas ellas debe estar completo. Las <u>frecuencias</u> declaradas en las preguntas 37 y 38, deberán ser similares en su registro.
---	--

	<p>Ver indicaciones anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la pregunta 25 de ocupación principal.
---	---

Pregunta 39: ¿Está usted afiliado a la AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)?

Permite determinar la población que está afiliada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

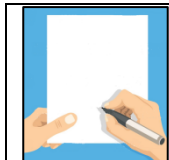


Indicaciones

- Si la respuesta es negativa **2. No** pasar a la **Sección 5, Pregunta 1.**

Pregunta 40: ¿Actualmente está usted aportando a la AFP?

Permite distinguir de la población que está afiliada a la AFP aquellos que actualmente están aportando de los que no.



Indicaciones

- Registra la respuesta y pasa a la **Sección 5, Pregunta 1.**

SECCIÓN 5

INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

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



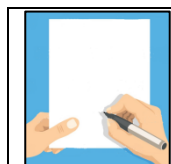
Objetivos de la Sección

Determinar los ingresos provenientes de fuente no laboral, como ser: ingresos por pensiones, jubilaciones, orfandad, viudez, ingresos de la propiedad, rentas por alquileres o intereses, transferencias de otros hogares, sea monetaria y/o en especie, del exterior (remesas), bonos sociales y otros ingresos no laborales.



IMPORTANTE:

- En esta sección se tienen grupos poblacionales para ciertas preguntas y/o conjunto de preguntas, estos grupos de edades fueron definidos en función a las condiciones necesarias para recibir estas prestaciones y/o ingresos por fuente no laboral, por ejemplo, los ingresos por rentas de propiedades son reconocidas siempre y cuando el que percibe estos ingresos, alcance su mayoría de edad (a partir de los 18 años); la renta dignidad solo es otorgada a las personas de 60 años o más de edad, etc.

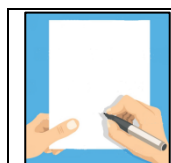


Indicaciones

- Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica.

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

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre los ingresos percibidos por prestaciones sociales, las cuales se recibe de manera regular y sin contraprestación de servicios, entre ellos se encuentran: ingresos por la seguridad social, pensiones, jubilaciones, viudez, orfandad, ingresos de indemnización por invalidez.



Indicaciones

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su renta de jubilación es Bs 3500 registra **3500** y **NO 3.500 o 3,500**.
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.

El registro de las diferentes fuentes de prestaciones sociales debe registrarse de acuerdo a las siguientes aclaraciones.

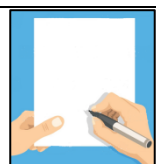
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Jubilación (vejez)?	Responden personas de 40 años o más edad. Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se excluye el monto de la Renta Dignidad. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.
B. ¿Benemérito?	Personas de 60 años o más de edad. Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco (1932-1935), también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. Se excluye el monto de la Renta Dignidad.
C. ¿Invalidez?	Personas de 14 años o más de edad. Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente, sea en el ejercicio de sus funciones de trabajo u otro. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.
D. ¿Viudez/ Orfandad?	Personas de 7 años o más de edad. 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.
E. ¿Renta Dignidad?	Persona de 60 años o más de edad. Pago vitalicio para todos los adultos de 60 o más años cumplidos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben Bs 350 cada mes. Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben Bs 300 cada mes.
F. ¿Aguinaldo de la Renta Dignidad?	<p>Persona de 60 años o más de edad.</p> <p>Es un pago anual del Estado a todos los adultos de 60 o más años de edad que son beneficiarios de la Renta Dignidad, consiste en el pago de Bs 300 a las personas de la tercera edad que perciben una jubilación o renta y de Bs 350 a las personas que no tienen acceso a ningún tipo de jubilación.</p>

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

Indagar por ingresos regulares obtenidos por la utilización de un agente económico de activos financieros, como ser intereses, alquiler de inmuebles y activos fijos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Intereses?	<p>Persona de 18 años o más de edad</p> <p>Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.</p>
B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?	<p>Persona de 18 años o más de edad</p> <p>Ingreso por concepto de arrendamiento de inmueble fijo como ser: tienda, departamento, casas, oficinas, garajes, espacio para antenas, etc.</p>
C. ¿Otras rentas? (Especifique)	<p>Persona de 18 años o más de edad</p> <p>Ingreso por concepto de alquiler de activos fijos, tales como: minibús, taxi, etc.</p>



Indicaciones

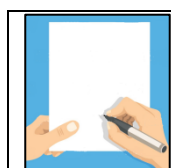
- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

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

Indagar por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar.

A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de respuesta que te puede brindar el informante:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?	Persona de 18 años o más de edad 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?	Persona de 18 años o más de edad 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?	Persona de 18 años o más de edad Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos, ejemplo: tractor, proyectora, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.



Indicaciones

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

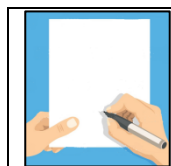
Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es captar la totalidad de recursos económicos de los que dispone el hogar. Estas transferencias consisten en pagos únicos o poco frecuentes y se denominan transferencias de capital.

Entre las aclaraciones que debes seguir para el correcto registro de las opciones de respuesta están:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?	Persona de 14 años o más de edad 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?	Persona de 7 años o más de edad Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ejemplo: seguro de deportistas, seguro contra incendios, seguro agrario que consiste en un pago por indemnización a productores afectados por fenómenos climáticos

	adversos, etc.
C. ¿Ingresos por anticrético de propiedades inmuebles, casas, etc.?	Persona de 18 años o más de edad Montos recibidos por el uso de un inmueble (casa, departamento, cuarto, etc.).
D. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?	Persona de 7 años o más de edad Patentes, marcas, <i>copyrights</i> , licencias, concesiones, lotería, herencias, etc.



Indicaciones

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

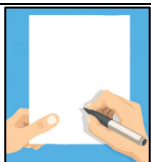
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Pregunta 5: En los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es recoger información sobre los ingresos monetarios o en especie que los miembros del hogar perciben por concepto de transferencias procedentes de otros hogares.

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?	Todos los miembros del hogar Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar, y que garantizan lo indispensable para la alimentación, salud, educación, recreación, vivienda y vestimenta de los miembros del hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
B. ¿Dinero de otras personas que residen en este u otro lugar del país?	Todos los miembros del hogar Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares monetarios como ayuda económica proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.
C. ¿Alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (VALORAR EN BS.)	Todos los miembros del hogar Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en especie de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país. Estos ingresos en especie deben ser valorados.



Indicaciones

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

Pregunta 6: En los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre otros ingresos regulares otorgados a los hogares como transferencias de recursos del Estado, por concepto de ayuda o subsidio.

En nuestro país se tiene bonos sociales que son entregados regularmente a los miembros del hogar en efectivo y/o en especie, es el caso del Bono Pardea, Seguro Agrario, Bono Carmelo, mochila y material escolar, etc. Además en el contexto de la Pandemia se incorporan otras transferencias complementarias, que si bien no son regulares, permitirán informar sobre los bonos sociales que fueron entregados a los hogares **por única vez** para mitigar los efectos del Covid-19.



PROGRAMA DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA

Por la emergencia sanitaria del COVID-19, el Gobierno ha establecido el Programa de Reactivación Económica (PRE), que incluye los bonos sociales apoyando a la economía de los hogares. Es importante tomar en cuenta que estos bonos son un monto adicional a bonos que se entregaban de manera regular como la Renta Dignidad, Bono Juana Azurduy de Padilla y Bono Juancito Pinto. Estos pagos de auxilio a la economía de los hogares **se los realiza por única vez y tiene una vigencia de 90 días**. Los bonos aplicados para la emergencia sanitaria son:

- ✓ Bono Universal
- ✓ Bono Familia
- ✓ Bono Canasta Familiar

Existen otros bonos sociales que fueron entregados por Gobiernos Departamentales o Municipales, por lo que es posible que el informante haya recibido alguno de estos bonos; en tal caso se deben registrar en "Otros Bonos en efectivo" y/o "Otros Bonos en especie", con la especificación correspondiente.

A pesar de que estos bonos no cumplen con los requisitos de regularidad y frecuencia y no son parte del consumo efectivo, contribuyen al bienestar económico general de los hogares, y existen motivos necesarios para indagar sobre los mismos.

A continuación tienes las aclaraciones que requieres para registrar correctamente esta información:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
A. Bono Familia	Persona de 4 a 20 años que cursa el nivel inicial, primaria y secundaria Pago consistente en Bs 500 por única vez a cada hijo que se encuentra cursando los niveles inicial, primaria y secundaria en los establecimientos educativos fiscales y de convenio, posteriormente ampliado a las unidades educativas privadas.
B. Bono Canasta Familiar	Población beneficiaria de sectores vulnerables que perciben la Renta Dignidad , pero que no reciban alguna otra renta o jubilación, madres que cobran el Bono Juana Azurduy y personas con discapacidad . Pago en efectivo de Bs 400 entregado por única vez.
C. Bono Universal	Población beneficiaria entre 18 a 59 años de edad que NO perciben ningún salario, renta o jubilación, no son beneficiarios de ningún otro bono otorgado por el Estado. Pago de Bs 500 que excluye a los beneficiarios directos del bono Canasta Familiar, Bono Familia y a los servidores públicos y privados.
D. Bono de Indigencia por ceguera o Bono mensual para personas por discapacidad	Bono de Indigencia por ceguera ; es un bono anual que reciben las personas con discapacidad visual registradas en el Instituto Boliviano de la Ceguera (Bs 6.878 en 2019 y Bs 7000 en 2020). Bono mensual de discapacidad ; es un pago de Bs 250 al mes entregados a las personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deberán estar registradas en el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y contar con el carnet de discapacidad vigente.
F. Otros bonos sociales en efectivo (Especificar)	Bonos o transferencias gubernamentales, frecuentes y en efectivo , por ejemplo: el Bono Programa de Apoyo a la Deserción Escolar de El Alto (PARDEA) con monto de Bs 200, Bono PROSOL del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, etc. NO CORRESPONDE INCLUIR EN ESTA CATEGORIA el Bono Juancito Pinto, Bono Juana Azurduy de Padilla, Renta Dignidad, ni aguinaldo de la Renta Dignidad, ni aquellos bonos que son propios de una actividad económica, tales como el Bono Frontera, Pro-libro, etc.
G. Otros bonos sociales en especie (Especificar)	Bonos o transferencias gubernamentales, frecuentes y en especie , QUE NO FUERON REGISTRADAS ANTERIORMENTE, por ejemplo el Carmelo, mochilas escolares, etc. Estos ingresos en especie deben ser valorados. NO CORRESPONDE INCLUIR EN ESTA CATEGORIA los canastones navideños.



Indicaciones

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

PARTE C: REMESAS



REMESAS

Son cantidades de dinero enviadas por **emigrantes** a sus países de origen. Las cantidades anuales de **dinero** son tan inmensas que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.

Pregunta 7: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el hogar o algún miembro del hogar recibe remesas, sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que **residen en el exterior del país**.



Indicaciones

- Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 8**.
- Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **pregunta 10a**.

Pregunta 8: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa del exterior del país.



Indicaciones

- Anotar el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 9: Si recibió dinero, ¿Cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Se explora el **monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo** que recibe o recibió el hogar.




Indicaciones

- Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el **monto** de dinero, la segunda para el código del tipo de **moneda** y la tercera para **especificar** el tipo de moneda no

	<p> mencionada anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No olvides considerar la frecuencia declarada en la pregunta 8 para validar la información del monto. • Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
--	--


Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.

Indagar si el hogar o algún miembro del hogar reciben **remesas en especie** de otras personas que **residen en el exterior del país**.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el informante declara haber recibido remesas en especie, pide que estime el valor en bolivianos y continua con la siguiente pregunta, no olvides considerar la frecuencia declarada en la pregunta 8.
---	--

Pregunta 10a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

<p>SELECCIONE A LA PERSONA ENCARGADA DE LAS COMPRAS DEL HOGAR O JEFE DEL HOGAR O INFORMANTE CALIFICADO</p> <p>MARQUE <u>SÓLO UN CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</u> Y CONTINÚE LA ENTREVISTA CON ESTA PERSONA EN LA SIGUIENTE SECCIÓN</p>
--

	<p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p>Antes de continuar con la siguiente sección, debes indagar ¿quién es la persona responsable de las compras del hogar? y registrar su código de identificación en la casilla correspondiente. Esta persona es quien generalmente conoce las características del hogar, vivienda, gastos en alimentación, y con ella/él continuamos la entrevista.</p> <p>Con los otros miembros del hogar que no sean responsables de la compra del hogar FIN DE LA ENTREVISTA.</p>
---	--

SECCIÓN 6

DEFUNCIONES EN EL HOGAR

PARTE A: DEFUNCIONES

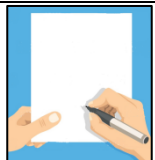


Objetivo

Conocer la cobertura de muertes en general desde enero a la fecha, los gastos realizados por los hogares tanto en el cuidado de salud de sus miembros del hogar como también los gastos funerarios realizados.

1. De enero de 2020 al día de hoy, ¿murió alguna persona que vivía con ustedes en este hogar?

Conocer el número de personas miembros de su hogar que fallecieron entre enero de 2020 a la fecha de la entrevista.



Indicaciones

- Si la respuesta es **Sí**, pregunte cuantas personas, y continúe con las siguientes preguntas.

PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN
1. Nombre de la persona	Es el modo de individualizar a una persona.
2. Sexo	Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres
3. Edad	Tiempo que ha vivido una persona contando desde su nacimiento.
4. ¿Tenía COVID-19 confirmado?	Personas con confirmación de laboratorio de la infección por COVID-19, independientemente de sus signos y síntomas clínicos
5. ¿Tenía síntomas de COVID-19?	Personas no confirmadas con pruebas de laboratorio de la infección por COVID-19, pero que sí tuvieron signos y síntomas clínicos.
6. ¿Dónde falleció?	Identificar el lugar donde la persona falleció, sea éste su domicilio o en un establecimiento de salud como hospital o centro de salud. En otro se especificará por ejemplo la calle, cárceles, asilos y otro tipo de vivienda particulares.

2. En este año 2020, ¿usted o los miembros de su hogar realizaron gastos funerarios relacionados con el COVID-19 en:

Conocer los gastos funerarios en que incurrió el hogar por alguno de sus miembros.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Ataúd	Caja en la que se entierra un cadáver.
2. Cremaciones	Servicios de cremación o incineración (práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo en un crematorio).
3. Fumigación	Desinfección de la vivienda ya sea por el uso de servicios de fumigación, o por la compra de insumos de desinfección (vapores, humos u otros.).
3. Otros (Especifique)	Especificar otros, puede considerarse el sepelio o inhumación.

3. En este año 2020, ¿usted o los miembros de su hogar realizaron gastos de salud relacionados con el COVID-19 en:

Conocer que monto pagó el hogar por cuidados de salud relacionado con COVID-19 durante este año.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Servicios médicos por consulta externa?	Se refiere a los pagos realizados por la atención a pacientes ambulatorios.
2. Internación hospitalaria?	La internación de un individuo en un centro de salud, u hospital, para que reciba tratamiento médico específico a causa de la misma.
3. Exámenes de laboratorio para pruebas COVID-19?	Se refiere a los gastos realizados en las pruebas PCR (hisopo), Pruebas Elisa, Pruebas Rápidas, etc.
4. Servicios de ambulancia?	Gastos realizados en el traslado de paciente en estado crítico.
5. Tubos de oxígeno medicinal?	Los gastos realizados por la compra, alquiler de tubos de oxígeno medicinal.
6. Tomografías y/o rayos X?	Los gastos realizados en estudios de tomografías y/o rayos X.
7. Medicinas?	Que compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica).
8. Otros (Especifique)	Se mencionaran otros gastos no contemplados en puntos anteriores, como ser hierbas medicinales, etc.

SECCIÓN 7 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



Objetivo:

Busca conocer ciertas características de las viviendas particulares como el acceso a servicios básicos (agua, luz, servicio sanitario), y el acceso a Tecnologías de Información y Comunicación TIC en el hogar.



VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos delimitados por paredes y techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, caña u otros materiales.

En la encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada de uno a tres hogares.

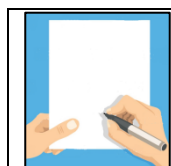
Pregunta 1: ¿Principalmente el agua para beber proviene de...?

Determinar cuál es la principal fuente de agua que los miembros del hogar utilizan para beber, vale decir, su abastecimiento.

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Cañería de red dentro de la vivienda	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. Incluimos en esta opción cuando las viviendas cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento del agua, pero por alguna situación al momento de la entrevista no disponen del servicio.
2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.
3. Pileta pública	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías fuera de la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. La pileta pública puede ser utilizada por más de un hogar.
4. Cosecha de Agua de Lluvia	Es una tecnología alternativa que permite captar y almacenar agua de lluvia desde el techo de la vivienda. Se emplea en lugares donde no se cuenta con fuentes de abastecimiento garantizado, en calidad o cantidad aprovechándose exclusivamente la precipitación pluvial.
5. Pozo perforado o entubado, con bomba	Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
6. Pozo excavado cubierto, con bomba	Es un pozo de agua protegido excavado manualmente, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales y para la extracción del agua se utiliza una bomba manual o eléctrica.
7. Pozo excavado cubierto, sin bomba	Es un pozo de agua protegido, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales. El agua se obtiene de manera manual, con baldes o cubetas.
8. Pozo excavado no	Es un pozo de agua que carece de una caja o algún tipo de protección, está expuesto a la contaminación, por ejemplo

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
cubierto	por caída de excrementos, entrada de animales, etc.
9. Manantial o vertiente protegida	Protegida por una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.
10. Río/Acequia /Vertiente no protegida	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.
11. Agua embotellada	Cuando el hogar se abastece de agua embotellada envasada en botellas individuales.
12. Carro repartidor (Aguatero)	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna, independientemente de dónde sea acumulada esta agua y de cómo sea distribuida en la vivienda.
13. Otro (Especifique)	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada).



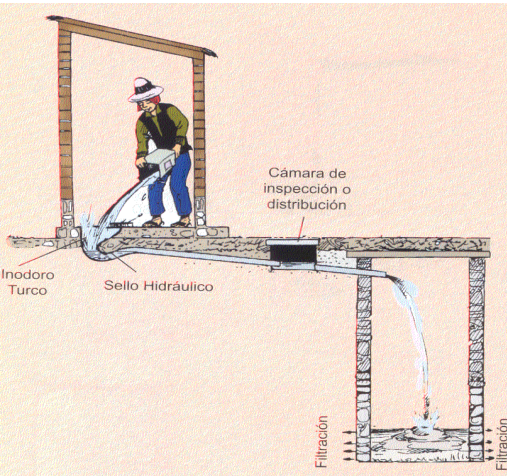
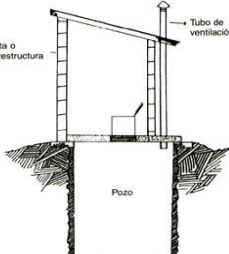
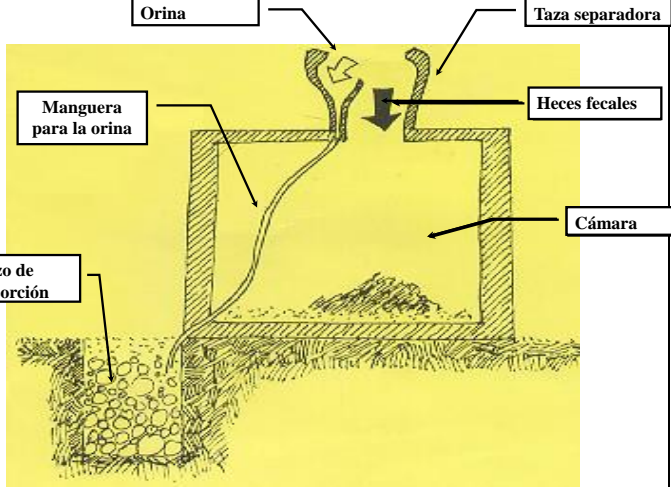
Indicaciones

- 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. A estas NO debes registrarlas en las opciones 1,2 y 3.
- Registra el código de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el que informante responda más de una opción, indaga cuál es la que **utiliza principalmente para beber**.

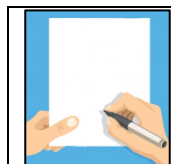
Pregunta 2: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?

Con esta pregunta se quiere determinar el tipo de instalación de saneamiento que utilizan en el hogar, lo que da un indicio sobre la disponibilidad en la vivienda de instalación sanitaria para el desalojo de desechos humanos, por lo que identificar su existencia o carencia, así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas. Se indaga sobre el **uso real** de la instalación.

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p>1. Baño o letrina con descarga de agua?</p> 	<p>Baño con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), característico del área urbana.</p> <p>Letrina con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, característico del área rural.</p>
<p>2. Letrina de pozo ciego con piso?</p> 	<p>Es una letrina que usa un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y cubierta con una plataforma (losa de hormigón o piso de madera), para el funcionamiento no se usa agua, lleva una taza tipo cuclillas o asiento que se encuentra firmemente sujeta en la plataforma. Puede o no estar equipada con un asiento.</p>
<p>3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso?)</p>	<p>Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, una plataforma o un asiento. Un pozo abierto es un hoyo rudimentario en el suelo donde se vierten las excretas.</p>
<p>4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?</p> 	<p>Es un baño que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
5. Ninguno (arbusto/campo)?	No tiene baño, incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y tiradas a la basura, etc.



Indicaciones

- Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 3**.
- Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2, 3, 4 y 5** registra el código y pasa a la **pregunta 4**.

Pregunta 3: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las condiciones sanitarias en la vivienda, la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. A la red de alcantarillado	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
2. A una cámara séptica	Es un tanque de sedimentación hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.
3. A un pozo de absorción	Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de percolación, protegido, cubierto.
4. A la superficie (Calle/ Quebrada/río)	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
5. No sabe	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.

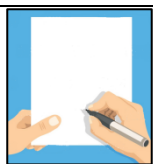


Indicaciones

- En caso de que en un área dispersa existan varios hogares que contesten que el desagüe se realiza a través del alcantarillado, entonces el supervisor deberá corroborar la información a través de las autoridades (Alcalde, Oficial Mayor Técnico, etc.).
- Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 4: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Conocer si la vivienda cuenta con luz eléctrica para alumbrarla, sin importar la fuente de donde provenga.

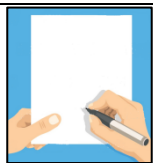


Indicaciones

- Toma en cuenta que si la persona declara usar, servicio público, motor propio, energía solar, eólica, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta **Sí** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

Pregunta 5: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

Conocer el acceso a internet en el hogar al momento de la entrevista, para uso de quienes residen en el hogar y generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.



Indicaciones

- Se puede tener acceso a Internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil; se considera el acceso, tanto por contratos con las empresas que ofrecen estos servicios, como la conexión directa vía telefónica dentro del hogar y la conexión a través de dispositivos móviles, como podría ser un celular con acceso a Internet o un Modem.
- Debes Tomar en cuenta que la conexión de internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta.
- Excluye a los hogares en los que de manera eventual se ha realizado el acceso a Internet por medio de equipos en tránsito y ajenos al hogar.

Pregunta 6: ¿La conexión a internet es fija, móvil o de ambas?

Identificar el tipo de servicio o conexión a Internet disponible en el hogar, que puede ser fija, móvil o bien ambos servicios.



RED MOVIL

Es la manera de acceder a Internet mediante un teléfono celular móvil con tecnología 2G/3G/4G/5G, tablet o laptop, o por medio de tarjeta (por ejemplo tarjeta SIM integrada en un computador) o un módem USB, entre otros equipos. Junto con el dispositivo, el usuario debe disponer de una cuenta con un proveedor de telecomunicaciones con el fin de lograr la conexión a Internet.

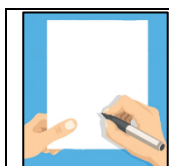
	<p style="text-align: center;">RED FIJA</p> <p>Es la manera de acceder a Internet mediante equipamiento de tipo satelital, que incluye un módem apropiado y una antena externa en forma de disco. Esta categoría comprende también el módem analógico (marcación a través de la línea telefónica convencional). Banda ancha: tecnologías a velocidades teóricas de descarga de al menos 256 kbit/s, como DSL, módem de cable, líneas arrendadas de alta velocidad, fibra hasta el hogar/edificio, banda ancha por el cable eléctrico y otros tipos de conexión fija (por cable).</p> <p style="text-align: center;">WI-FI (Wireless Fidelity)</p> <p>Es un mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica. Los dispositivos habilitados con Wi-Fi, tales como: una computadora personal, una consola de videojuegos, un smartphone o un reproductor de audio digital, pueden conectarse a Internet a través de un punto de acceso.</p>
--	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Sólo fija (la conexión solo puede realizarse en el interior o cerca de la vivienda, incluye la conexión WiFi)	La conexión es a través de un modem telefónico, líneas arrendadas de alta velocidad, fibra hasta el hogar/edificio, banda ancha por el cable eléctrico y otros tipos de conexión fija (por cable).
2. Solo móvil (la conexión es mediante red móvil (celular, modem) por cualquiera de los miembros del hogar)	La conexión es mediante un teléfono celular móvil con tecnología 2G/3G/4G/5G, tablet o laptop, módem u otro dispositivo.
3. Ambas (fija y móvil)	Cuando el hogar cuenta con los dos tipos de servicio o conexión a Internet disponible en el hogar.
4. NO SABE	Cuando el entrevistado desconoce qué tipo de instalación tiene su hogar.

Pregunta 7: ¿El hogar tiene, posee o dispone...

Determinar la disponibilidad de bienes y equipos para recibir y transmitir información por medios electrónicos. Los bienes y equipos son: computadora, televisor y radio de los hogares en las viviendas seleccionadas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
1. Computadora (laptop o tablet PC, etc.)	<p>Máquina electrónica capaz de procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, está diseñada para procesamiento de datos, aunque también es usada como una herramienta de entretenimiento y de comunicaciones para enviar y recibir correo electrónico, faxes e información general, así como para acceder a Internet y otros servicios en línea.</p> <p>Incluye computadora de escritorio y las portátiles (laptop, notebook, tablet). Excluye aquellos equipos que tienen algunas de las funciones de una computadora como son los teléfonos celulares o aparatos de televisión o los PDA (asistentes digitales personales).</p>
2. Radio o radiograbador	<p>Dispositivo que puede recibir señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, tales como FM, AM, onda larga y onda corta. Un aparato de radio puede ser un dispositivo autónomo o puede estar integrado con otro dispositivo, como un reproductor de audio.</p>
3. Televisor CRT antiguo	<p>Televisor constituido por un gabinete cúbico de proporciones similares a la altura de la pantalla. La imagen se despliega en la pantalla del cinescopio que tiene una superficie ligeramente curva. Incluye los modelos en los que la pantalla del cinescopio es plana, manteniendo un gabinete cúbico en las proporciones descritas. Estos aparatos no son capaces de desplegar una señal digital de video.</p>
4. Televisor Plasma, LCD,LED (pantalla plana)	<p>Televisor constituido básicamente por la sola pantalla en que se despliegan las imágenes. La pantalla es plana y rectangular y la imágenes se forman por medio de cristal líquido (LCD), plasma o diodos luminosos (LED's). La principal característica de estos aparatos es que son capaces de desplegar señales digitales de video, en las que la calidad de la imagen está dada por la cantidad de píxeles o puntos luminosos que alcanzan definiciones más detalladas que las de los televisores analógicos. Considera única y exclusivamente a los televisores de pantalla plana o digital, de plasma, LCD o LED.</p>



Indicaciones

- Se considera que se dispone de estos bienes cuando alguna o varias de las personas que residen en la vivienda hacen uso de los aparatos electrónicos, sean o no dueñas de ellos, (siempre y cuando estén en condiciones de uso).
- En el caso de que un aparato realice funciones simultáneas de televisión y radio, se considera que el hogar tiene ambos aparatos, ejemplo, radiograbadora, radio común, minicomponente.
- Excluye el radio del automóvil y el del teléfono celular
- Cuando el informante te indique que hace uso de una computadora fuera de casa, como por ejemplo: en un café Internet, en la oficina, considera la respuesta como no dispone, pues la finalidad de la pregunta es captar a los informantes que tienen computadoras en el hogar.

SECCIÓN 8 GASTOS

PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR



Objetivo:

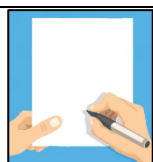
Identificar si los miembros del hogar **compraron** diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el último mes.



IMPORTANTE:

El número de productos alimenticios de la sección de gasto en los hogares ha sido reducida a efectos del cambio de estrategia del relevamiento de información de esta encuesta ante la emergencia sanitaria por el COVID-19, de esta manera, se indaga por los gastos de compra de 57 productos alimentarios adquiridos en el último mes, con el objetivo de identificar los precios implícitos de los bienes que se incluyen en la Canasta Básica Rural.

En el contexto de la pandemia es probable que el informante declare que realizó compras en "grandes cantidades" por cortes de suministro de alimentos u otras restricciones de movilidad, por tal motivo recuerde indagar por las compras regulares o frecuentes realizadas en el periodo de referencia.



Indicaciones

- 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 1: ¿En el último mes en su hogar compraron (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre los gastos monetarios en alimentos para el consumo conjunto del hogar. El periodo de recordatorio es el último mes.

Esta pregunta comprende un total de **57 productos** agrupados en **12 categorías**:



- | | |
|--------------------------|---|
| 1. PAN Y CEREALES | 7. HORTALIZAS, LEGUMBRES, Y OTROS VEGETALES |
| 2. CARNES | 8. AZÚCAR, MERMELEDA, MIEL, CHOCOLATES Y DULCES DE AZÚCAR |
| 3. PESCADO | 9. OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS. |
| 4. LECHE, QUESO Y HUEVOS | 10. CAFÉ, TÉ, CACAO, COCA |
| 5. ACEITE Y GRASAS | 11. AGUAS, REFRESCOS, JUGOS DE FRUTAS Y LEGUMBRES |
| 6. FRUTAS | 12. BEBIDAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO |

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula la pregunta en sentido vertical indagando sí el hogar consumió o no, cada uno de los productos, sin omitir ninguno. Luego registra el código en la columna correspondiente. • Una vez identificados, los códigos 1 = Si, de los 54 alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto. • 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. • Las preguntas 2, 3 y 4 forman parte del bloque correspondiente a COMPRAS.
---	--




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 al hogar.**


Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar por la frecuencia de compra de alimentos para el hogar.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber adquirido; vale decir aquellos marcados con el código 1. Sí en la pregunta anterior. • 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.
---	--


Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Indagar la cantidad de compra de alimentos para el hogar.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas de cantidad del informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida precodificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad.
---	--

Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Averiguar el valor de compra de los alimentos para el hogar.

	<p>Indicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; registra el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por coma (,).
---	--



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 visitas posteriores de **complementación y corrección**.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

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

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

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

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

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	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/la Encuestador/a.
3. Temporalmente ausente	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.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentra el personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	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.
6. Rechazo	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.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la Encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

ANEXO SOBRE MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

1. Introducción

La incorporación de tecnología tiene gran importancia para el levantamiento de información ya que posibilita su obtención de manera rápida y permite un mejor control durante la captura de datos mediante reglas lógicas, saltos automáticos y control de consistencia. Por ello el Instituto Nacional de Estadística (INE) durante los últimos tres años a estado utilizando dispositivos móviles y un sistema dinámico para la captura de datos aprovechando las ventajas que nos ofrecen los mismos.

2. Descarga e instalación

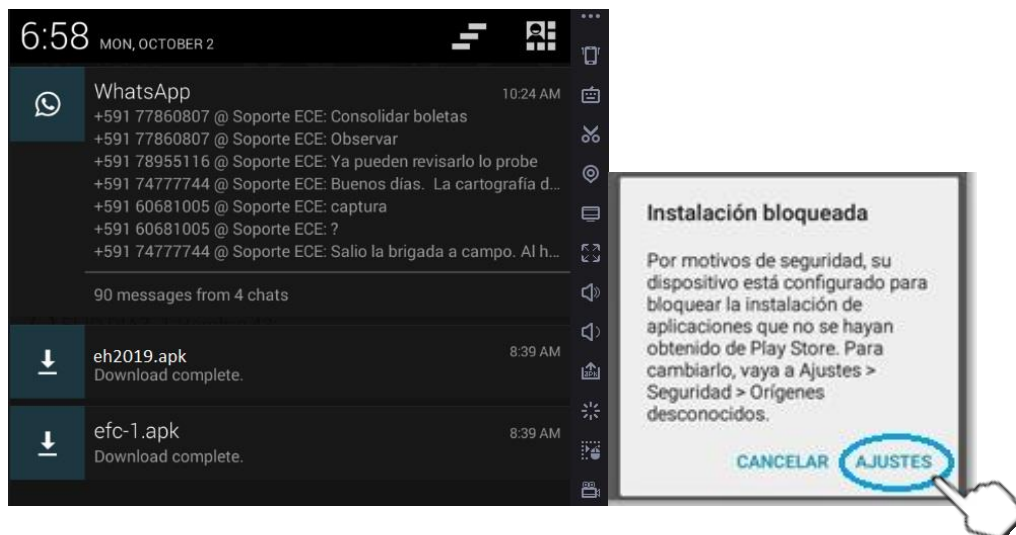
Para descargar la aplicación se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://eh.ine.gob.bo/generador/>

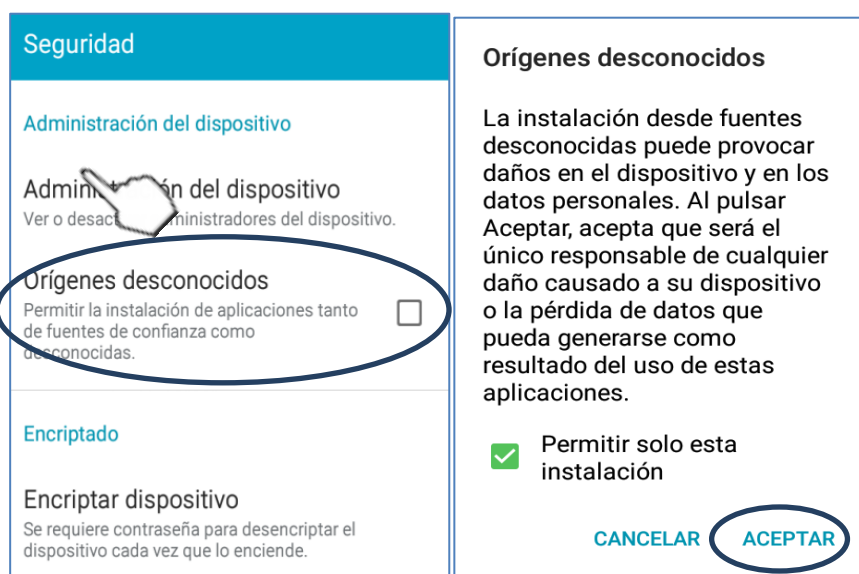
Realizando un click en el logo central del INE que se encuentra en la página de inicio se realizará la descarga del archivo *eh2020.apk*.



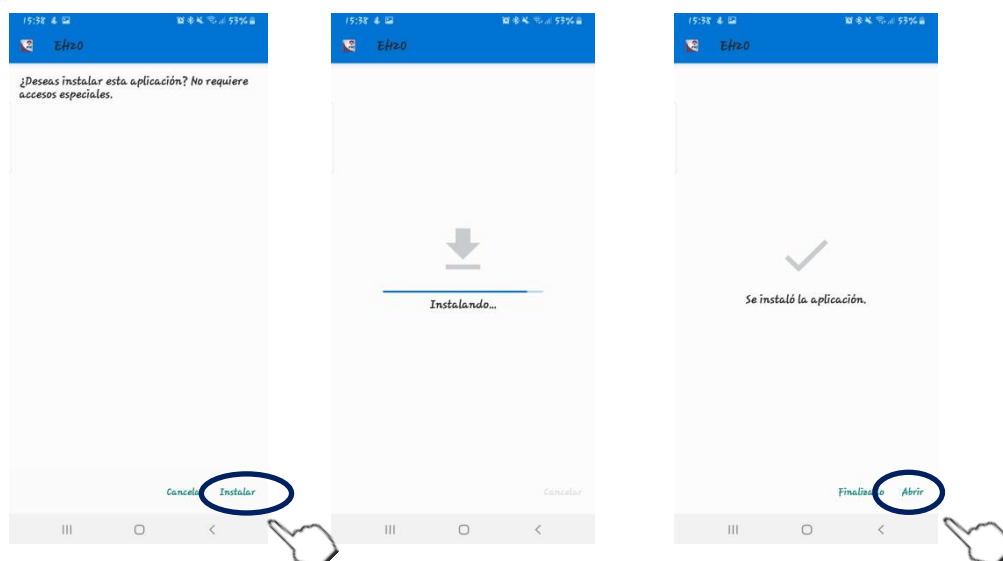
Posterior a la descarga, realizar un click en el archivo APK donde el dispositivo procederá con la instalación de la aplicación. Es posible que se visualice un mensaje de advertencia durante la instalación con el texto "instalación bloqueada".



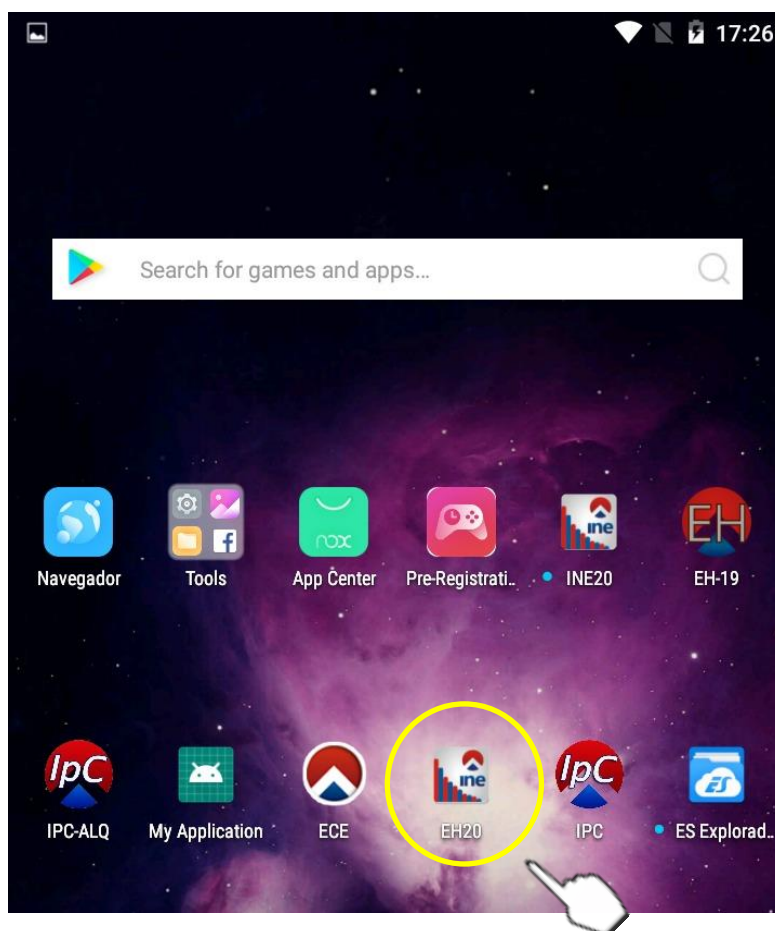
El mensaje se debe a que la aplicación no se descarga desde el *Play Store*, por lo que se debe presionar el botón de *AJUSTES* y permitir el uso de aplicaciones marcando en la opción *orígenes desconocidos* y presionar el botón *ACEPTAR*.



Presionando el botón *INSTALAR* se procederá a la instalación de la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo confirmará que se instaló la aplicación y se debe presionar el botón *ABRIR*.

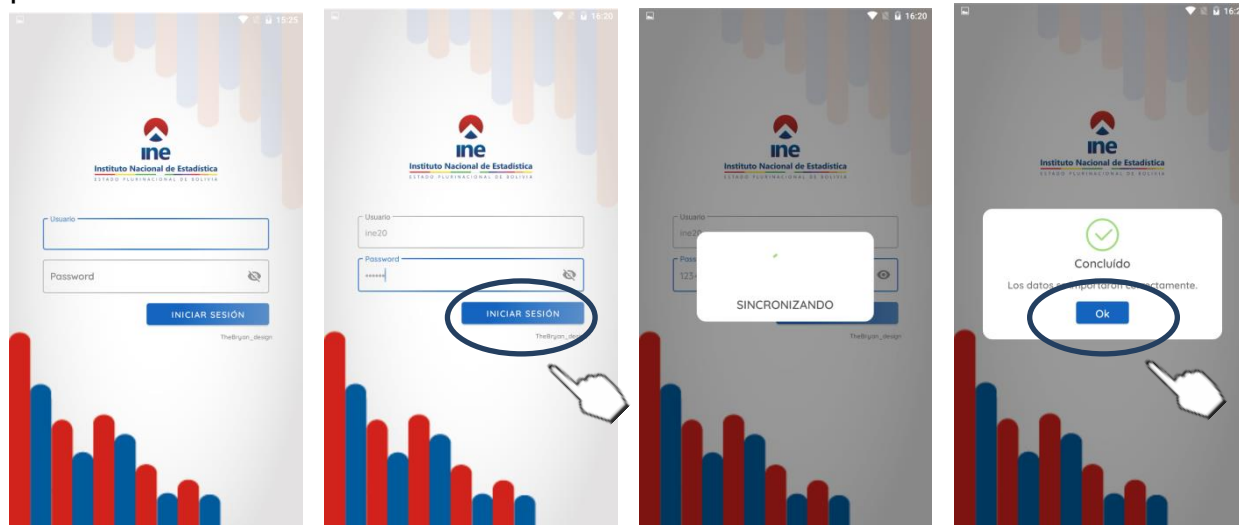


Una vez instalada la aplicación la misma creará un icono de acceso directo en el dispositivo móvil como se muestra en la imagen.



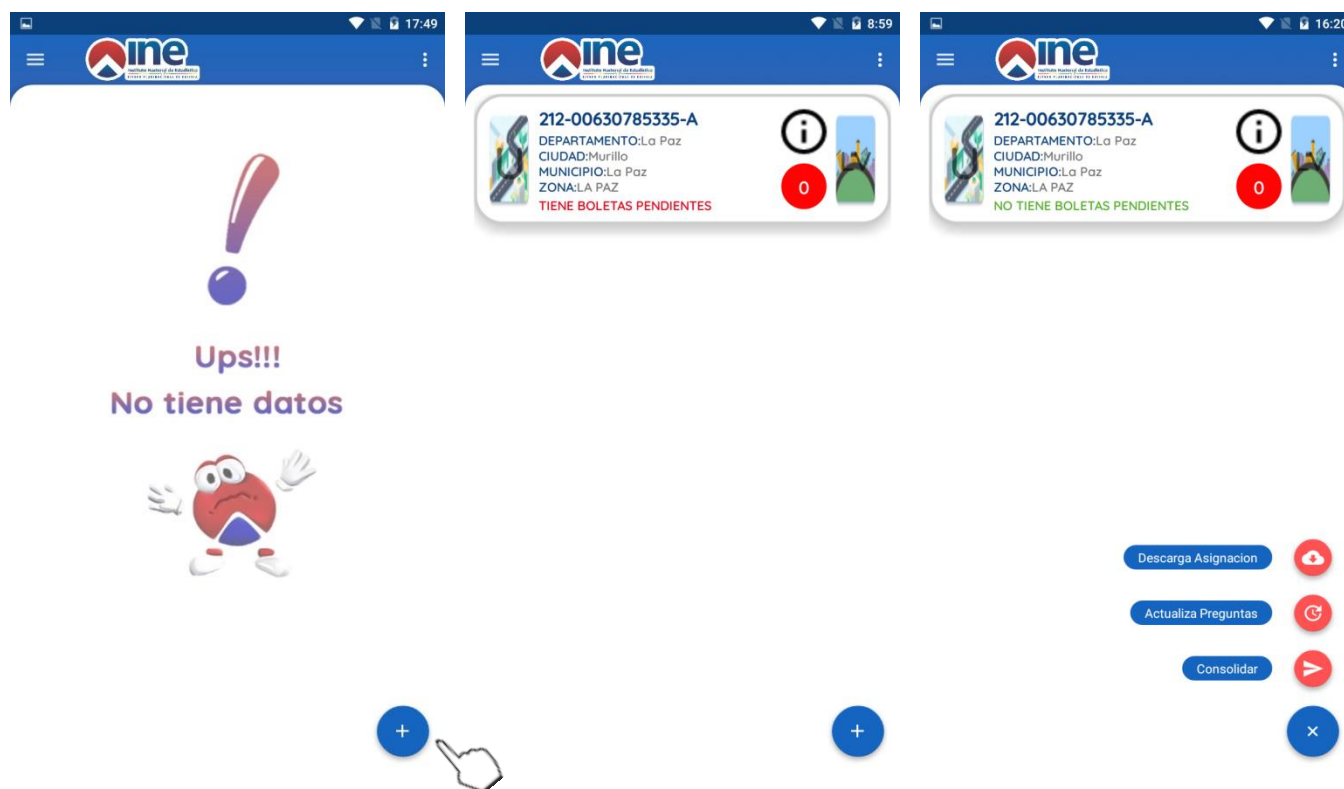
3. Inicio de sesión

Cuando ingresemos por primera vez a la aplicación se nos mostrará la pantalla de inicio de sesión o *LOGIN*. En la misma debemos ingresar nuestro *Usuario* y *Contraseña*. Es necesario que tengamos conexión a Internet para que la sesión pueda iniciarse.






4. Pantalla principal


En la pantalla principal se observa toda la carga asignada al encuestador para que pueda empezar el trabajo de campo.



Presionando sobre el icono  desplegará un menú   


ICONO	Descripción
	Descarga Asignación: Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información (requiere conexión a internet) .
	Actualiza Preguntas: Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación (requiere conexión a Internet) .
	Consolidar: Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado (requiere conexión a internet) .

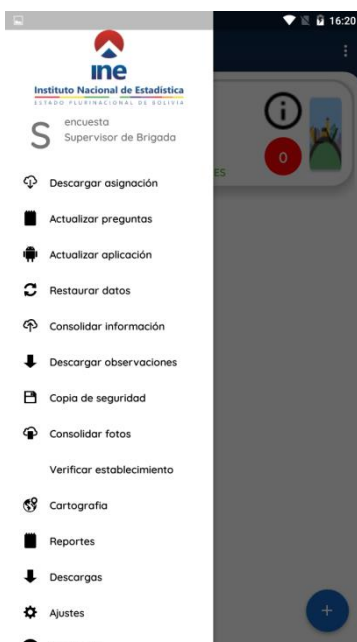


Presionando sobre el icono  se puede visualizar información relacionada a la UPM como las boletas elaboradas, boletas concluidas, viviendas y boletas seleccionadas.



a. Menú principal

En la pantalla principal la aplicación cuenta con un menú vertical  que desplegará las siguientes opciones.





Menú	Descripción del Menú
<i>Descargar asignación</i>	Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información (requiere conexión a internet) .
<i>Actualizar preguntas</i>	Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación (requiere conexión a Internet) .
<i>Actualizar aplicación</i>	Esta opción permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el dispositivo le indicará que debe actualizar la aplicación, o en algún caso será comunicada por su supervisor (requiere conexión a internet) .
<i>Restaurar datos</i>	Esta opción permite restablecer los datos (requiere conexión a internet) .
<i>Consolidar información</i>	Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado (requiere conexión a internet) .
<i>Copia de seguridad</i>	Esta opción le permite guardar una copia la información registrada en el dispositivo.
<i>Cartografía</i>	Esta opción permite descargar los mapas cartográficos de todos las UPMs asignadas. Los mapas se almacenan en la ruta: "INE/pdf" (requiere conexión a internet) .

Menú	Descripción del Menú
<i>Reportes</i>	Esta opción permite obtener distintos tipos de reportes, donde se debe elegir el reporte a ser visualizado. Requiere conexión a internet para actualizar el estado del reporte. Sin embargo sin acceso a internet el mismo puede ser visualizado.
<i>Ajustes</i>	Esta opción permite personalizar aspectos de interfaz de la aplicación como: tamaño de la fuente, posición de botones, etc.
<i>Acerca de...</i>	Esta opción indica datos generales como: versión de la aplicación, versión de la boleta, acceso (login), nombre del encuestador y brigada a la que pertenece.
<i>Cerrar sesión</i>	Esta opción permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

En la pantalla principal se encuentra el detalle de carga de trabajo (UPMs) asignadas al encuestador para ser trabajadas. Posterior al acceso (login) en la aplicación, se debe proceder a "Descargar asignación" para que se visualice la carga de trabajo asignada. El momento para realizar este proceso será informado por el Supervisor.

5. Creación de boletas

Desde la pantalla principal presionando sobre la UPM, se mostrará una nueva ventana, donde presionado sobre el icono  se puede crear una nueva boleta, donde se debe llenar los datos iniciales que identificarán a la vivienda, posterior a ello guardar la misma presionando el botón  para guardar la información inicial. En la carátula de cada boleta se creará el folio (identificador único de la boleta) e información llenada, que servirá para identificar a la vivienda.

The screenshot shows a mobile application interface for data collection. It features a blue header with the INE logo and status icons. The main content area contains four sections, each with a question label and a response field:

- DV_01: NUMERO DE LA VIVIENDA**: A text input field labeled 'Respuesta' with a character count '0 / 3'.
- DV_02: NUMERO DE HOGAR**: A text input field labeled 'Respuesta' with a character count '0 / 1'.
- DV_03: CODIGO DE UPM (Seleccionada / Reemplazo / Adicional)**: A radio button selection with the option '212-00630785335-A (Titular)'.
- DV_03_1: MOTIVO DE REEMPLAZO DE LA UPM**: A text input field labeled 'Respuesta' with a character count '0 / 512'. Below the field, there is a note: 'En el caso de no ser UPM de reemplazo colocar la opción NO APLICA'.
- DV_04: COD. COMUNIDAD / MANZANA**: A label for the next section.

6. Captura de datos

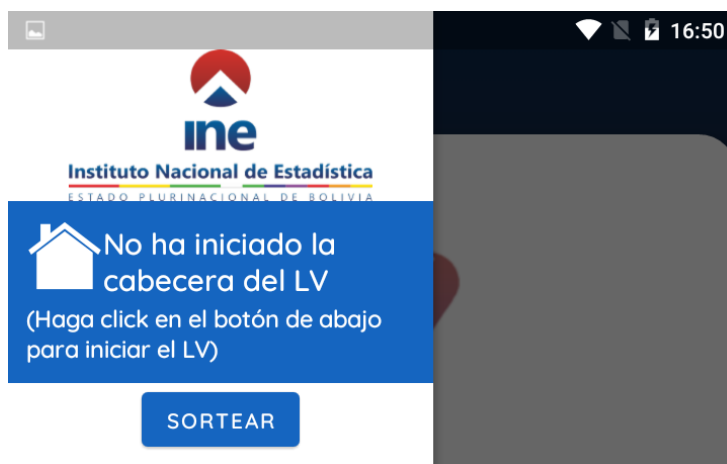
La captura de datos comienza con la creación de un nuevo registro ya sea una *Boleta de Vivienda o Miembro*.

En la creación de una Boleta o Miembro se deben responder todas las preguntas que aparecen en una sola pantalla y presionar el botón ➤, entonces la aplicación continuará con el resto de la encuesta.

La visualización de las preguntas durante la encuesta es de una en una.

6.1. Listado de viviendas

Para ingresar al Listado de Viviendas se debe realizar un click sostenido en una UPM. La primera vez que se ingrese al Listado de Viviendas de una UPM se debe llenar la cabecera del mismo pulsando el botón *INICIAR CABECERA LV*, de lo contrario no se podrán añadir registros al Listado de Viviendas. Tomar en cuenta que esta cabecera podrá ser modificada posteriormente.



La cabecera del Listado de Viviendas cuenta con preguntas que son mostradas en una sola pantalla y se guardan al hacer click en el botón *siguiente* (>).

☐ 212-00630785335-A (Titular)

A_01: CODIGO DE UPM (SELECCIONADA/ REEMPLAZO/ADICIONAL)

A_03: CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD

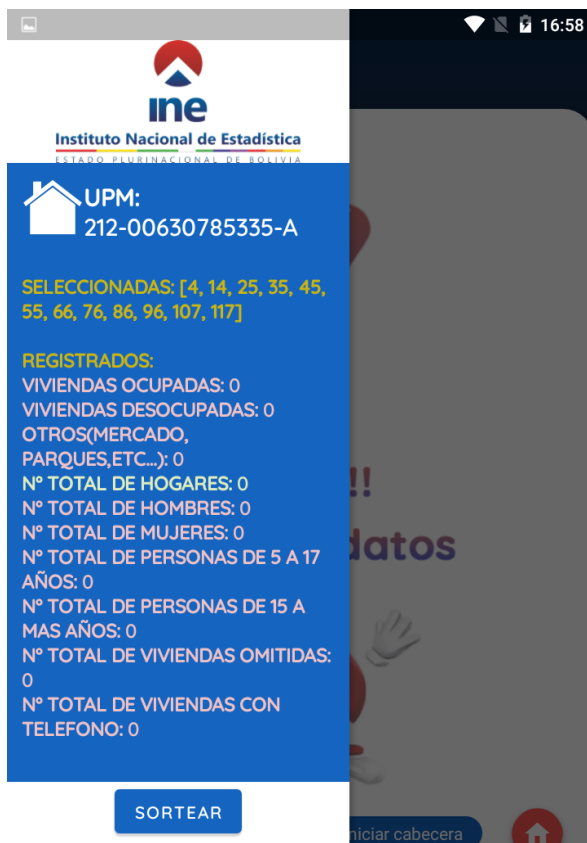
A_04: UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA). ANOTE SI ES: NUEVA: N01, N02, N03, N04... UNIÓN: UDIVISION: D01, D02, D03, D04... si no corresponde coloque la opción -NO APLICA-

Respuesta


A_05: MANZANA A LA QUE SE UNIO

A_06: NOMBRE DE AVENIDA/ CALLE/ CALLEJON NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD

Una vez llenada la cabecera, podremos ver sus datos y tendremos a disposición el botón **MODIFICAR CABECERA LV**, que nos permitirá modificar las respuestas.



The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, there is a header with the INE logo and the text "Instituto Nacional de Estadística" and "ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA". Below the header, there is a blue overlay containing the following information:

 UPM:
212-00630785335-A

SELECCIONADAS: [4, 14, 25, 35, 45, 55, 66, 76, 86, 96, 107, 117]

REGISTRADOS:

VIVIENDAS OCUPADAS: 0
VIVIENDAS DESOCUPADAS: 0
OTROS(MERCADO, PARQUES,ETC...): 0
Nº TOTAL DE HOGARES: 0
Nº TOTAL DE HOMBRES: 0
Nº TOTAL DE MUJERES: 0
Nº TOTAL DE PERSONAS DE 5 A 17 AÑOS: 0
Nº TOTAL DE PERSONAS DE 15 A MAS AÑOS: 0
Nº TOTAL DE VIVIENDAS OMITIDAS: 0
Nº TOTAL DE VIVIENDAS CON TELEFONO: 0

Below the blue overlay, there is a button labeled "SORTEAR".

The background of the application shows a dark screen with a hand icon and the text "datos". At the bottom, there is a button labeled "Iniciar cabecera" and a home icon.

Una vez se hayan terminado de registrar todos los predios, se debe proceder con el **SORTEO** de viviendas, el mismo que se realiza mediante el menú disponible en la esquina superior derecha.



Una vez realizado el Sorteo, las viviendas elegidas por la tabla de selección pasarán a color verde y su estado pasará a **SELECCIONADO**. Este proceso de selección, puede deshacerse mediante un botón que está disponible en el mismo menú con el nombre *Deshacer sorteo*, el cual volverá a colocar a todos los registros en estado **ELABORADO**.

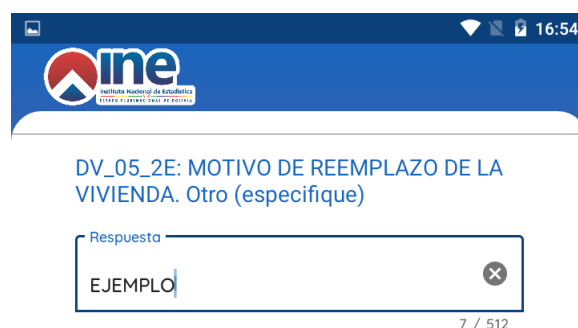
6.2. Tipos de preguntas

Durante el desarrollo de la encuesta se podrá visualizar diferentes tipos de preguntas:

Númericas: En este tipo de respuesta se muestra un teclado numérico, indicando que solo se puede ingresar datos numéricos.

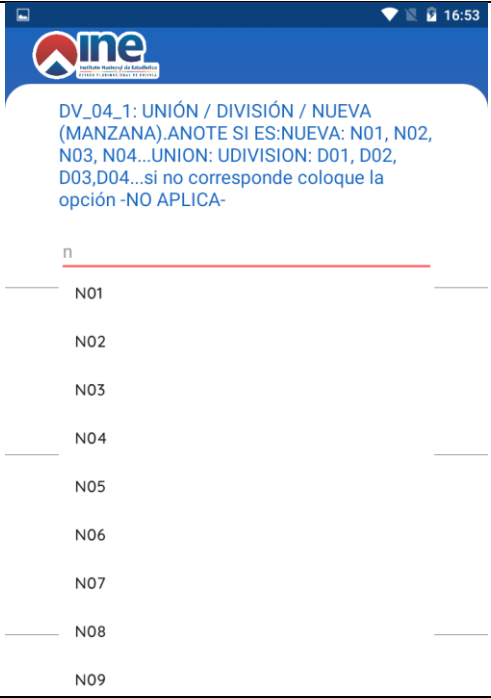
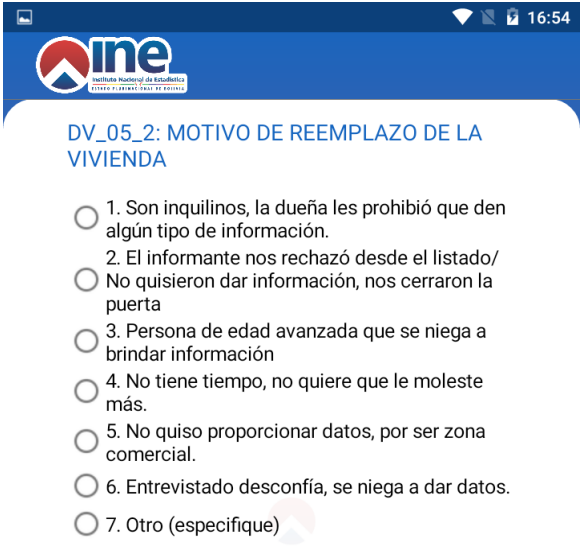



Abiertas: En este tipo de respuesta se puede escribir de manera inextensa y textual la respuesta que nos proporcionará el entrevistado.



Autocompletado: Hace el uso de catálogos, en los que se debe introducir un carácter para que se muestren todas las coincidencias existentes y seleccionar una de ellas (Ej. la ubicación geográfica).

Prioridad: Se debe anotar se debe marcar las opciones que se consideren tomando en cuenta la prioridad de las mismas, siendo la columna izquierda de prioridad más alta.


	<p>H04_A_01: ¿Tomasa Tiene alguna enfermedad crónica que haya sido diagnosticada como: (REGISTRE EN ORDEN DE GRAVEDAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Diabetes? <input checked="" type="checkbox"/> 2. Cáncer? <input type="checkbox"/> 3. Enfermedad renal? <input type="checkbox"/> 4. Enfermedad del corazón? <input type="checkbox"/> 5. Tuberculosis? <input type="checkbox"/> 6. Chagas? <input type="checkbox"/> 7. Reumatismo/Artritis/Artrosis/Osteoporosis? <input type="checkbox"/> 8. Enfermedad del hígado? <input type="checkbox"/> 9. Hipertensión arterial? <input type="checkbox"/> 10. Otra enfermedad crónica (especifique) <input checked="" type="checkbox"/> 11. Ninguna?
<p>Cerrada (opción única): En este tipo de respuestas, solamente se puede escoger una alternativa como respuesta, las opciones tienen una forma "circular".</p> 	<p>Fecha: Para este tipo de dato, el usuario deberá manipular como usualmente actualizará la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).</p> 

Hora - minuto: En este tipo de respuesta se debe anotar la hora expresada en formato de 24 Hrs. para omitir la frecuencia (a.m. o p.m.).

H01_A_11A: Generalmente, ¿cuántas horas al día dispone del servicio de agua? (HORAS - MINUTOS)
LAS FRACCIONES ANOTAR EN ESPACIOS DE 15 MINUTOS: 15, 30 Y 45.

Horas: Minutos:

Memoria: Similares a las respuestas abiertas, con la diferencia que a partir del llenado se van guardando las descripciones realizadas la primera vez, las cuales pueden ser reutilizadas en las respuestas posteriores.



 DV_04_1: UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA). ANOTE SI ES: NUEVA: N01, N02, N03, N04... UNION: UDIVISION: D01, D02, D03, D04... si no corresponde coloque la opción -NO APLICA-

Algunas preguntas incorporan los botones No aplica, Se niega, No Sabe como respuesta a ciertas preguntas.



 AA_01: NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD

Respuesta:

6.4. Alertas y errores

Se muestran las alertas y errores cuando existe alguna inconsistencia entre las preguntas. El mensaje de tipo alerta se puede solucionar colocando un mensaje de justificación es el mismo.

El mensaje de tipo *error* es cuando existe una inconsistencia que no puede ser pasada por el sistema.

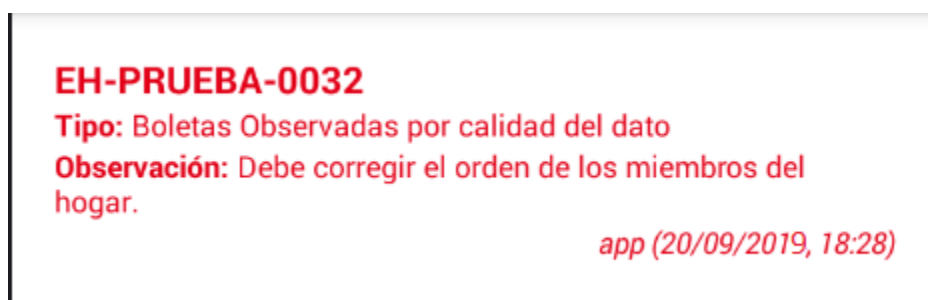


7. Observaciones del monitor

La aplicación cuenta con un registro de Observaciones realizadas mediante el sistema de monitoreo. El conteo de boletas observadas se encuentra en la pantalla principal en un recuadro de color rojo.



Haciendo click en botón rojo, la aplicación mostrará un listado de las últimas observaciones realizadas a las boletas.



Haciendo un click en cualquier observación del listado, se desplegará un historial de observaciones de esa boleta ordenado por fecha.

EH-PRUEBA-0032

(Boletas Recibidas)

Obs.: Boleta Recibida

Creado por: app (20/09/2019, 18:28)

(Boletas Observadas por calidad del dato)

Obs.: Debe corregir el número de vivienda

Creado por: app (20/09/2019,18:28)

(Boletas Observadas por calidad del dato)

Obs.: Debe corregir el orden de los miembros del hogar.

Creado por: app (20/09/2019,18:28)

Aceptar

Adicionalmente la aplicación mostrará las observaciones en el listado de boletas. Aparecerá un botón de “VER OBSERVACIONES” que desplegará el historial de observaciones realizadas a la boleta o miembro.

EH-PRUEBA-0032

NUMERO DE LA VIVIENDA : 3

NUMERO DE HOGAR : 2

CODIGO DE UPM (Seleccionada / ...: 255-1234567890-A Adicional

COD. COMUNIDAD / MANZANA : aaaaaaaaaaaaaa

INCIDENCIA VIVIENDA : 1. Vivienda seleccionada

ELABORADO

VER OBSERVACIONES

EH-PRUEBA-01 1

NUMERO DE LA VIVIENDA : 1

8. Cartografía

La aplicación de captura de datos EH20, trabaja conjuntamente la aplicación *Cartodroid* que se utiliza para realizar trabajos relacionados con la cartografía, por ejemplo la actualización cartográfica y la visualización de mapas.

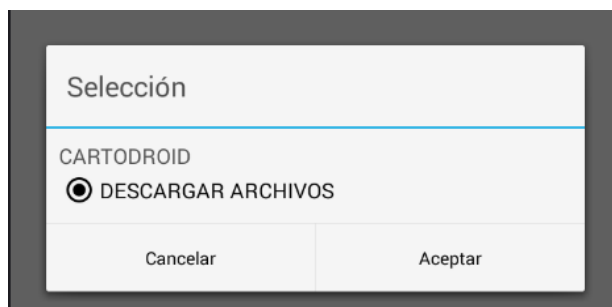
Para realizar dichas tareas la aplicación EH20, permite dos funciones: la descarga de archivos para el Cartodroid y la consolidación de información desde el mismo.

8.1. Descarga

Para realizar la descarga de los archivos SQLite para ser abiertos con Cartodroid se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ir al Menú Principal.
2. Seleccionar la opción: *Cartografía*.
3. Seleccionar la opción: *Descargar archivos*.
4. Click en *Aceptar*.

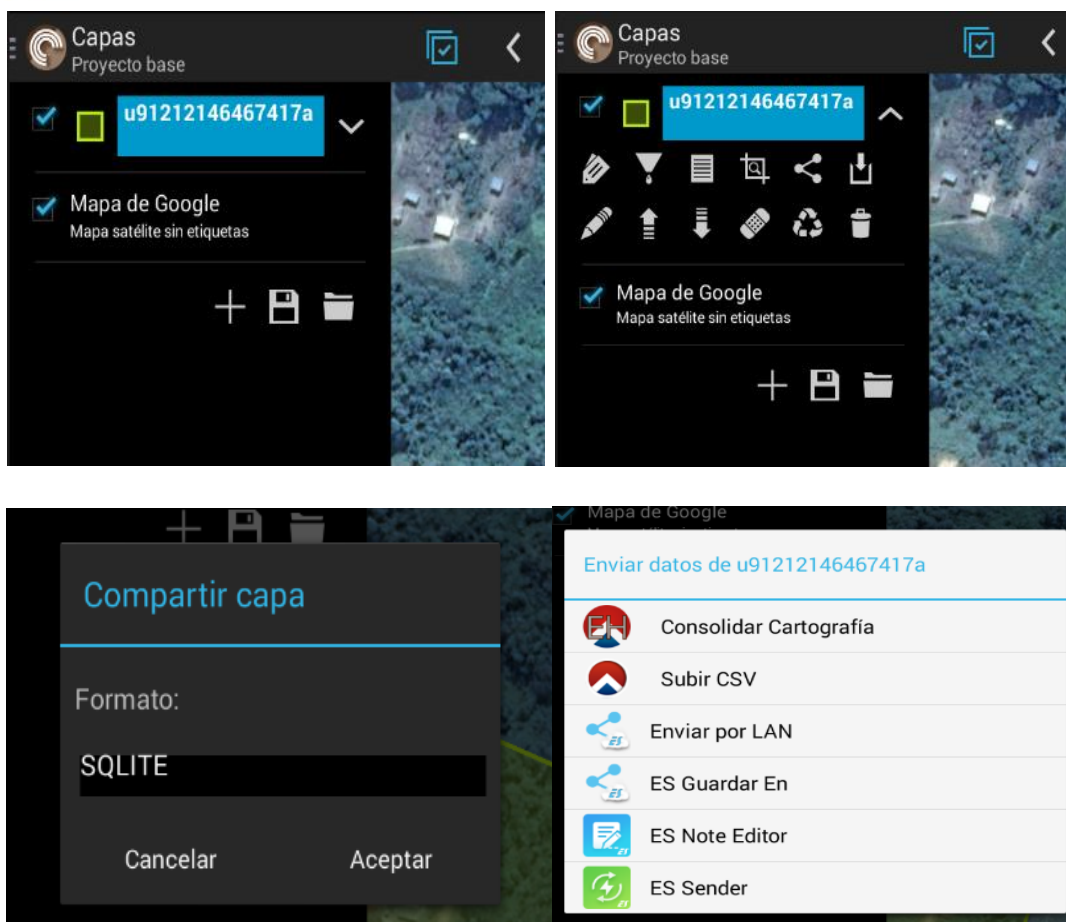
Los archivos se descargarán en la ruta: INE/EH2019/cartografía.



8.2. Consolidación

Para realizar la consolidación de la cartografía trabajada en Cartodroid se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el panel de trabajo de *Cartodroid*.
2. Click en la flecha desplegable de la capa a consolidarse.
3. Click en el botón *Compartir*.
4. Seleccionar el formato *SQLite*.
5. Click en *Aceptar*.
6. Seleccionar la aplicación *EH20*.
7. La aplicación mostrará un mensaje de subida exitosa.



9. Recomendaciones

Finalmente y como recomendación a los usuarios de la aplicación, se les recomienda lo siguiente:

- Tener la batería del dispositivo cargada completamente, antes de salir a operativo.
- Para ahorrar batería, se recomienda no trabajar mucho brillo en la pantalla, desactivar el bluetooth, wi-fi, sonido y datos móviles cuando no sea necesario.
- En caso de que el dispositivo esté por apagarse, consolidar la información desde el menú principal.
- No instalar aplicaciones ajenas a la encuesta (Facebook, Youtube, juegos, etc.).
- Ante problemas presentados en el operativo de campo, comunicarse con el personal informático a cargo.
- Leer detenidamente cada pregunta.

ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA

En el marco del Art. 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Así como el Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Ministerial N° 002/2012 de 08 de noviembre de 2012; y, aprobado por Resolución Administrativa DGE/N°158/2013 de 14 de noviembre de 2013, con la finalidad de promover normas de conducta regidas por principios y valores éticos, dirigidas a orientar el accionar de los responsables del levantamiento de información (Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a); se pone a conocimiento del Personal Operativo el presente anexo a los Manuales de Funciones, a efectos aplicar las buenas prácticas y conductas en operativos de campo, tomando en cuenta los protocolos implementados en los Manuales, Términos de Referencia y Contratos.

Por lo que se pone de manifiesto los Deberes, Prohibiciones y Obligaciones para el Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información:

1.- Deberes.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá los siguientes Deberes y Responsabilidades según las características y particularidades de cada operativo:

- Leer, conocer, adoptar, cumplir y hacer cumplir el presente instrumento de ética, conducta y transparencia
- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien según su cargo, el contenido del Manual del Supervisor, Encuestador, Monitor para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Presentación ante el o la informante, identificándose con la credencial otorgada por el INE.
- Explicar de manera breve pero clara el objeto de su visita a la vivienda
- Explicar los objetivos de la investigación
- Formular las preguntas contenidas en los instrumentos de investigación
- Escuchar y registrar las respuestas de las personas entrevistadas.
- Solicitar aclaraciones en caso de que la respuestas no sean claras o sean ambiguas
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial o el traje de Bioseguridad y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios de la Encuesta.

- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a campo.
- Solicitar información a la persona entrevistada en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, encuestadores/as, supervisores/as y toda la estructura operativa y administrativa de la Institución.
- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.
- Respetar las respuestas y opiniones que brinden las personas entrevistadas.
- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad, poniendo en práctica las normas ético morales más estrictas.
- Respetar la estructura operativa, sus funciones, con imparcialidad y buena fe.
- Transmitir el compromiso con el trabajo para conservar las normas de equidad, conducta ética, entrega de cargas de trabajo, cumpliendo con cronogramas establecidos.
- Adoptar una actitud activa para garantizar un buen ambiente laboral en el entorno de trabajo en el INE.

2.- Prohibiciones.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Prohibiciones:

- Alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas.
- No está permitido bajo ninguna circunstancia, el adulterar y/o excluir información declarada por los informantes.
- Falsear información. No se deben completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los/as entrevistados/as.
- Inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado por la persona entrevistada. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable del levantamiento de información.
- Divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los instrumentos de levantamiento de información que hayan sido completados. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.
- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que vulneren derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción, solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.

- Incurrir en actos de nepotismo.
- El consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas antes o después de la jornada laboral durante el operativo de campo, así como el uso, posesión, y/o distribución de drogas ilegales.
- Cometer actos de discriminación, en cuanto a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- Acciones de acoso, sea sexual, psicológico o de otro tipo, así como comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles no deseados, afectando la dignidad de la persona generando un ambiente de trabajo negativo.
- Cualquier tipo de violencia, agresiones físicas, amenazas dentro de las actividades y en operativos de campo, informando de manera inmediata al/la responsable de transparencia de la institución.
- Uso de indumentaria de la Institución en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.
- Uso de vehículo oficial del INE, en horario de trabajo o fuera de él, bajo la influencia del alcohol; así como trasladar a personas ajenas a la Institución y operativos.

3.- Obligaciones.- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Obligaciones.

- Confianza y seguridad: el encuestador/a debe tratar de mostrarse seguro, eso ayudará a generar confianza a la persona entrevistada, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad: dependiendo la temática y las instrucciones establecidas por la operación estadística, la presencia de otras personas puede intimidar al/la entrevistado/a e influir en sus respuestas; así como también puede perturbar el adecuado desarrollo de la entrevista, por lo que no es conveniente entrevistar a un informante cuando otra persona esté presente, lo mejor es aislar al informante para que este pueda sentirse con mayor libertad para expresar sus opiniones, creencias y demás información solicitada en los instrumentos de levantamiento de información.
- Neutralidad, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.
- Comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Anexo puede dar lugar a medidas disciplinarias y sancionatorias con la desvinculación de la institución, rescisión de contrato y otros, reservándonos el derecho de realizar las acciones pertinentes en las instancias que corresponda, cuando se advierta conductas que puedan derivar en causas civiles y penales.