

MANUAL DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO



EH
2020

NOMBRE.....

DEPARTAMENTO.....



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
PRIMERA UNIDAD	2
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2020	2
1.1 Profesional Departamental Técnico	3
1.2 Supervisor de Monitoreo	3
1.3 Técnico de Monitoreo Departamental	3
1.4 Supervisor General	4
1.5 Supervisor/a de Encuesta	4
1.6 Encuestador/a	4
SEGUNDA UNIDAD	6
II. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	6
TERCERA UNIDAD	7
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	7
3.1 Funciones	7
3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	8
CUARTA UNIDAD	10
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL	10
4.1 Funciones	10
4.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	11
QUINTA UNIDAD	12
V. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	12
5.1 Funciones	12
5.2 Responsabilidades más importantes que el/la Supervisor/a de Campo	13
5.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	14
5.4 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio	16
5.4.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM	16

5.4.2 Instrucción para el uso de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV).....	17
5.5 Llenado del Carimbo	22
5.6 Instancia de Selección.....	23
5.7 Módulo de revisión de datos (Tablet) en campo	27
SEXTA UNIDAD	28
VI. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	28
6.2 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo	29
6.3 Estrategia de recolección de datos.....	31
SÉPTIMA UNIDAD.....	34
VII. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	34
OCTAVA UNIDAD.....	37
VIII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	37
8.1 Módulo de revisión de datos del supervisor de brigada/campo.....	37
8.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico 37	
Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	37
Sección 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)38	
Sección 3. EDUCACIÓN.....	39
Sección 4. EMPLEO.....	40
Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	44
Sección 6. DEFUNCIONES EN EL HOGAR.....	45
Sección 7. VIVIENDA	45
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL	47
CARACTERÍSTICAS/ENTORNO	48
1. VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS	48
2. EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA.....	54
3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN	61
GLOSARIO	63

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) institución facultada por Ley para la generación de información estadística en Bolivia prepara la realización de la Encuesta de Hogares – Encuesta de Niñas, Niños y Adolescentes (EH-2020), que se llevará a cabo entre noviembre y diciembre en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país, con el objetivo de proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2016 – 2020).

A través de sus resultados, la EH-2020 proporcionará información estadística al Gobierno Central, a los gobiernos departamentales, investigadores y sociedad en general, sobre las variables socioeconómicas investigadas referidas a políticas públicas adoptadas en el marco del PDES 2016-2020.

Para alcanzar los objetivos de la EH-2020 se requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario hacer conocer la estrategia operativa al personal involucrado en este proyecto para que conozca perfectamente la metodología, estructura técnica y operativa, etapas del operativo, descripción de actividades, supervisión y la estrategia de abordaje que se utilizará para el levantamiento de la información.

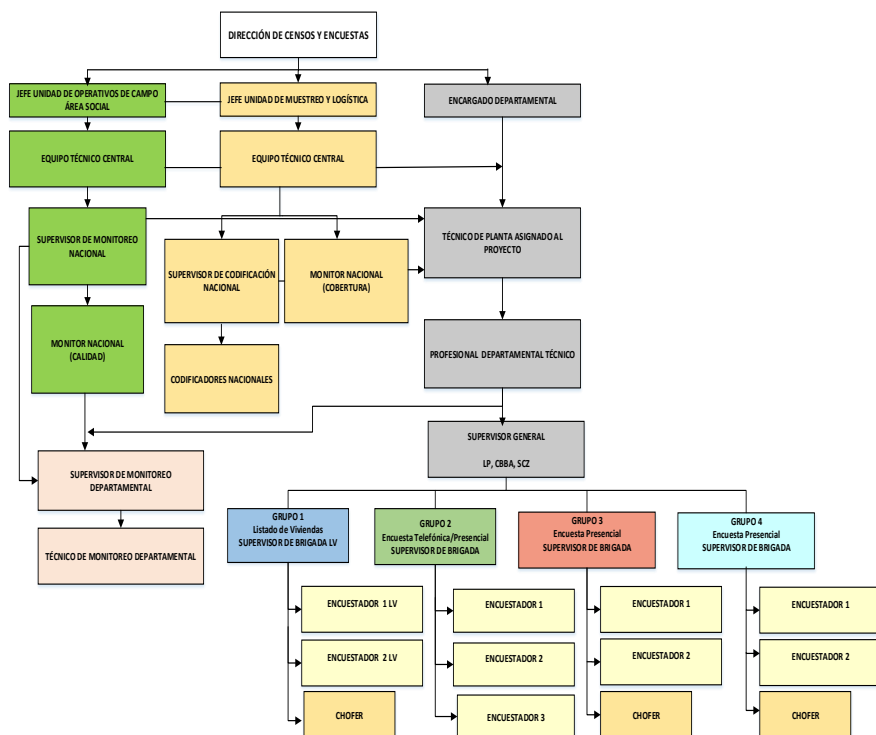
Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas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

PRIMERA UNIDAD

I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2020

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 EH-2020



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

1.1 Profesional Departamental Técnico

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

1.2 Supervisor de Monitoreo

Es la persona encargada de realizar labores de control y supervisión al trabajo realizado por los Técnicos de Monitoreo, además de la coordinación de actividades de monitoreo con todo el personal de campo, durante la ejecución del operativo de la EH-2020 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, si requiere el caso realizará supervisiones en campo. Coordinará labores de consistencia con el Supervisor de Monitoreo Nacional y con los Monitores Nacionales de Calidad. En caso de que se presenten observaciones desde Oficina Central, es el responsable, junto al Técnico de Monitoreo Departamental, de subsanar dichas observaciones en los tiempos requeridos.

1.3 Técnico de Monitoreo Departamental

Es la persona encargada de realizar labores de control de la Calidad de la información de manera oportuna y diariamente, de toda la información capturada por los encuestadores, velando la calidad y cobertura de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la EH-2020 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, dando a conocer a la brigada los errores, inconsistencias u omisiones, que hubiera detectado en la revisión de la información recolectada en campo, para que sean subsanados oportunamente.

1.4 Supervisor General

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

1.5 Supervisor/a de Encuesta

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

1.6 Encuestador/a

Está a cargo de realizar en el área asignada, la actualización cartográfica, el listado de viviendas y levantar la información de campo en el Cuestionario del Hogar con **los hogares seleccionados** de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación. El éxito del operativo de campo se basa en el estricto cumplimiento del trabajo que se le señale.

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

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

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la Estructura Operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la Encuesta.

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



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

SEGUNDA UNIDAD

II. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

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 - Tablet (cuestionarios electrónicos).

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.



TERCERA UNIDAD

III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

3.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH-2020, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales Departamentales y los Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

-  **Planificar** en las actividades de levantamiento de listados de viviendas y recolección de datos en el Departamento.
-  Revisar la cartografía y muestra asignada al Departamento **para validar y/o proponer ajustes**.
-  **Revisar y/o ajustar** planes de recorrido y asignación de entrevistas mediante llamadas telefónicas para el Departamento, en coordinación con el equipo de operativos de campo y verificación de datos.
-  Verificar y **reportar** de forma periódica, **cualquier retraso** en la consolidación de la actualización cartográfica en el Departamento.
-  **Dirigir** las actividades de levantamiento de **listado de viviendas** en el Departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  **Dirigir** las actividades de la **recopilación de datos** mediante **entrevista presencial o llamada telefónica** en el Departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  Realizar el seguimiento y supervisión en campo de los operativos de levantamiento de listado de viviendas y/o recolección de datos mediante entrevistas presenciales, según la estrategia de recolección de datos.

-  **Resolver dudas y consultas** de los encuestadores, para el registro de datos de casos especiales presentados durante la recolección de datos, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  Si fuera necesario, **reemplazará** supervisores de brigada en el Departamento, realizando la supervisión de campo, según se requiera.



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

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

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



**MANUAL DEL/LA
SUPERVISOR/A DE
CAMPO**

Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Responsable de la EH-2020.



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










CUARTA UNIDAD

IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL

4.1 Funciones

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

-  Debe verificar la **asignación de cargas de trabajo** a los/las Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
-  Supervisar y controlar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y recorridos de ejecución** de cada una de las brigadas a su cargo.
-  Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
-  Realizar llamadas telefónicas de **verificación de incidencias** obtenidas en la recolección de datos.
-  Verificar en el sistema central de datos la **transcripción** de los **listados de vivienda** y **actualización cartográfica** de la muestra asignada al Departamento.
-  Tener especial cuidado en realizar la **validación y consistencia** de los datos recolectados en las Unidades Primarias de Muestreo asignadas, contribuyendo así a la calidad de la información.
-  Organizar el **retorno oportuno a campo** de la información recolectada en los **cuestionarios que presenten inconsistencias**.

4.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

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



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor General de la EH-2020.

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



QUINTA UNIDAD

V. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO

5.1 Funciones




El trabajo del/la Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los/las Encuestadores/as, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los/las Encuestadores/as a su cargo.









Como se ha descrito anteriormente, en la EH-2020 se identifican 4 Grupos de trabajo, con funciones diferenciadas para Supervisores de Campo y Encuestadores mismas que se detallan a continuación:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe realizar el reconocimiento de la UPM de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores/as, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo (Grupos 1, 3 y 4).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de los/las Encuestadores/as, esta verificación se debe realizar en campo, es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes, para su posterior transcripción o dibujo en el CARTODROID (Grupos 1, 3 y 4).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe realizar la selección de viviendas en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas por la unidad de muestreo. Una vez que finaliza la selección de viviendas objeto de estudio debe proceder a la consolidación del listado de viviendas (Grupos 1, 3 y 4).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe organizar el trabajo de su brigada y asignar la carga de trabajo a los Encuestadores y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo (Grupos 1, 3 y 4).

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas (Grupos 2, 3 y 4).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse, ya sea en el Listado de Viviendas o, en la encuesta.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe revisar minuciosamente los datos de la información relevada en los cuestionarios electrónicos de su brigada y transferida a su propia Tableta, detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, instruyendo el retorno al hogar encuestado al Encuestador/a responsable de dicha información; sin la revisión del Supervisor de campo, el Encuestador no podrá consolidar su boleta. (Grupos 2, 3 y 4).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/a Profesional Departamental, o a su Supervisor General (si hubiera).
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe garantizar la consolidación de los LVs y/o cuestionarios electrónicos junto a LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

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

- 
Cumplir y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al/a Supervisor/a General Departamental, O al Profesional Departamental Técnico, **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
- 
 Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
- 
 Si el/la Encuestador/a es suspendido o no se hizo presente, el/la Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a hasta que se le envíe el reemplazo, por lo que debe reportar a inmediato superior, cualquier ausencia.

-  Realizar consolidación de la actualización cartográfica en el sistema central de datos.
-  Consolidar los resultados del levantamiento del listado de viviendas y transcribirlos al sistema central de datos, realizando la selección de viviendas y asignación de carga de trabajo a los encuestadores.
-  Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de los/las Encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
-  Revisar la calidad de la información recolectada por los Encuestadores a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta por parte del Encuestador.
-  Llevar un registro de los resultados del levantamiento de listado de viviendas y recopilación de datos realizada mediante entrevista presencial o llamadas telefónicas, para reportar a inmediato superior, en cuanto le sea requerido.
-  Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
-  Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
-  La **principal responsabilidad** del/la Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/las Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

5.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

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

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



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

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



Incentivos: Parte de la estrategia de abordaje, son pequeños obsequios destinados a los Informante, los cuales, son administradas por el Supervisor de Campo, para que los Encuestadores, los entreguen a sus Informantes. En la EH-2020, los incentivos consisten en un set de 3 barbijos (cubrebocas).



MANUAL DEL/LA SUPERVISOR/A DE CAMPO



MANUAL DEL/LA MONITOR/A

Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor de Campo de la EH-2020.



5.4 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio

La selección de las viviendas es una **fase muy importante** en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada **exclusivamente por el/la Supervisor/a de Campo** y no por el/la Encuestador/a. Se aplica a los Grupos que realizan Listado de Viviendas (Grupos 1, 3 y 4).

Para la EH-2020 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).

5.4.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM

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

1	Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para la actualización cartográfica y el listado de viviendas en UPMs. asignadas a su brigada.
2	El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los/las Encuestadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenados, revisados y consistentes y transcribirlas en la aplicación correspondiente.
3	El supervisor, en la columna 17 (Vivienda Objeto de Estudio) en la última hoja del listado de viviendas deberá numerar las viviendas ocupadas con dato telefónico (estrategia 1) declaradas en la columna 12 o, las viviendas simplemente ocupadas (estrategia 2) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
4	En las casillas TOTAL POR PÁGINA del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 17.
5	En las casillas TOTAL POR UPM del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 17 de la última página del LV-03.
6	Identifique el número ubicado en la casilla TOTAL POR UPM de la columna 17 y busque en la primera columna " No. Total de Viviendas en la UPM " de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

5.4.2 Instrucción para el uso de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)

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

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:


- ✓ Número Total de Viviendas Objeto de Estudio.
- ✓ Viviendas Seleccionadas.


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	6	7	8	9	10	11	13	14
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	23	26	29	32	35
38	1	4	7	10	13	16	20	23	26	29	32	35
39	4	7	10	13	17	20	23	26	30	33	36	39
40	3	6	10	13	16	20	23	26	30	33	36	40

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

	1	1	1	0	SIMON QUISPE	13
	1	1	1	1	TEODORO COLQUE	14
	2				VIVIENDA DESOCUPADA	

TOTAL POR PÁGINA			
TOTAL POR UPM	15	28	33



1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la columna 17 del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**
2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**.
3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.
4. Haga uso de la señalización  en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección de viviendas.

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

Ejemplo

Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, el/la Supervisor/a de campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo el número 14 de la columna "N° Total de Viviendas Objeto de Estudio" y resaltar la fila de las viviendas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 según la TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente gráfico:

TABLA DE SELECCION DE VIVIENDAS - ENCUESTA DE HOGARES
2020

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	6	7	8	9	10	11	13	14
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

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

- El/la Encuestador/a a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.
- Si existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas en la muestra, en el momento de la Encuesta, ésta situación deberá ser justificada y verificada por usted como Supervisor/a de Campo, posteriormente, por el Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.
- Es **muy importante** que, en estos casos, se deba registrar en el cuestionario impreso o electrónico correspondiente a dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del/a jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.



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

Es importante aclarar que, si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar una enumeración correlativa de viviendas objeto de estudio de la primera manzana a la segunda manzana.

E
J
E
M
P
L
O

UPM con 2 manzanas: Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 135. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna, "Viviendas objeto de estudio" y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a esa descrita en la tabla selección de viviendas.

5.5 Llenado del Carimbo



ine
Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



EH-2020
Encuesta de Hogares

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	2
2. Provincia	Camacho	04
3. Municipio	Humanata	04
4. Comunidad/manzana	TIRAJAHUA	07498043829-D
5. UPM	241-07408872938-D 	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2020	
OBSERVACIONES		
Continuacion del punto (4)		

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

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

Primero: Departamento (1 al 9).

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

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

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

Tercero: Estrato estadístico (1 al 4).

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

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

5.6 Instancia de Selección

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

UPM seleccionada

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

UPM de Reemplazo

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

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

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

UPM Adicional

Tomar en cuenta que para la EH-2020 se considerará la UPM adicional:

- Si la UPM inicial cuenta con menos de doce (12) viviendas objeto de estudio se solicitará UPM adicional en instancia de selección en UPM se debe registrar el número 3.
- Por tratarse de otra UPM y manzanas debe registrar el listado de viviendas (LV-03) en hojas individuales y la numeración de las viviendas objeto de estudio (columna 17) será de manera correlativa.
- La UPM Adicional puede estar conformada por más de un manzano.

Viviendas seleccionadas

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

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

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

Viviendas de UPM adicional: Tomar en cuenta que en caso de que se hubiera requerido una UPM Adicional a la Titular, considerar los siguientes aspectos:

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

Instancia de selección en el cuestionario Impreso


Instancia de selección	
UPM <input type="text"/>	1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo Motivo de reemplazo <input type="text"/> 3. UPM adicional
VIVIENDA <input type="text"/>	1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de UPM adicional

Instancia de selección en la Tableta

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)

● 255-01234567890-A

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




DV_04 VIVIENDA

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

Resp

Selecciona la instancia de la vivienda



5.7 Módulo de revisión de datos (Tablet) en campo

Módulo de revisión para el Supervisor de Campo

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



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

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

SEXTA UNIDAD

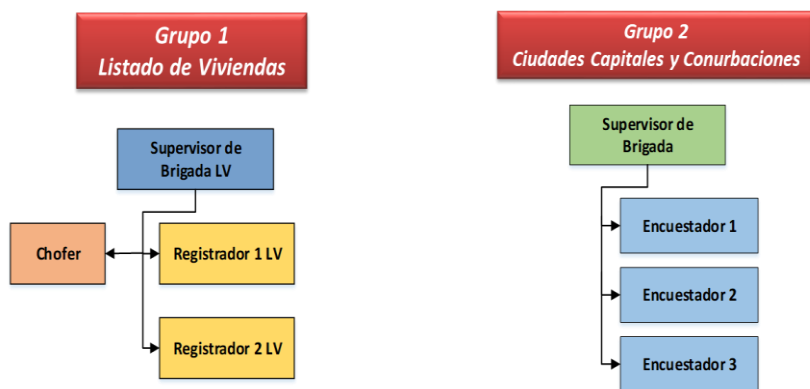
VI. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de la Encuesta es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto, es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado de la Encuesta.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadores/as, mismas que cuentan con un/a Supervisor/a de Campo encargado/a de las UPMs (Unidades Primarias de Muestreo) en las que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

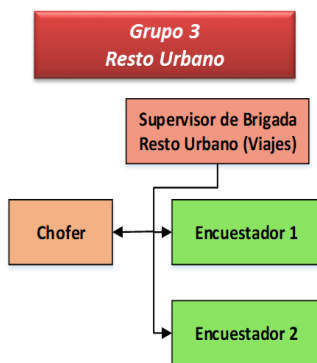
6.1 Recolección de Datos en 4 grupos organizados

Debido a la pandemia en la gestión 2020 y en previsión a conflictos sociales que pudieran suscitarse en el país, la recolección de datos, se desarrollará de manera mixta, con encuestas presenciales y encuestas mediante llamadas telefónicas, para lo cual se ha definido cuatro grupos de trabajo:

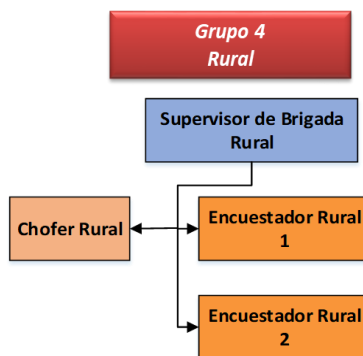


- Trabaja de manera presencial, solo Listados de Viviendas (LV) para las áreas de las ciudades capitales y conurbaciones.
- Cada brigada trabaja 1 UPM por día y empieza su trabajo 15 días antes del inicio del operativo del Grupo 2

- Trabaja en la recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales a hogares de la muestra seleccionada de ciudades capitales y conurbaciones.
- Cada Brigada realiza una carga diaria de 9 cuestionarios (3 por encuestador).
- El supervisor revisa las boletas transferidas a su Tableta



- Trabaja en el Resto Urbano, levantando LVs y realizando Encuestas de manera presencial.
- El supervisor revisa las boletas transferidas a su Tableta.



- Trabaja en el Área Rural, levantando LVs y realizando Encuestas de manera presencial.
- El supervisor revisa las boletas transferidas a su Tableta.

6.2 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

A continuación, le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del operativo, según los Grupos de trabajo descritos:

Actividades antes del operativo

- ✓ Las brigadas de Encuestadores/as se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV-03. (Grupos 1, 3 y 4).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se encuentran al final de este manual (Grupos 1, 3 y 4).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares (Grupos 3 y 4).
- ✓ Los/las Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material de trabajo (todos los Grupos).
- ✓ El responsable administrativo logístico del Proyecto, entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, controlará que los/las Encuestadores/as lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo (Grupos 1, 3 y 4).
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta (Grupos 1, 3 y 4).
- ✓ Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan (todos los Grupos).

Actividades durante el operativo

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados (todos los Grupos).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse/llamar a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista (todos los Grupos).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, apoyará a los/las Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el/la jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información (Grupos 1, 3 y 4).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, revisará que los cuestionarios impresos o electrónicos estén completos (Grupos 2, 3 y 4).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará en el lugar que se esté llevando a cabo el recojo de la información, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.

Actividades después del operativo

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



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

6.3 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse durante un mes entre noviembre y diciembre de 2020.

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

Dado que el recojo de información es en ocasiones mediante llamadas telefónicas y en otras, de manera presencial, el operativo de campo de la EH-2020 tiene las siguientes estrategias que se ejecutan semanalmente:

ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH-2020

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 levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 2	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 3	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 4	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM
Día 5	Listado de Viviendas	Actualización de la UPM asignada y levantamiento de información en Formulario LV	1 UPM
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	5 LVs completos por semana		

Grupo 1 Listado de Viviendas

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 1ºUPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 2	Encuesta en 1ºUPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 3	Encuesta en 1ºUPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 4	Encuesta en 1ºUPM	Recolección de datos mediante llamadas telefónicas y/o entrevistas presenciales	9 cuestionarios
Día 5	Encuesta en 2ºUPM	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		

ESTRATEGIAS OPERATIVAS EH-2020

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		

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		

Grupo 4
Rural

SÉPTIMA UNIDAD

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

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

Como una forma de asegurar los patrones de calidad y cobertura de la EH-2020, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la Supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

El equipo técnico está conformado por: Técnico de Planta asignado a la Encuesta, Profesionales departamental, Profesionales en Operativos de Campo, Técnicos de Operaciones, Supervisor General, Técnico de Monitoreo y Supervisor de Campo quienes tendrán el rol de supervisar informando, observando, colaborando y brindando apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades y haciendo uso de los sistemas de control y seguimiento.

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

- **Por observación**

Este método se aplicará durante la realización de las entrevistas en las que el Supervisor de Campo observará el desenvolvimiento del/la Encuestador/a durante la realización de su trabajo, una vez terminada la entrevista el Supervisor dará a conocer sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas para realizar la retroalimentación correspondiente (Aplicable a Grupos 1, 3 y 4).



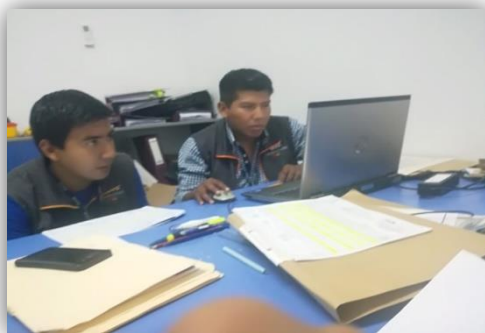
- **Por Re-entrevista**



En este método el Supervisor de Campo elige una boleta electrónica al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar la re-entrevista, con preguntas clave. En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, pero si las inconsistencias son importantes, deberá instruir al/la Encuestador/a retornar al hogar a realizar la re-entrevista (Aplicable a Grupos 3 y 4).

- **Revisión de cuestionarios digitales en gabinete**

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



Una vez realizada esta revisión, se generará un listado de errores por brigada identificando a cada Encuestador y el tipo de error en el que está incurriendo. Éste listado será enviado al Encuestado, para su respectiva revisión (omisiones e inconsistencias) y corrección, posteriormente debe remitir nuevamente al Técnico de Monitoreo para que verifique si se hizo la corrección y dar su visto bueno.

- **Retroalimentación**



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

- **Planificación sistemática de las supervisiones**

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

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

OCTAVA UNIDAD

VIII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para la **revisión y validación de la información recolectada en campo**, garantizando así, la calidad de la información para la elaboración de estadísticas e indicadores establecidos para la EH2020.

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

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

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

8.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

A continuación, se detallan las variables que con prioridad, debe revisar el Supervisor de Campo:

Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Pregunta 2.

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

Pregunta 5.

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

- La relación de parentesco se establece en torno al jefe de hogar, esta relación puede ser consanguínea o de afinidad.

- Solo debe existir **un jefe** de hogar, asimismo a lo más se debe registrar **una esposa** del jefe de hogar.
- El número de padres del jefe de hogar debe ser a lo más de dos.
- El número de suegros del jefe de hogar debe ser a lo más de dos.

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

Pregunta 5a.

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

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

Pregunta 9.

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

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

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1.

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

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 3 y 4 de Especifique, asegurando que estas no correspondan a alguna de la opciones anteriores (1 a 4, ni 6).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 ó 2).

Pregunta 9.

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

Pregunta 12.

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

Pregunta 14.

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

Pregunta 16.

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

Sección 3. EDUCACIÓN

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Preguntas 2 y 5.

REVISAR Y VALIDAR el registro del cambio del nivel y curso en el que está matriculado (preg. 5) con el nivel alcanzado (preg. 2), particularmente para los niveles 41 y 42 del sistema escolar actual, ejemplo, si la persona indica en la pregunta 2 que aprobó sexto de primaria, en la pregunta 5 debe indicar que está cursando 1ro curso del nivel secundario.

Pregunta 6

REVISAR Y VALIDAR que el registro del Bono Juancito Pinto el año pasado (preg. 6) corresponda solo a los estudiantes que se matricularon en una establecimiento fiscal, público o de convenio (preg. 7).

Pregunta 9.

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

Pregunta 10.

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

Pregunta 12.

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

Parte D: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 17.

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

Sección 4. EMPLEO

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 6

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 6 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 a 5).

Pregunta 7

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 14 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 a 13).

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11 y 13.

REVISAR Y VALIDAR que el NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg.11) debe corresponder y ser coherente al tipo de administración (preg.13).

Preguntas 9A, 11, 12 y 13

REVISAR Y VALIDAR la categoría ocupacional (preg. 12) que debe ser coherente con la ocupación (preg. 9A), nombre de la empresa o lugar de trabajo (preg. 11), y tipo de administración (preg. 13).

Preguntas 9A, 9B, 14, 15 y 16.

REVISAR Y VALIDAR que las horas (preg. 16) y días trabajados (preg. 15) correspondan y sean coherentes con la ocupación (preg. 9A), tareas en la ocupación (preg. 9B), y categoría ocupacional (preg. 12).

Preguntas 11, 12 y 14.

REVISAR Y VALIDAR que el número de personas que trabajan en la empresa o lugar de trabajo (preg. 14) corresponda al tipo de administración (preg. 13) y categoría ocupacional (preg. 12).

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

Preguntas 9A, 12, 18(M) y 18(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido (preg. 18M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que recibe el salario (preg. 18F), la ocupación (preg. 9A) y la categoría ocupacional (preg. 12), ejemplo, un zapatero que tiene su kiosco en una esquina no puede ganar Bs 140000 al mes, lo más probable es que gane 1400 al mes.

Preguntas 18(M) y 18(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido (preg. 18M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 18F) este VACIA.

Preguntas 9A, 12, 18(M) y 18(F).

REVISAR Y VALIDAR que el salario líquido (preg. 18M y preg. 18F) tenga relación con el aguinaldo, la ocupación (preg. 9A) y la categoría ocupacional (preg. 12).

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 9A, 10,11, 12,14 y 23(VAL) 23(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total (preg. 23M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso total (preg. 23F), la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12), y el número de días que trabaja a la semana (preg. 14), ejemplo, un trabajador por cuenta propia que tiene su aserradero, no puede ganar Bs 30 al mes, lo más probable es que gane 3000 al mes.

Preguntas 23(M) y 23(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total (preg. 23M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE

EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 23F) este VACIA.

Preguntas 9A, 10,11, 12,14 y 25(M) 25(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto (preg. 25M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso neto (preg. 25F), la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12), y el número de días que trabaja a la semana (preg. 14), en el ejemplo anterior, el cuentapropista que tiene su aserradero, que una vez descontadas todas sus obligaciones (compra de mercadería, pago de servicios, etc.) le queda para uso del hogar Bs 2000 al mes, y no así, Bs 20 al mes (error de digitación).

Preguntas 25(M) y 25(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto (preg. 25M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 25F) este VACIA.

Preguntas 23(M), 23(F), 24, y 25(M), 25(F)

REVISAR Y VALIDAR que las preguntas 23, 24, 25 tengan una relación lógica y coherente entre ellas, idealmente, se espera que tengan la frecuencia de las preguntas 23 y 25 sean las mismas.

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

Preguntas 10 y 28.

REVISAR Y VALIDAR que las descripciones de actividad económica de la ocupación principal (preg. 10) y secundaria (preg. 28) no sean las mismas, apoyándose en la categoría ocupacional de ambas ocupaciones (preg. 12 y preg. 29).

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

Preguntas 29, 35(M) y 35(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido (preg. 35M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que recibe el salario (preg. 35F), la categoría ocupacional (preg. 29).

Preguntas 35(M) y 35(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido (preg. 35M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 35F) este VACIA.

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 28, 29, 32 y 37(M) 37(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total (preg. 37M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso total (preg. 37F), la categoría ocupacional (preg. 29), y el número de días que trabaja a la semana (preg. 32).

Preguntas 37(M) y 37(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total (preg. 37M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 37F) este VACIA.

Preguntas 28, 29, 32 y 38(M) 38(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto (preg. 38M) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles) y que este monto tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso neto (preg. 38F), la categoría ocupacional (preg. 29), y el número de días que trabaja a la semana (preg. 32).

Preguntas 38(M) y 38(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto (preg. 38M) no sea el monto 0 ni NS/NR, el mismo solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio del encuestador y supervisor y DEBE EXISTIR UNA JUSTIFICACIÓN DE NO RESPUESTA DONDE CORRESPONDA. Si es el caso para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifique que en la columna monto este bien escrito NS/NR, y que la columna frecuencia (preg. 38F) este VACIA.

Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta 2C.

REVISAR Y VALIDAR, que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando **que no corresponda a alguna de las preguntas anteriores (A ó B).**

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Pregunta 6.

Incisos A, B, C Y D

REVISAR Y VALIDAR que los montos sean registrados sin centavos (sin punto ni coma de miles), y que correspondan a los montos otorgados por el Gobierno. REVISAR Y VALIDAR que el registro de los BONOS del Estado a los miembros del hogar corresponda al perfil requerido de beneficiarios.

Inciso E

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

REVISAR Y VALIDAR que en esta pregunta NO este registrado 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 en entidades públicas o del Estado, tales como el Bono Frontera, Pro-libro, etc. Tomar nota que todas ellas ya fueron registradas en otras secciones del cuestionario.

Inciso F

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

REVISAR Y VALIDAR que en esta pregunta NO este registrado los canastones navideños, subsidio universal, etc. En este inciso deben estar registrados desayuno y/o mochilas escolares, Carmelo, etc.

Parte C: REMESAS

Pregunta 9

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

Sección 6. DEFUNCIONES EN EL HOGAR

Parte A. DEFUNCIONES

Pregunta 1.

VERIFICAR que si responde código 1 “SI” murió una persona que vivía en su hogar, este registrado el número de personas que murieron. Asimismo comprobar que se tengan respuestas en las preguntas 1 al 6 (nombre de la persona, sexo, edad, si tenía COVID-19 confirmado, tenía síntomas de COVID-19 y el lugar donde falleció).

Pregunta 1.6.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 3 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 a 2).

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 4 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 a 3).

Pregunta 3

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

Sección 7. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 1.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 13 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de la opciones anteriores (1 a 12).

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR que el hogar que declara tiene acceso a internet, este también tenga energía eléctrica en la vivienda.

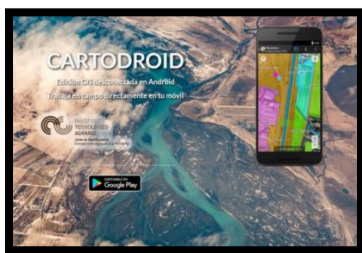
Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR que el hogar que declara disponer de computadora, y televisor, sea antiguo o de pantalla plana, este también tenga energía eléctrica en la vivienda.

ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

CartoDroid es una aplicación para Android™ desarrollada en el Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León (ITACyL), España. La aplicación está pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.

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



Consideraciones iniciales:

- ✓ Para cargar imágenes de *Google Earth*, sitúese en una zona con buena señal de internet.
- ✓ Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes *Google Earth* en la ciudad, debido a que en campo la señal de internet no es óptima o no existe.
- ✓ Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.
- ✓ Por favor considerar que la versión de **CartoDroid** no debe ser actualizada a versiones recientes debido a que presenta problemas con edición y consolidaciones si no está seguro de la versión contactar con la Unidad de Cartografía e Infraestructura espacial

CARACTERÍSTICAS/ENTORNO

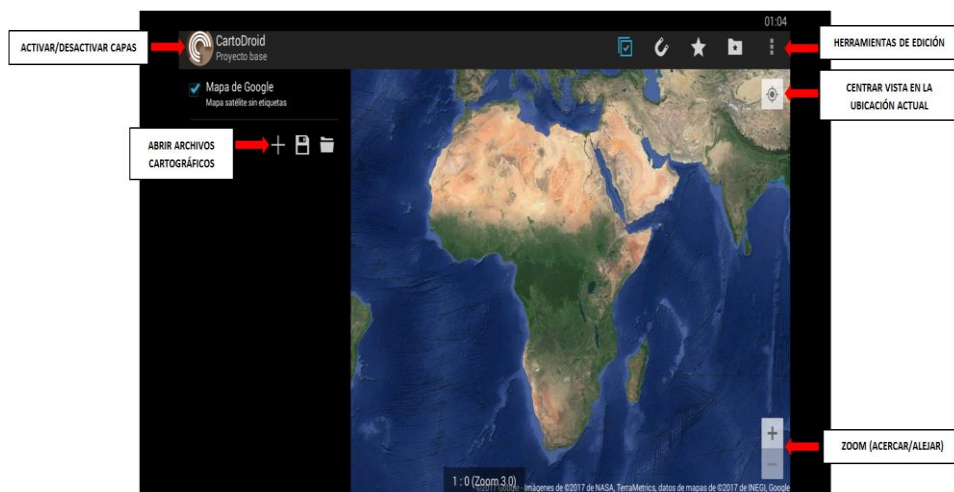
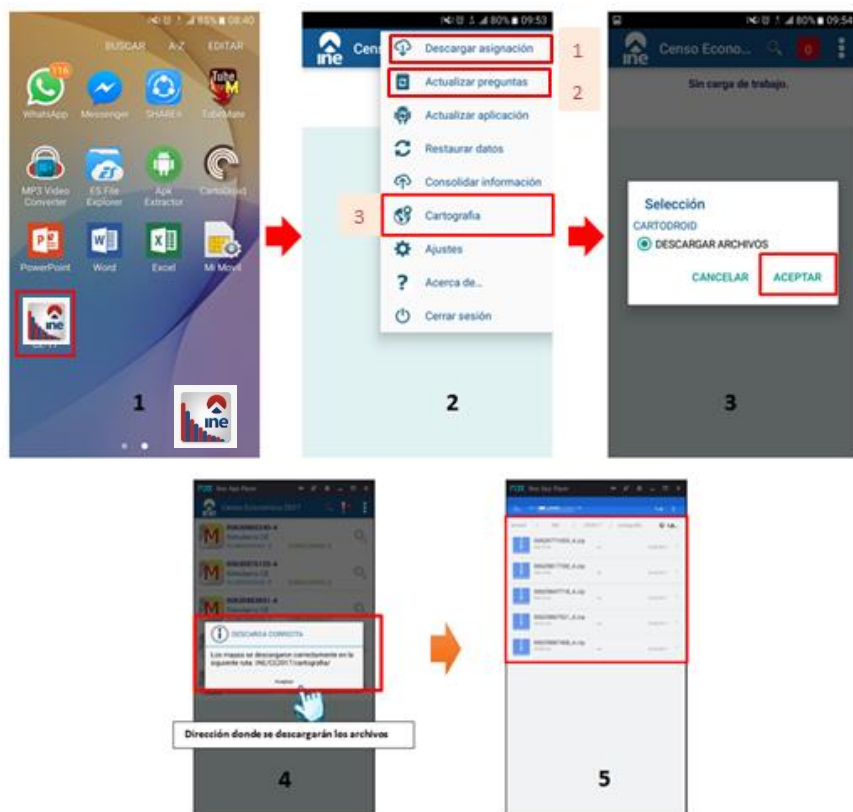


FIGURA 1: Características de la Aplicación

1. VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

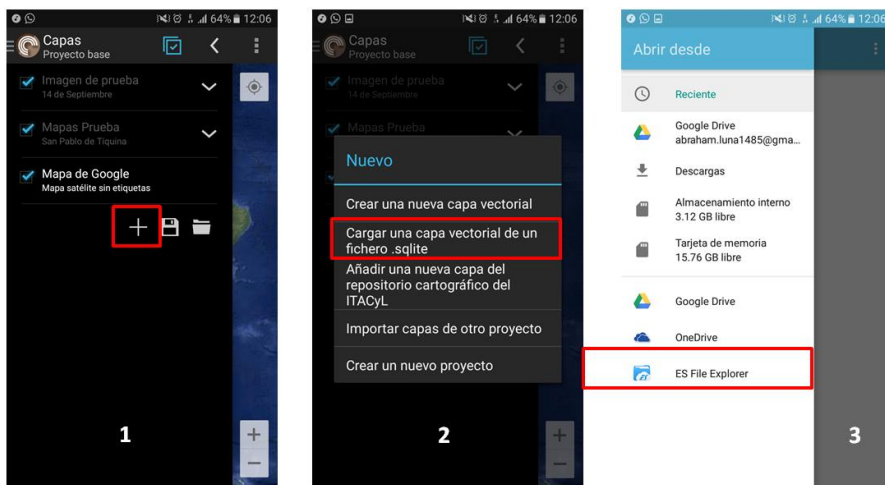
a) DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO

Antes de usar **CartoDroid**. Ingresar a **EH-20**. Y seguir la siguiente secuencia **1.Descargar asignación**, **2. Actualizar preguntas** **3. Cartografía**, y posteriormente en el cuadro de dialogo seleccionar la opción **DESCARGAR ARCHIVOS** y **ACEPTAR**.



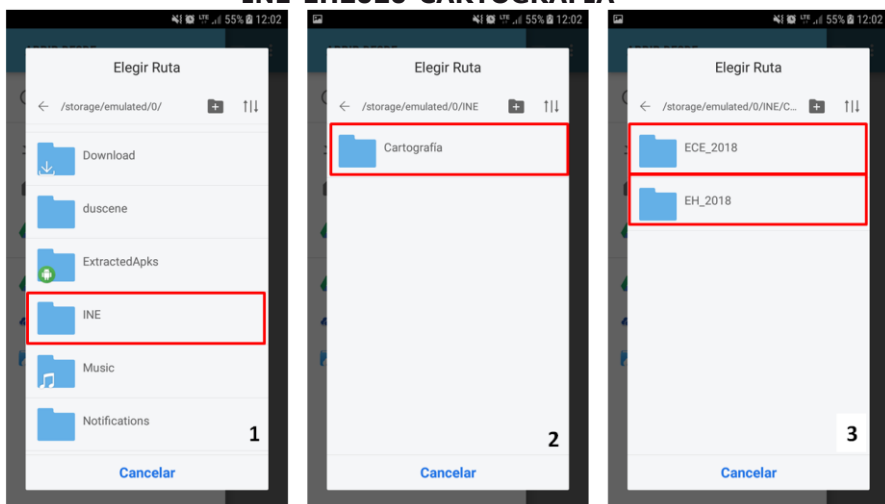
b) VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS EN CARTODROID

Para la importación de datos, ingresar a **ACTIVAR/DESACTIVAR CAPAS**; el símbolo de **ABRIR ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS**; elija la 2da opción **Cargar una capa vectorial de un fichero .sqlite**; y por último debe navegar con **ES File Explorer**, hasta la carpeta donde se descargó el archivo cartográfico.



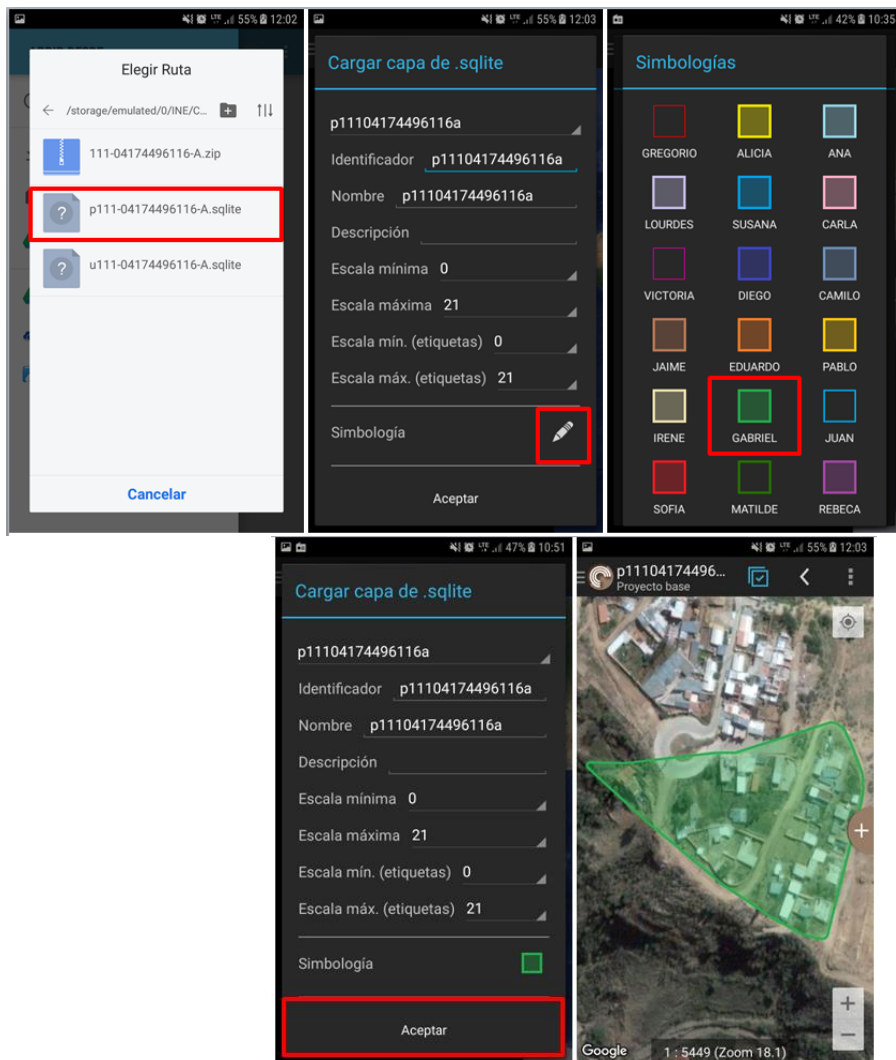
La dirección donde se descargan los archivos cartográficos se encuentran en la siguiente dirección:

INE-EH2020-CARTOGRAFIA

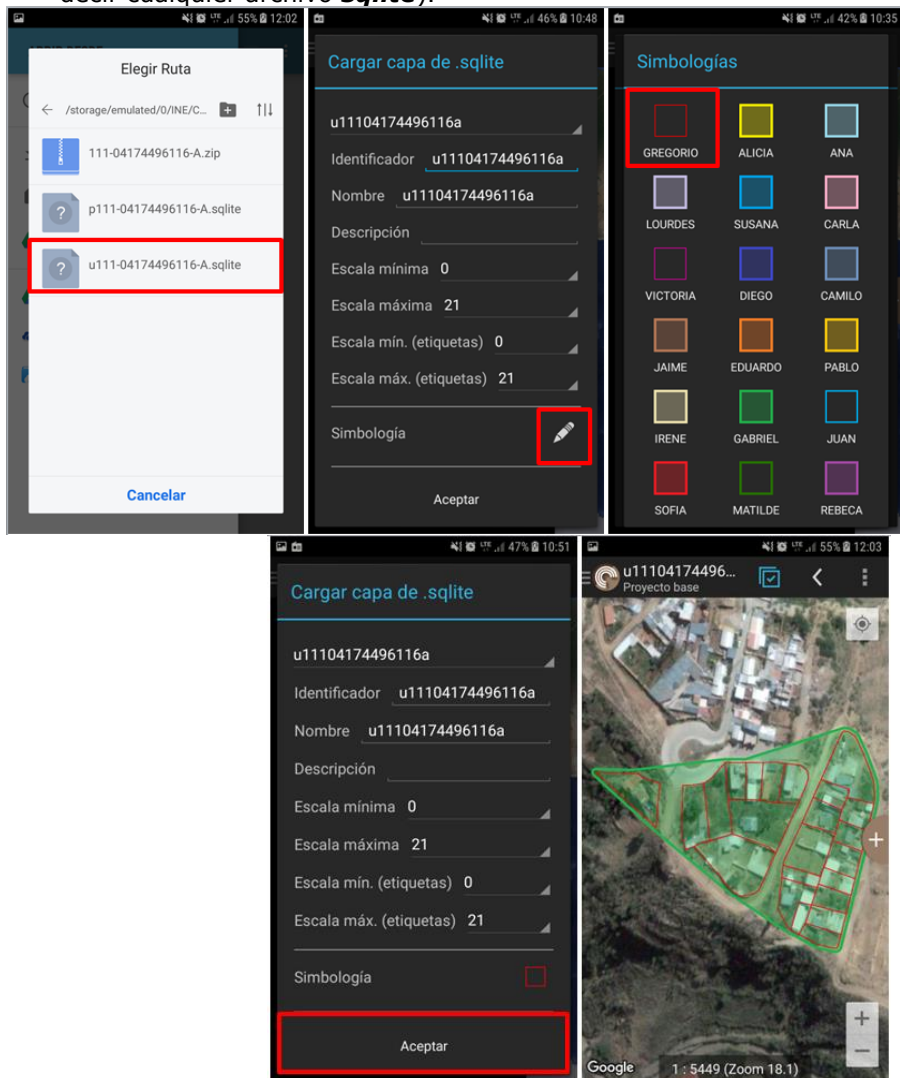


Perímetros: Automáticamente **CartoDroid**, desplegará las características del perímetro elegido (el cual lleva la letra p por delante) y a continuación se requerirá que escoja una simbología

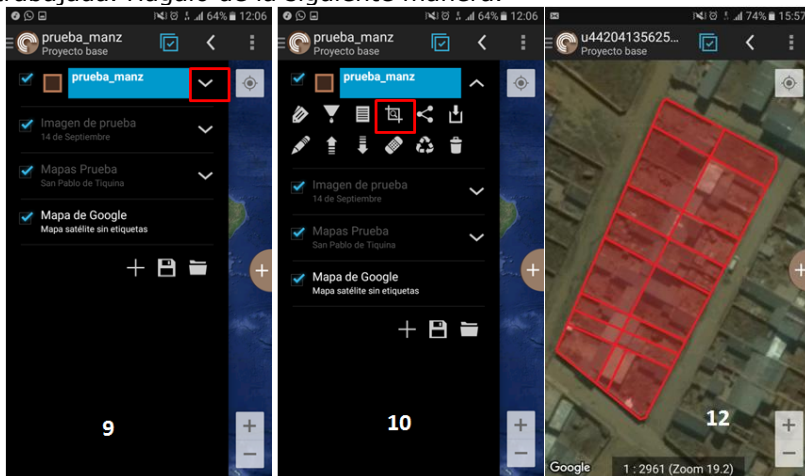
para poder visualizarlo, los perimetros serviran para la delimitacion del área a ser trabajada en campo, los perimetros pueden abarcar mas de una manzana, toda el área comprendida debe ser trabajada.



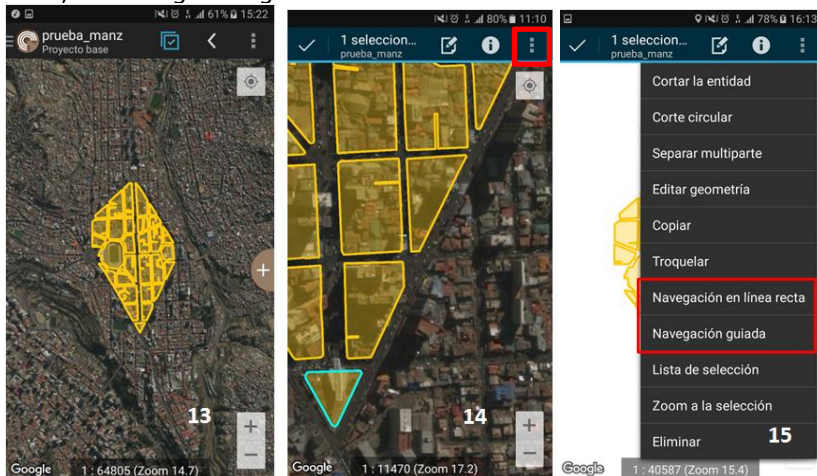
Predios: Automáticamente, **CartoDroid** desplegará las características del predio (el cual lleva la letra y por delante). Y le pedirá que elija cualquier simbología, para poder visualizarlo (Es decir cualquier archivo **sqlite**).



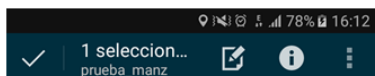
Por último, navegue hasta donde se encuentra la manzana a ser trabajada. Hágalo de la siguiente manera.



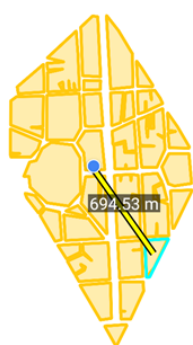
Para saber la ubicación del usuario y la manzana, seleccione cualquier polígono, despliegue la opción **Herramientas de Edición**. Existen dos opciones para este ejercicio. 1. Navegación en línea recta; 2. Navegación guiada.



- **La Navegación en línea recta**, Señala el punto donde se encuentra el usuario y el polígono que seleccionó.
- **La Navegación guiada**, si selecciona esta opción, automáticamente la tablet utilizará la aplicación de **GoogleMaps**. Esta misma le indicará; dónde se encuentra el usuario, las calles por las que debe ir, hasta el polígono seleccionado.



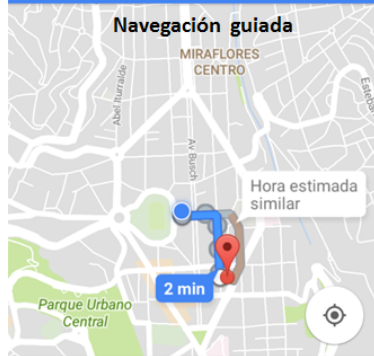
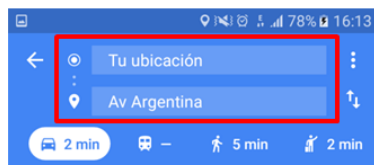
Navegación en línea recta



16

Google

1 : 40587 (Zoom 15.4)



2 min (450 m)

La ruta más rápida

17

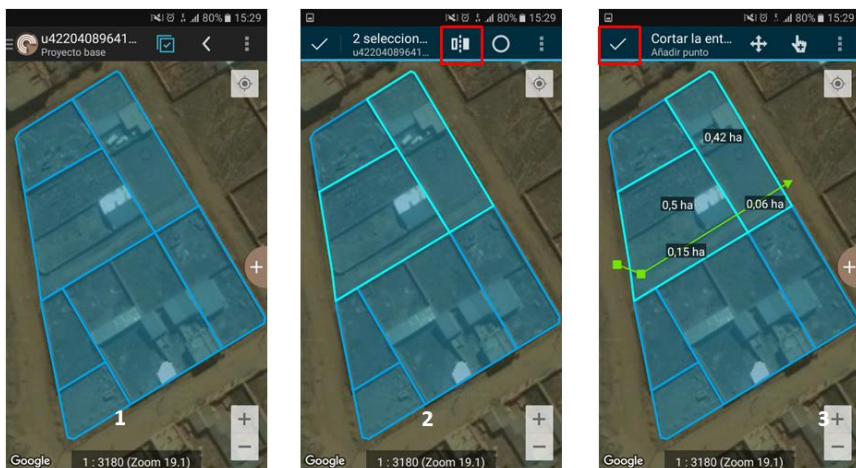
INF. DE RUTA

INICIO

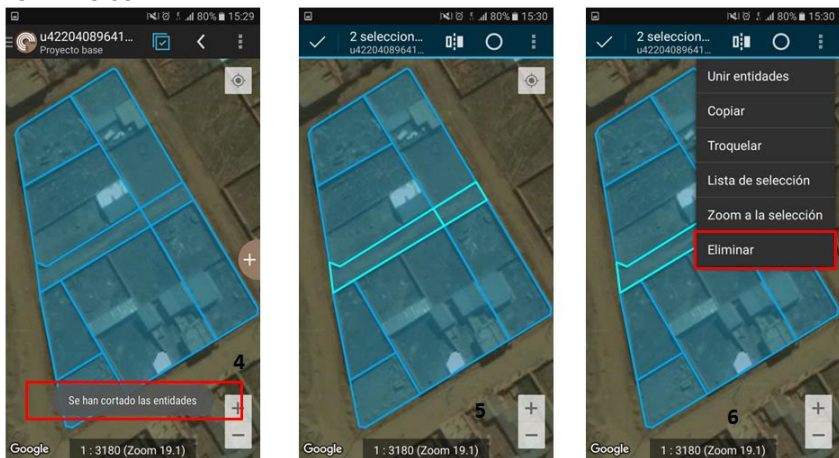
2. EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA

a) DIVISIÓN DE MANZANAS

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

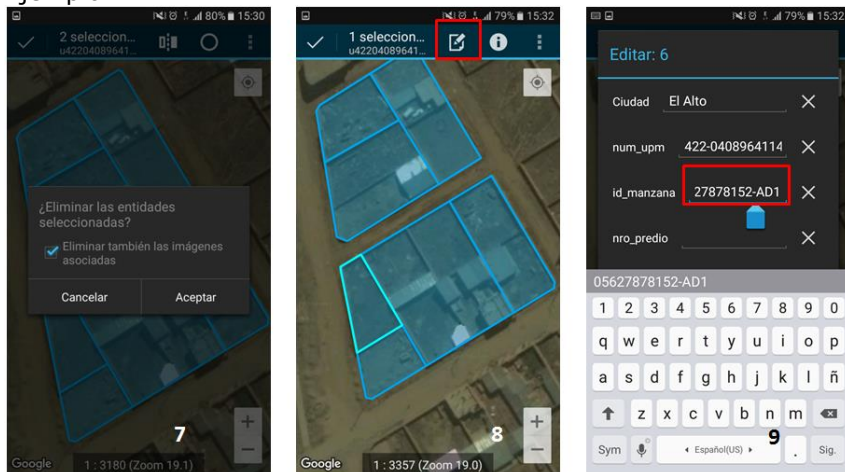


Una vez finalizado el corte, seleccione los polígonos de “**sobra**” y elimínelos.



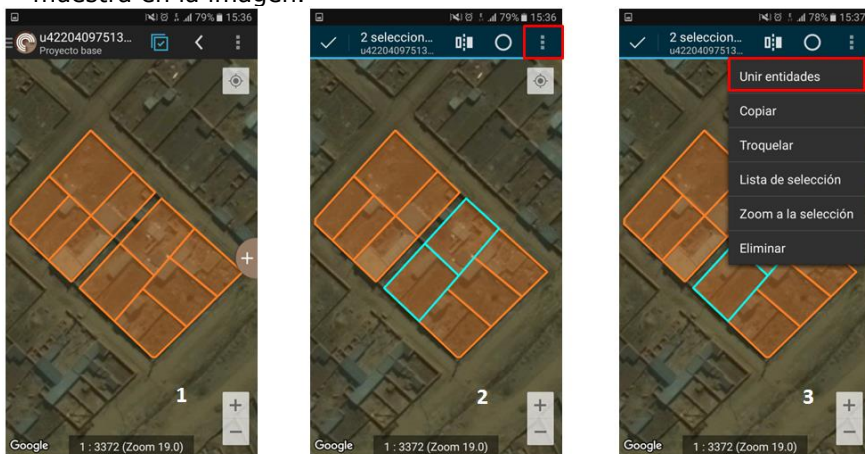
Por último, debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida. Para ello, seleccione un polígono, pulse **Editar datos**, y se desplegará una ventana donde se muestra el código de UPM y manzana a la que pertenece; y proceda con la codificación de división.

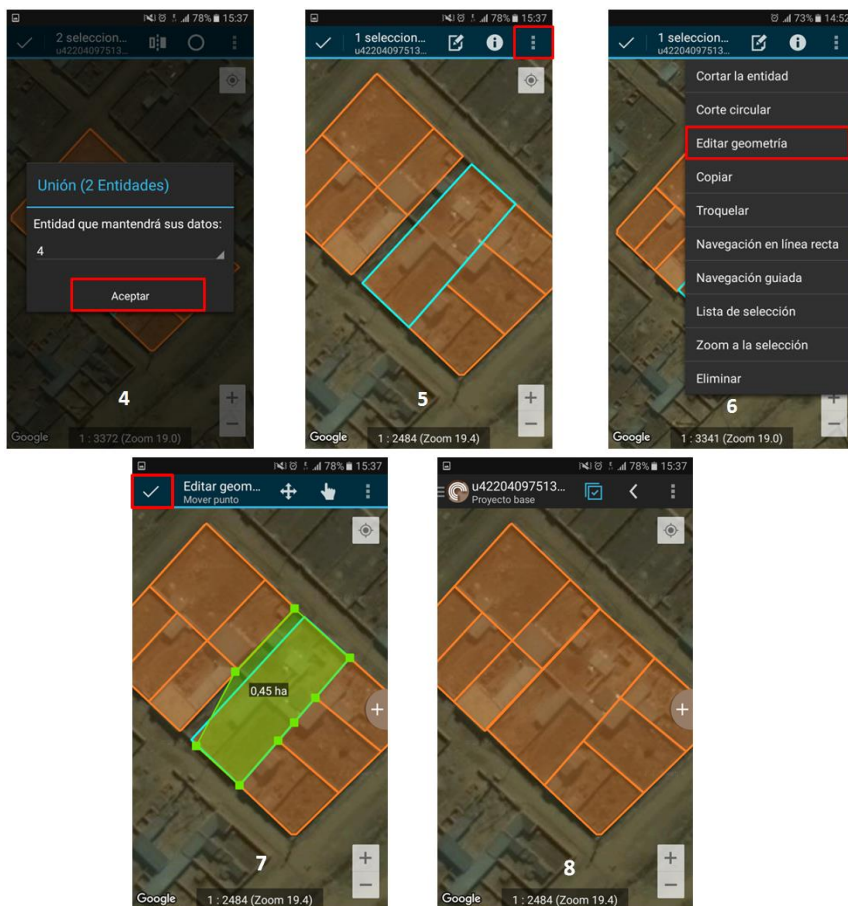
Ejemplo:



b) UNIÓN DE MANZANAS

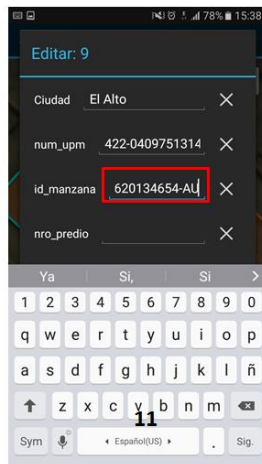
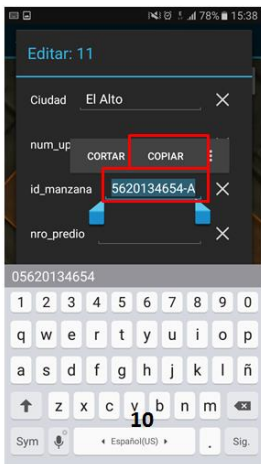
Para este caso, debe acercar los polígonos de una manzana hacia la otra manzana; para ello seleccione los polígonos que usted consideró mover y proceda a unir ambos polígonos, como se muestra en la imagen.





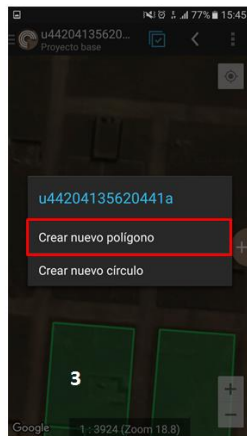
Recuerde que el código de manzana que se mantiene, es del manzano de mayor extensión o superficie, seguido de la letra U.

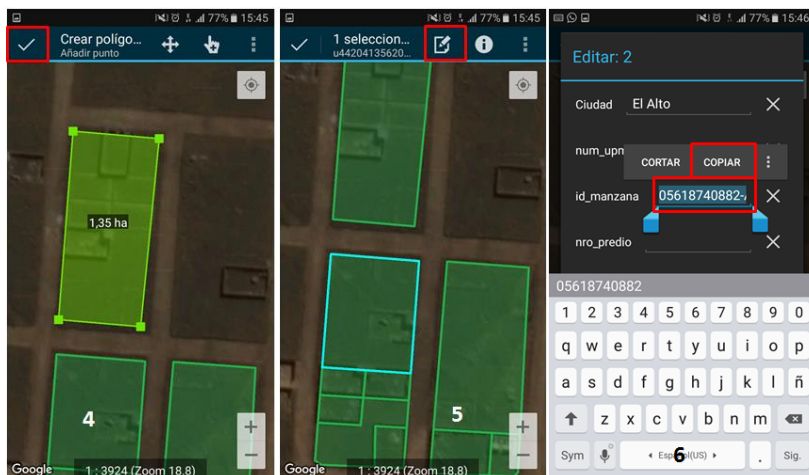
Ejemplo:



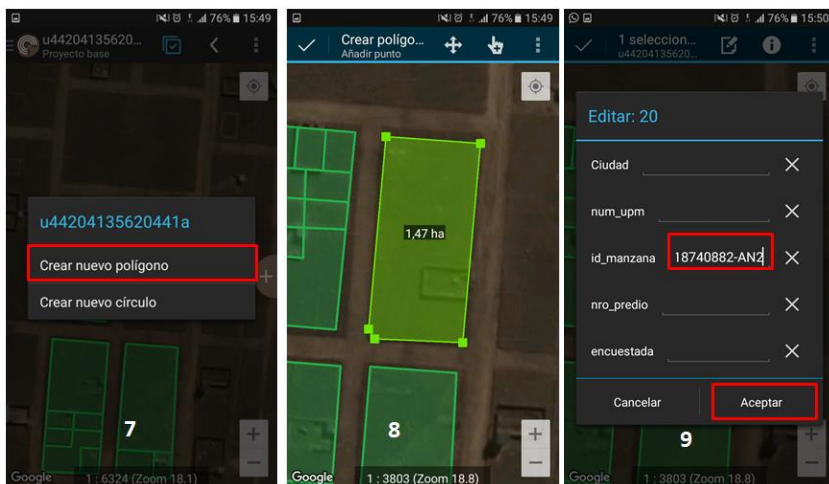
c) CREACIÓN DE MANZANAS

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



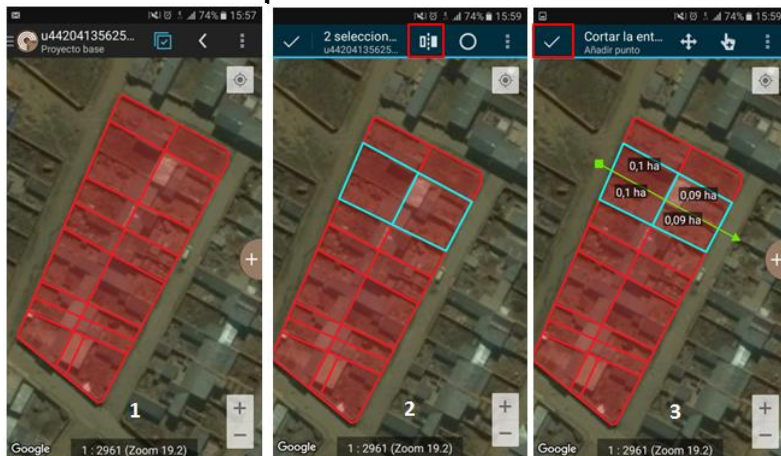


Para la codificación de manzanas nuevas, copie el **id_manzana** más cercana, seguida de la nomenclatura N1, N2, N3....Nn, dependiendo de cuantas manzanas haya creado.



d) UNIÓN Y DIVISIÓN DE PREDIOS

División de predios

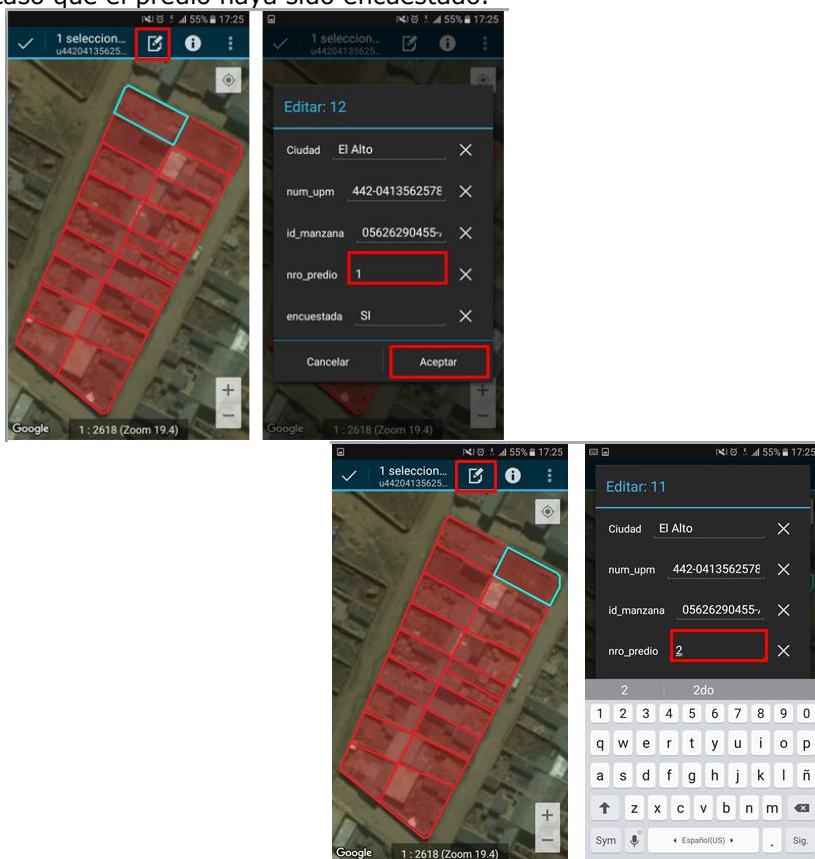


Unión de Predios



Edición de la tabla de atributos: Para la edición de la base de datos de los predios, solamente se deben llenar dos campos: 1)

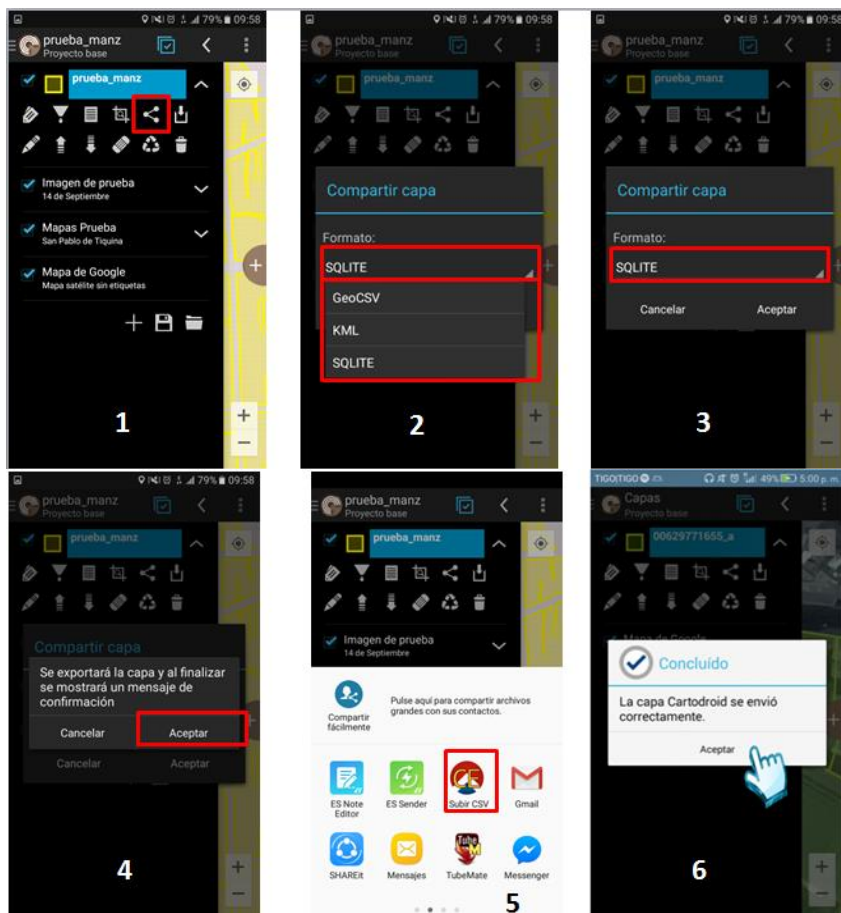
nro_predio; y 2) **encuestada**. Esta última, debe llenarse sólo en caso que el predio haya sido encuestado.



3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en **CartoDroid**, y con el llenado de la **Boleta Censal**, ya puede consolidar la información.

Por favor si tiene problemas para la consolidación verificar versión de la aplicación y que esta no haya sido actualizada de forma automática.



GLOSARIO

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo. Incluye las actividades de la Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

ACTIVIDAD PRINCIPAL ECONÓMICA

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

ALFABETISMO

Situación que distingue a los miembros del hogar de 5 años y más, que declaran saber leer y escribir, es decir, que saben y pueden transmitir sus mensajes de manera escrita y también saben y pueden leer los mensajes escritos, por lo tanto una persona que sólo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

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

CATEGORÍA OCUPACIONAL

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

- 1. Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).
- 2. Empleado/a.** Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

3. Trabajador/a por cuenta propia.

Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un empleador; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

4. Empleador/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario.

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

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

5. Empleador/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados

financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

6. Cooperativista de producción.

Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

7. Trabajador/a familiar sin remuneración.

Persona que realiza alguna actividad, sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, con algún miembro del hogar que realiza alguna actividad económica remunerada y de forma independiente (sea dentro o fuera de su hogar). Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, hijos(as) que trabajan con sus padres siempre y cuando no reciban remuneración a cambio.

8. Aprendiz o persona en formación sin remuneración.

Persona que realiza alguna actividad para terceros que no son MIEMBROS DE SU HOGAR sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie. Por ejemplo: Ayudante aprendiz en una carpintería que es de propiedad de otras personas, etc.

9. Empleada/o del hogar.

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter

doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas “cama adentro” o “cama afuera”, niñeras, cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

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

COVID-19

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

EDIFICACIÓN

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

EDUCACIÓN

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

EDUCACIÓN FORMAL

Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.

EDUCACIÓN ESPECIAL

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

jóvenes con necesidades educativas especiales.

ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

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

Definición alternativa

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

HOGAR

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

INTERNET

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

HORAS TRABAJADAS

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

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

INGRESO DISPONIBLE

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

del ingreso disponible para uso del hogar.

INDUSTRIA MANUFACTURERA

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

JEFE O JEFA DEL HOGAR

Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE ACTIVOS

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

- Tuvieron empleo y trabajaron.

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE INACTIVOS

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

- 1. Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
- 2. Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
- 3. Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.
- 4. Enfermo o discapacitado:** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.
- 5. Persona de edad avanzada:** Miembros del hogar que debido a

su edad avanzada ya no pueden trabajar.

- 6. Otro:** Miembros del hogar de 7 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

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

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

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

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.
- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado

de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kínder (2ª Sección) o Pre-kínder (1ª Sección).

- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.
- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.
- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).

- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

OCUPACIÓN

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

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentara la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en

última instancia, si los tiempos también fueron iguales entonces fue el que decidieran los informantes. En los casos que sólo exista un solo empleo, éste se considera como empleo principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

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

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

PANDEMIA

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

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 14 años de edad.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

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

PREDIO

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

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de **"lote" o "terreno"**, a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como **Predio Vacío**

RADIO

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta. Se incluyen en esta categoría las radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

RESIDENTE HABITUAL

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

SALARIO LABORAL

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

SALARIO LÍQUIDO

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

SOCIEDAD COMERCIAL

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

TELÉFONO CELULAR

Un *teléfono celular móvil* es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC¹. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago².

TELEVISIÓN

Un *aparato de televisión* es un dispositivo autónomo que puede recibir señales de televisión utilizando medios comunes de acceso, por ejemplo, por aire, cable o satélite. En esta categoría **no se incluyen** las funciones de televisión integradas en otro dispositivo, por ejemplo una computadora o un teléfono móvil.

TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

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

- a) **Vivienda propia:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:
 - **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales

no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.

- **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

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

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

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

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

¹ Red telefónica Pública Conmutada

² D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

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

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.
- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.
- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

TRABAJO

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

VENTA AL POR MAYOR

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

VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

VIVIENDA

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

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares, ya que una vivienda con más de tres hogares es reconocida como vivienda colectiva.

- a) **Vivienda particular:**
Construcción destinada a servir

de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.

b) Vivienda colectiva:

Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las viviendas con más de tres hogares.

