

# Manual del/la Encuestador/a



NOMBRE:.....

DEPARTAMENTO.....

INTRODUCCIÓN .....	1
PRIMERA UNIDAD .....	2
CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2021.....	2
1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2021? .....	2
1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH 2021? .....	2
1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH 2021? .....	2
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-2021? .....	4
1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-2021? .....	4
1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará? .....	5
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?.....	5
1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-2021? .....	5
1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?.....	5
1.10 Estrategia del operativo de campo .....	6
SEGUNDA UNIDAD .....	17
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA .....	17
<b>2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL</b> .....	17
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística? .....	17
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad? .....	17
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?.....	18
2.1.4. Área Amanzanada: .....	18
2.1.5. Área Dispersa: .....	18
2.1.6. ¿Qué es un Perímetro? .....	18
2.1.7. ¿Qué es un Predio? .....	18
2.1.8. ¿Qué es una edificación? .....	19
2.1.9. ¿Qué es una Vivienda? .....	19
2.1.10. ¿A qué se denomina Hogar? .....	19
2.1.11. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)? .....	20
<b>2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO</b> .....	20
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno? .....	20
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada? .....	21
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....	23
2.2.4. Modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas (Actualización cartográfica).....	25
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?.....	28
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos? .....	29
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?.....	29
<b>2.3. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDA LV-03</b> .....	30
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (área amanzanada/área dispersa)? .....	31
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?.....	31
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?.....	31
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM .....	33
TERCERA UNIDAD .....	51

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A .....	51
<b>3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?</b> .....	51
<b>3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?</b> .....	51
<b>3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?</b> ..	52
<b>3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:</b> .....	54
CUARTA UNIDAD .....	56
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES.....	56
<b>4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?</b> .....	56
<b>4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?</b> .....	56
<b>4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?</b> .....	56
4.3.1. Presentación .....	56
4.3.2. Desarrollo de la entrevista .....	57
4.3.3. Finalización de la entrevista .....	61
QUINTA UNIDAD .....	62
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES .....	62
<b>5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA</b> .....	62
5.1.1. Preguntas Cerradas: .....	62
5.1.2. Preguntas abiertas:.....	63
5.1.3. Flechas y Saltos: .....	64
5.1.4. Cortes:.....	64
<b>5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2021</b> .....	64
5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario) .....	64
5.2.2. Ubicación geográfica .....	66
5.2.3. Georreferenciación.....	67
5.2.4. Dirección de la vivienda.....	67
5.2.5. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda.....	68
5.2.6. Resultado final de la entrevista.....	70
SEXTA UNIDAD .....	71
<b>SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS</b> .....	71
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS .....	71
PARTE B: MIGRACIÓN .....	83
<b>SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)</b> .....	84
PARTE A: SALUD GENERAL.....	84
PARTE A: SALUD GENERAL.....	94
DIFICULTADES PERMANENTES .....	94
PARTE B: FECUNDIDAD .....	106
PARTE C: ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDA), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA) Y BONO PARA NIÑOS .....	113
PARTE D: ESTILO DE VIDA.....	116

PARTE D: ESTILO DE VIDA.....	118
PARTE E: SEGURIDAD CIUDADANA .....	119
<b>SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD) .....</b>	<b>123</b>
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA .....	123
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA .....	138
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC .....	142
<b>SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS) .....</b>	<b>150</b>
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	150
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL .....	158
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO .....	181
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE .....	188
PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.....	193
PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA .....	195
<b>SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR .....</b>	<b>198</b>
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES) ....	198
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	202
PARTE C: REMESAS.....	205
<b>SECCIÓN 6 DEFUNCIONES EN EL HOGAR .....</b>	<b>207</b>
PARTE A: DEFUNCIONES.....	207
<b>SECCIÓN 7 VIVIENDA .....</b>	<b>210</b>
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA .....	210
<b>SECCIÓN 8 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES .....</b>	<b>235</b>
PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA .....	235
<b>SECCIÓN 9 GASTOS<sup>4</sup> .....</b>	<b>241</b>
PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR .....	241
PARTE B: GASTOS DEL HOGAR.....	245
PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....	252
<b>SECCIÓN 10 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA .....</b>	<b>256</b>
PARTE A: DISCRIMINACIÓN .....	256
PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA .....	261
<b>CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO .....</b>	<b>265</b>
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA .....	265
<b>ANEXO SOBRE MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN .....</b>	<b>267</b>
Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación .....	267
Descarga e Instalación de la aplicación eh2021 para dispositivos móviles. ....	267
URL para la descarga .....	267
Descarga e instalación de la aplicación (.apk) .....	268
Uso de la aplicación. - .....	270
Ingreso de Usuario .....	270
Pantalla Principal.....	270
Opciones de Menú .....	272
Tipos de respuestas de la encuesta.....	273
Alerta y errores.....	276
Consolidación .....	277



<i>Anexo desinstalación .....</i>	<i>278</i>
<i>a. Desinstalación de la Aplicación.....</i>	<i>278</i>
<i>b. Instalación de la aplicación. ....</i>	<i>280</i>

## INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)** como institución encargada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2021 la **Encuesta de Hogares (EH) 2021** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH requiere recolectar información confiable y de calidad, por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual, dirigido principalmente al Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH 2021, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para la capacitación y el operativo de campo.

### **El manual está organizado en seis unidades:**

- La **primera unidad** da a conocer las características de la encuesta, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la EH 2021.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el llenado de la carátula y contratapa del cuestionario de la EH 2021.
- La **sexta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado de las **diez secciones** que conforman el cuestionario, detallando el objetivo, conceptos, definiciones y aclaraciones de cada una de las preguntas.

## PRIMERA UNIDAD

### CARACTERÍSTICAS DE LA EH 2021

#### 1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2021?

La Encuesta de Hogares (EH) es un instrumento del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene por objetivo proporcionar información socioeconómica y demográfica de la población para la medición de la pobreza en el país, además de las condiciones de vida de los hogares. Los resultados de la EH coadyuvan a la generación de información estadística necesaria para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

#### 1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la EH 2021?

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

Identificar las condiciones demográficas y socio económicas de la población a partir de los ingresos del hogar y sus diversas fuentes, atención de salud y educación, acceso a servicios básicos, entre otras variables.

#### 1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la EH 2021?

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

## CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO DE HOGAR

### **SECCIÓN 1:**

Características Generales del Hogar y sus Miembros

**PARTE A:** Características Socio demográficas  
**PARTE B:** Migración

### **SECCIÓN 2:** Salud

**PARTE A:** Salud General  
**PARTE B:** Fecundidad  
**PARTE C:** Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA) e Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)  
**PARTE D:** Estilo de Vida  
**PARTE E:** Seguridad Ciudadana

### **SECCIÓN 3:** Educación

**PARTE A:** Formación Educativa  
**PARTE B:** Causas de Inasistencia  
**PARTE C:** Uso individual de TIC

### **SECCIÓN 4:** Empleo

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

### **SECCIÓN 5:** Ingresos No Laborales del Hogar

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

### **SECCIÓN 6:** Defunciones en el Hogar

**PARTE A:** Defunciones

### **SECCIÓN 7:** Vivienda

**PARTE A:** Características de la Vivienda



**SECCION 8:** Acceso a la Alimentación en los Hogares

**PARTE A:** Escala de Inseguridad Alimentaria Basada en la Experiencia

**SECCIÓN 9:** Gastos

**PARTE A:** Gastos en Alimentación dentro del Hogar

**PARTE B:** Gastos del Hogar

**PARTE C:** Equipamiento del Hogar

**SECCION 10:** Discriminación y Seguridad Ciudadana

**PARTE A:** Discriminación

**PARTE B:** Seguridad ciudadana

#### 1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la EH-2021?

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

#### 1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la EH-2021?



La cobertura geográfica de la EH-2021 es a Nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. Se efectuará entre los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2021

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



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2021, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas, o desarrollará las entrevistas, durante el periodo de recolección de información, utilizando la Tableta (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

## 1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

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

## 1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la EH-2021?

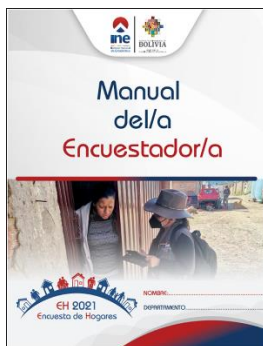
### SEÑALA

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

**Art. 15:** "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

**Art. 21:** Dispone "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

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



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



### **IMPORTANTE**

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



### **OBJETIVOS**

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



### **ACLARACIONES**

Sobre el llenado del cuestionario que guían la entrevista para un correcto llenado de la encuesta.



### **NORMATIVAS, DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

Señalan y explican de manera puntual conceptos, definiciones y normativas mencionadas en el cuestionario.

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



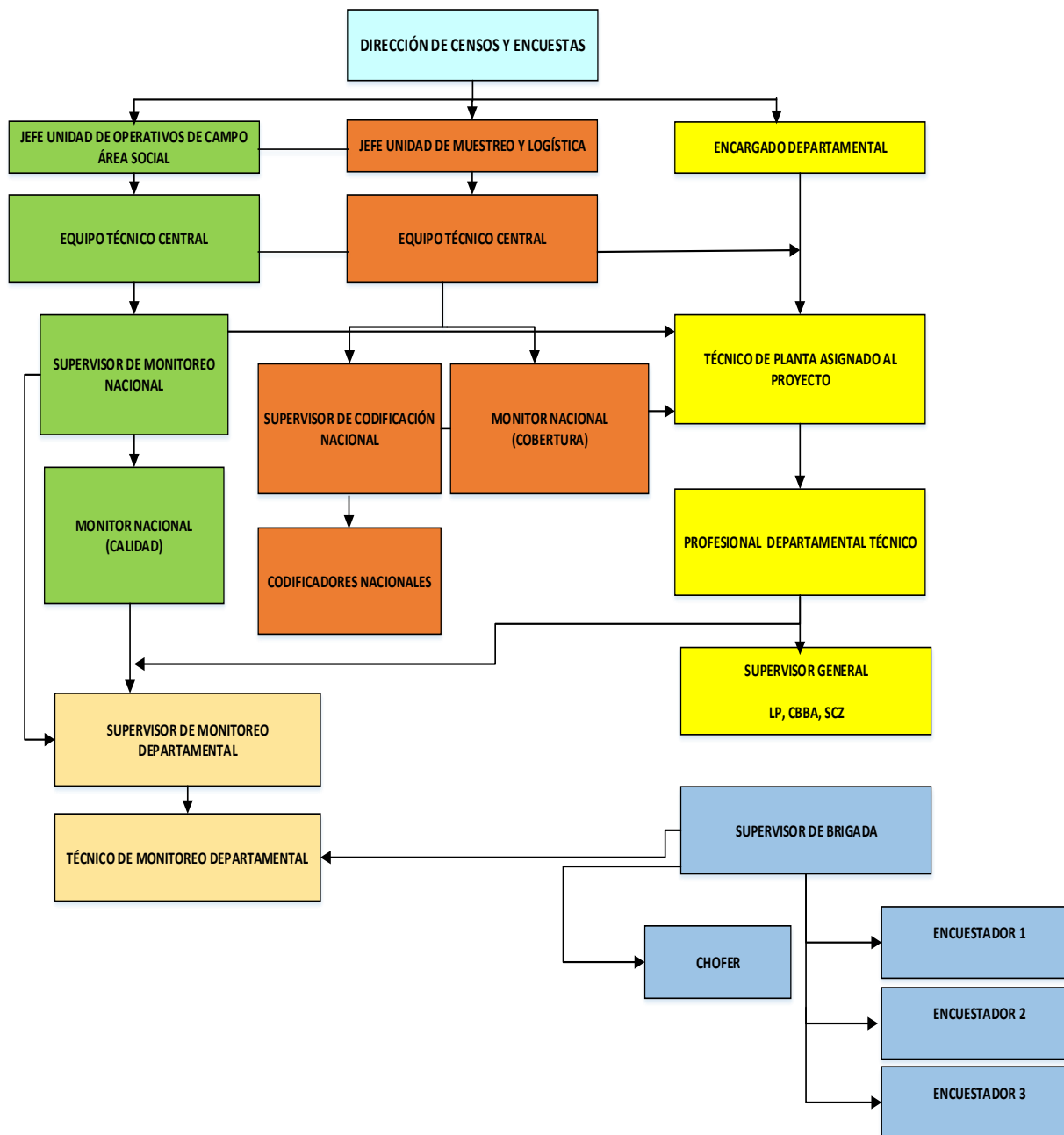
## **1.10 Estrategia del operativo de campo**

### **1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo**

En función a las características del operativo de campo se ha conformado una estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales del país.

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

## ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA ENCUESTA DE HOGARES 2021





## ENCUESTA DE HOGARES 2021 PERSONAL DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO	SUPERVISORES DE CAMPO	ENCUESTADORES	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TECNICO	SUPERVISOR GENERAL	SUPERVISOR DE MONITOREO DEPARTAMENTAL	TECNICO DE MONITOREO DEPARTAMENTAL	CHOFER RURAL	CHOFER URBANO	TOTAL
Chuquisaca	6	18	1		1	2	3		31
La Paz	17	51	1	1	2	6	3	2	83
Cochabamba	13	39	1	1	2	4	3	1	64
Oruro	6	18	1		1	2	3		31
Potosí	5	15	1		1	2	4		28
Tarija	5	15	1		1	2	3		27
Santa Cruz	12	36	1	1	2	4	4	1	61
Beni	4	12	1		0	1	3		21
Pando	3	9	1		0	1	3		17
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>213</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>363</b>

El Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as, son parte del equipo de trabajo encargados de desarrollar el operativo de la EH-2021.

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

### 1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

#### a) Plan de Recorrido

La EH 2021 se desarrollará bajo un plan de recorrido, que es un cronograma en detalle de las visitas que realiza la brigada a cada una de las UPMs asignadas, donde se observa el desplazamiento de las Brigadas por departamento, tanto del área urbana y área rural como se muestra en las siguientes figuras:

**FIG. 1: PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA URBANA**


**ENCUESTA DE HOGARES - 2021**  
**PLAN DE RECORRIDOS**


DEPARTAMENTO DE: **La Paz**

Brigada: **1**

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	OCTUBRE														NOVIEMBRE														
						L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	
						18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	212-06134266091-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	27	L	E	E																										
2	213-06132547675-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	38				L	E	E																							
3	213-00630633024-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	40								L	E	E																			
4	213-00630399696-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	33										L	E	E																	
5	212-00630393818-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	43													L	E	E														
6	213-06127726633-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	43																													
7	213-00630334810-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	65																							L	E	E				
8	213-00630253984-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	95																										L	E	E	

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	NOVIEMBRE														DICIEMBRE															
						L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M
						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	214-00630177046-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	19	L	E	E																											
10	213-00630102415-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	90				L	E	E																								
11	213-00630022123-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	101								L	E	E																				
12	214-00630271740-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	40										L	E	E																		
13	213-00629839103-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	96													L	E	E															
14	214-00629348357-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	130																														
15	262-06126068455-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	56																							L	E	E					
16	214-06106449376-A	Murillo	La Paz	LA PAZ	88																									L	E	E	G	G	

Dónde:

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA
L = Listado de Viviendas
E = Encuesta
G = Gabinete

**FIG. 2: PLAN DE RECORRIDO BRIGADAS DE ÁREA RURAL**
**ENCUESTA DE HOGARES - 2021  
PLAN DE RECORRIDOS**

DEPARTAMENTO DE: **La Paz**

Brigada: **17 Rural**

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	OCTUBRE														NOVIEMBRE													
						L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
						18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	252-06005677426-D	Ingavi	Viacha	HILATA SAN JORGE	72	T	L	E	E																								
2	242-05297768783-A	Pacajes	Charaña	CHARAÑA	26					TL	E	E																					
3	251-05613297909-D	José Manuel Pando	Santiago de Machaca	ANTAJARANI	15								TL	E	E																		
4	233-06642553777-A	Manco Kapac	Copacabana	COPACABANA	78											T	L	E	E														
5	231-06581771867-A	Manco Kapac	Tito Yupanqui	TITO YUPANQUI	17														TL	E	E												
6	242-06488045372-D	Omasuyos	Huarina	MOCOMOCO	77																												
7	244-06248733677-D	Los Andes	Pucarani	COTA COTA	117																												

N°	UPM	Provincia	Municipio	Ciudad / Comunidad	Viviendas Ocupadas	NOVIEMBRE														DICIEMBRE															
						L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M
						15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	251-05883089798-D	Inquisivi	Inquisivi	PATOHOCO	88	T	L	E	E																										
9	243-05825087636-A	Inquisivi	Cajuata	CAJUATA	99					T	L	E	E																						
10	241-05700487354-A	Loayza	Cairoa	VILOCO	32								T	L	E	E																			
11	241-05283865324-D	Loayza	Yaco	HORNUNI	38											TL	E	E																	
12	232-05236068476-A	Inquisivi	Colquiri	CAMPAMENTO COLQUIRI	13														TL	E	E														
13	252-05331061852-D	Aroma	Umala	CHAÑOKAHUA	34																														
14	251-05341206733-D	Pacajes	Callapa	LUPACAMAYA	40																														



Dónde:

ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO DE LA ENCUESTA	
T	Traslado
TL	Traslado y Listado
L	Listado de Viviendas
LE	Listado y Encuesta
E	Encuesta
G	Gabinete

**b) Conformación de brigadas**

El operativo de campo o la encuesta propiamente dicha, es ejecutado por los Encuestadores/as, organizados en Brigadas a cargo de un Supervisor de Campo, guiados por un Supervisor General (si es que hubiera) y un Profesional departamental y un Técnico Responsable de la Encuesta; el Supervisor General, es un cargo que está presente en los operativos de los departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, debido a que tienen una cantidad mayor de muestra, que el resto del país.

Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA O RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
<b>1 Supervisor /a de Campo</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tableta</b> con la aplicación para realizar la selección de vivienda y la actualización de cartografía.</li> </ul>
<b>3 Encuestadores/as</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tableta</b> con la aplicación para realizar el Listado de vivienda y el levantamiento de la información en los hogares seleccionados EH - 2021</li> </ul>

### 1.10.3 Cronograma de actividades EH - 2021

El personal de campo levantará la información bajo el siguiente cronograma semanal, tanto en el área urbana como en el área rural.

#### CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES EH-2021

ÁREA URBANA			
Brigada	3 Encuestadores		
	1 Supervisor/a de Campo		
Semana de trabajo por brigada 2 (dos) UPMs.			
Cronograma Semanal			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
Día 1	Listado	Brigada actualiza la UPM asignada	1 UPM
Día 2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 3	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 4	Listado	Brigada actualiza la UPM asignada	1 UPM
Día 5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 6	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Total	24 Cuestionarios por semana		
Total	2 UPMs		

ÁREA RURAL			
Brigada	3 Encuestadores/as		
	1 Supervisor/a de Campo		
	1 Chofer		
Semana de trabajo por Brigada: 2 (dos) UPMs.			
Cronograma Semanal			
Días	Actividades	Trabajo por Encuestador/a	Trabajo por Brigada
Día 1	Traslado / Listado	La Brigada actualiza la UPM asignada	1 UPM
Día 2	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 3	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 4	Traslado / Listado	La Brigada actualiza la UPM asignada	1 UPM
Día 5	Encuesta	2 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 6	Encuesta	2 Cuestionarios	
Día 7	Traslado	Fin de semana	Fin de semana
Total	24 Cuestionarios por Semana		
Total	2 UPMs		

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



### 1.10.4 Fases del trabajo de campo

El operativo de campo se ejecuta en **tres fases**:

- 1ra Fase – Listado de viviendas (llenado del formulario LV – 03)
- 2da fase – Selección de las Viviendas Objeto de estudio
- 3ra Fase – Aplicación de la Encuesta.

#### • Primera fase: Listado de viviendas (llenado del Formulario LV – 03)

ENCUESTA DE HOGARES 2021															FORMULARIO: LV-03		HOJA N°:		DE:			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA																						
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:															DIVISIÓN / NUEVA		Unión: U / División: D1, D2, D3, D4...		Nueva manzana: N1, N2, N3, N4...			
UPM:															MANZANA A LA QUE SE UNIO:							
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:															1		3					
INSTANCIA DE SELECCIÓN DE UPM:															2		4					
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA															INFORMACIÓN DE HOGARES		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES					
NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD															NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		NOMBRE DEL CONTACTO 2			
N° DE PUERTO A PREDIO															TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2							
N° DE ORDEN DE VIVIENDA															VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO		VIVIENDA OMITIDA		OBSERVACIONES			
N° DE PISO															VIVIENDA OCUPADA							
N° DE DEPTO																						
USO DE LA VIVIENDA																						
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA																						
N° DE HOMBRES (de 0 a mil años)																						
N° DE MUJERES (de 0 a mil años)																						
N° DE PERSONAS (de 0 a mil años)																						
REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Página 1

**USO DE LA VIVIENDA**

1. TOTAL VIVIENDAS OCUPADAS

2. TOTAL VIVIENDAS DESOCUPADAS

3. OTROS (MERCADO, PARQUES, ETC)

**TOTAL POR PÁG**

**TOTAL POR UPM**

**INCIDENCIAS**

1. Entrevistas Completas (EC)

2. Temporalmente Ausente (TA)

3. Informante No Calificado (INC)

4. Falta de Contacto (FC)

5. Rechazo (R)

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

## **Pasos a seguir:**

1. Ubicación, reconocimiento y recorrido de la UPM asignada a la brigada.
2. El supervisor de campo, asignará a cada encuestador/a el área donde realizará el levantamiento del listado.
3. Cada encuestador/a deberá llenar el formulario LV-03 conforme va recorriendo el manzano con la información básica de los hogares encontrados.

**Área Amanzanada**



**Área Dispersa**



## **• Segunda fase: Selección de viviendas**

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza contabilizando el número de viviendas ocupadas y particulares que para efectos de la muestra son objeto de estudio.

## **Pasos a seguir:**

1. El supervisor de campo centraliza en su Tablet el listado de viviendas y con la tabla de selección se eligen las 12 viviendas objeto de estudio.
2. Seguidamente la aplicación genera automáticamente la selección de 12 hogares a realizarse la encuesta.

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

- **Tercera fase: Entrevista**

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

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



**Pasos a seguir:**

1. El Supervisor de Campo acompaña aleatoriamente en la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al Encuestador y explicando los objetivos de la encuesta.
2. En caso de presentarse rechazo a la encuesta, el personal según estructura, debe insistir de la mejor manera posible, con la meta de revertir dicha incidencia, procedimiento que ejecuta secuencialmente el Encuestador, Supervisor de campo, Supervisor General (si hubiera), Profesional Departamental, Técnico asignado a la encuesta y si fuera posible y es necesario, también el Encargado Departamental. Asimismo, otras incidencias o resultados negativos de la encuesta, se deben revertir o en último caso, debe ser verificado por el personal que conforma la estructura de supervisión de la EH-2021.
3. Los Encuestadores se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar seleccionado.
4. En caso de ser necesario el Encuestador deberá retornar al hogar las veces que sea necesario hasta completar la entrevista.
5. Una vez concluida la entrevista el Supervisor de Campo procede a la revisión de los cuestionarios electrónicos de los encuestadores, identificando inconsistencias.
6. En caso de detectarse algún error o inconsistencia, el Supervisor de Campo dispondrá la recuperación en campo, de la información errada o inconsistente.
7. Si no existe observaciones o se terminó de corregir las observaciones existentes, el Encuestador, consolida la información recibida para su respectivo envío al Técnico de Monitoreo Departamental, quien, en el sistema, revisa la información del cuestionario.
8. En caso de existir inconsistencias el Técnico de Monitoreo Departamental devuelve la información al Encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.

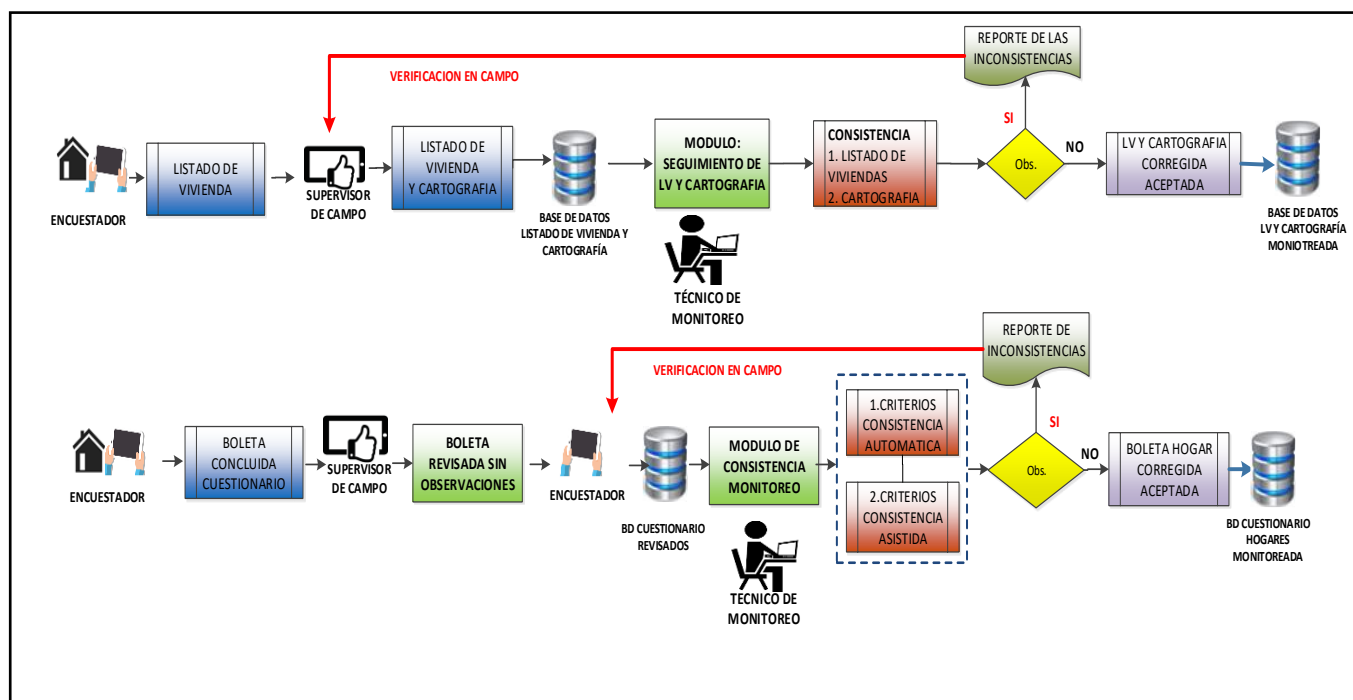
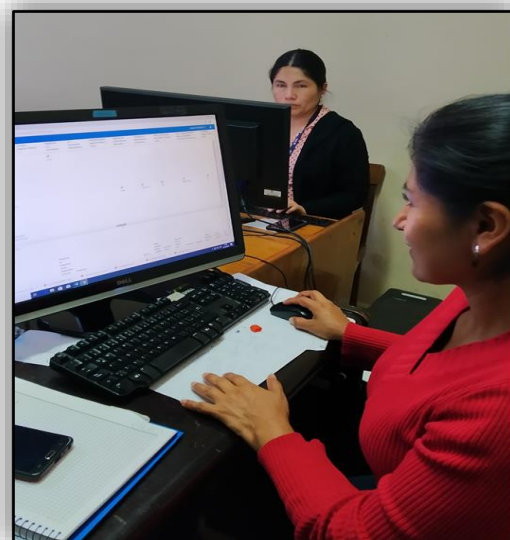
9. El Encuestador/a deberá corregir las inconsistencias reportadas realizando las respectivas re entrevistas y consolidar para que llegue al sistema de monitoreo.
10. Si no existe observaciones el Técnico de Monitoreo consolida la información recibida, para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.

### 1.10.5 Monitoreo

El Monitoreo para la EH-2021, es el proceso en el que mediante criterios de consistencia establecidos se realiza la revisión de la información consolidada en operativo de campo para su posterior validación y consolidación en la base de datos.

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

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





- **Paso 1:** La Boleta concluida es consolidada por el Encuestador, pasa al sistema de Monitoreo y ya no es visualizada en la Tablet del encuestador.
- **Paso 2:** El Técnico de Monitoreo revisa la Boleta concluida por el encuestador según los criterios del manual de consistencia, utilizando el sistema de Monitoreo.
- **Paso 3:** Si la boleta revisada tiene errores, es devuelta a campo través de un reporte para su respectiva corrección y verificación.
- **Paso 4:** Una vez revisados los errores y corregidos en campo con la verificación del supervisor, esta boleta se vuelve a enviar al sistema para su respectiva revisión.
- **Paso 5:** Si la boleta concluida no tiene ningún error el técnico de monitoreo la envía a la Base Datos EH-2021.

## SEGUNDA UNIDAD

### CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

#### 2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

##### 2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

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

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

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

##### 2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

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



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

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

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

### **2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?**



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

### **2.1.4. Área Amanzanada:**

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

### **2.1.5. Área Dispersa:**

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

### **2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?**

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

### **2.1.7. ¿Qué es un Predio?**

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

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

### 2.1.8. ¿Qué es una edificación?



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

### 2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?

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

En la encuesta se 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.



### 2.1.10. ¿A qué se denomina Hogar?

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





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

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

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



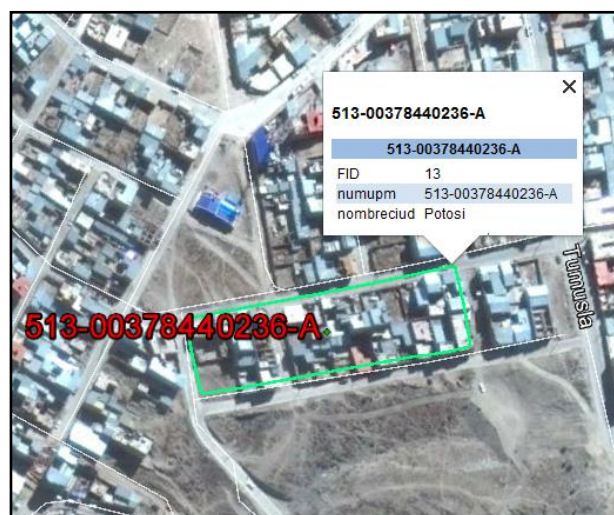
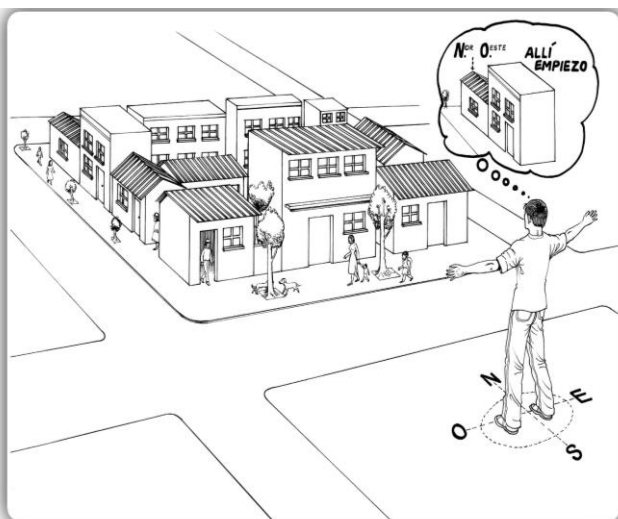
#### IMPORTANTE:

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

## 2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

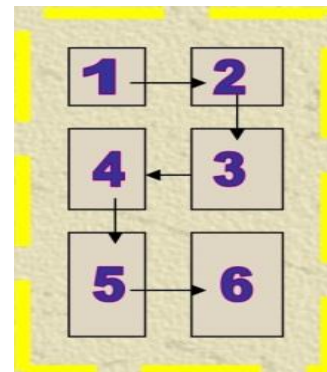
### 2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

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



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

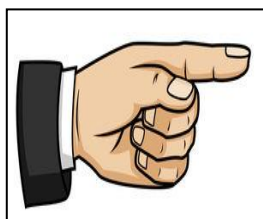
El recorrido debe comenzar con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada sin omitir ninguna manzana, hasta concluir con todas las manzanas.



#### Casos particulares:

Se tiene cuatro casos particulares donde las UPM están conformada con más de una manzana y éstas se encuentran alineadas de forma: Horizontal, Vertical, Inclinación hacia la Derecha e Inclinación hacia la Izquierda.

En los casos donde las manzanas se encuentran alineadas de forma horizontal, inclinación hacia la derecha e izquierda, el recorrido debe comenzar con la manzana que se encuentra a la izquierda y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha hasta concluir con todas las manzanas, y donde las manzanas se encuentran alineadas de forma vertical el recorrido debe comenzar con la manzana ubicada por encima de las demás manzanas y continuar el recorrido manzana por manzana hasta concluir con todas las manzanas.



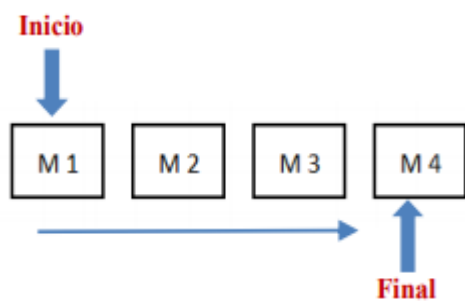
#### Nota:

Al descargar la asignación, se visualizará de forma predeterminada el recorrido de las manzanas con M1 (Manzana 1), M2 (Manzana 2), M3 (Manzana 3) ..., así sucesivamente cuantas manzanas tenga la UPM, e iniciará el listado de viviendas por la Manzana M1, M2, M3, ..., hasta concluir con todas las manzanas que forman parte de la UPM.

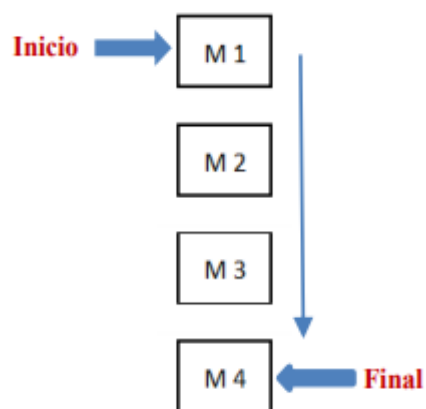
## Casos

### Ejemplos

#### Caso 1: Horizontal

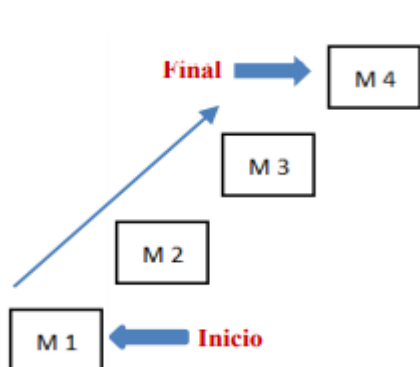


#### Caso 2: Vertical

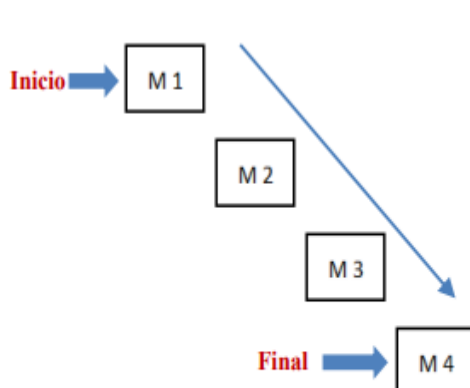




### Caso 3: Inclinación hacia la derecha



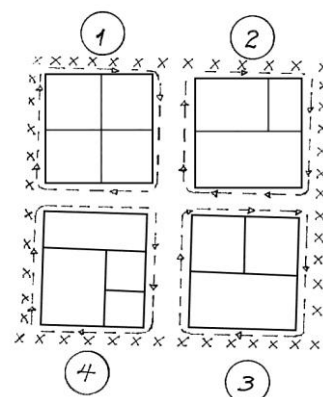
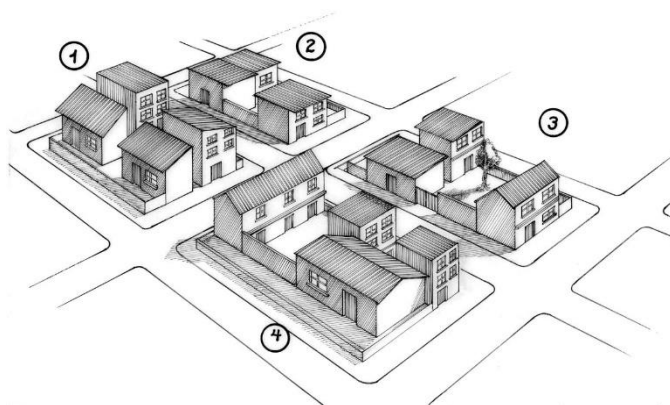
### Caso 4: Inclinación hacia la izquierda



#### 2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj, pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.

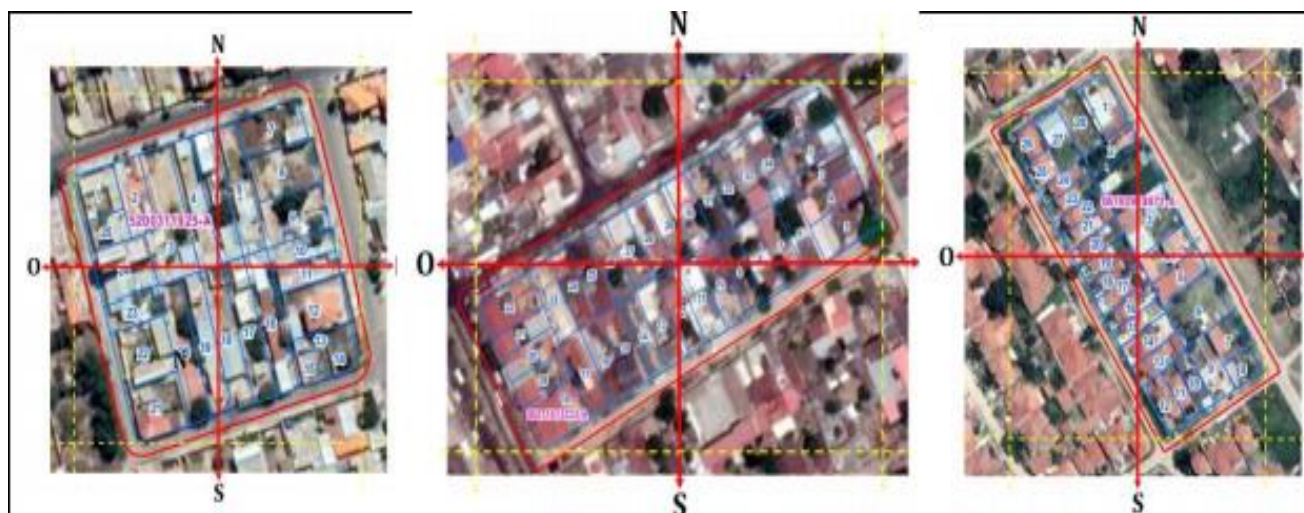


### Inicio de Recorrido en la Manzana

Dibújate un cuadrante imaginario con los cuatro puntos cardinales como se muestra en el ejemplo

**Caso1.-** Si hay una esquina de la manzana en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.

**Caso2.-** Si no existe ninguna esquina o existe dos a más esquinas en el cuadrante noroeste se debe iniciar por la esquina de la manzana que está más al norte.



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

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

No olvides que tu Supervisor(a) es la única persona autorizada para modificar la cartografía, sin embargo, si encuentras algún cambio debes reportar al supervisor para su verificación y posterior actualización en la cartografía.

Si tienes dudas respecto a una posible modificación en las manzanas que componen la UPM, debes consultar con tu supervisor y coordinar para que juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene:

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

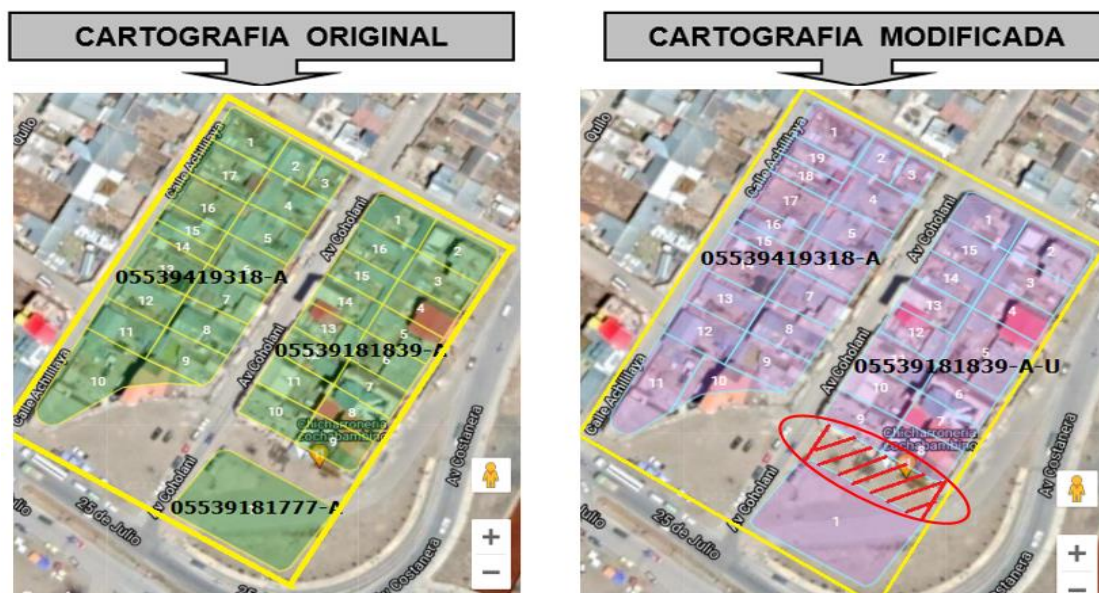
#### **Unión de manzanas**

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, en cuyo lugar se encuentra ocupado por alguna construcción, es decir se unieron las manzanas y se convirtieron en una sola, al pasar este caso de unión de dos o más manzanas, el supervisor debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de la unión de que debe ser solo una manzana. El trabajo en la manzana unida debe realizarse en la Actualización de la cartografía (perímetro de manzanas y predios), Actualización del Listado de Viviendas y llenado de las boletas.

Para el registro de la unión de manzanas, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra U**.

**Ejemplo:** Se tiene una UPM con 3 manzanas (05539419318-A, 05539181839-A, 05539181777-A), y el supervisor verificó en terreno que las manzanas 05539181839-A y 05539181777-A se unieron, la manzana con mayor extensión territorial es 05539181839-A, por tanto, el código de la manzana unida será 05539181839-A-U, el cambio en la cartografía será como sigue:





Un caso particular de la unión de manzanas es cuando existe el cierre de canales, pasillos, etc., y a la fecha de la encuesta ya no existan los mismos.

Aclara que las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán conservando su misma numeración y, por tanto, no deberá considerarse como unión de manzanas.

### Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa)

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

- Reportar a la Unidad de Muestreo la unión de manzanas (unión entre la manzana de la UPM seleccionada y la manzana fuera de la UPM seleccionada, como se muestra en el ejemplo), el personal de muestreo verificará si la manzana pertenece a otra UPM o se trata de un crecimiento.
- En caso de tratarse de una manzana que pertenece a otra UPM, el personal de muestreo procederá a la asignación de la UPM, como UPM adicional forzosa. Y la brigada deberá trabajar la UPM titular y la UPM adicional forzosa. En caso de tratarse de un crecimiento la brigada debe trabajar dicha área.

A continuación, se tiene un ejemplo de unión de la manzana de la UPM seleccionada (Remarcado de color amarillo), con otra manzana fuera del perímetro de la UPM:



## División de la manzana

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo en cada manzana dividida se debe realizar de manera independiente, este procedimiento aplica en la actualización de la cartografía (perímetro de manzanas y predios), Actualización del Listado de Viviendas y llenado de las boletas. Tomar en cuenta que puede existir división de manzanas por apertura de canales, quebradas y pasillos.

Para registrar la división de una manzana se procederá de la siguiente manera: Se anotará el código de la manzana seguido de la letra D y un correlativo 1, 2, 3, ... (dependiendo del número de divisiones que ocurrió en la manzana).

Ejemplo: El supervisor verificó en terreno que la manzana 05539181839-A se dividió en 2 partes (05539181839-A -D1 Y 05539181839-A -D2), el cambio en la cartografía será como sigue:



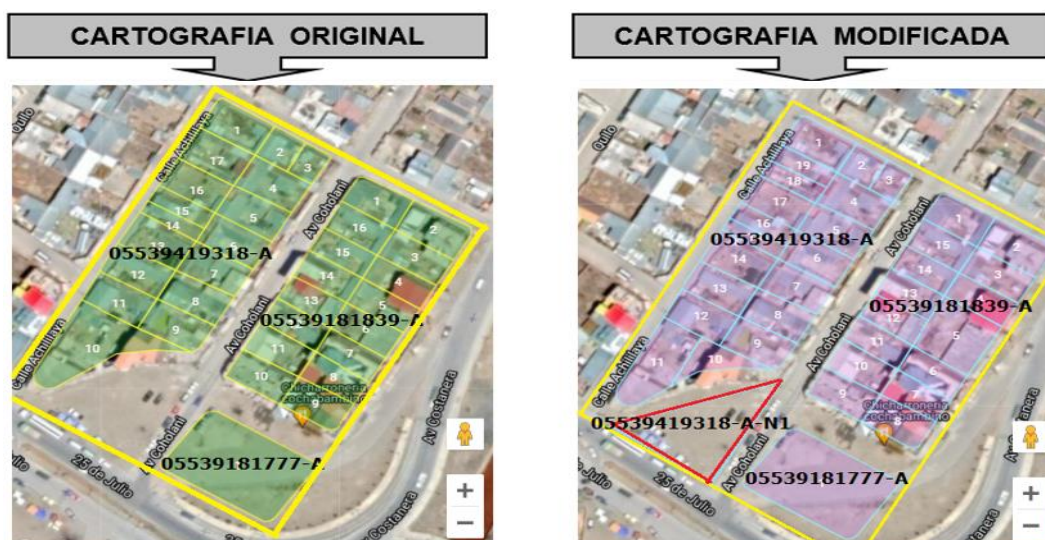


## Nueva manzana

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

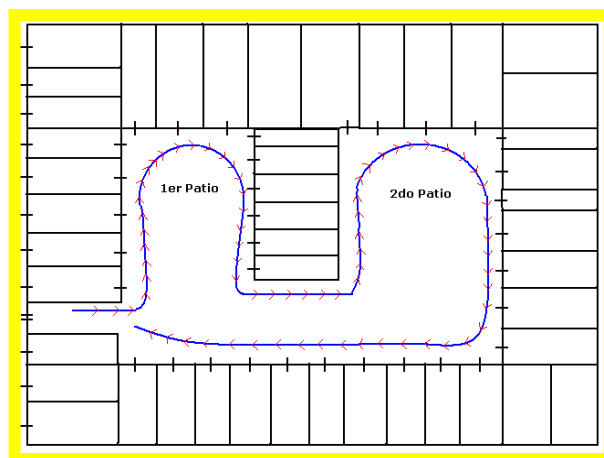
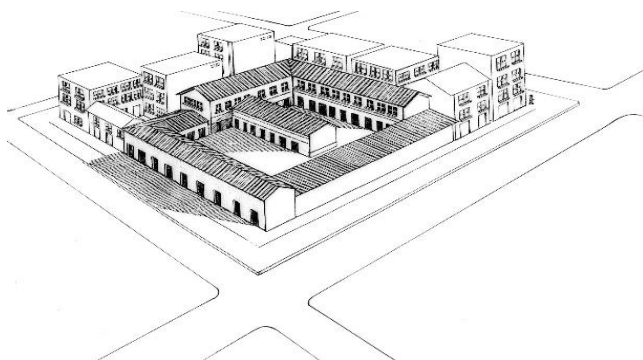
Para el registro del código de las nuevas manzanas se asignará el código de la manzana más cercana seguida de la letra N y un correlativo 1, 2, 3, ... (dependiendo del número de manzanas nuevas existentes en la UPM).

Ejemplo: El supervisor verificó en terreno que dentro del perímetro o delimitación de la UPM existe 1 manzana nueva que está cerca de la manzana 05539419318-A, por tanto, el código de la nueva manzana será 05539419318-A-N1, ver ejemplo:



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

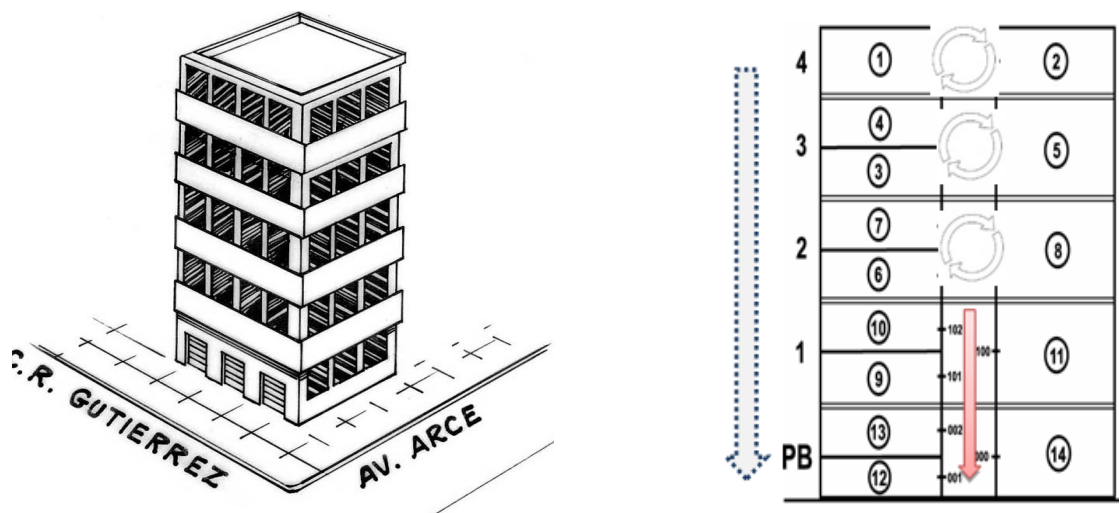
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

### 2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



### 2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

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

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

Para este tipo de recorrido en el área dispersa toma en cuenta lo siguiente:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo, el Supervisor/a de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, en base al mapa digital que cartografía te ha proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo



- Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, elementos tales como ríos, quebradas, carreteras, etc., utilizando como guía el mapa digital que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda. No se deben incluir otras viviendas que no correspondan a la Comunidad y Localidad de la UPM.

**Importante:**

- Para todos los casos se debe verificar la delimitación de la UPM en la aplicación Cartodroid instalada en la tableta.
- En caso de comunidades que abarquen varias UPM y a objeto de delimitar la UPM titular, debes consultar con la Unidad de Muestreo a través de tu Técnico Departamental.
- En caso que una UPM abarque varias localidades o comunidades y a objeto de delimitar UPM titular, debes consultar con la Unidad de Muestreo a través del Técnico Departamental.
- Coordina tu trabajo con los demás encuestadores/as de tu brigada.

El siguiente gráfico te muestra cómo hacer coincidir el mapa digital con el terreno

### **CROQUIS**



### **MAPA DIGITAL**



## **2.3. ACTUALIZACION: LISTADO DE VIVIENDA LV-03**

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

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

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **Viviendas Particulares Ocupadas, Desocupadas y Otros** (Canchas, parques, mercados, edificaciones en construcción, edificaciones comerciales, lotes baldíos o amurallados, etc. en las cuales no exista una vivienda particular) ubicadas en la UPM seleccionada.

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

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

#### JEFE/A DE HOGAR

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

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



### 2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

Para llenar Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene la siguiente estructura:

1. NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)
2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
4. INFORMACIÓN DE HOGARES
5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES
6. VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
7. VIVIENDA OMITIDA
8. INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
9. USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM

ENCUESTA DE HOGARES 2021												FORMULARIO: LV-03		HOJA N°: DE:	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA															
<b>NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:</b> _____ <b>UPM:</b> _____ <b>CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:</b> _____ <b>INSTANCIA DE SELECCIÓN DE UPM:</b> 1. SELECCIONADA <input type="checkbox"/> 2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>												<b>DIVISIÓN / NUEVA MANZANA A LA QUE SE UNIO:</b> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, ... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4, ... 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____		Solo boleta física: En caso de tener más de 4 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM" (final reverso)	
<b>DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b> NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD: _____ N° DE ORDEN DE PREDIO: _____ N° DE PUERTO A PREDIO: _____ <b>ÁREA AMANZANADA</b> N° DE PISO: _____ N° DE DEPTO: _____ <b>USO DE LA VIVIENDA</b> N° DE CASAS EN LA VIVIENDA: _____ N° DE HABITANTES (MÁS O MENOS): _____ N° DE MUJERES (MÁS O MENOS): _____ N° DE PERSONAS (MÁS O MENOS): _____												<b>INFORMACIÓN DE HOGARES</b> NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR: _____ TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR: _____ NOMBRE DEL CONTACTO 2: _____ TELÉFONO Y/O CELULAR CONTACTO 2: _____			
<b>USO DE LA VIVIENDA</b> 1. TOTAL VIVIENDAS OCUPADAS: _____ 2. TOTAL VIVIENDAS DESOCUPADAS: _____ 3. OTROS (MERCADO, PARQUES, ETC): _____												<b>TOTAL POR PÁGINA</b> _____ <b>TOTAL POR UPM</b> _____		<b>INCIDENCIAS</b> 1. Entrevista Completa (EC) 2. Temporalmente Ausente (TA) 3. Informante No Calificado (INC) 4. Falta de Contacto (FC) 5. Rechazo (R)	

## 1. Numeración de hojas (LV-03 Impreso)

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

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

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

## 2. Ubicación geográfica

**NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD,** se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad donde se encuentra ubicada la UPM seleccionada.

**UPM,** se anota el código de Unidad Primaria de Muestreo - UPM que tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios, (Ejemplo: Código **UPM=112-04188349592-A**).

**CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, se anota el código de manzana que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla, (Ejemplo: Código manzana= **04188349592-A**).

## INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM

Se tiene 3 opciones y se debe seleccionar según corresponda el caso:

- **1. SELECCIONADA.** Marcar la opción, si corresponde a la UPM titular.
- **2. REEMPLAZO.** Marcar la opción, si la UPM titular fue reemplazada.
- **3. ADICIONAL.** Marcar la opción, si se asignó a la brigada UPM adicional.

**UNIÓN/DIVISIÓN/NUEVA(MANZANA)**, si el supervisor de brigada identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la UPM seleccionada, en el LV-03 se tiene dos casillas para anotar el cambio identificado durante el listado de viviendas. Anotar un caracter por casilla, como sigue:

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

**MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: (Solo en caso de existir unión de manzanas)**, en este punto se debe anotar los códigos de las manzanas más pequeñas que se unieron a la manzana con mayor extensión, entonces en "CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD" debe anotar el código de la manzana mencionada el de mayor extensión territorial, es decir, el código de la manzana más grande, ver el ejemplo N°1:

**Ejemplo N°1:** en la ciudad de Sucre, la UPM 112-04188349592-A está formada por tres (3) manzanas, de las cuales se unieron dos (2) manzanas 05539181839-A (Manzana con mayor extensión territorial) y 05539181777-A (manzana más pequeña), por tanto, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas unidas se debe proceder de la siguiente forma:

### Ejemplo N°1. Registrar Unión UPM conformada por 3 manzanas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: SUCRE	UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA) Unión: U / División: D1, D2, D3, D4... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4...
UPM: 112-04188349592-A	MANZANA A LA QUE SE UNIÓ: 1. 05539181839-A 2. 05539181777-A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: 05539181839-A	
INSTANCIA DE SELECCIÓN DE UPM	
1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>	

Solo boleta física: En caso de tener más de 4 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM" (final reverso)

En la opción “MANZANA A LA QUE SE UNIÓ”, se tiene casillas para anotar los códigos de las manzanas que se unieron a la de mayor extensión territorial, en caso de existir uniones.

Si existe más de 4 uniones de manzanas, se debe anotar el resto de las manzanas en la opción "OBSERVACION UPM" que se encuentra al final reverso del formulario LV-03, sin embargo, en la aplicación informática presenta más casillas para la introducción de manzanas que se unieron, en caso de existir.

**DIVISIÓN (D1, D2, D3, D4, ...)**, En caso de división de manzana anotar la letra D más el correlativo 1, 2, 3, ... (el correlativo dependerá del número de divisiones que ocurrió en la manzana), y se anotará como se muestra en el Ejemplo N°2:

### Ejemplo N°2. Registro división de manzana

[illegible]

Cada división se convierte en una manzana, **por tanto, debe aplicar una nueva hoja LV-03, para cada manzana dividida.**

**NUEVA (N1, N2, N3, N4, ...)**, en caso de **nueva manzana** o nuevas manzanas, anotar la letra N más el correlativo 1, 2, 3, ... (el correlativo depende del número de manzanas nuevas que existan dentro del perímetro de la UPM) y se anotará como se muestra en el ejemplo N°3:

### Ejemplo N°3. Registro nueva manzana

[illegible]

Quando en la UPM no se tenga ninguno de los anteriores casos (UNIÓN, DIVISIÓN Y NUEVA), se debe llenar las casillas correspondientes a estos casos con un slash “/”.

UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA (MANZANA)		Unión: U    /    División: D1, D2, D3, D4,...    /    Nueva manzana: N1, N2, N3, N4,...	
MANZANA A LA QUE SE UNIÓ:	1	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; position: relative;"> <span style="position: absolute; left: -10px; top: 0;">1</span> <!-- Empty grid representation --> </div>	-
	2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; position: relative;"> <span style="position: absolute; left: -10px; top: 0;">2</span> <!-- Empty grid representation --> </div>	-

Solo boleta física: En caso de tener más de 4 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM" (final reverso)



## Importante.

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

### 3. Dirección de la vivienda

[illegible]

**Recorrido de la manzana,** es el orden del recorrido de las manzanas (serpenteado) en la UPM, este orden permite al supervisor determinar el recorrido serpenteado que debe seguir la brigada en la UPM, es decir, que la brigada primero debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M1, posteriormente debe trabajar la manzana que esta etiquetada con M2 y así sucesivamente. Se debe registrar ésta columna en el formulario LV-03 con la letra **M** mayúscula seguido del número correspondiente al orden de las manzanas (**M1, ....M14, M15,...etc.**).

Para el **área amanzanada**, en la cartografía digital asignada en la tableta se visualizará el recorrido de la manzana dentro de la UPM, iniciando a partir de la esquina noroeste (esquina superior izquierda), como se muestra en la siguiente imagen:





En la imagen se tiene la UPM 261-06130281807-A, conformada por 5 manzanas y la asignación del recorrido al interior de la UPM debe ser iniciando por la manzana que contiene "M1" en nuestro ejemplo la manzana 06130308435-A, posteriormente proseguir con "M2" donde su código de manzana es 06130678878-A, "M3" manzana con código 06130264009-A, M4 con el código 06130046431-A y por último "M5" en la manzana 06130056676-A, por tanto, el recorrido que debe seguir la brigada es primero en la manzana asignada con M1 y posteriormente en la manzana asignada con M2, luego la M3, M4 y finalmente la M5.

En el **área dispersa**, el supervisor debe de identificar y asignar el recorrido de las comunidades que conforman la UPM, con fines de ordenamiento y posterior selección de las viviendas, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad, cada una de las comunidades debe ser asignada con **M1, M2 ...Mi**, dónde i es el número de comunidades dentro de la UPM, en la cartografía digital de la tableta no visualizara el Recorrido de la Comunidad.

Cuando una UPM tenga más de una manzana ("comunidades") la identificación y asignación debe ser realizada como se muestra en la imagen de abajo, considerando como inicio la esquina superior izquierda (Noroeste).





Los códigos M1, M2, ...Mi dónde "i" es el número de manzanos que contiene la UPM, deben ser detallados en la columna "Recorrido de la Manzana" de acuerdo a la asignación de manzana que el supervisor realice.

### Casos excepcionales

- Cuando exista **División/Divisiones** en una manzana (D1, D2, ...,Dn), el recorrido de éstas manzanas (M1, M2, ...,Mn) es el mismo recorrido de la manzana original, es decir, si una manzana 00345672345-A tiene el recorrido M1 y ésta manzana se divide en 2 manzanas 00345672345-A (D1) y 00345672345-A (D2), entonces el recorrido para cada una de éstas divisiones es M1.
- Para el caso de **Nuevas manzanas** (N1, N2, ...,Nn), los recorridos se heredan de la manzana más cercana, es decir, si se encuentra una nueva manzana y la manzana más cercana es la 00345346389-A con recorrido de manzana igual a M2, entonces, el recorrido de esa nueva manzana es M2 (además de heredar el código de la manzana más cercana, también hereda el recorrido de la manzana más cercana).
- Para las **Uniones de manzanas** (U), el recorrido se hereda de la manzana más grande, es decir, si se unen las manzanas 00345672345-A con recorrido de manzana M1 (manzana más grande) y la manzana 00345672367-A con recorrido de manzana M2 (manzana más pequeña), entonces, la unión de éstas manzanas hereda el recorrido de la manzana más grande que es M1 (además de heredar el código de la manzana más grande, también hereda el recorrido de manzana más grande).

**Parte de la manzana**, es el orden de las partes de la manzana, son asignadas por el supervisor al encuestador, por tanto, el supervisor debe considerar lo siguiente:

- El supervisor debe realizar el reconocimiento a la manzana o manzanas de la UPM, antes de asignar la PARTE de la manzana a cada encuestador, el reconocimiento evitará que los encuestadores recopilen información de un mismo predio (es decir, impedirá la duplicidad de información).
- La PARTE de la manzana será asignado de acuerdo al recorrido en el sentido de las agujas del reloj, previamente, el supervisor debe identificar la esquina noroeste de la manzana como punto de partida.
- La longitud de la PARTE de la manzana será delimitada de una esquina a otra, o hasta donde el supervisor vea conveniente (de acuerdo a la cantidad de viviendas que pueden existir en los predios), equilibrando la carga de trabajo a los encuestadores. Así una PARTE puede ser una manzana entera, puede ser media manzana, etc.
- Anotar la numeración de las PARTES de la manzana empezando por PARTE 1, PARTE 2, ..., etc., con los números naturales 1, 2, 3,...etc. Si la UPM cuenta con más de una manzana, esta numeración de partes de manzana es correlativa dentro de cada manzana e independiente entre manzanas de la misma UPM. Por ejemplo: Una UPM consta de 2 manzanas y al mismo tiempo ambas manzanas constan de 4 y 3 partes respectivamente, por tanto, se puede tener el siguiente ejemplo:

<b>UPM= 32305237904798-A</b>		
<b>Encuestador</b>	<b>Manzana</b>	<b>Parte</b>
Encuestador 1	00523841125-A	1
Encuestador 2	00523841125-A	2
Encuestador 3	00523841125-A	3
Encuestador 4	00523841125-A	4
Encuestador 2	00523782815-A	1
Encuestador 1	00523782815-A	2
Encuestador 3	00523782815-A	3

Gráficamente la asignación de la carga de trabajo para este ejemplo es como se muestra en la imagen siguiente:



### Importante.

Cuando la asignación de "partes" a encuestadores, sean manzanas integrales, se debe asignar, de la siguiente manera: Manzana 1 = Parte 1, Manzana 2 = Parte 1, etc.

### Casos excepcionales

- Cuando exista **División/Divisiones en una manzana**, las partes de éstas manzanas (D1, D2, ..., Dn) deben ser correlativas entre manzanas, es decir, no se pueden repetir las partes de manzana divididas.
- Lo mismo sucede para el caso de **Nueva/Nuevas manzana(as)**, es decir, las partes de éstas manzanas (N1, N2, ..., Nn) deben ser correlativas entre manzanas y no se pueden repetir las partes de las manzanas nuevas (incluyendo la manzana más cercana de quién se hereda el código de manzana).

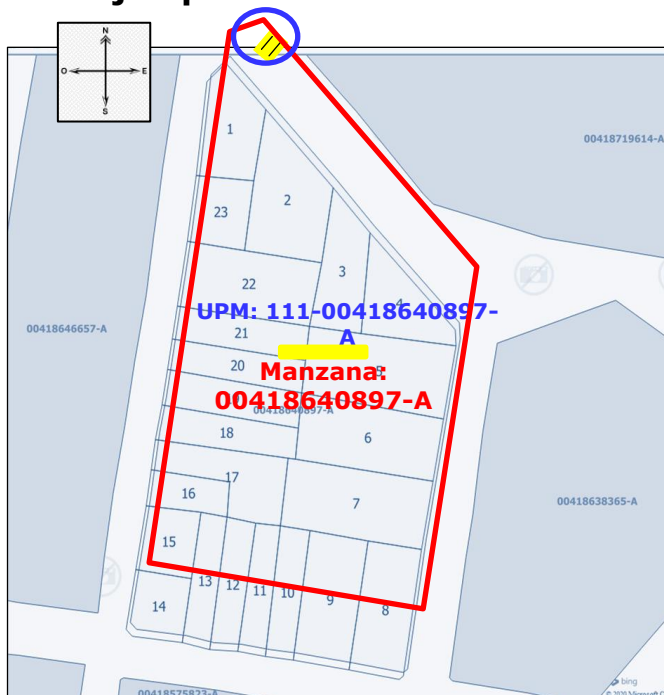
### Columna 1. Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/nombre de la Comunidad o Localidad

Anotar textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anote **"SIN NOMBRE"**.

### Columna 2. Número de orden de predio

Se debe anotar a cada predio un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.

### Ejemplo N°4. Orden de Predio



**Número de orden de predio - área amanzanada:** Una vez Identificada la esquina noroeste de la manzana y la puerta de acceso principal del primer predio, se iniciará el recorrido en el sentido de las agujas del reloj.

De acuerdo al Ejemplo N°4, el recorrido de la manzana **00418640897-A** iniciara del predio 1 y terminara en el predio 23.

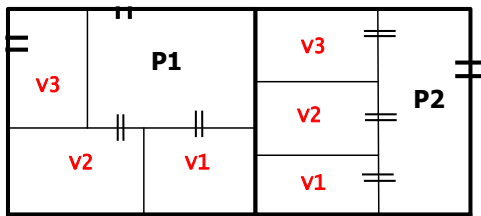
En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido lo más ordenado posible, que dependerá de la accesibilidad del terreno.

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

Se debe anotar el número de la puerta principal del predio, la puerta principal es aquella puerta que está orientada hacia la calle, avenida, ríos, etc. Si no tiene número anotar "S/N" que significa sin número en el LV-03 impreso o seleccionar en la tableta S/N.

### Columna 4. Número de orden de la vivienda.

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



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

<b>P1= Predio 1</b>	<b>P2= Predio 2</b>
<b>V1= vivienda 1</b>	<b>V1= vivienda 1</b>
<b>V2= vivienda 2</b>	<b>V2= vivienda 2</b>
<b>V3= vivienda 3</b>	<b>V3= vivienda 3</b>



**Caso especial,** registrar el valor **"0, cero"**, si en el recorrido de la manzana se encuentra un predio que por ejemplo puede ser un lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), etc. que no tenga ninguna vivienda ocupada o desocupada.

### **Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)**

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

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

Para algunos casos especiales o de área dispersa, el encuestador debe anotar "NA" que significa No Aplica en el LV-03 impreso, o seleccionar en la tableta la opción "NA" que significa No Aplica.

### **Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)**

Este es un dato **sólo para área amanzanada**, utiliza esta columna sólo en el predio donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y durante el recorrido debe anotar el número o letra de identificación que tengan los mismos, si no tiene número anotar S/N que significa sin número.

Para algunos casos especiales, en la celda que corresponda debe anotar "NA" que significa No Aplica en el LV-03 impreso, en el caso de la tableta debe seleccionar la opción "NA".

### **Columna 7. Uso de la vivienda**

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

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

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



### Algunas consideraciones

- Si el Uso de la Vivienda es “**3**” Otro (Mercado, Lote baldío, cancha, etc.), entonces en N° de Orden de Vivienda se debe anotar “0”.
- Si el Uso de la Vivienda es “**2 ó 3**” (Vivienda Desocupada o Mercado, Lote baldío, cancha, etc., respectivamente), las columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 19 deben ser tachadas con una línea oblicua “/”, en cada celda, en el LV-03 impreso, finalmente en la columna 18 anotar la observación si corresponde.

## 4. Información de Hogares

INFORMACIÓN DE HOGARES				
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
8	9	10	11	12

### Columna 8. Número de hogares en la vivienda

Se anota el número de hogares que hay en la vivienda ocupada, siguiendo el concepto de hogar, descrito anteriormente. Se puede registrar hasta 3 hogares, más de 3 hogares es considerada vivienda colectiva y no forma parte de la selección de viviendas.

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

Se anota el número total de hombres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianos, niños y recién nacidos (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de hombres que existen en la vivienda).

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

Se anota el número total de mujeres existentes en la vivienda ocupada, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas (en caso de existir más de un hogar, debe totalizarse el número de mujeres que existen en la vivienda).

## Columna 11. Número de personas (de 15 años o más)

Anotar el número total de personas de 15 años o más. En caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares) en la vivienda, debe anotarse el total de personas de 15 años o más.

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

Anotar el nombre completo del jefe de hogar, en caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares), debe anotarse los nombres de los jefes de hogar separados por un slash (/) y entre paréntesis anotar el total de hombres y mujeres que existen en el hogar, como se muestra a continuación:

**Nombre y apellido del jefe o jefa del hogar 1** (# total hombres, # total mujeres, # total personas de 15 a más años) /

**Nombre y apellido del jefe o jefa del hogar 2** (# total hombres, # total mujeres, # total personas de 15 a más años)

Ver el siguiente ejemplo:

**Ejemplo "Columna 12 del LV-03":** Existen 2 hogares en una vivienda,

- **Hogar 1:** Ángel Apaza (jefe de hogar, 33 años)  
Esposa Paula (30 años),  
Hijo Pedro (5 años cumplidos)  
Hija María (16 años cumplidos)
- **Hogar 2:** Gema García (jefe de hogar, 29 años),  
Esposo Ronald Romero (31 años)  
Hijo Andrés (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares:

En la **Columna 12**, se debe anotar de la siguiente manera:

Ángel Apaza (2,2,3) / Gema García (2,1,2)

En el hogar de Ángel Apaza hay 2 hombres y en el hogar de Gema García también hay 2 hombres, **en total hay 4 hombres en la vivienda**, este dato debe anotarse en la **Columna 9**.

Así mismo, en el hogar de Ángel Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Gema García ella es la única mujer, **en total se tiene 3 mujeres en la vivienda**, este dato debe anotarse en la **Columna 10**.



En el hogar de Ángel Apaza hay 3 personas de 15 a más años y en el hogar de Gema García hay 2 personas de 15 a más años, **en total se tiene 5 personas de 15 a más años en la vivienda**, este dato debe anotarse en la **Columna 11**.

El resultado en el listado de viviendas (LV-03) será el siguiente:

INFORMACIÓN DE HOGARES				
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
8	9	10	11	12
2	4	3	5	Ángel Apaza (2,2,3) / Gema García (2,1,2)

Si no proporcionan el nombre del jefe o jefa de hogar entonces se debe anotar "NS" que significa No Sabe o "SN", que significa Se Niega a dar el nombre del jefe o jefa de hogar. Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE" o "SE NIEGA", como posibles respuestas del entrevistado.


**IMPORTANTE:**

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

## 5. Información complementaria de hogares

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES		
TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2
13	14	15

### Columna 13. Teléfono y/o Celular del jefe o jefa de hogar

Se registra el Número de Teléfono y/o Celular del jefe o jefa de hogar, considerando lo siguiente:

- Si la persona de contacto no tiene número de teléfono y/o Celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NT" que significa no tiene, "NS" no sabe o "SN" se niega o, para el formulario LV-03 impreso, para la aplicación está activo los botones de "NO TIENE", "NO SABE" o "SE NIEGA", como posibles respuestas del entrevistado.

- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, éstas deben ser separadas por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por un slash (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03

INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN	
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	Nº DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
8	9	10	11	12	13
2	4	3	5	Angel Apaza (2,2,3) / Gema Garcia (2,1,2)	71535742-77548210/NS

## Columna 14. Nombre del Contacto 2

Se registra el nombre de un segundo contacto miembro del hogar.

En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por un slash (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "SN", que significa Se Niega, o "NS" No Sabe o "NT" que significa No tiene, en la aplicación se encuentra activo los botones de "SE NIEGA" o "NO SABE" o "NO TIENE", como posibles respuestas del entrevistado.

## Columna 15. Teléfono y/o Celular Contacto 2

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

- Si el segundo contacto informa que no tiene número teléfono y/o Celular de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "NT" que significa no tiene, "NS" no sabe o "SN" se niega, para el formulario LV-03 impreso, en la aplicación se encuentra activo los botones de "NO TIENE", "NO SABE" o "SE NIEGA" o como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el segundo contacto tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono y/o celular del segundo contacto será separado por un slash (/).

A continuación, un ejemplo de registro en el LV-03

INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES			
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2
8	9	10	11	12	13	14	15
2	4	3	5	Angel Apaza (2,2,3) / Gema Garcia (2,1,2)	71535742-77548210/NS	Paula / Ronald Romero	SN / 77240552


**CONSIDERACIONES.**

- La cantidad de dígitos en el celular debe ser 8 (Si le proporcionan menos dígitos, entonces debe indagar por el número de celular correcto).
- En el caso de teléfono fijo puede variar de acuerdo al código de área del departamento.
- En los números de teléfono y/o celular no deben contener letras y/o caracteres diferentes de guion "-" o slash "/".

**6. Vivienda objeto de estudio**

VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
16

**Columna 16. Vivienda Objeto de Estudio (VOE).**

Si el Listado de Viviendas (LV-03) es llenado de manera manual, el supervisor/a de brigada numerará con bolígrafo de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) a las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la **columna 7: Uso de la Vivienda = 1** y la numeración correlativa debe considerar a todas las manzanas de la UPM, así como, la UPM adicional si corresponde. El último número asignado en la columna 16, corresponde al total de viviendas ocupadas en la UPM y permitirá identificar las **viviendas a ser seleccionadas para la encuesta**.

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

## 7. Vivienda Omitida

VIVIENDA OMITIDA
17

### Columna 17. Vivienda Omitida.

Si la Brigada se diera cuenta que por error omitió alguna vivienda durante el listado de Viviendas LV-03, ésta deberá ser entrevistada, adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas.

Las viviendas omitidas, serán enlistadas al final del listado de viviendas y la numeración que se asignará a dicha vivienda, será el correlativo al número total de Viviendas Objeto de Estudio que se tiene en la UPM (*Columna 16, total por UPM*) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna 17 se debe anotar 1.

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

### Ejemplo:

Si en la UPM, se tiene 20 Viviendas Objeto de Estudio y se identificó 2 viviendas omitidas, entonces sus correlativos siguientes de VOE son 21 y 22, esto se debe anotar en la columna 16, y en la columna 17 se anotará 1 en ambas viviendas.

## 8. Incidencias de viviendas ocupadas, observaciones y referencia de la vivienda ocupada

INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS	OBSERVACIONES	REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
18	19	20

## **Columna 18. Incidencias de viviendas ocupadas**

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

1. *Entrevista Completa (EC)*: Si se ha concluido satisfactoriamente con la entrevista del listado de viviendas.
2. *Temporalmente Ausente (TA)*: Se considera temporalmente ausente si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO encontrar a ningún miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.
3. *Informante No calificado (INC)*: Si en la primera visita, en la vivienda se encuentran personas menores de 12 años, personas del servicio doméstico, personas en estado no adecuado (ebriedad o con consumo de estupefacientes) o informantes con dificultad de entender y hacerse entender. Se debe indagar a qué hora se puede encontrar a un informante calificado. En caso de no encontrar a un informante calificado, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.
4. *Falta de Contacto (FC)*: Si en la primera visita a la vivienda, no fue posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puede encontrarlos. En caso de no encontrar a un informante miembro del hogar, la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.
5. *Rechazo (R)*: Si el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Entonces la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

## **Columna 19. Observaciones.**

El encuestador, tiene la opción de anotar alguna característica o caso especial de la vivienda u otro dato que sea de relevancia para el levantamiento de la información. Por ejemplo, que la vivienda sea un lote amurallado.

## **Columna 20. Referencia de la Vivienda Ocupada.**

El encuestador, debe anotar detalles que faciliten la identificación de las viviendas ocupadas.



## 9. Uso de la vivienda, personal de campo y observación UPM

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES							
N°	RECORRIDO DE LA MANZANA	PARTE DE LA MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
							N° DE PISO	N° DE DEPTO						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17														
18														
<b>USO DE LA VIVIENDA</b> 1. TOTAL VIVIENDAS OCUPADAS 2. TOTAL VIVIENDAS DESOCUPADAS 3. OTROS (MERCADO, PARQUES, ETC.)							<b>TOTAL POR PÁGINA</b> <b>TOTAL POR UPM</b>		<b>PERSONAL DE CAMPO</b> NOMBRE ENCUESTADOR: ..... NOMBRE SUPERVISOR: .....					CO .....
OBSERVACIÓN UPM: .....														

### Uso de la Vivienda

Registrar el número total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.) de la UPM, en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con la última casilla de la columna 16.

### Total, por página y por UPM

Terminado el Listado de Viviendas de la UPM, totalizar las columnas: 8, 9, 10, 11 y 16 por página y en la última página del Listado de Viviendas totalizar las columnas mencionadas anteriormente.

INFORMACIÓN DE HOGARES											INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES			
N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	TELÉFONO Y/O CELULAR DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	NOMBRE DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR/ CONTACTO 2	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA	INCIDENCIAS DE VIVIENDAS OCUPADAS
	N° DE PISO	N° DE DEPTO												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTAL POR PÁGINA														
TOTAL POR UPM														

## Personal de Campo

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

## Observaciones UPM

El encuestador, tiene la opción de anotar los casos especiales y detalles que se presenta en la UPM, por ejemplo, que llegaron a la coordenada de la UPM, pero los dirigentes informan que ahora cambio el nombre de la comunidad, o la UPM por crecimiento ya tiene características amanzanada, etc.

### PERSONAL DE CAMPO

NOMBRE ENCUESTADOR: .....

NOMBRE SUPERVISOR: .....

### CODIGO


FECHA ...../...../.....

FECHA ...../...../.....

OBSERVACION UPM: .....



### **IMPORTANTE:**

- No olvide consolidar primero el LV-03, antes de realizar el llenado de la boleta.

## TERCERA UNIDAD

### FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

#### 3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



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

#### 3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?

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

A continuación, se detallan las funciones que debes realizar:

¿Cuándo?	¿Qué debes hacer?
<b>PASO No. 1</b>  <b>ANTES DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Verificar</b> que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo, el mismo que te será entregado al inicio del Operativo Campo.
	<b>Ubicar</b> en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	<b>Comenzar</b> a listar las viviendas por la esquina <b>NOROESTE</b> de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	<b>Entregar</b> a tu Supervisor/a la información del Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.
<b>PASO No. 2</b>	<b>Copiar</b> en el cuestionario electrónico la ubicación geográfica que le sea proporcionada.

<b>DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO</b>	<p><b>Realizar la encuesta</b> en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Campo sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado.</p> <p><b>Retornar las veces</b> que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.</p>
<b>PASO No. 3</b>          <b>DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<p><b>Revisar</b> todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida antes de consolidar la información.</p> <p><b>Informar</b> al Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.</p> <p><b>Enviar la información recolectada en cuestionarios digital</b> al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.</p>


**IMPORTANTE:**

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



### **3.3. ¿Cuáles son los requisitos que DEBES cumplir como Encuestador/a?**



Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.



Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.












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










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



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

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

**Toma en cuenta que NO DEBES incurrir en:**

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





 Prometer beneficios resultantes de la encuesta.

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

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

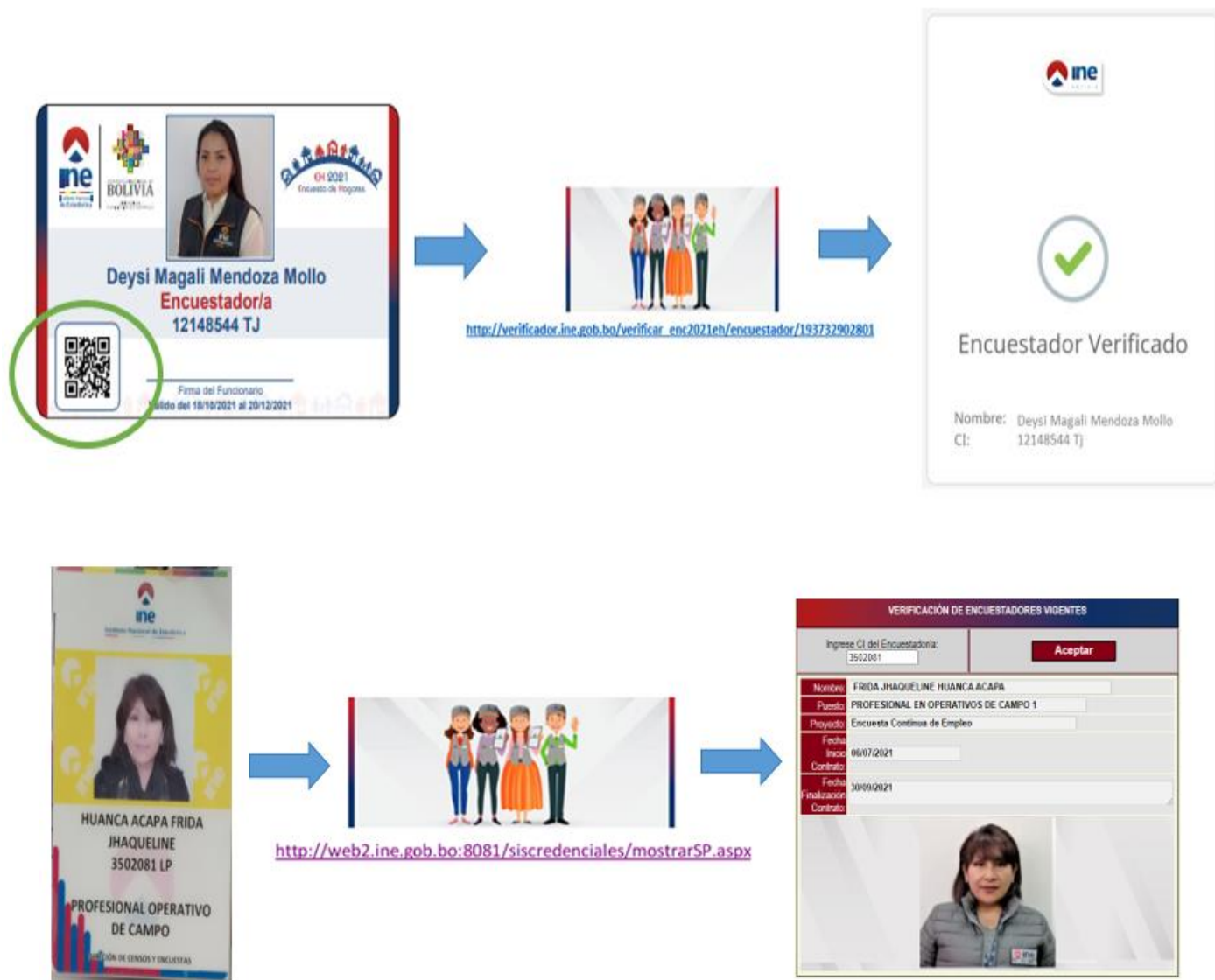
Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, tanto en área amanzanada como en área dispersa, son:

<b>¿QUÉ MATERIAL?</b>	<b>¿CÓMO USARLO?</b>
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.
<b>TABLETA</b>	✓ Para el levantamiento de información de los hogares.
<b>CARTAS DE PRESENTACIÓN</b>	✓ Parte de la estrategia de abordaje, son cartas dirigidas a los jefes de Hogar, autoridades locales y representantes de Edificios y Condominios. Éstas cartas, si bien son administradas por el Supervisor de la Brigada, tú como Encuestador, las entregarás, principalmente aquellas destinadas al Jefe de Hogar
<b>INDUMENTARIA</b>	✓ Para el trabajo de campo, chaleco y gorra como distintivo de la Institución,

#### ***Datos del encuestador***

La credencial que el encuestador envía en el mensaje contiene su foto, nombre completo, cargo y cedula de identidad. Estos datos son los mismos que aparecen en el sistema de verificación de identidad de los encuestadores cuando se introduce la cédula del encuestador en el sistema de verificación (ver Figura 1).

Figura N° 1 .- Verificación de la identidad del personal a través del portal web del INE



## CUARTA UNIDAD

### LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

#### **4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?**

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

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

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

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

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

#### **4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?**

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

##### **4.3.1. Presentación**

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

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



*"Buenos días mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer las condiciones de vida de la población boliviana, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto tiene el propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de nuestro país..."*


**IMPORTANTE:**

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

**4.3.2. Desarrollo de la entrevista**

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



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

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



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



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



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

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

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

### ACLARAR PREGUNTAS:

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

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

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

3. Entonces aprobó el segundo medio?

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



### ACLARAR RESPUESTAS:

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

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

2. Soy Administrador de Empresas

?

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

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



6. ... sí, se puede decir que sí.

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

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



### 4.3.3. Finalización de la entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información del cuestionario electrónico esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que, si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás o llamarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.
- Finalmente, luego de revisar la información registrada y de consultar con tu Supervisor/a de Campo alguna duda, consolida tu encuesta.



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



**IMPORTANTE:**

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

## QUINTA UNIDAD

### EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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

Antes de empezar a llenar el cuestionario electrónico debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

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

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

##### 5.1.1. Preguntas Cerradas:

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

**Preguntas con opciones de respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:**

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en letra minúscula, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente registra el código correspondiente según la información que recibas.

**Por ejemplo:**

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

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

1ª	2ª	Especifique
<b>17</b>		
<b>3</b>	<b>1</b>	

## Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en letra mayúscula. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas.

**Por ejemplo:**

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

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

9

2

### TABLETA:

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



H01\_A\_09: 9. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

### 5.1.2. Preguntas abiertas:

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

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

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

9a

PORTERA DE COLEGIO

### TABLETA:

Registra la declaración que te brinde el informante



H04\_B\_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARIA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO


PORTERA DE COLEGIO



### 5.1.3. Flechas y Saltos:

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

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

1. Si  PASE A PREG.6

2. No

4

### 5.1.4. Cortes:



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

**Por ejemplo:** SECCIÓN 4 EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD).

#### TABLETA:

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



ine INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

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

¿Cuál es el nombre y apellido .... MARIA LOPEZ CORTEZ

¿Es hombre o mujer? : 2. Mujer

¿Cuántos años cumplidos tiene? .... 40

H04\_B\_09A: Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal? EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL: AGRICULTOR DE SOYA, PINTOR DE CASAS, ARQUITECTO, SECRETARIA, PORTERA DE COLEGIO, RADIOTÉCNICO, LOCUTOR DE RADIO Y JARDINERO

## 5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2021

### 5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)

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

## Llenado de Folio en cuestionario impreso

Es un código alfanumérico de 21 dígitos (Incluidos 2 guiones), identificador único de cada hogar encuestado, por tanto, es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

A continuación, te presentamos las instrucciones para el llenado del folio en el cuestionario impreso:

- Del primero al décimo séptimo dígito: Corresponde al código que identifica a la UPM (17 dígitos alfanuméricos), la UPM puede ser una UPM titular, UPM de reemplazo o UPM adicional.
- Décimo octavo al vigésimo: Es el número de la vivienda seleccionada, proveniente del Formulario LV-03. En caso que el número de vivienda seleccionada tuviese sólo uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.
- Vigésimo primero: Número de hogares existentes en la vivienda seleccionada.

### Ejemplo de folio:

1	1	1	-	0	4	1	8	7	5	4	9	1	6	3	-	A
UPM (17 dígitos)																

0	0	2	1
Vivienda		Hogar	

## Llenado de Folio en la tableta

A continuación, se debe seguir el siguiente procedimiento:

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

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

**DV\_03:** CODIGO DE UPM (Seleccionada / Reemplazo / Adicional)

943-11891713772-A (Titular)

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

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

Registra el Nro. de hogar.



### IMPORTANTE:

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

## 5.2.2. Ubicación geográfica

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

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

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

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

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

Comunidad/Manzana” se debe registrar el código de la manzana con mayor extensión territorial.

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

### 5.2.3. Georreferenciación

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

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

### Llenado de Georreferenciación en Tableta

La aplicación automáticamente registra la posición en la tableta del encuestador tal como se muestra en la imagen.

Posteriormente presionar en la opción “Actualizar”

**DV\_13:** Latitud / Longitud / Altura / Precisión

Latitud: -16.49923621  
 Longitud: -68.12138682  
 Altitud: 3640.0  
 Exactitud: 15.0

ACTUALIZAR

### 5.2.4. Dirección de la vivienda

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

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

## Llenado de la Dirección de la vivienda en Tableta

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

Registra el nombre de la calle, avenida del hogar en donde realizas la encuesta.

**DV\_06: ZONA/BARRIO/LOCALIDAD**

Respuesta

**DV\_07: CALLE/ AVENIDA / KM**

Respuesta

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



### IMPORTANTE.

Dadas las circunstancias que actualmente se atraviesa, por la pandemia, es importante recabar el número de TELEFONO Y / O CELULAR de la persona de contacto y/o jefe de hogar en la boleta y anotar de forma clara.

## 5.2.5. Instancia de Selección de UPM y de Vivienda

### Instancia de selección

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

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

### UPM Titular o seleccionada.

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

### UPM reemplazo.

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

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

Por tanto, el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 2.

### UPM adicional.



- Se solicitará UPM Adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- Se utilizará una nueva hoja de Listado de Vivienda, debido a que se levantará una nueva UPM.
- El listado de viviendas debe realizarse de forma correlativa y continua, en la UPM titular y UPM adicional, debe aplicar la tabla de selección de viviendas considerando el total de ambas UPM.
- La UPM adicional puede estar conformada por una o más de una manzana.

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



#### **Consideraciones**

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

### **Vivienda seleccionada:**

Una vez recopiladas todas las viviendas de la UPM, se procede a realizar la selección de las 12 viviendas y se aplica el cuestionario de la EH 2021 a las viviendas seleccionadas.

En este caso, en "Instancia de Selección - Vivienda" el encuestador/a debe seleccionar "1. Vivienda Seleccionada".

### **Vivienda omitida:**

Si la Brigada se diera cuenta que por error omitió alguna vivienda en el Listado de viviendas, ésta deberá ser entrevistada, adicionalmente a las 12 viviendas seleccionadas, debe considerar lo siguiente:


- Es importante respetar el orden de la vivienda omitida, es decir, se debe registrar según el orden de la manzana (recorrido de la manzana), la parte de la manzana y el predio al que corresponde la vivienda omitida. La aplicación ordenará a la vivienda omitida según estas variables descritas.
- En caso de existir menos de tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar el Cuestionario a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar al final del listado de viviendas, bajo las mismas condiciones del primer punto.

Entonces el encuestador/a registrará "2. Vivienda Omitida".

### **Vivienda de UPM Adicional:**

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

### 5.2.6. Resultado final de la entrevista



**RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:**

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

**VISITAS**

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

**INCIDENCIAS DE CAMPO**

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

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del cuestionario EH-2021.

**Ejemplo:** La entrevista se la concluyó en 3 visitas:

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

SON 3 VISITAS

**RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:**

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

**INCIDENCIAS DE CAMPO**

- 1 ENTREVISTA COMPLETA

## SEXTA UNIDAD

### LLENADO DEL CUESTIONARIO

#### SECCIÓN 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



##### OBJETIVO

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

#### CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

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

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

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

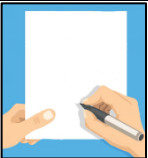
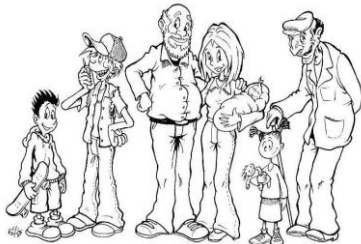
#### Se consideran miembros del hogar a:

- Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.

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

- Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la <b>pregunta 1</b>, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la <b>pregunta 5a</b>.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, <b>siendo que aporten o no en el mismo</b>.</li> <li>○ Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.</li> <li>○ Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.</li> </ul>	

**Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?**

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



### **JEFE(A) DEL HOGAR**

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

### **RESIDENTE HABITUAL**

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

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



### **INDICACIONES**

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




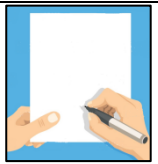
- En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**, debe quedar siempre con el número 01.
- **Esposa/o, compañera/o**: cuando el jefe de hogar tenga cónyuge o compañera/o que vive en el hogar. Con número de orden 02.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, en orden de edad descendente anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas(os) esposas (os) e hijos/as.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.
- En las casillas correspondientes a **1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro del hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.



## Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

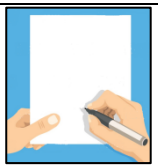
Permite conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

	<p style="text-align: center;"><b>SEXO</b></p> <p>Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.</p>
---	--

	<p><b>Indicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el código correspondiente.</li> <li>• Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Gael, Michel, Alexis, Ariel u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?"</li> <li>• Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.</li> </ul>
---	---

## Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

	<p><b>Indicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la respuesta de los <b>años cumplidos</b> de cada persona y no la edad por cumplir.</li> <li>• Si la persona tiene menos de <b>1 año anota "00"</b> y si tiene <b>98 años o más anota "98"</b>.</li> <li>• Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de <b>13 años</b>, de lo contrario debe existir una aclaración en el campo de observaciones.</li> </ul>
---	---

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

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


**Indicaciones**

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

Día	Mes	Año
20	05	1990


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

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

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

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

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

INDICACIONES	
	<p>• Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.</p> <p>• <b>Ejemplo1:</b></p> <p>¿Qué relación de parentesco tiene <b>Cristina</b> con el jefe del hogar?</p> <p>Asumiendo que nos responden “<b>es la hija</b>”, la respuesta se registrará en la tercera fila, después de la esposa, con código 3 en la relación de parentesco.</p>
	<p>5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?</p>
	<p>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. HERMANO/A O CUÑADO/A 6. PADRES 7. SUEGROS 8. NIETO/NIETA 9. OTRO PARIENTE 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR</p>
	<p><b>CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN</b></p>
	<p>5</p> <p>01 1</p> <p>02 2</p> <p>03 3</p>

**RECUERDA:**

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


**IMPORTANTE**

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

## Pregunta 5a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

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



### Indicaciones

- Indague quién es el esposo/a, o compañero/a, padre/padrastro o madre/madrastra de cada uno de los miembros del hogar.
- Registre el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anote 00 en la celda respectiva.
- Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra, de cada uno de los miembros del hogar.
- Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.

**EJEMPLO:** En la vivienda de la familia Ramallo García, habitan la señora Isabel García Choque, su mamá Maria Choque y su esposo Wilfredo Ramallo a quien reconocen como jefe de hogar.

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que <b>viven habitualmente</b> en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?	ENCUESTADOR/A:		
	<p>NO OLVIDE REGISTRAR A LOS TEMPORALMENTE AUSENTES, NIÑOS, RECIÉN NACIDOS, ANCIANOS Y EMPLEADAS/OS DEL HOGAR COMO ADENTRO Y SUS PARIENTES</p> <p>1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS</p> <p>RESIDENTE HABITUAL: TODA PERSONA QUE HABITUALMENTE VIVE EN LA VIVIENDA O QUE ESTUVO AUSENTE POR UN PERÍODO MENOR A LOS 3 MESES O QUE, SI LA PERMANENCIA ES MENOR A 3 MESES, ESTÁ DISPUESTA A FIJAR SU RESIDENCIA HABITUAL EN ESA VIVIENDA.</p>	<p>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR</p> <p>2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE</p> <p>3. HIJO/A O ENENADO/A</p> <p>4. YERNO O NIERA</p> <p>5. HERMANO/A O CUÑADO/A</p> <p>6. PADRES</p> <p>7. SUEGROS</p> <p>8. NIETO/NIETA</p> <p>9. OTRO PARIENTE</p> <p>10. OTRO QUE NO ES PARIENTE</p> <p>11. EMPLEADO/A DEL HOGAR COMO ADENTRO</p> <p>12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR</p>	<p>INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA</p>		
			Su esposo/a compañero/a	Su padre/ padrastra	Su madre/ madrastra
	1	5	5a		
01	WILFREDO RAMALLO ROBLES	1	02	00	00
02	ISABEL GARCÍA CHOQUE	2	01	00	07
03	CARLOS RAMALLO GARCÍA	3	00	01	02
04	MARTHA RAMALLO GARCÍA	3	05	01	02
05	JORGE PEREZ CRUZ	4	04	00	00
06	JORGITO PEREZ RAMALLO	8	00	05	04
07	MARIA CHOQUE RIVAS	7	00	00	00

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

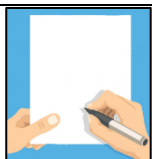


### IMPORTANTE

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

## Pregunta 6: En la presente gestión 2021 ¿Principalmente que persona dedicó más horas al cuidado de (...)?

Permite identificar los cuidadores principales de los miembros del hogar menores de 6 años o de 60 años o más de edad.



### Indicaciones

Si el/la **cuidador/a principal** es algún miembro del hogar, se debe anotar el código de identificación de la persona:

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


Si el/la **cuidador/a principal NO es miembro del hogar**, se consideran las siguientes opciones:


21. Padre o madre de (...) que vive **en otro hogar**
22. Abuela(o) de (...) que vive **en otro hogar**
23. Tíos u otro pariente de (...) que vive **en otro hogar**
24. Empleada/Institutriz
25. Guardería
26. Otro no pariente
27. Hija(o) de (...) que vive **en otro hogar**
28. Nieta(o) u otro familiar de (...) que vive **en otro hogar**
29. Se cuida solo


## Pregunta 7: ¿Qué idiomas habla, incluidos los de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos?



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

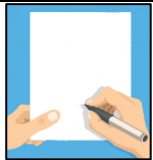
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el <b>idioma que habla más frecuentemente</b>.</li> <li>A modo de referencia, se tiene 36 idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.</li> </ul>
---	---

	<p><b><u>Lista referencial de los Idiomas oficiales de Bolivia (CPE Artículo 5 parágrafo I)</u></b></p> <p>Araona, Aymara, Baure, Bésiro, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayu, Itonama, Leco, Machajuyai-Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño-Ignaciano, Mojeño-Trinitario, Moré, Mositén, Movima, Pacawara, Puquina, Quechua, Sirionó, Tacana, Tapiete, Toromona, Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré, Zamuco.</p> <p><b><u>Otros idiomas</u></b></p> <p>Además de estos idiomas oficiales, el Informante puede hablar otros, ya sea idiomas indígena originarios, o extranjeros (Ej.: inglés, portugués alemán, etc.), regístrelos también, según la frecuencia de uso del Informante</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye dos opciones de respuesta codificada: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. NO HABLA AÚN</b>, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños</li> <li><b>B. NO PUEDE HABLAR</b>, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo, la sordomudez.</li> </ul> </li> <li>Si la respuesta es <b>A o B</b>, registra el código en la celda <b>1º</b>, cruza con una línea oblicua las celdas <b>2º y 3º</b> y pasa a la <b>Pregunta 9</b>.</li> </ul>
---	--


## Pregunta 8: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez?

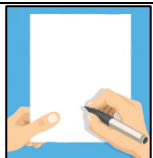
Permite indagar sobre el idioma o lengua en el cual cada persona integrante del hogar, aprendió a hablar.

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

## Pregunta 9: Como boliviana o boliviano ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

El objetivo de esta pregunta es indagar la pertenencia de los miembros del hogar a una nación o pueblo indígena originario campesino.

	<p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ SON PUEBLOS ORIGINARIOS O INDÍGENAS?</b></p> <p>Se denominan Naciones o Pueblos Indígenas Originarios Campesinos (NPIOC) a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.</p>
--	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las leyes en el país, mencionan a 36 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b><u>Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos</u></b></p> <p><b><u>Naciones y pueblos mayoritarios</u></b> Quechua; Aymara</p> <p><b><u>Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II)</u></b></p> <p>Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Eja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Mosetén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>No obstante este listado, para efectos de la encuesta, si el Informante declarase pertenencia a otra nación o pueblo indígena originario campesino que no figura en el listado, se</li> </ul>
---	--

	<p>debe registrar la respuesta y si fuera necesario también una observación complementaria; en cambio es distinto que la persona declare respuestas como: "soy camba", "soy chapaco", "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., en estos casos, aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país; <b>esta pregunta indaga sobre la pertenencia que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena</b>, bajo un <b>sentido de identidad</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Informante responde que "Pertenece", registra el <b>código 1</b> y seguidamente, pregúntale, <b>¿A cuál?</b>, recuerda que, para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado.</li> <li>• Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el <b>código 2</b> y pasa a la siguiente pregunta.</li> <li>• Finalmente, la tercera opción, se aplicará a quienes no son bolivianas o bolivianos.</li> </ul>
--	---

**EJEMPLO:** Rosa declara que pertenece al pueblo guaraní. Entonces, registra así:

9. Como boliviana o boliviano ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

1. Pertenece → ¿A cuál?

2. No pertenece

3. No soy boliviana o boliviano

Cód.	NPIOC
9	
1	GUARANÍ


**IMPORTANTE**

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

**Pregunta 10a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:**

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

**Pregunta 10: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?**

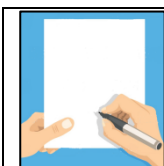
Determinar el estado civil o conyugal de los miembros del hogar de 12 años o más.


**ESTADO CIVIL**

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

Se consideran las siguientes opciones:

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



### INDICACIONES

- Como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.
- El estado civil o conyugal de las parejas debe ser el mismo.
- Muchas personas divorciadas, separadas o viudas, erróneamente se declaran solteras, es importante estar atento a fin de establecer el estado civil o conyugal correcto.
- Si encuentras madres o padres solteros debes sondear para establecer si la persona tuvo una unión de carácter estable en caso afirmativo, se considera como separado(a).

## PARTE B: MIGRACIÓN

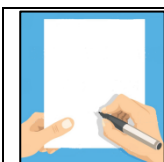


### OBJETIVO

Investigar de manera retrospectiva sobre los desplazamientos de la población 5 años antes.

### Pregunta 11: ¿Dónde vivía hace 5 años (2016)?

Averiguar el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2016).




### INDICACIONES

- Si la respuesta es **"Aquí"**, que hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta, escribe el **código 1** y continúa con la **siguiente sección**.
- Si la respuesta es **"En otro lugar del país"**, escribe el **código 2**, el código de departamento, el nombre de la provincia y del municipio o ciudad y continúa con la **Pregunta 12**.
- Si la respuesta es **"En el exterior"**, registra el código 3, el nombre del país y continúa con la **Pregunta 12**.
- Si la persona es menor de 5 años, anota el código 4 correspondiente a la opción **"Aún no había nacido"** y pasa a la **siguiente sección**.

### Pregunta 12: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?

Se quiere averiguar cuál la principal razón por la cual dejó su lugar de residencia.



	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerda que <b>no debes leer las opciones</b> de respuesta, espera la información que te proporcione la persona entrevistada y anota el código correspondiente.</li> <li>• Si por ejemplo se trata de una persona menor de 12 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación y salud, anota la opción <b>5. RAZÓN FAMILIAR</b>. Si la respuesta corresponde a la opción <b>6. OTRA RAZÓN</b> anota el código y especifica la razón en el campo de observaciones.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 13: ¿Desde qué año y mes vive aquí?**

La pregunta indaga el tiempo en años y meses del cambio del lugar de residencia.

**SECCIÓN 2: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**  
**PARTE A: SALUD GENERAL**



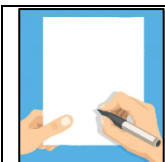
### OBJETIVO

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

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

Conocer si las personas están registradas y/o afiliadas a algún seguro de salud, sea público, privado u otro.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Sistema Único de Salud (SUS) - Ley 1152 (Antes prestaciones del Servicio de Salud Integral- Ley 475, SUMI y SSPAM)</b>	Es el servicio médico gratuito y universal que beneficia a todas las personas que no están cubiertas por la Seguridad Social de Corto Plazo (Ley 2252).
<b>2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)</b>	Referido al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad.  En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC.
<b>3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal</b>	Son seguros de salud que proporcionan los Gobiernos Autónomos Departamentales o Municipales a sus pobladores, como el Seguro Autónomo Departamental de Tarija (SUSAT), el Seguro Universal de Salud Autónomo (SUSA) en el Beni, etc.
<b>4. Seguros privados</b>	Seguros privados a los que acceden voluntariamente las personas, entre ellos se menciona: Bisa Seguros, Nacional Vida, Alianza Seguros y el servicio Vitalia Salud.
<b>5. Otro (Especifique)</b>	Otro tipo de seguro diferente a los mencionados anteriormente, por ejemplo seguro de las cooperativas, iglesias, etc.
<b>6. Ninguno</b>	Indica que la persona no está registrada o afiliada a ningún seguro de salud.



### INDICACIONES

- Tomar en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registrar los códigos correspondientes <b>hasta dos opciones de respuesta</b>.</li> <li>Si declara <b>Ninguno (cód. 6)</b> éste código debe figurar en ambas opciones.</li> <li>Si declara Otro (Especifique) registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.</li> </ul>
--	--



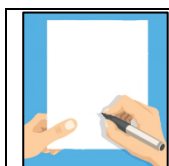
### LEY 1152 SISTEMA ÚNICO DE SALUD

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

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

### Pregunta 2: ¿Por qué (...) no se registró o afilió a algún seguro de salud?

Conocer los motivos por el que las personas no se están registrando en los seguros de salud.



#### INDICACIONES

- Las opciones de respuesta no deberán ser leídas, se debe esperar la respuesta del informante y asignar un código
- Si declara **Otro motivo** registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

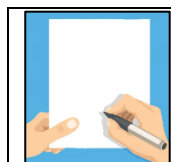
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
---------------------	-------------

<b>1. POR DESCONOCIMIENTO</b>	No conoce la existencia de algún seguro o no sabe lo que es un seguro de salud.
<b>2. NO SABE COMO REGISTRARSE</b>	Sabe que existen los seguros como el SUS, pero no sabe cómo hacer el registro.
<b>3. NO TIENE DOCUMENTOS</b>	No cuenta con la documentación (CI, certificado de nacimiento, factura de luz o agua de su vivienda) requerida para realizar el registro.
<b>4. NO TIENE INTERÉS</b>	No le interesa, no cree que funcione.
<b>5. OTRO MOTIVO (Especifique)</b>	Otro motivo para no haberse registrado que no haya sido declarado anteriormente.

**Pregunta 3: En los últimos 12 meses, ¿cuánto tuvo que pagar el hogar por los cuidados de salud de (...) por concepto de:**

Esta pregunta se la realiza con el objeto de conocer que monto pagó el hogar por cuidados de salud, en los últimos 12 meses.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A. Servicios médicos por consulta externa</b>	Por todas las visitas realizadas a médicos, enfermeras, dentistas, etc. que no requirió pasar la noche en un hospital, excluyendo costo de medicinas o costos pagados por el seguro.
<b>B. Aparatos</b>	Aparatos o equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.
<b>C. Internación hospitalaria</b>	Todos los gastos por las noches que tuvo que pasar en un hospital o clínica, incluyendo cirugía, medicamentos, alimentación, etc.
<b>D. Exámenes o servicio de ambulancia</b>	Exámenes de laboratorio, como rayos X o análisis de sangre, ambulancia, etc.
<b>E. Medicinas</b>	Que compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica).



**INDICACIONES**

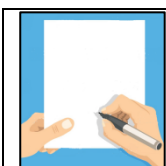
- Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta.
- Si no pagó nada anote "00" y pase a la siguiente opción.

**Pregunta 4: En los últimos 12 meses, por problemas de salud, ¿acudió o se atendió en...**

Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud en diferentes circunstancias.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/ Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario u otras Cajas)</b>	Referido al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, cubre las contingencias de Enfermedad y Maternidad.  En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de Caminos, Caja de Salud CORDES y Seguro Integral de Salud SINEC.
<b>B. Establecimientos de salud públicos</b>	Son infraestructuras adecuadas para prestar atención de salud pública entre ellos se menciona a los puestos de salud, centros de salud y hospitales.
<b>C. Establecimientos de salud privados</b>	Son infraestructuras adecuadas para prestar atención de salud privada entre ellos se encuentran los consultorios privados y clínicas que incluyen el pago por los servicios de salud.
<b>D. Su domicilio</b>	Las personas atienden su salud en sus domicilios, por personal médico o por ellas mismas, puede ser un parto, urgencias como un esguince, una infección, fiebre, tos, quemaduras leves y emergencias como un sangrado que no se detiene, dificultad para respirar, asfixia, desmayo, intoxicaciones.
<b>E. Consulta con médico tradicional</b>	Las personas recurren para atender su salud a la medicina tradicional (conjunto de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas, sean o no explicables, usados para el mantenimiento de la salud, así como para la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales). Se considera dentro de la medicina tradicional al Kallawaya, Quilliri, Jampiri, Mulliri, Curandero, Huesero, Chiflera, Amawt'a, Yatiri, Ch'amakani, Aysiri, Chaman, Hierbera, herbolaria, matera, naturista, etc.
<b>F. Consulta con médico particular a domicilio</b>	Donde los médicos realizan visitas a domicilio.
<b>G. Consulta con médico a través de telemedicina</b>	Conjunto de servicios sanitarios que se prestan a distancia en ausencia de visita presencial al hospital o a un médico. Por ejemplo, temas de salud mental, un examen físico (toma de presión arterial, temperatura, ritmo cardíaco, etc.) y también para diagnosticar y tratar diversas enfermedades comunes como, infección de las vías respiratorias, infección urinaria, conjuntivitis, etc.
<b>H. La farmacia sin receta médica (automedicación)</b>	Algunas personas recurren a la farmacia (establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud). No necesariamente se adquiere un producto con receta médica (automedicación).




**INDICACIONES**

- Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta
- Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada uno de las posibles instancias a los que puede acudir la persona.

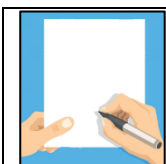
**Pregunta 5: En este año 2021, ¿(...) presentó síntomas de COVID-19?**

Conocer si durante esta gestión 2021, las personas presentaron síntomas de COVID-19.

**SINTOMA DE COVID-19**

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

Los síntomas de COVID-19 más comunes son fiebre, cansancio, tos seca, dolores y molestias, congestión o secreción nasal, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies, entre otros.


**INDICACIONES**

- Si la persona declara que presentó algún síntoma de COVID-19 debe responder **1. SI**, de lo contrario **2. NO**. ó **3.NO SABE**, en caso de desconocimiento de la respuesta y esta debe ser solo en última instancia.

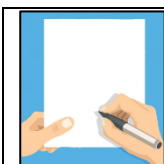
**Pregunta 6: En este año 2021, ¿(...) se ha realizado alguna prueba de laboratorio para COVID-19?**

Indagar si las personas se realizaron pruebas de laboratorio para confirmar positivos COVID-19 durante esta gestión 2021.

**PRUEBA DE LABORATORIO**

Entre las pruebas que se realizaron para COVID-19, se menciona:

- La PCR-TR, técnica de Biología molecular.
- Prueba de antígeno nasal, detecta ciertas proteínas en el virus.
- Elisa, detecta anticuerpos en la sangre.
- Prueba rápida de anticuerpos



### INDICACIONES

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

## Pregunta 7: En este año 2021, ¿(...) dónde se realizó la prueba COVID-19?

Conocer el lugar y tipo de laboratorios donde las personas se realizaron las pruebas para la confirmación de casos positivos de COVID-19 en esta gestión.



### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº168 MINISTERIO DE SALUD

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



### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº280 MINISTERIO DE SALUD

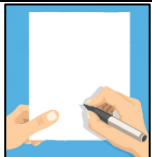
Ha aprobado el "Protocolo para el Diagnóstico por Laboratorio de COVID-19 en el Marco de la Emergencia Sanitaria", documento técnico normativo del cual forma parte el conjunto de Métodos Inmunológicos (pruebas rápidas) que se utilizan en el seguimiento de esta patología. En el uso de sus específicas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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Laboratorios del Subsector Público (INLASA, CENETROP, SEDES u otros).</b>	Laboratorios autorizados por el Ministerio de Salud.
<b>2. Cajas de salud (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Caja Petrolera/Banca Estatal/COSSMIL/ Seguro Universitario u otras Cajas)?</b>	Laboratorios del Subsistema de la seguridad social.

<b>3. Laboratorio Privado (Especifique)</b>	Establecimientos a los que las personas acuden voluntariamente y éstas tienen un costo, entre ellos se encuentra LABOGEN, GEN Y VIDA, PLEXUS, etc..
<b>4. Domicilio</b>	Las pruebas realizadas en domicilio, ejemplo las pruebas rápidas.
<b>5. Otro (Especifique)</b>	Otro lugar diferente a las anteriores opciones donde se realizó la prueba COVID-19, se puede considerar a la Farmacia, etc.

### **Pregunta 8: En este año 2021, ¿(...) necesitó medicamentos para el tratamiento de COVID-19?**

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

<b>MEDICAMENTO</b>	
Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico. La mayoría de los medicamentos son preparados por laboratorios farmacéuticos y, para su preparación y distribución, deben ser autorizados por el Ministerio de Salud y Deportes. Los medicamentos utilizados en pacientes leves con COVID-19 son antigripal compuesto, ibuprofeno, aspirina, vitamina C y D, Zinc, Omega, Azitromicina, en pacientes graves remdesivir y otros.	
	<b>INDICACIONES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona declara haber necesitado medicamentos para el tratamiento de COVID-19 debe responder <b>1. SI</b>, de lo contrario <b>2. NO</b>.</li> </ul>

### **Pregunta 9: ¿En este año 2021, (...) recibió al menos una dosis de la vacuna contra COVID-19?**

Se quiere indagar si las personas recibieron la dosis completa de la vacuna contra COVID-19 o por lo menos la primera dosis.



## **LEY N° 3300**

### **Ley de Vacunas**

Capítulo Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 1°.- La presente Ley crea y regula el sistema de inmunizaciones preventivas para todos los habitantes de la República, con el fin de permitir al Estado:

- a) Establecer una política sanitaria nacional de prevención, en cumplimiento a su obligación constitucional.
- b) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a garantizar la obligatoriedad y gratuidad de la prevención de enfermedades inmuno prevenibles a través de los servicios de vacunación.
- c) Proveer los recursos económicos permanentes y necesarios para el logro y cumplimiento de los objetivos señalados.

### **DECRETO SUPREMO N° 4432**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto autorizar a las entidades competentes la contratación directa, bajo los principios de transparencia y legalidad, de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19.

## **VACUNAS CONTRA COVID-19**

### **VACUNA PFIZER**

La vacuna Pfizer, es parte del grupo de inoculadores tramitado a través del mecanismo COVAX. Su composición y componentes en su primera dosis, tienen en su principio activo partículas recombinantes de adenovirus humano del serotipo 26, que contienen el gen de la proteína S del virus SARS-CoV-2, en una cantidad de  $(1,0 \pm 0,5) \times 10^{11}$  partículas / dosis.

En la segunda dosis que debe ser suministrada 21 días después de la primera, tiene en su principio activo partículas recombinantes de adenovirus humano del serotipo 5, que contienen el gen de la proteína S del virus SARS-CoV-2, en una cantidad de  $(1,0 \pm 0,5) \times 10^{11}$  partículas / dosis.

La vacuna de Pfizer-BioNTech registró una efectividad del 95 % en la prevención de casos de COVID-19 confirmados en laboratorio en personas sin evidencia de infecciones previas.

### **VACUNA SINOPHARM**

La vacuna de SINOPHARM, vacuna SARS-CoV-2 (células vero) inactivada, es producida por el laboratorio del Instituto de Productos Biológicos de Beijing - China.

Tiene como composición en su principio activo: antígenos del virus SARS-CoV-2 inactivado, en una cantidad de 6.5U/dosis.

El número de dosis que debe recibir la población son dos con un intervalo de 21 días y tiene una eficacia de más del 80%.

### **VACUNA SPUTNIK V**

La vacuna Sputnik V es desarrollada por el Centro de Investigación Gamaleya, fue la primera vacuna registrada en el Mundo, confirmaron una eficacia del 91,4%.

Utiliza una tecnología denominada "vectores no replicantes"; los vectores son virus que se modifican genéticamente para que no tengan capacidad de reproducirse en el organismo (y por tanto inocuos) y se usan para transportar material genético del virus del que se quiere inmunizar, la Sputnik V usa adenovirus humano como vector.

### **ASTRAZENECA**

La vacuna AstraZeneca tiene como proveedor para el Estado boliviano al Instituto Serum de la India

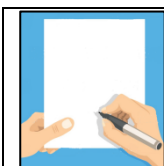
La composición principal de la vacuna AstraZeneca, es un adenovirus causante del resfriado en chimpancés, modificado genéticamente para que no pueda desarrollarse y reproducirse en nuestro cuerpo.

El intervalo recomendado entre la primera y la segunda dosis es de cuatro a 12 semanas.

### **JANSSEN**

La vacuna Janssen de Johnson & Johnson posee diferentes tipos de respuestas inmunes, característica que lo convierte en efectiva, genera una alta protección contra la variante P1 o conocida como brasileña, además de la sudafricana B.1,351.

Desarrollan anticuerpos neutralizantes y además produjeron las células T, conocidas como "soldados del sistema inmunológico". La vacuna Johnson & Johnson solo requiere de una sola dosis.


**INDICACIONES**

- Si la persona declara haber recibido la vacuna contra COVID-19 debe responder **1. SI**, de lo contrario **2. NO**.
- Si responde **1. SI** debe anotar la cantidad de dosis recibida

**10. En este año 2021, ¿por qué (...) no recibió la vacuna o la segunda dosis contra COVID-19?**

Con esta pregunta se quiere conocer las razones por las que las personas no se vacunaron contra COVID-19.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. NO LE CORRESPONDE POR SU EDAD</b>	La persona no se encuentra en el rango de edad programada para la vacunación.
<b>2. NO HAY VACUNAS DONDE FUE A VACUNARSE</b>	Se acabaron las dosis programadas o no cuentan con la vacuna requerida en el país, como por ejemplo la sputnik.
<b>3. ESTA PROGRAMADA PARA OTRA FECHA</b>	Referida a la aplicación de la segunda dosis, la misma está fijada para una fecha posterior a la entrevista.
<b>4. NO CREE EN LA VACUNA</b>	La persona no está convencida de los resultados de la vacuna.
<b>5. PORQUE TIENE LA VACUNA DE UNA SOLA DOSIS (JANSSEN)</b>	La misma no requiere otra dosis, la vacuna Janssen de Johnson & Johnson. es una vacuna de vector adenovírico de una sola dosis.
<b>6. OTRA (Especifique)</b>	En otra se detalla otra razón no mencionada anteriormente

**PARTE A: SALUD GENERAL  
DIFICULTADES PERMANENTES**




### OBJETIVO

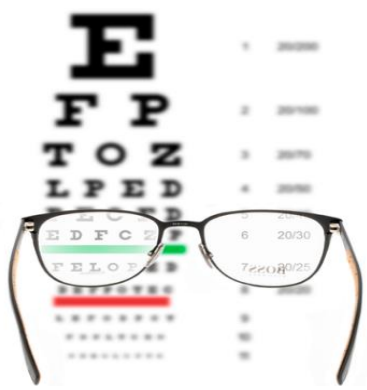
Indagar sobre las dificultades que las personas puedan tener al realizar ciertas actividades debido a un problema de salud, es decir, la interacción del estado funcional de una persona con su desarrollo físico, su entorno sociocultural y de políticas (concepto de funcionamiento y discapacidad).

Para ello se consultará el grado de dificultad que tienen las personas en una serie de dominios considerados básicos para poder participar plenamente en la sociedad como ver, oír, caminar, recordar o concentrarse, cuidado personal y comunicación.

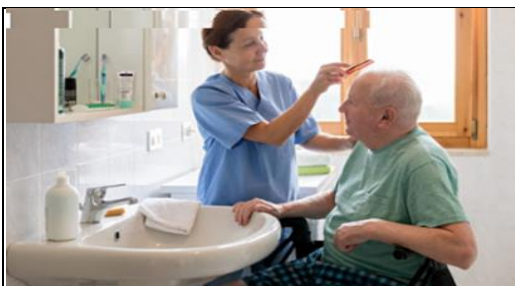
Asimismo, se consultará a las personas que declaren alguna dificultad permanente si es reconocido como "Persona con Discapacidad" a través del registro en el Sistema de Registro Único Nacional para Personas con Discapacidad – SIPRUNPCD ó Sistema de Control de Afiliados - SICOA y si recibe algún incentivo económico correspondiente.

### Pregunta 11: ¿Tiene (...) alguna dificultad permanente, que le limite o impida...

Con esta pregunta se indaga sobre las dificultades permanentes que las personas presentan y que les limitan o impiden realizar actividades cotidianas o de la vida diaria.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ver, aún con los anteojos o lentes puestos?</b> 	<p>Identificar a personas que tienen dificultades para ver o de visión (aun cuando usan anteojos).</p> <p><b>Ver:</b> se refiere al uso por un individuo de sus ojos y de la capacidad visual para percibir u observar lo que ocurre en su entorno.</p> <p><b>Aun cuando usa anteojos:</b> se refiere a la dificultad para ver, cuando la persona tiene y usa anteojos, y no a cómo sería la visión de la persona si tuviera anteojos o mejores anteojos.</p> <p><b>Incluye</b> ver cosas de cerca o de lejos, ver solo con un ojo, o ver solo hacia adelante, pero no a los lados.</p>
<b>B. oír, aun cuando utiliza algún dispositivo auditivo?</b>	<p>Identificar a personas que tienen una limitación de audición o problemas de cualquier tipo para oír, incluso cuando utilizan un dispositivo auditivo.</p> <p><b>Oír:</b> se refiere al uso de una persona de sus oídos y su capacidad auditiva para distinguir la intensidad y el origen de los sonidos.</p>

	<p><b>Aun cuando usa un dispositivo auditivo:</b> se refiere a la dificultad para oír si la persona tiene y usa un dispositivo auditivo, no como sería la audición del individuo si tuviera un dispositivo o un mejor dispositivo.</p> <p><b>Incluye</b> oír en un lugar ruidoso o silencioso, distinguir sonidos de diferentes orígenes, oír con un oído o ambos.</p>
<p><b>C. caminar o subir gradas?</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen una limitación o problema para desplazarse a pie.</p> <p><b>Caminar</b> se refiere al uso de las extremidades inferiores (piernas) para desplazarse. La capacidad para caminar debe ser sin asistencia de un dispositivo (tal como una silla de ruedas, muletas, andador, etc.) o de otra persona. Si se requiere de este tipo de asistencia, entonces la persona presenta una limitación para caminar.</p> <p><b>Incluye</b> problemas para caminar distancias cortas (100 metros) o largas (500 metros), caminar sin detenerse para descansar, subir o bajar escaleras.</p>
<p><b>D. aprender, recordar, concentrarse, razonar para desarrollar actividades de la vida diaria</b></p> 	<p>Identificar a personas que tienen limitaciones para recordar o enfocarse que contribuye a una dificultad en realizar actividades diarias.</p> <p><b>Recordar</b> se refiere al uso de la memoria para recordar eventos. Significa que la persona puede pensar en algo que ocurrió en el pasado.</p> <p><b>Concentrarse</b> se refiere al uso de habilidades mentales para lograr una tarea, como leer, calcular números, aprender algo nuevo. Está asociado con enfocarse en una tarea para completarla.</p> <p><b>Incluye</b> problemas en navegar en el entorno, poder concentrarse en una actividad, olvidarse de donde está ubicado físicamente o la fecha, problemas para recordar cosas que fueron dichas recientemente, confusión.</p> <p><b>Excluye</b> dificultades en recordar o concentración debido a alta carga de trabajo, estrés, o uso de sustancias</p>
<p><b>E. autocuidado personal como vestirse, bañarse o comer</b></p>	<p>Identificar a personas que tienen dificultad cuidándose a sí mismos de forma independiente, como vestirse, bañarse o comer solos.</p> <p><b>Bañarse</b> se refiere al proceso de limpiarse el cuerpo, incluido el cabello y los pies.</p>



**Vestirse** se refiere a todos los aspectos relacionados con ponerse la ropa y calzado, incluyendo sacar la ropa del closet/armario/cajón, abrocharse los botones, atarse los cordones, etc.

Bañarse y vestirse son actividades diarias y son consideradas actividades básicas universales

**F. hablar, comunicarse o conversar, aún cuando utilice lengua de señas u otro medio de comunicación**



Identificar a personas que tienen dificultad para hablar, escuchar o entender lenguaje en su idioma habitual (el que puede incluir lenguaje de señas) lo que contribuye a una dificultad en entender a otros o ser entendidos.

**Comunicarse** se refiere al intercambio de información o ideas con otros a través del lenguaje. La dificultad para comunicarse puede estar asociada a problemas mecánicos, o puede estar relacionada a la capacidad de interpretar o procesar los sonidos generados por el sistema auditivo, o puede estar asociada a la falta de capacidad para formar una frase o decir una palabra, aun cuando la persona sabe la palabra y la frase.

**Incluye** el uso de la voz, el uso de señas y la escritura para transmitir la información.

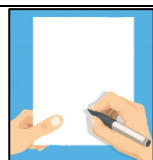
Problemas para hacerse entender o entender a otros en su idioma habitual.

**Excluye** dificultades en entender o ser entendido en un idioma que no es el habitual del individuo

**G. adaptarse, comprender la realidad o tiene alteraciones o trastornos mentales o psíquicos**




Identificar a las personas que tienen dificultad para adaptarse, comprender la realidad o presentar alteraciones o trastornos mentales o psíquicos. Estas dificultades alteran los procesos cognitivos que se traducen en trastornos del razonamiento, de la personalidad, del comportamiento, del juicio y comprensión de la realidad, dificultando la adaptación a las particulares condiciones de vida e impidiendo el desarrollo armónico de relaciones familiares, laborales y sociales.



### INDICACIONES

- Esta es una pregunta múltiple y cada opción debe tener respuesta.
- Además del tipo de dificultad la pregunta registra el grado de dificultad que tiene la persona para realizar la actividad.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Ninguna dificultad</b>	No tiene ninguna dificultad (0-5%)
<b>2. Si, algo de dificultad</b>	Se refiere a la presencia de limitación o dificultad que le permite aún desarrollar la mayoría de sus actividades (25-49%)
<b>3. Si, mucha dificultad</b>	Se considera un nivel que limita de forma importante a la persona, puede ser sinónimo de "mucha o extrema dificultad" (50-95%).
<b>4. No puede hacerlo</b>	Nivel de dificultad severo que una persona puede alcanzar en una actividad y en un momento dado. puede ser sinónimo de "dificultad total o completa".(96-100%)

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, y todas las respuestas son <b>1</b>, regístrela y pase a la <b>pregunta 16a</b>.</li> <li>Si la persona es menor a 6 años indagar si la dificultad que tiene es por alguna deficiencia de función físicas, mentales o psíquicas, intelectuales, visuales o auditivas, si fuera así mantener la respuesta señalada, en otro caso, si es debido al desarrollo normal de la edad anotar <b>1. Ninguna dificultad</b>. Por ejemplo, niños menores de 2 años que no hablan, no porque presentan alguna dificultad permanente, sino porque es parte del proceso normal de desarrollo.</li> </ul>
---	--

**Pregunta 12. ¿El origen de esta condición es de:**

Indagar sobre el origen de la dificultad permanente que presentan las personas, permitirá tomar acciones preventivas o de rehabilitación frente a esta situación.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Nacimiento</b>	Esta fue originada a partir de anomalías estructurales o funcionales durante el nacimiento (trastornos que también pueden ocurrir durante la vida intrauterina). Se puede mencionar el Síndrome de Down, la ceguera, la sordera, etc.
<b>2. Enfermedad adquirida (Especifique)</b>	Como resultado de enfermedades que se desarrollan en el momento del nacimiento o en un punto después. Por ejemplo la fiebre reumática o inmunodeficiencias en general, miopatías inflamatorias (muscular), infecciones, hipertensión arterial, cáncer, diabetes, etc.
<b>3. Accidente de tránsito</b>	Resultado de un suceso que ocurre generalmente cuando un vehículo colisiona contra uno o más sectores de la vialidad (otro

	vehículo, peatón, animal, escombros del camino) u otra obstrucción estacionaria como un poste, un edificio, un árbol, entre otros. Estos accidentes a menudo resultan en daños materiales (daños a los vehículos involucrados o al objeto investido), daños humanos (lesiones de diversa gravedad o muerte), así como costos financieros tanto para la sociedad como para las personas involucradas
<b>4. Otros accidentes (laborales, domésticos, caídas, golpes, etc.) (Especifique)</b>	Como resultado de accidentes ocurridos en los sectores de la construcción, la industria, el transporte, la oficina u otros. Ejemplo caídas, golpes, contactos eléctricos, cortes y pinchazos, incendios, sobreesfuerzos, fatiga mental, fatiga postural, etc.
<b>5. Edad avanzada</b>	Se atribuye a la población de personas mayores o ancianas, personas de 65 o más años de edad.
<b>6. Violencia</b>	Es atribuida a un hecho de violencia o el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. El caso de la violencia intrafamiliar en mujeres y niños que puede generar consecuencias de incapacidad permanente como la pérdida de audición, también la violencia física en otros ámbitos, como un asalto agravado (con arma) puede tener como consecuencia una discapacidad física.
<b>7. Otro origen (Especifique)</b>	Otro origen diferente a las ya mencionadas, por ejemplo se puede considerar al <b>conflicto armado</b> definido como aquellos enfrentamientos en los que están involucradas las armas y su uso.
<b>8. NO SABE</b>	Esta opción de respuesta se utilizará en última instancia, cuando la respuesta del informante no se pueda categorizar en las opciones de respuesta.



### INDICACIONES

- Esta pregunta está relacionada con la **pregunta 11** y debe ser consistente en su llenado.
- Se debe registrar por cada respuesta anotada en la **pregunta 11** con valores **2, 3 y 4**, es decir, por la declaración de personas con alguna dificultad permanente.
- Se presentan las opciones de respuesta **2, 4 y 7 (Especifique)** registre el código y detalle el otro origen sea por enfermedad adquirida, otros accidentes u otro origen no mencionado anteriormente.



**Pregunta 13. ¿(...) fue registrada/o en el Sistema de Información de Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) del Ministerio de Salud y Deportes o en el Sistema de Control de Afiliados (SICOA) del Instituto Boliviano de la Ceguera?**

Conocer si las personas están registradas en el SIPRUNPCD o en el SICOA.



**IMPORTANTE**

La población que **declara** alguna dificultad permanente en la **pregunta 11**, puede también tener una condición legal de "Persona con Discapacidad" y estar registrada en el SIPRUNPCD o SICOA (quiere decir que pasaron por una calificación médica, psicológica y por trabajo social).

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Si, SIPRUNPCD</b> 	Fue registrada/o en el Sistema de Información de Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (porta el carnet de discapacidad)
<b>2. Si, IBC</b> 	Fue registrada/o en el Sistema de Control Afiliados del Instituto Boliviano de la Ceguera (porta el Carnet del IBC)
<b>3. No</b>	No registrada/o en ninguno de los sistemas mencionados.

**Pregunta 14. ¿(...) qué tipo y grado de discapacidad presenta?**

Determinar el tipo y grado de la discapacidad de las personas que están registradas en el SIPRUNPCD o SICOA.







**LEY N° 223**  
**LEY DE 2 DE MARZO DE 2012**  
**LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 5. (DEFINICIONES). Son definiciones aplicables las siguientes:**

Personas con Discapacidad Física - Motora.  
 Personas con Discapacidad Visual.  
 Personas con Discapacidad Auditiva.  
 Personas con Discapacidad Intelectual  
 Personas con Discapacidad Mental o Psíquica  
 Personas con Discapacidad Múltiple  
 Grado de Discapacidad Leve  
 Grado de Discapacidad Moderada  
 Grado de Discapacidad Grave  
 Grado de Discapacidad muy Grave

**TIPO DE LA DISCAPACIDAD:**

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Física</b></p> 	<p>Son las personas con deficiencias anatómicas y neuromúsculo funcionales causantes de limitaciones en el movimiento.</p> <p>Se menciona la parálisis de las extremidades, espina bífida, distrofia muscular, parálisis cerebral, amputación, etc.</p>
<p><b>2. Visual</b></p> 	<p>Son las personas con deficiencias anatómicas y/o funcionales, causantes de ceguera y baja visión.</p>
<p><b>3. Auditiva</b></p>	<p>Son las Personas con pérdida y/o limitación auditiva en menor o mayor grado. A través del sentido de la visión, estructura su experiencia e integración con el medio. Se enfrenta cotidianamente con barreras de comunicación que impiden en cierta medida su acceso y</p>

	<p>participación en la sociedad en igualdad de condiciones que sus pares oyentes.</p>
<p><b>4. Intelectual</b></p> 	<p>Son las personas caracterizadas por deficiencias anatómicas y/o funcionales del sistema nervioso central, que ocasionan limitaciones significativas tanto en el funcionamiento de la inteligencia, el desarrollo psicológico evolutivo como en la conducta adaptativa. Por ejemplo el Síndrome de Down, autismo, retardo mental.</p>
<p><b>5. Mental o psíquica</b></p> 	<p>Son personas que debido a causas biológicas, psicodinámicas o ambientales son afectadas por alteraciones de los procesos cognitivos, lógicos, volitivos, afectivos o psicosociales que se traducen en trastornos del razonamiento, de la personalidad, del comportamiento, del juicio y comprensión de la realidad, que les dificultan adaptarse a ella y a sus particulares condiciones de vida, además de impedirles el desarrollo armónico de relaciones familiares, laborales y sociales, sin tener conciencia de la enfermedad psíquica. Por ejemplo trastornos mentales, esquizofrenia, psicosis u otros.</p>
<p><b>6. Múltiple</b></p> 	<p>Está generada por múltiples deficiencias sean estas de carácter físico, visual, auditivo, intelectual o psíquica.</p> <p>Pueden presentar retrasos en el desarrollo psicomotor, pueden tener capacidad cognitiva menor al promedio, la mayoría presenta alteraciones sensoriales (visuales, táctiles y auditivos), pueden mostrar conductas agresivas, autolesiones, entre otros.</p>

## GRADO DE LA DISCAPACIDAD:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Leve</b>  	Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas existentes que justifican alguna dificultad para llevar a cabo las actividades de la vida diaria, pero son compatibles con la práctica de las mismas
<b>2. Moderada</b>  	Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que causan una disminución importante o imposibilidad de la capacidad de la persona para realizar algunas de las actividades de la vida diaria, siendo independiente en las actividades de autocuidado.
<b>3. Grave</b>  	Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que causan una disminución importante o imposibilidad de la capacidad de la persona para realizar la mayoría de las actividades de la vida diaria, pudiendo estar afectada alguna de las actividades de autocuidado, requiriendo asistencia de otra persona para algunas actividades
<b>4. Muy grave</b>  	Calificación que se refiere a personas con síntomas, signos o secuelas que imposibilitan la realización de las actividades de la vida diaria y requiere asistencia permanente de otra persona.

### **Pregunta 15. En los últimos 12 meses, ¿recibió (...) el Bono de Indigencia por Ceguera (IBC) o el Bono Mensual para Personas con Discapacidad?**

Conocer el acceso de las personas con dificultades permanentes al Bono de Indigencia por Ceguera o el Bono Mensual para personas con discapacidad.



## LEY N° 977

### LEY DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017

#### LEY DE INSERCIÓN LABORAL Y DE AYUDA ECONÓMICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**Artículo 1°.- (Objeto)** La presente Ley tiene por objeto:

b. Crear un Bono mensual para las Personas con Discapacidad grave y muy grave.

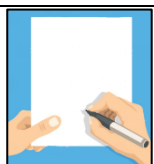
#### **Artículo 3°.- (Bono mensual para las personas con discapacidad grave y muy grave)**

- I. El monto del Bono mensual para las Personas con Discapacidad grave y muy grave, es de **Bs250.- (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos)**, el cual entrará en vigencia a partir de la gestión 2018.
- II. Se exceptúa el pago del Bono mensual a las personas que ya se encuentren beneficiadas con la inserción laboral, establecida en el Artículo 2 de la presente Ley.

#### **Decreto supremo N°22942, 11 de octubre de 1991**

**Artículo 1°.-** Se dispone a través del presupuesto del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública, otorgar a la Comunidad No Vidente de Bolivia, el bono anual de indigencia.

Operativizado por el Instituto Boliviano de la Ceguera.



### INDICACIONES

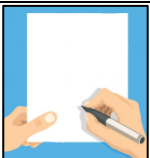
- Se debe registrar **1. SI o 2. NO** según responda el informante.
- Si la persona responde **1.SI**, deberá anotar el monto recibido y la frecuencia con la que recibió este beneficio, este puede ser mensual o anual.
- Las personas con discapacidad visual registradas en el Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC), quienes ya perciben un bono de indigencia, quedan excluidas del pago del bono de Bs 250.

### **Pregunta 16. ¿(...) por qué no fue registrada/o?**

Conocer las razones por las que la persona no fue registrada/o en ninguno de los sistemas del registro de las personas con discapacidad.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. DIFICULTADES FÍSICAS (no puede caminar, no puede ver, etc.)</b>	Se presenta cuando la persona tiene un estado físico que le impide movilizarse con facilidad, no puede caminar, no puede ver, no puede oír, no puede comunicarse con nadie.
<b>2. DIFICULTADES ECONÓMICAS (no dispone de dinero para hacer trámites, etc.)</b>	Dificultades que tienen las personas para obtener recursos que le permitan cubrir sus necesidades, por ejemplo no dispone de dinero para realizar los trámites, o para desplazarse.
<b>3. DIFICULTADES ADMINISTRATIVAS (trámites burocráticos, largas filas, etc.)</b>	Demora en los trámites administrativos son muy burocráticos, las filas son largas, personal no calificado en la atención al público.
<b>4. DESCONOCE DONDE Y COMO HACER EL TRÁMITE</b>	Se puede mencionar entre ellos la falta de información, también puede no saber que existe este registro.
<b>5. OTRO MOTIVO (Especifique)</b>	Se debe especificar un motivo no descrito anteriormente, se puede mencionar discriminación, maltrato, no hay medios de transporte, etc.
<b>6. NO SABE</b>	Esta opción de respuesta se utilizará en última instancia, cuando la respuesta del informante no se pueda categorizar en las opciones de respuesta.

### Pregunta 16a: ENCUESTADOR/A

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p><b>REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE Y CONTINUE COMO INDICA EL FLUJO</b></p> <p>SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. MENOR DE 5 AÑOS, PASE A PREG. 27</b></li> <li><b>2. MUJER DE 5 A 12 AÑOS, PASE A PREG. 31</b></li> <li><b>3. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS, PASE A PREG. 17</b></li> <li><b>4. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS, PASE A PREG. 31</b></li> <li><b>5. HOMBRE DE 5 AÑOS O MÁS, PASE A PREG. 31</b></li> </ol>
---	--

## SECCIÓN 2 SALUD (SÓLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

### PARTE B: FECUNDIDAD



#### OBJETIVO

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



#### INDICACIONES

- En esta sección se recoge información sobre todos los embarazos y nacimientos que una mujer ha tenido durante su edad reproductiva.
- Las preguntas **17 a la 26** deben ser formuladas sólo a mujeres entre **13 y 50** años de edad.

### Pregunta 17: ¿Esta o estuvo alguna vez embarazada?

Con esta pregunta además de identificar a las mujeres que están embarazadas o estuvieron embarazadas alguna vez, de las que no lo están y no lo estuvieron en ningún momento en su edad reproductiva, sirve de filtro para continuar con las preguntas de reproducción, aclarar que, no importa si el embarazo terminó en una pérdida, aborto o nacido muerto.

Las categorías de respuesta son las siguientes.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Si, actualmente embarazada</b>	En el momento de la entrevista la persona se encuentra embarazada.
<b>2. Si, estuvo embarazada</b>	La persona estuvo embarazada en algún otro momento.
<b>3. No</b>	La persona no está embarazada, ni nunca lo estuvo.



#### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, registre el código correspondiente (sea **1** o **2**) y el número de veces que la mujer ha estado embarazada, incluyendo el embarazo actual. Si la respuesta es **NO**, registre el código **3** en la casilla correspondiente y pase a la **pregunta 31**.




**IMPORTANTE**

Verificar la correlación entre el número de veces de embarazos declarados en la pregunta 17 y el número de hijos nacidos vivos. Es decir, que la pregunta 17, en el número de veces de embarazos declarados debe ser igual o mayor al total de hijas e hijos nacidos vivos (aunque después hayan muerto), excepto en casos de embarazos múltiples o gemelares.

**Pregunta 18: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)**

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

**NACIDO VIVO**

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


**INDICACIONES**

- Tomar en cuenta los eventos que **no deberán ser incluidos**: mortinatos (cuando la entrevistada dio a luz algún niño muerto), niños adoptados o niños de su esposo a los que la entrevistada no dio a luz.
- Se pregunta el número total de hijos e hijas nacidos vivos que ha **tenido, ya sea que estén vivos o que hayan muerto, que vivan con ella o en otro domicilio, lugar o país.**
- Si no tuvo hijos, anote **"00"** y pase **a la pregunta 23.**

**Pregunta 19: De ellos ¿Cuántos están vivos actualmente?**

Se quiere indagar el número de hijos, que actualmente están vivos, siendo que vivan en el hogar o en otro hogar.

**Pregunta 20: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)**

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



**INDICACIONES**

- Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del **último hijo nacido vivo**, ya sea que él esté vivo o no.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, <b>indagar por un evento cercano a esa fecha</b>. Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1997 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.</li> <li>• Siempre debe registrar el año aún si se trata de una aproximación. Se requiere que el año de ocurrencia tenga los 4 dígitos.</li> <li>• Si nació a partir del año 2016, continúe con las siguientes preguntas, caso contrario: pase <b>a la pregunta 23</b>.</li> </ul>
--	---

### Pregunta 21: ¿Quién atendió su último parto?

Conocer el personal que atendió el último parto de la mujer entrevistada.


	<b>INDICACIONES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las opciones de respuesta no deberán ser leídas, se debe esperar la respuesta del informante y asignar un código</li> <li>• Si declara <b>Otra persona</b> registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.</li> </ul>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. MEDICO</b>	Profesional en salud
<b>2. ENFERMERA/O AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	Profesional, técnico en enfermería.
<b>3. RESPONSABLE O PROMOTOR DE SALUD/AGENTE COMUNITARIO DE SALUD</b>	<p>Un promotor de salud es aquella persona que provee de información sobre una temática, es capaz de sensibilizar y ayudar a las personas, además de propiciar modificación de conductas y adquisición de hábitos saludables.</p> <p>El trabajo de los promotores de salud es realizado de manera conjunta con el personal de salud de los diferentes establecimientos.</p>
<b>4. PARTERA O MATRONA</b>	Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
<b>5. MÉDICO TRADICIONAL/CURANDERO/NA TURISTA</b>	Es el que ejerce el cuidado de la salud, que responde en primer término a la cultura propia de la comunidad humana a la que corresponde. También se los conoce como: yatiri, kallawaya, jampiri, aysiri, layq'a, Qhaqojkuna, q'apachhaqera, etc.
<b>6. UN FAMILIAR</b>	Alguna persona con relación de parentesco al informante.

<b>7. USTED MISMA</b>	Ella misma sin la asistencia de alguna otra persona.
<b>8. OTRA PERSONA (Especifique)</b>	Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, etc.

**Pregunta 22: ¿Dónde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido vivo?**

El objetivo es conocer el lugar donde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido/a vivo/a de la informante.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las opciones de respuesta no deberán ser leídas, se debe esperar la respuesta del informante y asignar un código</li> <li>Si declara <b>Otro lugar</b> registrar la respuesta asegurándose de que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores.</li> </ul>
---	---

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LAS CAJAS (CNS, PETROLERAS, CNC, SEG.UNIVERSITARIO, ETC.)</b>	<p>Establecimiento de salud atendido por personal médico profesional y enfermeras permanentes, brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Relacionado al régimen de la Seguridad Social a Corto Plazo, se puede mencionar el Hospital Materno Infantil, el Hospital Gineco Obstétrico, Hospital de Atención Integral, Hospital COSSMIL, Hospital Elizabeth Seton, Hospital Caja CORDES, Hospital Caja Petrolera de Salud, Hospital de la Caja de Caminos, Hospital de la Banca Privada, entre otros.</p> <p>En otras cajas se encuentran la Caja de Salud de la Banca Privada, Caja de Salud CORDES, Caja Bancaria Estatal de Salud, COSSMIL, Seguro Integral de Salud (SINEC).</p>
<b>2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO ATENDIDO SOLO POR ENFERMERA /AUXILIAR DE ENFERMERIA</b>	<p>Establecimiento de salud público, atendido solo por una enfermera o auxiliar de enfermería. Ofrece servicios de promoción, prevención, diagnóstico, atención básica de emergencias, atención de parto con adecuación cultural y del recién nacido, son los Puestos de Salud.</p>

<b>3. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS</b>	<p>Establecimiento de salud público, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería. Ofrece servicios de promoción, prevención, atención médica ambulatoria e internación, atención en medicina general, patologías prevalentes, vigilancia epidemiológica, atención de parto con adecuación cultural y del recién nacido, atención odontológica, enfermería y laboratorio, denominados Centros de Salud.</p> <p>Se encuentran también los hospitales con servicios de medicina general, odontología y especialidades de medicina interna, ginecología y obstetricia, cirugía general, pediatría, anestesiología y otras especialidades.</p> <p>Están entre ellos el Hospital La Merced, Hospital Achacachi, Hospital Caranavi, Hospital San Juan de Dios, etc.</p>
<b>4. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PRIVADO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS</b>	<p>Establecimiento de salud privado, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos. Ofrecen servicios de medicina general, odontología y especialidades de medicina interna, ginecología y obstetricia, cirugía general, pediatría, anestesiología y otras especialidades.</p> <p>Se puede mencionar como ejemplo la Clínica Modelo, Clínica Rengel, Hospital Albina Patiño, Hospital UNIVALLE, Hospital Boliviano Belga, Hospital Arco Iris, Clínica AMID S.R.L. entre otros.</p>
<b>5. DOMICILIO ATENDIDO POR EL PROGRAMA "MI SALUD"</b>	<p>El Programa Mi Salud brinda atención médica a la población casa por casa y de manera gratuita. La atención es exclusivamente por personal de salud.</p>
<b>6. DOMICILIO ATENDIDO POR OTROS.</b>	<p>Corresponde a la atención recibida en el domicilio de la mujer, ya sea por un vecino, por un familiar, la partera, el médico tradicional, curandero o naturista.</p>
<b>7. OTRO (Especifique)</b>	<p>Otro lugar diferente a las opciones anteriores donde fue atendido el</p>

parto. Incluye la casa de un pariente, del vecino, de la partera, del médico tradicional/curandero/naturista).

**Pregunta 23: En su último embarazo, ¿se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?**

Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad y que no cuenten con el seguro social a corto plazo, están registradas en el Programa "Bono Juana Azurduy"., que.



**D.S. 0066**  
**BONO JUANA AZURDUY**

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

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



**IMPORTANTE**

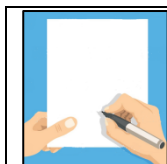
Las **mujeres gestantes** reciben este bono que alcanza a Bs 320.- otorgado por cuotas de (Bs 50 por cada **control prenatal máximo 4** controles) y Bs120.- por el **parto y control postparto (una vez)**.

**Pregunta 24. En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por:**

Indagar sobre el cobró del Bono Juana Azurduy en el último embarazo, siendo que la mujer está registrada en el Programa "Bono Juana Azurduy".

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Controles prenatales realizados</b>	Son atenciones médicas especiales para mujeres embarazadas con el objeto de vigilar la evolución del

	<p>embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto y la crianza del niño.</p> <p>Lo ideal es tener al menos 4 controles prenatales.</p>
<b>B. El parto y primer control postparto</b>	<p>El parto también llamado nacimiento, como culminación del embarazo humano hasta el período de la salida del bebé del útero, y control postparto el que se proporciona en el periodo después del parto.</p>



### INDICACIONES

- Se debe responder: **1. SI** o **2. NO** a cada una de las posibles respuestas **A. Controles prenatales realizados** y **B. El parto y primer control postparto**.
- En el caso de que la respuesta sea **Si** en la categoría **A.** no olvide registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.



### IMPORTANTE

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

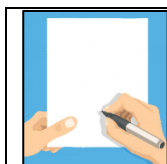
## Pregunta 25: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?

Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal en su último embarazo, este beneficio es otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.



### SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL PROGRAMA DEL MINISTERIO DE SALUD

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



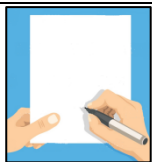
### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, registre el código "1" y pase a la **pregunta 26**.
- Si la respuesta es **NO**, registre el código "2" y pase a la **pregunta 31**.

## Pregunta 26: En los últimos 12 meses, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?



Indagar si las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad recibieron el Subsidio Universal Prenatal otorgado por el Estado en los últimos 12 meses.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunte cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal y registre en la casilla correspondiente.
- Indistinto de la respuesta que responda (**SI** o **NO**) pase a la **pregunta 31**.



### IMPORTANTE

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

## PARTE C: ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDA), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA) Y BONO PARA NIÑOS



### OBJETIVO

Establecer en las últimas dos semanas anteriores a la fecha de Encuesta, la prevalencia de EDA (Enfermedades Diarreicas Agudas) e IRA (Infecciones Respiratorias Agudas) en niñas(os) menores de 5 años; y si se registraron al Bono Juana Azurduy para recibir su correspondiente pago en los últimos 12 meses.



### IMPORTANTE

Las **preguntas 27 al 30** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de cinco años de edad.

El **periodo de referencia** para la **Parte C** de esta sección, son las **últimas dos semanas** anteriores a la fecha de la Encuesta.

**Ejemplo:** Si una entrevista se realiza el día jueves 11 de noviembre, el periodo de referencia de las **últimas dos semanas**, comprende desde el día lunes 25 de octubre hasta el día domingo 7 de noviembre, como se muestra a continuación:

OCTUBRE

NOVIEMBRE

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

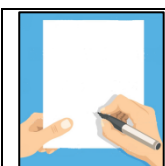
**Nota:** Sin considerar la semana en curso, cuenta dos “lunes” antes y ese es el periodo de referencia.

### Pregunta 27: ¿En las últimas dos semanas, (...) tuvo diarrea?

Conocer la prevalencia de **EDA** en niñas(os) menores de 5 años en las últimas dos semanas.

#### ¿QUÉ ES LA DIARREA?

Son deposiciones líquidas y frecuentes. Se considera que el niño tiene diarrea si fue al baño tres o más veces en un día.



#### INDICACIONES

- Si el informante del menor responde **1. SI** o **2. NO** continúe con la pregunta 28.

### Pregunta 28: ¿En las últimas dos semanas (....) tuvo tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

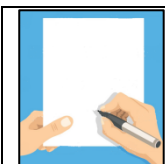
Conocer la prevalencia de **IRA** en niñas(os) menores de 5 años en las últimas dos semanas.

#### ¿QUÉ ES UNA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)?

Es una infección respiratoria aguda o inflamación de vías respiratorias, causada por bacterias o virus. Cualquiera de las cuatro opciones mencionadas anteriormente (tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía) constituye una IRA.

**Bronquitis:** Inflamación de los bronquios, que se caracteriza por tos, acumulación de flemas en el pecho, temperatura o fiebre y puede o no tener compromiso del estado general del cuerpo.

**Pulmonía:** Inflamación de los pulmones (neumonía) que se caracteriza por la presencia de dificultad respiratoria, temperatura o fiebre y malestar general del cuerpo.



#### INDICACIONES

- Si el informante del menor responde **1. SI** o **2. NO** continúe con la pregunta 29

### Pregunta 29: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

Indagar si los menores de edad estaban o están inscritos en el Programa “Bono Juana Azurduy” para niños/as menores de 2 años.



#### **D.S. 0066**

#### **BONO JUANA AZURDUY**

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

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



#### **IMPORTANTE**

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

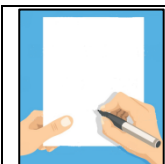


#### **INDICACIONES**

- Si la respuesta es **SI**, registrar el Código **1** y pase **pregunta 30**.
- Si la respuesta es **NO**, registrar el Código **2** y verificar:
- Si es menor de 4 años, **SECC.5, PREG.5**
- Si es de 4 años pase a la **sección 3 pregunta 1**.

### Pregunta 30: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

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


**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **SI**, pregunte por cuántos controles cobró
- Si es menor de 4 años, **SECC.5, PREG.5.**
- Si es de 4 años pase a la **sección 3 pregunta 1.**


**IMPORTANTE**

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

**PARTE D: ESTILO DE VIDA**

**OBJETIVO**

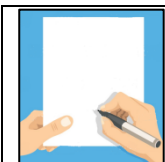
El objetivo de la parte D de esta sección es conocer el estilo de vida, hábito de vida o forma de vida como un conjunto de comportamientos o actitudes que desarrollan las personas, que a veces son saludables y otras veces son nocivas para la salud. Entre


**ACTIVIDAD FÍSICA**

Cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

**Pregunta 31: ¿(...) en el trabajo o en sus tareas cotidianas requiere/necesita realizar una actividad física intensa o moderada en al menos 30 minutos consecutivos/continuos? (Ej: levantar productos, trabajos de construcción, repartir productos, etc.)**

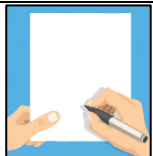
Determinar si el trabajo o actividad cotidiana que realizan las personas requieren una actividad física intensa o moderada durante al menos 30 minutos continuos.


**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **SI**, registrar el Código **1** y preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad física.


**Pregunta 32: ¿(...) para trasladarse al trabajo/realizar alguna actividad, camina o usa una bicicleta en al menos 30 minutos consecutivos/continuos?**

Determinar si las personas usan una bicicleta al menos 30 minutos continuos en sus desplazamientos.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>SI</b>, registrar el Código <b>1</b> y preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad física.</li> </ul>
---	--

**Pregunta 33: ¿(...) en su tiempo libre practica algún deporte o actividad física en al menos 30 minutos consecutivos/continuos?**  
(Ej: correr, manejar en bicicleta, hacer ejercicios en el gimnasio o en su casa, etc.)

Determinar si las personas realizan algún deporte o actividad física durante al menos 30 minutos continuos.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>SI</b>, registrar el Código <b>1</b> y preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad y qué actividad física o deporte práctica.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 34: ¿Qué tipos de espacios o instalaciones utiliza (...) para hacer deporte o actividad física?**

Determinar el tipo de espacio o instalación deportiva que emplean las personas para hacer deporte o actividad física.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A. Infraestructura pública sin costo</b>	Se define como un escenario deportivo o instalación deportiva, un espacio físico en donde se desarrollan una o más actividades o disciplinas deportivas de carácter público sin costo.
<b>B. Infraestructura Pública con costo</b>	Se define como un escenario deportivo o instalación deportiva, un espacio físico en donde se desarrollan una o más actividades o disciplinas deportivas de carácter público con costo.
<b>C. Infraestructura privada</b>	Se define como un escenario deportivo o instalación deportiva, un espacio físico en donde se desarrollan una o más actividades o disciplinas deportivas de carácter privado con costo.
<b>D. Espacios abiertos de uso libre (parque, calle, campo, montaña, río, lago)</b>	Espacios como su nombre indica abiertos de uso libre como un parque, la calle, en el campo, montaña, río, lago y otros.
<b>E. En casa</b>	En su domicilio
<b>F. Otro (Especifique)</b>	Especificar otro tipo de espacio o instalación que utiliza diferente a las ya mencionadas

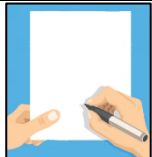
## SECCIÓN 2

### SALUD (SÓLO PARA PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)

#### PARTE D: ESTILO DE VIDA

#### Pregunta 35: ¿Durante los últimos 12 meses (...) ha fumado cigarrillos?


Conocer si las personas de 15 años o más han fumado cigarrillos durante los últimos 12 meses.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>SI</b>, registrar el código correspondiente y preguntar con qué frecuencia, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas:</li> </ul>
---	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Diariamente</b>	Se refiere a cada día, todos los días de la semana
<b>2. Una o más veces por semana</b>	En la semana por lo menos una vez.
<b>3. Ocasionalmente</b>	En algunas ocasiones, no de forma habitual ni por costumbre, por ejemplo en una reunión social, etc,

#### Pregunta 36: ¿Durante los últimos 12 meses (...) ha consumido bebidas alcohólicas?

Conocer si las personas de 15 años o más han consumido bebidas alcohólicas durante los últimos 12 meses.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>SI</b>, registrar el código correspondiente y preguntar con qué frecuencia, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas:</li> </ul>
---	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Diariamente</b>	Se refiere a cada día, todos los días de la semana.
<b>2. Una o más veces por semana</b>	En la semana por lo menos una vez.
<b>3. Ocasionalmente</b>	En algunas ocasiones, no de forma habitual ni por costumbre, por ejemplo en una reunión social, etc,

**Pregunta 36a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A** marque el código de identificación de la persona informante y continúe con la entrevista.



## SECCIÓN 2

### SALUD (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)

#### PARTE E: SEGURIDAD CIUDADANA



#### OBJETIVO

Indagar sobre la seguridad que sienten las personas cuando caminan solas cerca de su vivienda o han sido víctimas de hechos delictivos.

#### SEGURIDAD CIUDADANA

La **seguridad ciudadana** es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas.

#### Pregunta 37: ¿Qué tan segura(o) se siente (...) caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?

Esta pregunta busca indagar el nivel de seguridad o inseguridad que sienten las personas al caminar solo/a cerca de su vivienda en la noche.



#### INDICACIONES

Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta.

1. Muy inseguro
2. Inseguro
3. Seguro
4. Muy seguro

#### Pregunta 38: ¿En los últimos 12 meses, (...) ha sido víctima de:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuáles son los delitos más frecuentes, de los cuales fueron víctimas las personas, en los últimos 12 meses.



#### DELITO

Es toda acción u omisión tipificada por norma jurídica y juzgada por un juez competente. Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena.

Se tiene 14 opciones de respuesta, los cuales son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<b>1. Robo, asalto o atraco de algún objeto (celular, billetera u otro) en la vía pública</b>	Sustracción de los bienes personales de un individuo ejerciendo algún tipo de violencia o intimidación sobre ella en un lugar público. Si estamos caminando por una calle y nos dan un fuerte tirón del bolso haciéndonos caer al suelo lo consideramos un claro ejemplo de atraco.
<b>2. Robo en su vivienda o Negocio</b>	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre la vivienda o negocio. En estos casos los ladrones acceden a las viviendas forzando puertas, ventanas, mobiliario, etc.
<b>3. Robo de vehículo o accesorios</b>	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre el vehículo. En estos casos los ladrones acceden a los vehículos forzando puertas, rompiendo parabrisas o robando autopartes.
<b>4. Lesiones graves y gravísimas ocasionados por un familiar.</b>	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica; donde el agresor(a) es una persona del entorno familiar
<b>5. Lesiones graves y gravísimas ocasionados por persona ajena.</b>	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica, donde el agresor(a) es una persona ajena al entorno familiar.
<b>6. Violación o abuso sexual</b>	Acceso carnal con otra persona de uno u otro sexo empleando violencia física, intimidación o mediante la manipulación o el aprovechamiento de superioridad o ventaja.
<b>7. Violencia familiar o doméstica (agresión física, psicológica o sexual)</b>	La violencia familiar o doméstica es toda agresión física, psicológica o sexual cometida por el cónyuge o conviviente, pareja o expareja aún sin convivencia, padres, hijos, hijas, hermanos, hermanas, otros parientes, persona encargada del cuidado de la víctima o quien la tenga bajo su dependencia o autoridad.

<b>8. Estafa o abuso de confianza</b>	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño o artificio. El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
<b>9. Despojo de su inmueble</b>	Delito por el que la víctima es despojada de la posesión o tenencia de su bien inmueble por un tercero, quien no tiene derecho real de pertenencia y emplea violencia física, amenazas, engaños o abuso de confianza, para su ocupación.
<b>10. Trata de personas</b>	Traslado de seres humanos de un lugar a otro, dentro del mismo país o hacia el exterior con fines de explotación laboral o sexual, para obtener dinero o cualquier otro beneficio. En esta situación las víctimas pierden su derecho a la libertad y la autonomía sobre sus propias vidas.
<b>11. Extorsión</b>	La extorsión es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.
<b>12. Secuestro</b>	Un secuestro, también conocido como plagio, es un delito que consiste en privar de la libertad de forma ilícita a una persona o grupo de personas, normalmente durante un tiempo determinado, con el objeto de obtener un rescate o el cumplimiento de otras exigencias en perjuicio del o los secuestrados o de terceros.
<b>13. Otros hechos delictivos (Especifique)</b>	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de Especifique.
<b>14. Ninguno</b>	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.



### INDICACIONES

- Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registre el código o la especificación correspondiente en **orden de gravedad o importancia**. Se pueden registrar hasta tres delitos como máximo.
- Registrar las opciones de respuesta y pase a la sección 3, pregunta 1.

## SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)

### PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



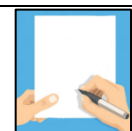
#### OBJETIVO

Producir información estadística de la situación educativa, alfabetismo y analfabetismo, nivel de instrucción alcanzado, matriculación e inasistencia, razones de no matriculación e inasistencia, cobertura de programas sociales, modalidad de asistencia a clases, además del uso individual de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).



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

Permite indagar si las personas saben leer y escribir.



#### INDICACIONES

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

#### Pregunta 1a: ¿Es (...) capaz de sumar o multiplicar números, ya sea en papel o mentalmente?

Permite aproximar las competencias de la población en aritmética.




#### INDICACIONES

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

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

Conocer el nivel y curso **más alto aprobado o alcanzado** por las personas **a lo largo de vida**.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe <b>registrar el nivel y curso más alto</b> de instrucción <b>que aprobó</b> el entrevistado, y <b>no el que actualmente está cursando</b>.</li> <li>Para registrar las respuestas a las preguntas 2, 3 y 6 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso de la misma Boleta.</li> <li>Solo para el subsistema de educación regular (inicial, primaria y secundaria) el registro de nivel y curso más alto de instrucción que aprobó será registrado como el último nivel de instrucción y curso alcanzado o vencido en la gestión anterior. Para el resto de los subsistemas de educación (alternativa y especial; educación de adultos; superior; técnicos y otros) debes realizar el registro como se detalla en los cuadros correspondientes.</li> </ul>
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN											
<b>11. NINGUNO</b> Registra el <b>código 11</b> en la casilla de nivel o ciclo y <b>0</b> en la casilla de <b>CURSO O GRADO</b> .	<table><tr><th>CURSO APROBADO</th><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Nivel Ninguno</td><td><b>11</b></td><td><b>0</b></td></tr></table>			CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Nivel Ninguno	<b>11</b>	<b>0</b>			
CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Nivel Ninguno	<b>11</b>	<b>0</b>										
<b>12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN</b> Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente en la población mayor de 15 años. Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.	<table><tr><th>CURSO APROBADO</th><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Curso alfabetización</td><td><b>12</b></td><td><b>0</b></td></tr></table>			CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Curso alfabetización	<b>12</b>	<b>0</b>			
CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Curso alfabetización	<b>12</b>	<b>0</b>										
<b>13. EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR</b> Desarrolla las capacidades y habilidades cognitivas, lingüísticas, psicomotrices, socio-afectivas, espirituales y artísticas que favorezcan a las actitudes de autonomía, cooperación y toma de decisiones en el proceso de construcción de su pensamiento, para iniciar procesos de aprendizaje sistemáticos en el siguiente nivel. De dos años de duración.	<p>Si el entrevistado declara haber vencido o cursado el Prekinder registra los códigos 13/1.</p> <p>Si el entrevistado declara haber vencido o cursado Kinder registra los códigos 13/2.</p> <table><tr><th>CURSO APROBADO</th><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Pre Kinder</td><td><b>13</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Kinder</td><td><b>13</b></td><td><b>2</b></td></tr></table>			CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Pre Kinder	<b>13</b>	<b>1</b>	Kinder	<b>13</b>	<b>2</b>
CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Pre Kinder	<b>13</b>	<b>1</b>										
Kinder	<b>13</b>	<b>2</b>										



## SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL



### LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ" Sistema Escolar (Sistema Anterior /Sistema Actual)

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

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

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

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

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

**EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)**

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN														
<b>51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)</b> Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación <b>primaria</b> básica formal, con una duración de <b>tres años</b> . El programa se desarrolla en semestres, cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Inicial</td><td><b>51</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Complementario</td><td><b>51</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Avanzado</td><td><b>51</b></td><td><b>3</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Inicial	<b>51</b>	<b>1</b>	Complementario	<b>51</b>	<b>2</b>	Avanzado	<b>51</b>	<b>3</b>
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Inicial	<b>51</b>	<b>1</b>													
Complementario	<b>51</b>	<b>2</b>													
Avanzado	<b>51</b>	<b>3</b>													
<b>52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)</b> Tiene por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación <b>secundaria</b> formal. Tiene una duración <b>tres años</b> : 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar “Curso o Grado”, por ejemplo, si el Entrevistado declara haber aprobado Medio común, registra <b>52/2</b> . Quienes culminan todos los cursos recibirán el título de Bachiller en Humanidades.	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Medio Inferior</td><td><b>52</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Medio Común</td><td><b>52</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Medio Superior</td><td><b>52</b></td><td><b>3</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Medio Inferior	<b>52</b>	<b>1</b>	Medio Común	<b>52</b>	<b>2</b>	Medio Superior	<b>52</b>	<b>3</b>
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Medio Inferior	<b>52</b>	<b>1</b>													
Medio Común	<b>52</b>	<b>2</b>													
Medio Superior	<b>52</b>	<b>3</b>													

**EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN		
<b>61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)</b> Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de <b>8 años</b> para el nivel primario y <b>4 años</b> para el nivel secundario. Esta modalidad estaba vigente hasta el año 2018.	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Del 1er. al 8vo. año aprobado (primario)	61	1 al 8
	Del 1er. al 4vo. año aprobado (secundario)	61	9 al 12
<b>62. EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS (EPA)</b> Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de dos años: 1ro: Aprendizajes	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Aprendizajes Elementales	62	1
	Aprendizajes Avanzados	62	2

Elementales y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados.

### 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA ADULTOS (ESA)

Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de tres años: Aprendizajes Aplicados, Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes especializados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Aprendizajes Aplicados	63	1
Aprendizaje Complementario	63	2
Aprendizaje Especializados	63	3

### 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN

Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, el mismo cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Bloque I (parte 1 y 2)	64	1
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2

### 65. EDUCACIÓN ESPECIAL

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

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

## EDUCACIÓN SUPERIOR

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN																																																						
<b>71. NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS)</b> Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de <b>5 años</b> . Si el Entrevistado declara ser <b>egresado</b> de la normal, en "Curso o Grado", debes registrar el <b>código 5</b> ; y si declara ser <b>titulado</b> , en "Curso o Grado", debes anotar el <b>código 8</b> .	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Primer año aprobado</td><td><b>71</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Segundo año aprobado</td><td><b>71</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Tercer año aprobado</td><td><b>71</b></td><td><b>3</b></td></tr><tr><td>Cuarto año aprobado</td><td><b>71</b></td><td><b>4</b></td></tr><tr><td>Egresado</td><td><b>71</b></td><td><b>5</b></td></tr><tr><td>Titulado</td><td><b>71</b></td><td><b>8</b></td></tr></table>			CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Primer año aprobado	<b>71</b>	<b>1</b>	Segundo año aprobado	<b>71</b>	<b>2</b>	Tercer año aprobado	<b>71</b>	<b>3</b>	Cuarto año aprobado	<b>71</b>	<b>4</b>	Egresado	<b>71</b>	<b>5</b>	Titulado	<b>71</b>	<b>8</b>																													
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																																						
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																																					
Primer año aprobado	<b>71</b>	<b>1</b>																																																					
Segundo año aprobado	<b>71</b>	<b>2</b>																																																					
Tercer año aprobado	<b>71</b>	<b>3</b>																																																					
Cuarto año aprobado	<b>71</b>	<b>4</b>																																																					
Egresado	<b>71</b>	<b>5</b>																																																					
Titulado	<b>71</b>	<b>8</b>																																																					
<b>72. UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber aprobado tres semestres de carrera se debe registrar como un año vencido correspondiente al 1er y 2do. Semestre.</li><li>En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las universidades indígenas.</li><li>En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el <b>código 5</b>. Si el Entrevistado declara haber obtenido el <b>título</b> académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el <b>código 8</b>.</li><li>Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros – PROFOCOM en el <b>grado de Licenciatura</b>. De igual modo, que, en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica</li></ul>	<table><tr><th>Semestre aprobado</th><th>Semestre</th><th>Nivel</th><th>año</th></tr><tr><td>1er. semestre aprobado*</td><td>0</td><td>42</td><td>6</td></tr><tr><td>2do. semestre aprobado</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>3er semestre aprobado</td><td>1</td><td>72</td><td>1</td></tr><tr><td>4to. semestre aprobado</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>5to. semestre aprobado</td><td>2</td><td>72</td><td>2</td></tr><tr><td>6to. semestre aprobado</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>7mo. semestre aprobado</td><td>3</td><td>72</td><td>3</td></tr><tr><td>8vo semestre aprobado</td><td>4</td><td>72</td><td>4</td></tr><tr><td>9no. semestre aprobado</td><td>4</td><td>72</td><td>4</td></tr><tr><td>10mo.semestre aprobado</td><td>5</td><td>72</td><td>5</td></tr><tr><td>Egresado</td><td>5</td><td>72</td><td>5</td></tr><tr><td>Titulado</td><td>6</td><td>72</td><td>8</td></tr></table> <p>* Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el último curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.</p>			Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año	1er. semestre aprobado*	0	42	6	2do. semestre aprobado	1	72	1	3er semestre aprobado	1	72	1	4to. semestre aprobado	2	72	2	5to. semestre aprobado	2	72	2	6to. semestre aprobado	3	72	3	7mo. semestre aprobado	3	72	3	8vo semestre aprobado	4	72	4	9no. semestre aprobado	4	72	4	10mo.semestre aprobado	5	72	5	Egresado	5	72	5	Titulado	6	72	8
Semestre aprobado	Semestre	Nivel	año																																																				
1er. semestre aprobado*	0	42	6																																																				
2do. semestre aprobado	1	72	1																																																				
3er semestre aprobado	1	72	1																																																				
4to. semestre aprobado	2	72	2																																																				
5to. semestre aprobado	2	72	2																																																				
6to. semestre aprobado	3	72	3																																																				
7mo. semestre aprobado	3	72	3																																																				
8vo semestre aprobado	4	72	4																																																				
9no. semestre aprobado	4	72	4																																																				
10mo.semestre aprobado	5	72	5																																																				
Egresado	5	72	5																																																				
Titulado	6	72	8																																																				

sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, <b><u>se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.</u></b>																																				
<b>73. POSTGRADO DIPLOMADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si la persona Entrevistado declara estar cursando el Postgrado de Diplomado, se debe registrar el último nivel y curso aprobado antes del diplomado o Post grado.</li><li>Si el Entrevistado declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el <b>código 73</b> y anota en la columna de Curso o grado el <b>código 8</b>.</li></ul>	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>Inicio</td><td><b>72</b></td><td><b>5 u 8</b></td></tr><tr><td>Aprobó</td><td><b>73</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>Culminó</td><td><b>73</b></td><td><b>8</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Inicio	<b>72</b>	<b>5 u 8</b>	Aprobó	<b>73</b>	<b>1</b>	Culminó	<b>73</b>	<b>8</b>																					
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																			
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																		
Inicio	<b>72</b>	<b>5 u 8</b>																																		
Aprobó	<b>73</b>	<b>1</b>																																		
Culminó	<b>73</b>	<b>8</b>																																		
<b>74. POSTGRADO MAESTRÍA</b> <p>Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con <b>código 74</b> y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 2 años. Si el Entrevistado declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el <b>código 5</b>, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el <b>código 8</b>.</p> <p>Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros-PROFOCOM en el <b>grado de Maestría</b>.</p>	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>1er. Semestre aprobado</td><td><b>72</b></td><td><b>8</b></td></tr><tr><td>2do. Semestre aprobado</td><td><b>74</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>3er. Semestre aprobado</td><td><b>74</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>4to. Semestre aprobado</td><td><b>74</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>Egresado</td><td><b>74</b></td><td><b>5</b></td></tr><tr><td>Titulado</td><td><b>74</b></td><td><b>8</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	1er. Semestre aprobado	<b>72</b>	<b>8</b>	2do. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>1</b>	3er. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>1</b>	4to. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>2</b>	Egresado	<b>74</b>	<b>5</b>	Titulado	<b>74</b>	<b>8</b>												
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																			
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																		
1er. Semestre aprobado	<b>72</b>	<b>8</b>																																		
2do. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>1</b>																																		
3er. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>1</b>																																		
4to. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>2</b>																																		
Egresado	<b>74</b>	<b>5</b>																																		
Titulado	<b>74</b>	<b>8</b>																																		
<b>75. POSTGRADO DOCTORADO</b> <p>Se considera los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código <b>75</b> y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Si el Entrevistado declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el <b>código 5</b>, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el <b>código 8</b>.</p>	<table><tr><th rowspan="2">CURSO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th></tr><tr><th>NIVEL O CICLO</th><th>CURSO O GRADO</th></tr><tr><td>1er. Semestre aprobado</td><td><b>74</b></td><td><b>8</b></td></tr><tr><td>2do. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>3er. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>1</b></td></tr><tr><td>4to. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>5to. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>2</b></td></tr><tr><td>6to. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>3</b></td></tr><tr><td>7mo. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>3</b></td></tr><tr><td>8vo. Semestre aprobado</td><td><b>75</b></td><td><b>4</b></td></tr><tr><td>Egresado</td><td><b>75</b></td><td><b>5</b></td></tr><tr><td>Titulado</td><td><b>75</b></td><td><b>8</b></td></tr></table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	1er. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>8</b>	2do. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>1</b>	3er. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>1</b>	4to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>2</b>	5to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>2</b>	6to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>3</b>	7mo. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>3</b>	8vo. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>4</b>	Egresado	<b>75</b>	<b>5</b>	Titulado	<b>75</b>	<b>8</b>
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:																																			
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																																		
1er. Semestre aprobado	<b>74</b>	<b>8</b>																																		
2do. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>1</b>																																		
3er. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>1</b>																																		
4to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>2</b>																																		
5to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>2</b>																																		
6to. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>3</b>																																		
7mo. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>3</b>																																		
8vo. Semestre aprobado	<b>75</b>	<b>4</b>																																		
Egresado	<b>75</b>	<b>5</b>																																		
Titulado	<b>75</b>	<b>8</b>																																		
<b>76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD</b> <p>Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, impartido en</p>	<table><tr><th rowspan="2">RESPUESTA DEL ENTREVISTADO</th><th rowspan="2">AÑO APROBADO</th><th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th></tr><tr><th>NIVEL O</th><th>CURSO O</th></tr></table>	RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O	CURSO O																													
RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO																																
		NIVEL O	CURSO O																																	

universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

		CICLO	GRADO
Topografía	<b>2</b>	<b>76</b>	<b>2</b>
Mecánico de aviación	<b>1</b>	<b>76</b>	<b>1</b>
Construcción civil	<b>3</b>	<b>76</b>	<b>3</b>
Química industrial	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>4</b>
Química industrial	<b>4</b>	<b>76</b>	<b>8</b>

### 77. TÉCNICO DE INSTITUTO/ TÉCNICO TECNOLÓGICO

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

- Institutos públicos de convenios o privados que brindan formación a nivel capacitación. Para esta alternativa se considera solo la educación **mayor o igual a 2 años** (Ejemplo: programación de sistemas, auxiliar contable, gastronomía, y otros).
- **Técnico Superior.** - Las carreras con grado académico de Técnico Superior tendrán una duración mínima de 3 (tres) años, equivalente a tres mil cuatrocientas (3.400) horas como mínimo y tres mil seiscientas (3.600) horas académicas como máximo, de acuerdo a los lineamientos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación.
- **Técnico medio post bachillerato.** - Se desarrolla con una duración de 1.800 (mil ochocientas) horas como mínimo hasta 2.400 (dos mil cuatrocientas) horas teórico-prácticas como máximo, sujeto a reglamentación específica.

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	AÑO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>1</b>
Contaduría General	<b>3</b>	<b>77</b>	<b>3</b>
Programador de sistemas	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>1</b>
Secretariado Ejecutivo	<b>3</b>	<b>77</b>	<b>3</b>

### 78. FORMACIÓN SUPERIOR ARTISTICA

Formación Superior Artística. Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación

Semestre aprobado	Nivel	Año
1er. semestre aprobado*	42	6
2do. semestre aprobado	78	1
3er semestre aprobado	78	1
4to. semestre aprobado	78	2
5to. semestre aprobado	78	2
6to. semestre aprobado	78	3
7mo. semestre aprobado	78	3
8vo semestre aprobado	78	4
9no. semestre aprobado	78	4
10mo.semestre aprobado	78	5
Egresado	78	5



profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.

Titulado	78	8
----------	----	---

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

### 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL

Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. Mediante R.M. No. 408/06 fechada el 28 de noviembre de 2006, se autoriza la apertura de la Universidad Policial "Mcal. Antonio José de Sucre", siendo la Academia Nacional de Policías, una Unidad Académica de Formación Policial de Grado a nivel Licenciatura, otorgando a sus egresados el grado jerárquico de Subteniente de Policía y el grado académico de Licenciado en Ciencias Policiales.

Si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante que ingresa por convocatoria y examen a la UNIPOL, ANAPOL Y COLEGIO MILITAR con una duración de cuatro años, se deberá registrar como código **79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL**, esto debido a que estas instituciones están avaladas por universidades policiales y militares que les permiten obtener un título a nivel de licenciatura. Por otra parte, si el entrevistado se declara alumno, policía, cabo o categorías de Sargentos y Suboficiales, de escuelas técnicas policiales y militares como: ESPABOL, FATESCIPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA y otros, se deberá registrar con código **77. TÉCNICO DE INSTITUTO (Duración mayor o igual a 2 años)**.

### 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)

Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de Egreso de

RESPUESTA DEL ENTREVISTADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Colegio Militar de Ejército y policial	<b>79</b>	<b>5</b>
Academia Nacional de Policías	<b>79</b>	<b>4</b>
Colegio Militar de Ejército y policial	<b>79</b>	<b>8</b>

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	<b>80</b>	<b>1</b>
Especialización	<b>80</b>	<b>2</b>

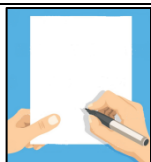
Técnico Básico que corresponde al nivel de Calificación con la descripción de la carga horaria correspondiente.

	NIVELES	MODULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
ETA	Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocupación Laboral</li> <li>Legislación laboral</li> <li>Administración</li> </ul>	Mínimo Hrs. 698	Técnico Básico
	Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidades</li> <li>Diseño</li> <li>Elaboración/Ejecución</li> <li>Tecnología aplicada</li> <li>Contabilidad</li> <li>Administración</li> <li>Mercadeo</li> <li>Práctica supervisada</li> </ul>	Mínimo Hrs. 932  Mínimo Hrs. 1.500	Técnico Auxiliar  Técnico Medio

### 81. OTROS CURSOS

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

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



### INDICACIONES

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

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

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

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **TÉCNICO DE INSTITUTO/ TÉCNICO TECNOLÓGICO; FORMACIÓN SUPERIOR ARTISTICA; INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL; EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA); y OTROS CURSOS**.

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

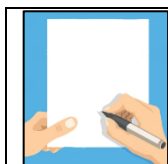
**EJEMPLO 1:** Ricardo declara que está cursando el tercer año de Contabilidad en el **Instituto Comercial Superior Nacional (INCOS)**. Armando, Balacios"

2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?	3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?
11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE-KINDER/KINDER) SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antigua)	11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL

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

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

La finalidad de esta pregunta es determinar si las personas se inscribieron o matricularon durante la actual gestión.



**INDICACIONES**

- Si el Entrevistado responde **la opción Si**, continúa con la **Pregunta 6**.
- Si responde la **opción No**, pasa a la siguiente pregunta.

**Pregunta 5: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó? (Indague la razón más importante)**

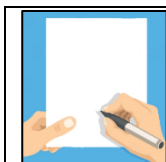
Permite determinar las razones de no matriculación en el sistema educativo.

Esta pregunta tiene 18 razones por las cuales el entrevistado no se matriculó este año, pero se indaga por la razón más importante de no matriculación.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. CULMINÓ SUS ESTUDIOS</b>	Cuando el entrevistado haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente la conclusión de un ciclo educativo.

<b>2. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/ DISCAPACIDAD</b>	En caso de que el entrevistado presente una enfermedad o discapacidad o haya sufrido de algún accidente que le impida matricularse con normalidad dentro de alguna institución educativa.
<b>3. POR EMBARAZO</b>	Cuando el embarazo de la persona entrevistada fue un impedimento para no matricularse.
<b>4. FALTÓ DINERO PARA COMPRAR ÚTILES, ETC.</b>	El entrevistado no se matriculó debido a la falta de recursos económicos para cubrir con los gastos en materiales escolares o útiles, pasajes, etc.
<b>5. NO DISPONE DE COMPUTADORA, TABLET O CELULAR O NO SON SUFICIENTES</b>	Con las clases virtuales principalmente, los estudiantes retoman las actividades frente a un computador o dispositivo electrónico. Registra esta opción cuando el informante declare que no se matriculó debido a que no dispone de una computadora o Tablet o celular para pasar las clases, o no cuenta con los equipos o dispositivos suficientes porque en el hogar hay más miembros que pasan clases virtuales.
<b>6. NO TIENE SERVICIO DE INTERNET EN EL HOGAR</b>	El entrevistado no se matriculó porque el hogar no cuenta con servicio de internet.
<b>7. FALTA DE DINERO PARA COMPRA DE MEGAS/TARJETA</b>	El entrevistado no se matriculó debido a que no cuenta con los recursos económicos para compra de tarjetas o megas de Internet, para pasar clases virtuales, principalmente.
<b>8. LOS PADRES O TUTORES NO DISPONEN DE TIEMPO SUFICIENTE PARA BRINDAR APOYO</b>	Cuando el integrante del hogar no se matriculó porque los padres o tutores no disponen de tiempo suficiente para asistirlo en las clases virtuales, por ejemplo.
<b>9. LA ENSEÑANZA NO ES BUENA/ ADECUADA O NO SE APRENDE NADA</b>	El entrevistado declara que no se matriculó porque considera que la enseñanza no es buena, o no es adecuada, o no se aprende nada.
<b>10. FALTA INTERÉS (de la persona no matriculada)</b>	El entrevistado no se matriculó porque no tiene interés de estudiar.
<b>11. POR REALIZAR LABORES DE CASA/ CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR</b>	En caso de que el entrevistado debe realizar labores de casa o de cuidado de niños y/o familiares que requieran supervisión constante.
<b>12. POR AYUDAR EN EL NEGOCIO/ ACTIVIDAD DE MI FAMILIA</b>	Cuando el entrevistado no se matriculó debido a la necesidad de ayudar en el negocio o actividad económica de su familia.

<b>13. POR TRABAJO (EXCLUYENDO 12)</b>	El entrevistado no se matriculó por trabajar en alguna actividad económica de personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, recibiendo a cambio un sueldo o salario en dinero o especie.
<b>14. POR APRENDER UN OFICIO (de manera empírica)</b>	El entrevistado no se matriculó por trabajar o ayudar en alguna actividad económica de personas y/o empresas, instituciones que no son parte de su hogar, por aprender un oficio. El oficio es lo que se aprende con la práctica y se perfecciona con el paso del tiempo, no requiere necesariamente estudios formales, ya que su aprendizaje se da en la práctica. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico.
<b>15. LA EDUCACIÓN NO ES IMPORTANTE</b>	El entrevistado no se ha matriculado porque considera que la educación no es importante para él.
<b>16. POR PROBLEMAS DE OFERTA EDUCATIVA (no existen unidades educativas que ofrezcan el nivel que le corresponde, el establecimiento educativo es distante, problemas con el turno de clases, etc.)</b>	El entrevistado menciona que no se matriculó porque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay unidades o instituciones educativas que oferten el nivel que le corresponde. Por ejemplo, culminó primaria y le corresponde secundaria.</li> <li>• Los establecimientos son distantes.</li> <li>• La unidad o institución educativa no oferta los turnos u horarios de clase que el entrevistado requiere, etc.</li> </ul>
<b>17. NO LE CORRESPONDE POR SU EDAD</b>	Cuando el entrevistado se considere con edad avanzada y por esta razón no se matriculó. También, aplica cuando los miembros del hogar no contaban con la edad mínima para la inscripción escolar; por ejemplo, el subsistema de educación regular establece la edad mínima de inscripción al primer curso del nivel inicial a los 4 años cumplidos al 30 de junio de la gestión.
<b>18. OTRO (Especifique)</b>	En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta anteriores, se debe registrar "OTROS" y especificar la razón de no matriculación.




### INDICACIONES

- Por cualquiera de las razones que manifieste el entrevistado, pasa a la **pregunta 12a**.

## Pregunta 6: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?

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



### INDICACIONES

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


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

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

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


## Pregunta 7: En esta gestión, ¿recibió Desayuno/Almuerzo o merienda escolar?

Indagar si la población matriculada en esta gestión, dentro el sistema escolar fiscal, de convenio y centros especiales, recibió desayuno, almuerzo o merienda escolar.



### LEY N° 622 ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR

El beneficio del Desayuno escolar se implementó en la educación escolar para mejorar la nutrición y mejorar el rendimiento escolar, orientado a promover el acceso a los servicios educativos y a estimular la permanencia de los niños en los centros educativos.



### INDICACIONES


- Si la respuesta es **Sí**, escribe el **código 1** y pregunta al entrevistado **cuántos meses recibió aproximadamente** y registra donde corresponde, antes de continuar con la siguiente pregunta.

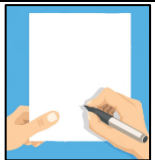


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>No</b>, escribe el <b>código 2</b> en la fila correspondiente y pasa a la <b>pregunta 8</b>.</li> </ul>
--	--

### Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2020)?

Conocer si la población matriculada en primaria y secundaria, de colegios fiscales, de convenio y centros de educación especial, recibió el Bono Juancito Pinto (BJP) la gestión pasada.

	<p align="center"><b>DECRETO SUPREMO N° 28899</b> <b>BONO JUANCITO PINTO</b></p> <p>El principal objetivo del BJP es incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenio del país.</p>
---	--

	<p align="center"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es <b>Sí</b>, registra el <b>código 1</b> en la fila correspondiente y continúa con la <b>Pregunta 9</b>.</li> <li>Si la respuesta es <b>No</b>, registra el <b>código 2</b> en la fila correspondiente y pasa a la <b>Pregunta 9</b>.</li> </ul>
---	--

### Pregunta 9: El establecimiento en el que se matriculó es:


Establecer el tipo de establecimiento educativo en el que se matricularon las personas, estos pueden ser: fiscales, públicos o de convenio; particulares o privados.

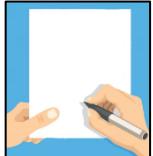
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Fiscal/ Público/Convenio</b>	<p><b>Fiscal/Público:</b> Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el estado, los establecimientos son propiedad del estado.</p> <p><b>Convenio:</b> Cuando el establecimiento está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes; es decir, son establecimientos que funcionan en locales de propiedad privada, tienen autonomía en sus programas de estudio, pero tienen <b>dependencia administrativa del Estado</b>. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".</p>
<b>2. Particular/ privado</b>	<p>Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura.</p> <p>Son establecimientos financiados y administrados por privados.</p>

## PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

### Pregunta 10: Actualmente, ¿(...) pasa clases en el nivel y curso al que se matriculó esta gestión 2021?

Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada. Distingue a las personas de 4 años o más de edad según asistan (pasen clases) o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo en cualquier nivel, a partir del preescolar.

	<p style="text-align: center;"><b>R.M. 001/2021</b>  <b>SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR</b>  <b>Normas generales para la gestión educativa</b></p> <p><b>Artículo 4. (Modalidades de Atención Educativa).</b></p> <p><b>I.</b> De acuerdo a las conclusiones del “6to. Encuentro Pedagógico”, las modalidades de atención educativa para la Gestión 2021 son:</p> <p><b>a) Modalidad Presencial.</b> Implica la presencia física de las y los estudiantes, personal docente y administrativo, que interactúan en el desarrollo del proceso de aprendizaje en el espacio de la unidad educativa.</p> <p>Las unidades educativas que cuenten con un número menor o igual a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad, podrán optar por esta modalidad con todas las medidas de bioseguridad de acuerdo al protocolo establecido.</p> <p><b>b) Semipresencial.</b> Consiste en la combinación de la Modalidad Presencial y a Distancia, con alternancia entre ambas modalidades, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad educativa y domicilio.</p> <p>Las unidades educativas que cuenten con un número mayor a 20 estudiantes por paralelo y año de escolaridad optarán por esta modalidad.</p> <p>Cada paralelo se dividirá en dos grupos, los cuales asistirán a la unidad educativa de manera alterna de acuerdo al horario establecido por el director de la unidad educativa, debiendo la comunidad educativa dar estricto cumplimiento a la aplicación de todas las medidas de bioseguridad de acuerdo al protocolo establecido.</p> <p><b>c) A Distancia.</b> Los procesos de aprendizaje se desarrollan con el apoyo de tecnologías de la información, medios de comunicación masiva, materiales en formato impreso, digital y otros. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes.</p> <p>Ante el rebrote inminente de la propagación de la COVID-19, se aplicará la Modalidad a Distancia con el apoyo de recursos pedagógicos: material impreso y digital, medios tecnológicos (plataformas virtuales) o medios de comunicación masiva (radio, televisión), de acuerdo a las características de su contexto.</p> <p><b>II.</b> Para la aplicación de cada Modalidad de Atención Educativa, se tomará en cuenta el respectivo informe epidemiológico emitido por autoridad competente y las disposiciones del Ministerio de Salud y Deportes.</p>
---	---

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Entrevistado indica que <b>actualmente pasa clases en la modalidad presencial</b>, registra el <b>código 1</b> y pasa a la <b>Pregunta 12a</b>.</li> <li>• Si el Entrevistado indica que sí <b>pasa clases en la modalidad semipresencial o a distancia</b>, registra el <b>código 2 y 3</b>, respectivamente, y pasa a la siguiente pregunta.</li> <li>• Si el Entrevistado indica que <b>actualmente no pasa clases</b>, registra el <b>código 4</b> y pasa a la <b>Pregunta 11</b>.</li> </ul>
---	---


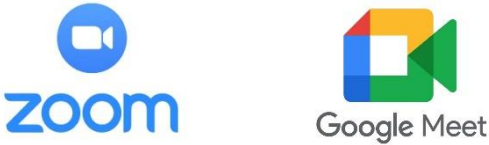

Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta y registre el código correspondiente.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Sí, presencial</b>	Proceso educativo caracterizado por la presencia física e interacción entre docentes y estudiantes en el espacio de la unidad o institución educativa. Si el Entrevistado indica que <b>actualmente pasa clases en la modalidad presencial</b> , registra el <b>código 1</b> y pasa a la <b>pregunta 12a</b> .
<b>2. Sí, semipresencial (presencial y/a distancia)</b>	Proceso educativo caracterizado por la combinación de la Modalidad Presencial y a Distancia, con alternancia entre ambas modalidades, desarrollando los procesos de aprendizaje en la unidad o institución educativa y domicilio. Si el Entrevistado indica que sí <b>pasa clases en la modalidad semipresencial</b> , registra el <b>código 2</b> y <b>pasa a la siguiente pregunta</b> .
<b>3. Sí, a distancia (clases virtuales o por internet, por radio, televisión, otros)</b>	Es el proceso educativo que utiliza el apoyo de recursos pedagógicos: material impreso y digital, medios tecnológicos (plataformas virtuales) o medios de comunicación masiva (radio, televisión), de acuerdo a las características del contexto. Esta modalidad no requiere la presencia física de las y los estudiantes. Si el Entrevistado indica que sí <b>pasa clases en la modalidad a distancia</b> , registra el <b>código 3</b> y <b>pasa a la siguiente pregunta</b> .
<b>4. No</b>	Si el Entrevistado indica que <b>actualmente no pasa clases</b> , registra el <b>código 4</b> y pasa a la <b>Pregunta 11</b> .

**Pregunta 10a. ¿Cómo pasa (...) las clases a distancia? (Señale las 2 más importantes)**

Identificar el uso de tecnologías de la información (plataformas virtuales, aplicaciones); medios masivos de comunicación (radio, televisión); y otras herramientas o materiales (en formato digital o impreso), por los estudiantes para el proceso de aprendizaje bajo la modalidad a distancia.

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

OPCION DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Por Plataforma del Ministerio de Educación</b></p>  <p>Plataforma de Gestión de Aprendizaje</p>	<p>Es el proceso educativo que utiliza la plataforma del Ministerio de Educación, de acceso a través de internet.</p>
<p><b>2. Por otra plataforma Moodle (EXCLUYE 1), por Classroom, Zoom, Meet, Facebook, WhatsApp</b></p> 	<p>Proceso educativo que utiliza otras plataformas distintas a la del Ministerio de Educación; utiliza herramientas y aplicaciones como Classroom, Zoom, Meet, Facebook, WhatsApp, para las clases a distancia.</p>
<p><b>3. A través de Radio educación</b></p> 	<p>Las clases por radio son difundidas por la Red Patria Nueva, las emisoras que integran el Sistema Nacional de Radios de los Pueblos Originarios (SNRPO) y radio Vanguardia.</p>

#### 4. A través de Tele educación



Son los programas educativos que se emiten a través de los medios de comunicación estatal, entre ellos, el canal Bolivia Tv.

Las clases por radio y televisión, son parte de la franja Educa Bolivia e integran las medidas asumidas por el Gobierno, para garantizar el acceso a la educación para estudiantes que viven en áreas donde el acceso a internet no es fácil o no está disponible, o hay falta de recursos tecnológicos.

#### 5. Otro (Especifique)

Cualquier respuesta diferente a las cuatro anteriores, se debe registrar "Otro" y especificar cómo pasa las clases a distancia.

**Pregunta 11. ¿Por qué razón no pasa clases actualmente (ya sea presencial, semipresencial, a distancia o virtual)? (indague la razón más importante)**

Conocer la razón porque el estudiante no pudo acceder a ninguna modalidad de enseñanza antes mencionada (presencial, semipresencial, a distancia o virtual).

**EJEMPLO 1:** Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculó en la universidad durante esta gestión 2021, pero al momento de la entrevista no asiste porque en noviembre cerraron la universidad por el **descanso pedagógico**.

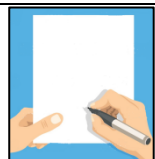
**EJEMPLO 2:** Michelle es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que **culminó sus estudios**.

Esta pregunta tiene 18 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.



#### Ver indicaciones anteriores

- Para el registro correcto de la razón principal de inasistencia, revisa las indicaciones y aclaraciones dadas en la **Pregunta 5 de la razón por la que no se inscribió/matriculó**.

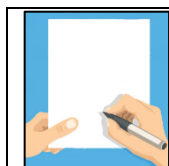


#### INDICACIONES

- Si los entrevistados responden las **opciones 1 y 2** pasan a la **Pregunta 12a**.
- Si responden **las opciones 3 al 18** siguen con la siguiente pregunta.

**Pregunta 12. Actualmente, ¿Se encuentra en periodo de vacación, descanso pedagógico o receso?**

Se busca confirmar la respuesta declarada por el entrevistado en la **Pregunta 11**.



**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **Sí**, escribe el **código 1** en la fila correspondiente y si la respuesta es **No**, escribe el **código 2**, en ambos casos pasa a la **Pregunta 12a**.

**Pregunta 12a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A**



**INDICACIONES**

**SI EL ENTREVISTADO ES:**

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

**SECCIÓN 3**

**EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS DE EDAD)**

**PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC**



**OBJETIVO**

El objetivo es la medición de la utilización de dispositivos que reciban, almacenen, transmitan información digital y permitan la comunicación, por parte de los miembros del hogar de 5 años o más de edad.



**MANUAL PARA LA MEDICIÓN DEL ACCESO Y EL USO DE LAS TIC EN LOS HOGARES Y POR LAS PERSONAS, EDICIÓN 2020, UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones)**

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

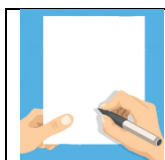
"Medir el acceso y el **uso de las TIC** en los hogares y por las personas es fundamental a fin de corroborar los progresos que han hecho los países para convertirse en sociedades de la información".





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

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

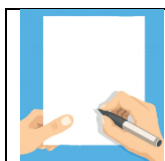


#### INDICACIONES

- La utilización de un teléfono celular no supone que éste sea propiedad de la persona que lo utiliza, tampoco que esta pague el servicio, sino que lo tenga a su disposición, dentro de los límites razonables, gracias a su trabajo, a un amigo o a un familiar, o a otras circunstancias. No se incluye en esta categoría la utilización ocasional, por ejemplo, pedir prestado el teléfono celular para realizar una llamada.

### Pregunta 13a. ¿El teléfono celular puede conectarse a Internet?

Identificar con mayor precisión el tipo de teléfono celular que dispone el miembro del hogar, debido a que un celular que puede conectarse a Internet, le ofrece un mayor acceso a recursos y herramientas.



#### INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**. En caso de que el Entrevistado **NO SABE** si el teléfono celular de otro miembro del hogar es capaz de conectarse a Internet, registra el **código 3**.
- La opción de respuesta **NO SABE** no debe ser leída al informante, solo debes registrarla en última instancia.
- Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

Para las preguntas que siguen a continuación, te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia, **"en los últimos 3 meses"**:

**EJEMPLO:**

Si una entrevista se realiza el día jueves 7 de octubre, el período de referencia "en los últimos 3 meses" comprende los meses de julio, agosto y septiembre (sin tomar en cuenta el mes en curso, octubre).

JULIO						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

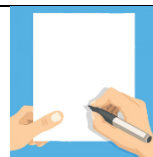
OCTUBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PERIODO DE REFERENCIA

DIA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

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

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



**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**.
- Por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

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

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

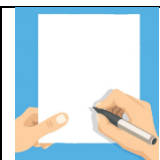
Este indicador remite a la utilización individual de un computador (de escritorio o portátil o tablet) por cada uno de los miembros del hogar.

## COMPUTADOR

Son máquinas electrónicas capaces de desarrollar múltiples tareas. Su parte física (*hardware*) comprende un cajón metálico (CPU) donde se conectan distintas tarjetas y discos, un monitor, teclado, mouse, entre otras. Estas partes funcionan con la ayuda de programas (*software*) que nos permiten procesar textos, realizar cálculos, almacenar datos, navegar en Internet, etc. Puede ser de dos tipos: computadora de escritorio y las portátiles (laptop o notebook).

Para fines de medición, se incluye dentro de esta categoría la Tablet (o computador de bolsillo similar), que es un computador integrado en una pantalla plana táctil, que se utiliza tocando la pantalla en vez de (o además de) un teclado físico.

No incluye equipos con funciones de computador integradas, como los TV inteligentes y los dispositivos concebidos principalmente para telefonía, como los teléfonos inteligentes.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga por la **frecuencia** con la que usa el computador, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.
- Los entrevistados no deben tener en cuenta los fines de semana (si solo utilizan computador en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Al menos una vez al día</b>	Registra esta opción cuando el entrevistado utilice el computador entre dos y siete días.
<b>2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días</b>	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.
<b>3. Menos de una vez por semana</b>	Menos de una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).

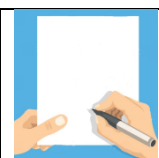
### **Pregunta 16: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado Internet en cualquier lugar?**

Conocer si los miembros del hogar se conectaron y utilizaron Internet, en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Este indicador permitirá identificar a los usuarios de Internet y sus distintos tipos según la frecuencia y el número de horas que navegan en Internet.

## INTERNET

El internet es una gran red mundial de computadoras conectadas que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos e información. La información y servicios están disponibles mediante páginas web. La computadora no es el único medio de acceso a Internet, también se puede conectar a través de otros dispositivos como teléfonos celulares, tablets o tabletas, consolas de juego, televisores, etc.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga por la **frecuencia** con la que usa Internet, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca sólo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.

Si la **frecuencia** con la que usa Internet es **1. Al menos una vez al día**, pregunte el **promedio de horas al día que utiliza Internet**.

Si el entrevistado utiliza Internet menos de una hora al día, anote "00" en horas y especifique los minutos. Para el registro de horas promedio, se acepta que tenga minutos en **rangos de 15**, como ser: **15, 30, 45**.

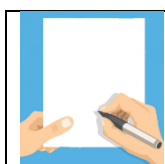
Es posible que algunos miembros del hogar indiquen que están conectados todo el día (24 horas). A ellos se debe preguntar el tiempo que efectivamente **utiliza Internet**.

- Los entrevistados no deben tener en cuenta los fines de semana (si sólo utilizan Internet en el trabajo, escuela, etc.) ni circunstancias que alteran su rutina, como las vacaciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Al menos una vez al día</b>	Registra esta opción cuando el entrevistado use Internet entre dos y siete días.
<b>2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días</b>	Al menos una vez por semana, pero no todos los días.
<b>3. Menos de una vez por semana</b>	Menos de una vez por semana (es decir, va más allá de los ocho días).

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

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

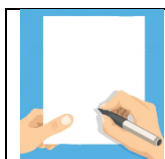

**INDICACIONES**

- El entrevistado debe responder cualquiera de las 7 opciones, para lo cual se debe leer **cada lugar de uso** y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. En el Hogar?</b>	Uso del Internet en el hogar del entrevistado.
<b>2. En el Trabajo?</b>	Lugar donde las personas realizan sus actividades económicas. Si el lugar de trabajo está situado en su propio hogar, corresponde registrar en la categoría anterior "en el hogar".
<b>3. En el lugar de estudio (institución educativa)?</b>	Lugar donde las personas realizan sus actividades de estudio. Esta opción aplica a estudiantes; también aplica a profesores y otras personas que trabajan en una unidad o institución educativa, y respondan que utilizan Internet "en el trabajo". Si la comunidad en general puede dirigirse a la unidad o institución educativa para utilizar Internet, dicha utilización se consignará en la categoría "lugar público con acceso libre" a Internet.
<b>4. En el hogar de otra persona?</b>	Uso de Internet en casa ajena, puede ser de un amigo, un pariente o un vecino.
<b>5. En un lugar público con acceso libre?</b>	Incluye la utilización de Internet en locales comunitarios como bibliotecas públicas, cabinas de libre acceso a Internet, telecentros no comerciales, centros comunitarios digitales, oficinas de correo u otros organismos estatales; el acceso es gratuito, directo, generalmente no tiene contraseña y está a disposición del público en general. Por ejemplo: en el teleférico, en el PumaKatari, etc.
<b>6. En un local comercial (café Internet, restaurant, etc.)?</b>	Uso de Internet en locales públicos comerciales como tiendas o locales comerciales, cafés Internet o cibercafés, restaurantes, hoteles, aeropuertos, etc., donde normalmente el acceso a Internet requiere solicitar la contraseña y está asociado a la compra de un bien o servicio, o debe pagarse.
<b>7. Otro (Especifique)</b>	Otro lugar de uso diferente a los 6 anteriores. Por ejemplo, en buses de transporte (mientras se desplaza), donde se hace hincapié en el movimiento, no en el dispositivo que se utiliza.

**Pregunta 18: ¿Para cuál de las siguientes actividades usó Internet en los últimos 3 meses (desde cualquier lugar)?**

Permite indagar por el tipo de actividades para el que usan internet los miembros del hogar en los últimos tres meses.


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Entrevistado debe responder <b>1. Si</b> o <b>2. No</b> a cada una de las posibles actividades por la cual usó Internet en <b>los últimos 3 meses</b>.</li> </ul>
---	--

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Para pasar clases de la escuela, colegio, universidad, etc.</b>	Desarrollar sus actividades educativas y formación que incluye pasar clases con ayuda de alguna plataforma o aplicación (moodle, zoom, meet, etc.)
<b>B. Para cursos cortos, seminarios, eventos de capacitación online</b>	Realizar cursos cortos en línea, participar de seminarios o eventos de capacitación virtuales organizados por la entidad donde trabaja, instituciones educativas, empresas, organismos nacionales e internacionales.
<b>C. Buscar o descargar material educativo</b>	Utilizar buscadores como "Google" o "Bing" para buscar en distintos sitios web que tienen la posibilidad de descargar materiales educativos (videos tutoriales, documentos para imprimir, etc.).
<b>D. Comunicarse, chatear, ver correo electrónico</b>	Comunicarse mediante llamadas de WhatsApp, mandar mensajes (chat) por alguna aplicación (no incluye SMS), revisar o responder correos electrónicos.
<b>E. Entrar a Facebook, Twitter, Instagram, Tik tok (Redes Sociales)</b>	Entrar a través de una cuenta a las redes sociales como Facebook, Instagram, twiter, etc. donde se revisa contenidos, reacciona con "likes", comentarios o se publica contenidos.
<b>F. Descargar o ver videos, películas, música, juegos (entretenimiento)</b>	Entrar a sitios web donde se busca y se puede descargar archivos de música, audiovisuales. Además, se puede jugar en red como forma de entretenimiento.
<b>G. Leer noticias, periódicos o revistas de actualidad online</b>	Acceder a sitios web de medios de comunicación escritos donde se publican contenidos digitales sean gratuitos, previo registro o de paga.
<b>H. Descargar software o aplicaciones (incluye actualizaciones)</b>	Buscar programas o aplicaciones según las necesidades del usuario. Incluye las actualizaciones que estos programas o aplicaciones recomiendan a los internautas.
<b>I. Para buscar trabajo</b>	Buscar en distintos sitios web publicaciones donde se ofrecen vacancias laborales, completar formularios de empresas que reclutan recursos humanos y hacer seguimiento a sus postulaciones.
<b>J. Comprar o vender bienes o servicios (pagos en línea: compra de música, viajes y alojamiento por internet, etc.)</b>	Comprar o vender diferentes bienes o servicios que puede incluir pagos en línea, facturación electrónica y gestionar la entrega del bien o servicio. Incluye ser usuario activo ofreciendo bienes y servicios en Marketplace de Facebook u otras plataformas similares.



<b>K. Utilizar Banca por Internet (transacciones con un banco para efectuar pagos, transferencias, etc.)</b>	Acceder a sitios web o aplicaciones móviles de las entidades financieras para realizar consultas, realizar transferencias, pagos u otras operaciones.
<b>L. Realizar trámites, consultas o reclamos a instituciones del gobierno</b>	Acceder a páginas web de las entidades del gobierno para buscar información de trámites, realizar consultas (telefónicas, por correo electrónico, chat, etc.), realizar trámites o solicitar servicios o generar algún reclamo por algún mecanismo que ofrece la entidad.
<b>M. Otras actividades (Especifique)</b>	Otras que no estén vinculadas a la comunicación y la búsqueda de información o el consumo de contenidos o servicios en línea. Por ejemplo, utilizar herramientas de ubicación, conocer otros lugares o culturas, entrar a conciertos gratuitos, crear contenidos o sitios web con contenidos para adultos, etc.

**Pregunta 18a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A.**

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p><b><u>SI EL ENTREVISTADO ES:</u></b></p> <p><b>1. De 7 años o más, pasa a la Sección 4, Pregunta 1.</b></p> <p><b>2. Menores de 7 años, pasa a la Sección 5, Pregunta 5.</b></p>
--	--

## SECCIÓN 4 EMPLEO<sup>1</sup> (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS)

### PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



#### OBJETIVO

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



#### CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

### ¿Cuál es el periodo de referencia establecido para la sección de Empleo?

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

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

#### EJEMPLO:

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

NOVIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PERIODO DE REFERENCIA

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

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

<sup>1</sup> Marco conceptual basado en las normas y directrices sobre estadísticas del trabajo.



### CORTE DE EDAD ESTABLECIDO

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

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

Esta pregunta permite identificar si la persona realizó alguna actividad económica o trabajo, al menos una hora durante la semana de referencia (la semana pasada).

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



### ¿QUÉ ES TRABAJO?

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

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

#### ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

- ✓ Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
- ✓ La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
- ✓ Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
- ✓ Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.
- ✓ Las personas que realizan filas en Bancos, Centros de Salud, Ministerios, Colegios, etc., a cambio de un pago o ganancia.
- ✓ Malabaristas, artistas callejeros, que bailan o realizan cualquier actividad a cambio de un pago o ganancia.

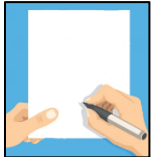
#### ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

- ✓ Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
- ✓ El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
- ✓ Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
- ✓ Pedir limosna (dado que no es una actividad económica) y robo.
- ✓ Actividades que impliquen la reducción o aumenten el patrimonio del hogar. Ej: venta o compra de inmueble.

Formulada la pregunta:



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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Bajo la coyuntura de la pandemia, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas con teletrabajo en la semana de referencia;</li> <li>• Personas que trabajan con horarios reducidos o en espera;</li> <li>• Personas que realizan un conjunto limitado de tareas relacionadas con su trabajo, incluso si el establecimiento, negocio, institución o empresa habituales están cerradas temporalmente;</li> <li>• Personas que trabajan por cuenta propia, incluso si no reciben clientes (Ej. Servicio de entrega o <i>delivery</i>, sin contacto directo con los clientes);</li> <li>• Personas empleadas a través de plataformas digitales u otros medios similares.</li> </ul>
---	--

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

Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por el Informante.

A continuación, te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para consumo del hogar o la familia?</b>	Corresponde a las actividades relacionadas para autoconsumo o de no mercado.
<b>2. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para vender?</b>	Corresponde al pequeño productor agrícola o pecuario.
<b>3. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?</b>	Por ejemplo: Vender en la tienda de barrio, Ayudante de cocina en pensión.
<b>4. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?</b>	Por ejemplo: heladeros, dulceros, canillitas, etc.
<b>5. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?</b>	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
<b>6. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)</b>	Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
<b>7. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero, aunque sea desde su casa?</b>	Se refiere a trabajo, que por lo general tiene una duración relativamente corta, Ej.: transcripciones, trámites, dar clases virtuales en línea. Esto puede ser en el lugar de trabajo, o desde su casa mediante teletrabajo o afines.
<b>8. NINGUNA ACTIVIDAD</b>	Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 7**, pasa a la **Pregunta 9a**, de lo contrario continúa con la **Pregunta 3**.

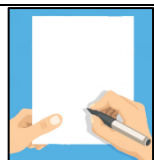


### IMPORTANTE

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

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

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



### INDICACIONES

- Bajo la coyuntura actual por la pandemia, es probable que el Informante declare tener un trabajo o negocio, pero que en la semana de referencia no trabajó debido a las restricciones de horario o por recortes de cadenas de suministro o por recortes de personal, etc., y se encuentra en una situación de incertidumbre y no sabe cuándo, y si podrá regresar a su trabajo o negocio habitual.
- Por tanto, es necesario INDAGAR si el Informante sigue manteniendo el VÍNCULO LABORAL, a pesar de estar temporalmente ausente del mercado laboral. En el caso de ser trabajador dependiente, el ingreso será el vínculo más fuerte con el puesto de trabajo. En el caso de ser trabajador independiente, el vínculo será que éste no haya cesado de realizar las actividades o tareas de su actividad económica.

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Vacaciones o permisos?</b>	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.
<b>2. ¿Licencia de maternidad?</b>	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.
<b>3. Enfermedad (excluyendo COVID-19) o accidente?</b>	Refiera a la persona que habiendo sufrido <b>enfermedad no relacionada al COVID-19</b> o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
<b>4. Falta de materiales o insumos?</b>	Se refiere a la falta de materia prima o combustible como, por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, averías mecánicas, etc. o por falta de mercadería.

<b>5. Temporada baja?</b>	Se refiere a la inexistencia o insuficiencia de clientes por lo cual la producción o venta disminuye; reducción de la actividad económica. Si la persona tiene un trabajo estacional, se acepta esta condición siempre y cuando no dejé de desempeñar sus tareas y obligaciones.
<b>6. Huelga, paro o conflicto laboral?</b>	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.
<b>7. Mal tiempo?</b>	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
<b>8. Estar suspendido?</b>	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
<b>9. Problemas personales o familiares</b>	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
<b>10. Pandemia COVID-19</b>	Situación de ausencia laboral que haya pasado el Informante <b>exclusivamente por la emergencia sanitaria del COVID-19</b> , y que <b>NO retornará a su fuente laboral o NO SABE si retornará a esta actividad en al menos las próximas cuatro semanas.</b>
<b>11. NINGUNO</b>	No trabajó por ninguna de las razones expuestas.



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

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

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



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

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

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

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones de búsqueda efectiva de trabajo que deberás indagar**, para verificar la respuesta. Toma en cuenta que el tiempo de búsqueda se amplía de una a cuatro semanas.





Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **Pregunta 8**.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Pregunta 6**.

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

### EJEMPLO:

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

OCTUBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ÚLTIMAS 4 SEMANAS

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

### Pregunta 6: Es usted:


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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Estudiante?</b>	Miembro del hogar que <u>se dedica principalmente a estudiar</u> y que este asistiendo a cualquiera de los niveles de educación del sistema, aunque este en un receso escolar.
<b>2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres y/o cuidado de los miembros del hogar?</b>	Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las tareas domésticas (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de menores de edad, personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente, es decir, actividades consideradas no remuneradas en el hogar.

<b>3. ¿Jubilado o benemérito?</b>	Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco (1932-1935) y que recibe pensiones en efectivo derivadas por su participación en estos eventos.
<b>4. ¿Enfermo o discapacitado?</b>	<b>Condición que altera la salud, <u>física</u> (mutilaciones, cáncer, VIH, etc.), <u>social</u> (xenofobia, alcoholismo, drogadicción, etc.) o <u>mental</u> (trastornos mentales severos, fobias excesivas), que impide al Informante ejercer alguna actividad económica.</b>
<b>5. ¿Persona de edad avanzada?</b>	Persona que declara no realizar actividades económicas <b>ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito</b> , por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona <b>debería ser mayor a 60 años</b> .
<b>6. ¿Otro? (Especifique)</b>	Otra condición de inactividad diferente a las 5 anteriores, por ejemplo: sin ninguna actividad, recién egresado, misionero, diplomático, preso domiciliario, conscripto, alcohólico, embarazo, menor de edad, etc.

### Pregunta 7: ¿Por qué no buscó trabajo?

El objetivo de esta pregunta es investigar y/o corroborar las razones de inactividad mencionadas en la anterior pregunta.

	<p><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma en cuenta que la categoría "POR LA PANDEMIA DEL COVID-19", corresponde a razones de inactividad exclusivamente por la coyuntura de la pandemia, y que impidieron al Informante activarse económicamente.</li> </ul>
---	--

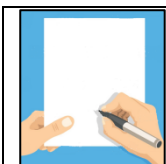
Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto, **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación, tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS</b>	Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las <b>siguientes cuatro semanas al día de la entrevista</b> .
<b>2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA</b>	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.

<b>3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO</b>	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
<b>4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO</b>	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos, y la persona puede encontrarse desalentada.
<b>5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD</b>	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, entradas folklóricas, etc.
<b>6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO</b>	Personas dedicadas principalmente al estudio, que se haya matriculado, participando de alguna modalidad de estudio y en algún nivel de educación.
<b>7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN</b>	Personas de edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
<b>8. CORTA EDAD</b>	Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
<b>9. POR ENFERMEDAD / ACCIDENTE/DISCAPACIDAD</b>	Situaciones de impedimento por motivos de salud. No incluye enfermos por COVID-19, ni personas en gestación.
<b>10. NO NECESITA TRABAJAR</b>	Personas que indican no realizar actividades económicas por no necesitarlo.
<b>11. LABORES DE CASA/CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR</b>	Personas principalmente encargadas de las tareas domésticas (preparación de comidas, limpieza, etc.) y/o cuidado de miembros del hogar, sea menores de edad, personas con capacidades diferentes o personas de la tercera edad que requieren apoyo permanente.
<b>12. ESPERA TEMPORADA DE COSECHA O TRABAJO</b>	No busca trabajo porque espera una determinada época del año para insertarse al mercado laboral (meses de alta oferta de trabajo o temporada de cosecha).
<b>13. POR LA PANDEMIA DEL COVID-19</b>	Situaciones debidas a la pandemia, como ser: restricciones de horario, restricciones de suministro u otros motivos que hayan impedido realizar una actividad económica, temor a contagiarse, secuelas del COVID-19, contrajo la enfermedad, etc.
<b>14. POR OTRAS CAUSAS</b>	Otra razón de inactividad diferente a las 13 anteriores, por ejemplo: falta de interés, egresado, embarazo, etc.

**Pregunta 8: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?**

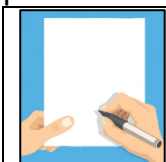
Esta pregunta permite diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar, además de clasificar a los inactivos temporales de los permanentes.


**INDICACIONES**

- Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es **No** registra el **código 2** en la fila correspondiente y continúa con la **Sección 5, Pregunta 1**.

**PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL**
**Pregunta 9a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?**

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


**INDICACIONES**

- Es importante que el Informante comprenda que es “ocupación principal” en el contexto de la Encuesta.
- Si la persona cuenta con más de una ocupación oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal.
  - Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decida el Informante.
- Es común que el Informante **confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión**.

**Por ejemplo**, podría responder:

- Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.
- Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.
- Que es agrónomo cuando trabaja como un taxista


**IMPORTANTE**

- Dado que es una **pregunta abierta** se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECIFICA Y DETALLADA** posible.
- Cuando escribas **la ocupación** cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el Informante es insuficiente o muy general, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.
- La **amplitud y detalle** de la descripción de la ocupación es un **requisito fundamental** para registrar correctamente esta información.

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


<b>EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9ª</b>	
<b>NO SE ADMITE:</b>	<b>SI SE ADMITE:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ MAESTRO</li> <li>☞ PEÓN</li> <li>☞ ADMINISTRADOR</li> <li>☞ MECÁNICO</li> <li>☞ PROMOTOR</li> <li>☞ EMPLEADO PÚBLICO</li> <li>☞ CONSULTOR</li> <li>☞ PROFESIONAL</li> <li>☞ AYUDANTE/AUXILIAR</li> <li>☞ ENCARGADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MAESTRO DE PRIMARIA</li> <li>✓ PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.</li> <li>✓ ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.</li> <li>✓ MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC.</li> <li>✓ PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC.</li> <li>✓ SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.</li> <li>✓ CONSULTOR PROGRAMADOR INFORMATICO, CONSULTOR JURIDICO, ETC.</li> <li>✓ PROFESIONAL EN INFORMATICA, AUDITOR, ETC</li> <li>✓ AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERIA</li> <li>✓ ENCARGADO DE VENTAS EN TIENDA, ENCARGADO DE ALMACENES</li> </ul>
<p>En las ocupaciones de <b>VENDEDORES</b>, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO</li> <li>– VENDEDOR EN SUPER MERCADO</li> <li>– VENDEDOR EN QUIOSCO</li> <li>– VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)</li> <li>– VENDEDOR EN LIBRERIA</li> <li>– VENDEDOR AMBULANTE DE LLAUCHAS</li> </ul>	
<p>En las ocupaciones de <b>TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS</b>, es importante identificar el producto, por ejemplo:</p> <p>AGRICULTOR DE PAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CRIADOR DE CERDOS</li> <li>– CRIADOR DE BOVINO</li> <li>– CRIADOR DE ABEJAS</li> <li>– CRIADOR DE OVEJAS</li> </ul>	

<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>	<b>OCUPACION PRINCIPAL (DESCRIPCIÓN COMPLETA)</b>	<b>OCUPACION PRINCIPAL DESCRIPCIONES INCOMPLETAS</b>
¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	AGRICULTOR DE PAPA	Agricultor
¿Qué maquinaria es la que opera?	OPERADOR DE TRACTOR	Operador de maquinaria
¿Qué tipo de animal cría?	CRIADOR DE CERDOS	Criador de animales

Describir a que rubro pertenece	PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Pintor
¿Qué tipo de movilidad conduce?	CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA CHOFER DE MOTOTAXI	Chofer, conductor, Manejador, operador
¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS/VENDEDOR POR INTERNET DE ROPA PARA NIÑOS	Caserita, vendedor ambulante, comerciante, vendedor por internet,...
¿Qué tipo de servicio ofrece?	TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS	Técnico, profesional, ingeniero

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

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al Informante la descripción detallada de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.</li> <li>No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario, <b>tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada</b>, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el Informante declare no haber realizado ninguna actividad. Recuerda que algunas empresas o negocios familiares tienen carácter estacional, incluso en el sector no agrícola, Ej. En la construcción, turismo, ferias navideñas, etc.</li> </ul>
---	---

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




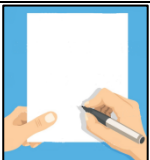
**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 9b**
**DESCRIPCIONES COMPLETAS**

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

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

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

	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b></p> <p>En el contexto de las actividades económicas productivas, el término “actividad” debe entenderse como un proceso, una combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos. En otras palabras: se puede decir que una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o productos para obtener determinados bienes o servicios.</p> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b></p> <p>La Actividad Económica Principal es aquella cuyo <b>valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad</b>, es la que <b>genera mayores ingresos</b>. Los productos o servicios resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.</p>
---	--

	<p><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más <b>ESPECÍFICA Y DETALLADA</b> posible. A continuación, se mencionan unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:</li> <li>• Cuando se trate de instituciones de la <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> registrar el nombre, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)</li> <li>– GOBERNACIÓN DE PANDO</li> <li>– DISTRITAL DE EDUCACIÓN</li> <li>– TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA</li> <li>– MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN</li> </ul> </li> <li>• Cuando sea una <b>ACTIVIDAD</b> dedicada al <b>COMERCIO</b>, es muy importante:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocer el <b>nombre del producto</b></li> <li>– Saber si la venta es al <b>por mayor o menor</b></li> <li>– <b>Lugar</b> donde se realiza la venta</li> </ul> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN</li> <li>• COMERCIO AL POR MAYOR DE TELA EN TIENDA</li> <li>• VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA</li> <li>• VENDE VERDURA AL DETALLE EN PUESTO</li> </ul> </li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· VENTA DE DULCES EN QUIOSCO</li> <li>· VENTA DE ABARROTES EN TIENDA DE BARRIO</li> <li>· VENTA AL POR MENOR DE JUGUETES EN PUESTO</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS</li> <li>– TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS</li> <li>– SERVICIO DE TAXI</li> <li>– SERVICIO DE MOTOTAXI</li> <li>– TRANSPORTE DE CARGA PESADA POR CARRETERA EN CAMIÓN</li> </ul> </li> </ul>
--	---

A continuación, se tiene el cuadro de ejemplos que detalla descripciones completas de actividad económica y descripciones incompletas

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10			
ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<b>AGRICULTURA GANADERÍA PESCA SILVICULTURA</b>	Describir: el producto cultivado Describir: el animal que se cría Describir: la cría de pez Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado	Cultivo de papa Cría de vacas Cría de chivas Cría de truchas Pesca de surubí Extracción de madera en tronca Cría de bovinos y cultivo de arroz	Cultivo Plantación Cría animales Cría ganado Pesca
<b>INDUSTRIA MANUFACTURERA</b>	- ¿Qué fabrican? Elaboran Confeccionan Tejen -¿De qué material?	Fabricación de muebles de madera Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal Elaboración de pan Tejido de chalecos (prendas de vestir) Confección de chamarras de tela Fabricación de artículos de orfebrería Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	Carpintería Tejidos Costura Manualidades Artesanía Fabrican
<b>VENTA</b>	-Describir: ¿Venta al por mayor? -Describir: ¿Venta al por menor? -¿Qué se vende? (Producto) -¿Dónde se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne pollo en tienda Venta al por menor de pollos vivos en tienda Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
<b>ENERGIA ELECTRICA Y AGUA</b>	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Poso agua
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
<b>ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE</b>	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostal, motel, etc.	Servicio de hostal Servicio de motel	Servicio de hospedaje

**EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 10**

ACTIVIDAD ECONÓMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<b>ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS</b>	¿Dónde?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida "Las pailitas"
<b>ACTIVIDADES DE ALQUILER</b>	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales especiales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler
<b>ACTIVIDADES DE CONSULTORIA</b>	¿Qué <b>tipo</b> de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
<b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b>	¿A qué <b>nivel</b> ? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitario?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	¿Dónde? ¿En un hospital? ¿Clínica? ¿En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
<b>SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
<b>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS</b>	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
<b>ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES</b>	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios	Confederación Gremio
<b>REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS</b>	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas	Reparación y mantenimiento
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado


**IMPORTANTE**
**Tratamiento de actividades integradas múltiples**
**Pueden presentarse casos en que una unidad económica incluya una o más actividades económicas**

Si una unidad económica realiza más de una actividad (independientes entre sí), se tomará como actividad principal aquella que genere mayor valor agregado, Ej. Elaboración de productos de panadería y la elaboración de caramelos de miel; Tienda de abarrotes y cabinas telefónicas; Servicios médicos de veterinaria y peluquería canina.

Si una unidad económica elabora productos (uno insumo del otro), considera como actividad económica principal aquella que le **genere mayor valor agregado**, Ej.: Tala de árboles con el corte de madera en aserradero ; Cultivo de uva con fabricación de Vino; Elaboración de productos farmacéuticos y servicios médicos; Cría de ganado y elaboración de productos derivados; Curtiembre y fabricación de calzados de cuero.

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

### EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
9a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	9b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	10a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	10b. ¿Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
Agricultor de soya	Siembra, desmaleza y cosecha	Cultivo de soya y arroz	Soya
Operador de tractor	Rotura de la tierra para la siembra	Cultivo de papa	Papa
Criador de cerdos	Alimentar y desparasitar a los cerdos	Cría de cerdos y cultivo de durazno	Cerdos
Cosechadora de coca	Quita las hojas sin dañar el tallo	Cultivo de plátano, mandarina y coca	Coca
Ayudante de agricultor	Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta	Cultivo de café y lima	Café
Agricultor de quinua	Siembra, aporca, cosecha y trilla	Cultivo de quinua y cría de patos	Quinua
Los ejemplos identifican, personas que trabajan en un establecimiento económico dedicado al cultivo de más de un producto agrícola y/o crían variedad de animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
Responsable de la limpieza	Limpia, trapea y ordena la tienda	Venta en tienda de barrio	Venta en tienda de barrio
Ayudante de veterinaria	Cura y vacuna a gatos y perros	Venta de ropa para animales, curación y vacunación	Servicios de curación de animales
Ayudante de albañil	Traslada ladrillos, piedras y arena	Construcción de casas y carreteras	Construcción de casas
Albañil de obra gruesa	corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	Construcción de casas	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes	Revocado de paredes con estuco	Revocado de paredes
Pintor de casas	Pinta paredes interiores y exteriores	Pintado de paredes	Pintado de interiores
Ayudante de pintor de fachadas	Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales	Pintado de paredes	Pintado de interiores y exteriores
Los ejemplos identifican, a personas que declaran ser ayudantes en ocupación, tiene el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			
Impulsador de ventas	Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Fabricación de chocolates el CEIBO	Chocolates

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Chofer de camioneta	Conduce la camioneta para la entrega de pedidos	Fabricación de muebles y colchones	Muebles de madera
Vendedor de overoles	Venta en puesto de ropa de trabajo	Confección de overoles y delantales	Overoles
De acuerdo al ejemplo, las personas trabajan en la fase de comercialización fuera del establecimiento económico, sin embargo (en la pregunta 10) en actividad económica son parte de un establecimiento dedicado a la industria manufacturera			
Chofer de minibús	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en minibús	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de góndola	Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros	Transporte interprovincial
Camionero	Lleva carga de Potosí a Tarija	Transporte de carga en camión	Servicio de transporte de carga interdepartamental
Conductor de taxi	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en taxi	Servicio de taxi
Conductor de autobús	Transporta a los escolares hacia su escuela	Educación primaria	Educación primaria
En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferente categoría en la “Situación en la Ocupación” (Categoría Ocupacional).			
Vendedor en tienda de barrio	Vende alimentos a los clientes	Venta en tienda de barrio	Surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda	Atiende pedidos, cobra a clientes	Venta por menor de leche, yogurt, mantequilla	Productos lácteos
Vendedor en puesto de mercado	Atiende el puesto de venta	Venta de prendas de vestir y calzados en puesto	Prendas de vestir
Vendedor ambulante	Vende barbijos ambulando	Venta ambulante	Barbijos
Vendedora a domicilio	Vende cosméticos por catálogo	Venta por menor de cosméticos por catálogo	Cosméticos
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa	Importadora de motocicletas	Motocicletas
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y entrega pedidos	Venta por menor de productos farmacéuticos	Venta en farmacia
Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; para una mejor aproximación a la actividad económica se requiere identificar si la venta es realizada al por menor o al por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.			
Técnico rociador de insecticidas	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios	Servicio Departamental de Salud	Servicio Departamental de Salud
Vista aduanero	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Aduana Nacional de Bolivia	Servicios de aduana
Ingeniero en sistemas	Construcción de sistema informático de control de tributación	Servicio de Impuestos Nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales

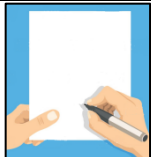


PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Mensajero	Lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de Salud	Ministerio de Salud
Telefonista	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de Transparencia
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la actividad económica principal.			
Arquitecto	Verifica los planos de construcciones particulares	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	Diseñar planos de viviendas y presupuesto	Consultora en arquitectura	Servicios de arquitectura
Arquitecto	Diseña planos, dirige y supervisa la construcción	Construcción de edificaciones	Construcción de viviendas
Las personas entrevistadas declararon ser arquitecto, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Jardinero	Corta el césped, riega el jardín	Hogar particular	Hogar particular
Jardinero	Abona la tierra, poda las plantas del jardín	Servicios de jardinería	Servicios de jardinería
Jardinero	Mantenimiento de áreas verdes, riega y deshierba	Ministerio de Educación	Ministerio de Educación
Jardinero	Limpieza de áreas verdes, regar deshierbar los parques	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Las personas entrevistadas declararon ser jardinero, tomar en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.			
Niñera	Cuida, juega, alimenta y duerme a niña	Hogar particular	Hogar particular
Niñera	Alimenta, juega y duerme a niño	Cuidar niño en casa particular	Servicio de cuidado de niños
Niñera	Cuidado de niños	Hogar de niños huérfanos	Servicios de orfanatorio
Cuidador de adulto mayor	Lee periódico, hace caminar, da de comer y baña	Hogar particular	Hogar particular
Cuidadora de persona de la tercera edad	Cuida, alimenta, baña y cambia de ropa a la anciana	Cuidado de persona de tercera edad	Servicio de cuidado a persona de tercera edad
Empleada de limpieza	Limpia, barre, trapea, acomoda los cuartos, saca la basura	Hogar particular	Hogar particular

PREGUNTA 9		PREGUNTA 10	
Limpiadora a requerimiento	Desempolvar, barrer, trapear y ordenar los cuartos	Servicio de limpieza en casas particulares	Limpieza a domicilio
Trabajadora de limpieza	Barre, trapea, desempolva, desinfecta los ambientes y ordena las basuras.	Hospital Juan XXIII	Servicio de hospital
De las ocupaciones detalladas, la actividad económica estará determinada por la definición de la “Situación en la ocupación” (Categoría Ocupacional), aunque sus tareas las realicen en un hogar particular.			
Otros ejemplos:			
Ayudante en taller de sastrería	Coloca los botones	Confección de trajes	Trajes para ambos sexos
Voceador de colectivo	Anuncia rutas y cobra pasajes	Transporte urbano de pasajeros en colectivo	Transporte urbano de pasajeros
Auxiliar de enfermería	Vacuna a niños	Servicio de posta de salud	Servicio de posta de salud
Enfermera	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica	Servicios hospitalarios	Servicios hospitalarios
Secretaria ejecutiva	Cumple las instrucciones de su jefe	Consultora jurídica	Servicios jurídicos
Peluquero	Corte de cabellos	Regimiento militar	Servicios de regimiento militar
Las ocupaciones que resaltaron en la época de pandemia del COVID-19			
Confección de barbijos	Corta la tela y costura	Confección de barbijos de tela	Barbijos
Operador de máquina de coser	Mide la tela y opera máquina	Confección de trajes de bioseguridad	Trajes de bioseguridad
<i>Delivery</i>	Entrega los pedidos a domicilio	Servicio de restaurante	Servicio de restaurante
Conductor de motocicleta	Conduce la moto y lleva encargos	Servicio de <i>delivery</i>	Servicio de <i>delivery</i>

### Pregunta 11: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

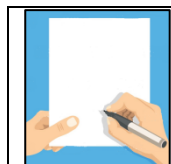
Esta pregunta permite indagar por el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, para una mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el nombre completo de la empresa o institución, <b>no emplees abreviaturas</b> para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.</li> </ul> <p>En casos donde no corresponda un nombre registra <b>SIN NOMBRE</b> confirmando efectivamente que no tiene nombre, no se admiten abreviaturas SN, S/N, etc. En otro caso, puede ser que el informante no sepa el nombre o no quiera dar esta</p>
---	--

	<p>información, en tal situación se registra, NO QUISO DAR EL NOMBRE, NO SABE, ETC., y se registra en observaciones la respectiva aclaración para evitar devoluciones de la boleta.</p> <p>En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud, se debe indagar con el Informante si es público o privado o bien de convenio, y registrar como se describe a continuación:</p> <p>Para Colegios/Unidades Educativas/Centros de Salud:</p> <table> <tr> <th>Registro Incompleto</th><th>Registro Completo</th></tr> <tr> <td>Colegio la Salle</td><td>Colegio la Salle Privado</td></tr> <tr> <td>Unidad Educativa Puerto del Rosario</td><td>Unidad Educativa Puerto del Rosario Público</td></tr> <tr> <td>Hospital Arcoiris</td><td>Hospital Arcoiris Público</td></tr> </table>	Registro Incompleto	Registro Completo	Colegio la Salle	Colegio la Salle Privado	Unidad Educativa Puerto del Rosario	Unidad Educativa Puerto del Rosario Público	Hospital Arcoiris	Hospital Arcoiris Público
Registro Incompleto	Registro Completo								
Colegio la Salle	Colegio la Salle Privado								
Unidad Educativa Puerto del Rosario	Unidad Educativa Puerto del Rosario Público								
Hospital Arcoiris	Hospital Arcoiris Público								

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

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



**INDICACIONES**

- Registra el tiempo que te indique la persona Informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.
- **No realizar conversiones del tiempo**, registrar lo declarado por el informante.
- Para el trabajador **DEPENDIENTE** se deberá registrar **el TIEMPO TOTAL** que el informante declara trabajar en **esa empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**, indistintamente si hubiera desempeñado otras ocupaciones o cargos al interior del mismo, Ej. un auxiliar de contabilidad es ascendido a supervisor del área contable, dentro de la misma empresa, en este caso, interesa registrar el **tiempo total que trabaja en esa empresa**, desde que empezó como auxiliar de contabilidad hasta la ocupación actual como supervisor del área contable.
- Para el trabajador **INDEPENDIENTE**, se deberá registrar **EL TIEMPO TOTAL** que lleva **trabajando por su cuenta, es decir, sin depender de un empleador**, indistintamente si hubiera desempeñado otras ocupaciones. Toma en cuenta que los períodos de empleo de un independiente pueden también alternarse con períodos de desempleo o de inactividad y pueden variar considerablemente a lo largo del año.

**EJEMPLO:**

Francisca declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), un año y dos meses, por tanto, corresponde realizar una conversión a meses y registrar así:

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

Periodo:  
2. Semana  
4. Mes  
8. Año



Tiempo	Periodo
11a	
14	04

A continuación, te presentamos algunos ejemplos que ilustran el correcto registro para la **Pregunta 11a**:

- ✓ **JOSÉ** declara que hace 1 año trabaja como administrativo de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE MAESTROS URBANOS DE PUERTO SUAREZ, anteriormente trabajó 4 años como PROFESOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN JUAN. El registro correcto de esta información es **5 AÑOS**.
- ✓ **CARLOS** declara que su ocupación actual es MECANICO, Y REALIZA UN SERVICIO DE REPARACIÓN DE VEHICULO hace un mes, antes trabajó 2 años en EL ACABADO DE PLANCHADO DE CASAS, todas estas ocupaciones son por cuenta propia. El registro CORRECTO de "tiempo de trabajo" es **25 MESES**.
- ✓ **CAROLA** declara que hace un mes, su ocupación actual es CHOFER DE MINIBUS, antes trabajó un año como vendedora de hamburguesas en puesto, y dos años estuvo como trabajadora del hogar. El registro correcto es 13 MESES, dado que sus dos últimas ocupaciones como independiente fueron mecánico y vendedora de hamburguesas

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

Esta pregunta permite conocer el **tiempo total** que la persona ocupada está desempeñando **esa ocupación actual** en la **empresa, institución, negocio o lugar de trabajo**,


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el tiempo que te indique la persona Informante en la parte de <b>tiempo</b> y luego selecciona el código <b>2, 4 u 8</b> según corresponda el <b>período</b>.</li> <li><b>No realizar conversiones del tiempo</b>, registrar lo declarado por el informante.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Toma en cuenta que el tiempo declarado en la <b>Pregunta 11a</b> sea mayor o igual al tiempo declarado en la <b>Pregunta 11b</b>.</p>

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

Cód.	NOMBRE Y APELLIDO	PREG. 9ª	PREG. 11	PREG. 11a	PREG. 11b
<b>PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO REALIZAN LA MISMA OCUPACIÓN PERO CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA</b>					
1	MARIA PEREZ	PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA VILLA INGENIO PÚBLICO	10 AÑOS	10 AÑOS
2	MARIA PEREZ	PROFESORA DE NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA ALTO DE LA ALIANZA PÚBLICO	11 AÑOS	11 AÑOS
<b>PROFESORES QUE DEPENDEN DEL MAGISTERIO CAMBIAN DE OCUPACIÓN PERO PERMANECEN EN LA MISMA UNIDAD EDUCATIVA</b>					
1	MARCO MAMANI	PROFESOR DE MATEMÁTICAS DEL NIVEL PRIMARIO	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	1 AÑO	1 AÑO
2	MARCO MAMANI	DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA	UNIDAD EDUCATIVA CARLOS CARRASCO ÁVILA PÚBLICO	13 MESES	1 MES
<b>PROFESORES DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS, QUE CAMBIAN DE UNIDAD EDUCATIVA</b>					
1	ANDREA GUTIERREZ	PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO CALVERT PRIVADO	13 AÑOS	13 AÑOS
2	ANDREA GUTIERREZ	PROFESORA DE ARTES PLÁSTICAS A NIVEL PRIMARIA	COLEGIO LA SALLE PRIVADO	2 MESES	2 MESES

### Pregunta 12: En esta ocupación usted trabaja como:

El objetivo de esta pregunta es conocer la relación del trabajador con su empleo o la forma de insertarse en el mercado laboral.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Los criterios a seguir para levantar información más próxima de la situación laboral del Informante, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El <b>riesgo económico (¿El Informante asume la pérdida económica en su totalidad?)</b>. Sí el trabajador asume el riesgo, sus características son más próximas a trabajador independiente, Ej. Aquel trabajador o constructor quién suministra o aporta los materiales para realizar el trabajo (obra vendida);</li> </ol>
---	--

	<p>Si el riesgo económico no es asumido por él trabajador, sus características son más próximas a un trabajador dependiente, Ej. Aquel trabajador con un contrato de una empresa constructora, y éste sólo brinda servicios de mano de obra.</p> <p>2. El <b>tipo de autoridad (¿El Informante define las actividades o toma las decisiones?)</b>, indagar si el Informante tiene autoridad sobre los establecimientos y/o sobre otros trabajadores</p> <p>3. El ingreso como <b>vínculo entre la persona y el empleo (¿El ingreso del Informante está sujeto a horarios establecidos o son resultado de la ganancia o beneficio de lo que produce?)</b>. En el caso de los independientes la remuneración depende directamente de los beneficios.</p> <p>Ej. El Sr. Lopez forma parte de una Banda Musical para eventos sociales, ahora bien, indagando según los criterios, se tiene:</p> <p>¿usted emplea sus propias herramientas de trabajo o las brinda el que lo contrata? (si la respuesta es afirmativa, su situación laboral es más próxima a un independiente "asume el riesgo").</p> <p>¿usted toma las decisiones (define horarios de trabajo, cambios en la forma de administración, inclusión de nuevos proyectos, contratación de personal, etc.) más importantes en esta ocupación? (si la respuesta es afirmativa, su situación laboral es más próxima a un independiente "ejerce autoridad").</p> <p>¿su trabajo está determinado principalmente por el cumplimiento de un horario establecido? (si la respuesta es afirmativa su situación laboral es más próxima a un dependiente "su ingreso se rige por un horario establecido").</p>
--	--



**IMPORTANTE**

Debes guiarte por estos criterios siempre y cuando consideras que la información declarada por el Informante no es suficiente para una clasificación en las opciones de esta pregunta.

Recuerda que una correcta clasificación permitirá un registro consistente en los ingresos del Informante.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Obrero/ Empleado/a</b>	Persona que trabaja realizando <b>esfuerzo físico o con la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales</b> para un empleador público o privado y recibe un <b>salario en efectivo y/o en especie de su empleador</b> . Ej. Cajero del Banco Central de Bolivia, Supervisor de Calidad en el Hipermaxi. etc.
<b>2. Empleador/a o socio/a que si recibe salario</b>	Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. <b>Cuenta con trabajadores/as asalariados (SÓLO OBREROS O EMPLEADOS)</b> . A pesar de ser propietario o socio percibe una



OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<p>remuneración regular 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, <b>llevan estados financieros</b> y un control de toda la empresa o negocio. Ej.: Gerente regional de Embol (embotelladora de Coca Cola).</p>
<p><b>3. Trabajador/a por cuenta propia</b></p>	<p>Es la persona que tiene su propia empresa o negocio. No cuenta con trabajadores asalariados (obreros o empleados), <b>y no depende de un empleador (es su propio "jefe")</b>; vende y/o produce bienes o brinda servicios <b>con ayuda de trabajadores/as familiares o sin la ayuda de ellos</b>.</p> <p>Esta categoría incluye a personas que trabajan prestando servicios, libremente elegidos por las personas, ya sea por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata de un empleador, no recibe prestaciones, ni beneficios de ley en su empleo y su trabajo se remunera por la tarea encomendada.</p> <p>Ej.: albañiles para acabado de obras relativas a edificios, pintores, electricistas, modistas, jardineros, lavanderas a domicilio, servicio de clases por horas, sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.</p>
<p><b>4. Empleador/a o socio/a que no recibe salario</b></p>	<p>Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. <b>Cuenta con trabajadores asalariados (obreros o empleados)</b>, en algunos casos también pueden contar con el apoyo de trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que estos <b>no llevan estados financieros</b> y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.</p> <p>Estos trabajadores independientes no se pagan a sí mismos un salario. Sus ingresos consisten en el resultado o los beneficios de la empresa familiar (en general pequeña), que pueden remunerar la labor realizada por una o varias personas (socios y trabajadores familiares no remunerados).</p> <p>Ej. Maestro albañil contratista de obra gruesa, Directivos y socios de empresas no constituidas en sociedad, etc.</p>
<p><b>5. Cooperativista de producción</b></p>	<p>Es la persona que, <b>siendo socia</b>, trabaja activamente en una empresa cooperativa (trabajo asociado), recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Los ingresos de sus miembros son provistos de una participación en los beneficios de</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<p>las cooperativas, los cuales se distribuyen con arreglo a las normas convenidas.</p> <p>Si el Informante es socio de una cooperativa <b>no puede ser considerado empleado por el hecho de trabajar en la misma</b>, pues su trabajo se constituye un acto cooperativo, y es socio por trabajar en ella sin que exista subordinación propiamente dicha, y se denomina trabajador socio (Cooperativistas mineros, auríferos, etc.).</p> <p>En el caso de que el Informante sea personal contratado<sup>2</sup> por cooperativas de producción, estos deben ser registrados como empleados, y no así como cooperativistas. Ej. Contador de la Cooperativa Minera Pio XII, secretaria de la Cooperativa Minera Reyes, etc.</p>
<b>6. Trabajador/a familiar sin remuneración</b>	<p>Persona que realiza alguna actividad, <b>sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, con algún MIEMBRO DEL HOGAR que realiza alguna actividad económica remunerada y de forma independiente</b>. Ej.: familiares que ayudan en el taller mecánico, en tiendas de barrio, en las actividades de agricultura, pastoreo o cultivo.</p>
<b>7. Aprendiz o persona en formación sin remuneración</b>	<p>Persona que realiza alguna actividad <b>para terceros que NO son MIEMBROS DE SU HOGAR sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie</b>. Por ejemplo: Ayudante aprendiz en carpintería, estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud, <b><u>siempre y cuando NO reciba una remuneración o salario</u></b>, etc.</p> <p><b>Recuerda que los estipendios por transporte o viáticos NO se consideran salario o remuneración.</b></p>
<b>8. Empleada/o del hogar</b>	<p>Persona que trabaja en hogares realizando actividades de <b>carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie</b>. Por ejemplo: Trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos y jardineros, a <b>contrato fijo</b>, etc.</p> <p>Si el Informante declara realizar tareas domésticas remuneradas como ser, lavandera por kilo, limpieza, niñeras, etc., <b>por horas y sin contrato fijo</b>, NO <b>deberá clasificarse en ésta categoría</b>.</p>



- Si la respuesta corresponde a la alternativa **3, 4, 5, y 6** pasa a la **Pregunta 14**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, pasa a la **Pregunta 15**.

<sup>2</sup> Las cooperativas de servicios y de servicios públicos podrán contratar personal en el marco de la Ley General del Trabajo. Las Cooperativas de producción sólo podrán contratar personal administrativo, de asesoramiento y servicio técnico.

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

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Administración pública</b>	Entidad que realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, Ej. los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.
<b>2. Empresa pública (estratégica)</b>	Entidades que promueven la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general, y con más de 50 trabajadores (Grande), Ej. YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, BOLIVIA TV, etc.
<b>3. Privada (empresa mediana o grande)</b>	Entidades privadas que se dedican al sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera que tenga entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (Grande); <b>tienen carácter empresarial de régimen general, con fines lucrativos y constituidos en sociedad</b> , Ej. FARMACORP, Banco Unión, Hipermaxi, etc. Esta opción incluye Cooperativas de producción, Ej. Cooperativa Siglo XX, Cooperativa Minera 9 de Abril, etc.
<b>4. Privada (negocia familiar, micro pequeña empresa)</b>	Unidades económicas que se dedican al sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera que tengan entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa), <b>de régimen general o simplificado con fines lucrativos y NO constituidas en sociedad</b> , es decir, producen para uso final propio. Ej. Bandas de música para eventos sociales, Taller Mecánico Lopez, Pensión Doña Viki, etc.
<b>5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro</b>	Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG (como fundaciones o unidades educativas no lucrativas como Fe y Alegría); individuos o empresas particulares; voluntarios; organización de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padres de familia, Sindicatos de transportistas, etc. <b>NO persigue fines lucrativos.</b>
<b>6. Organismos internacionales, embajadas</b>	Otro tipo de sociedades que prestan servicio de carácter diplomático entre los estados, para bien entre las comunidades, ejemplo, embajadas, consulados, organismos internacionales, etc. <b>NO persigue fines</b>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<b>lucrativos.</b> Ej. Organización Mundial para la Agricultura y Alimentación (FAO), Embajada del Brasil Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF), etc.

A continuación, se brinda algunas consideraciones y ejemplos para esta pregunta:

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


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

### Ejemplos de llenado correcto e incorrecto:

Pregunta 11	<b>X</b> Pregunta 13 INCORRECTO	<b>✓</b> Pregunta 13 CORRECTO
SIINDICATO INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN MINIBÚS	3.Privada (Empresa mediana o grande)	5.ONG (Organización no Gubernamental) y otras sin fines de lucro
SEGURO DE LA CAJA PETROLERA	3.Privada (Empresa mediana o grande)	1.Administración Pública
BANCO UNIÓN	1.Administración Pública	3.Privada (Empresa mediana o grande)
TIGO S.A.	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)
CRUZ DE SUR S.R.L.	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)
HIPERMAXI	4.Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	3.Privada (Empresa mediana o grande)

## Pregunta 14: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

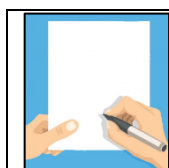
El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el Informante desempeña sus labores (**delimitado por el predio**), ya sea en condición de empleador, empleado, cuenta propia, etc.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe considerar sólo el número de personas en el establecimiento, institución o lugar donde trabaja el Informante, independientemente de que éste pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, <b>el límite para contabilizar al personal, es el predio</b> donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del Informante.</li> <li>Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos, bloques o pisos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa (en el mismo predio), p.ej. edificio de varios pisos, incluye todo el personal de la empresa distribuido en varios pisos.</li> <li>Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, <b><u>debes indagar por el número máximo de ellos</u></b>.</li> <li>Si el Informante trabaja solo, registra “<b>1</b>”, por lo general se presentan únicamente en el caso de los trabajadores por cuenta propia que trabajan solos, p.ej. taxistas, choferes, comerciantes, etc.</li> <li>Si la persona es <b>obrero/empleado</b> y se encuentra trabajando en la <b>Administración Pública</b>, entonces la cantidad de personas se espera que no sea <b>menor a 5</b>, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación, p.ej. Módulos policiales en municipios rurales, unidades educativas rurales, etc.;</li> <li><b>Obreros, empleados o empleador o socio</b> que reciben salario, registran por lo general <b>mayor o igual a 2</b> en esta pregunta, dado que si es obrero/empleado depende de un empleador; y si es empleador, al menos tiene un empleado.</li> <li>Si la persona es <b>trabajadora por cuenta propia</b> estará en función de su actividad económica, <b>se espera que el registro NO sea mayor a cuatro. Situaciones de excepción deberán registrarse en observaciones.</b></li> <li>Para los casos de <b>choferes</b> que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar <b>el número de personas con las que trabaja en el vehículo</b> (sólo si la persona es cuenta propia y el lugar en el que realiza su actividad es vehículo). <b>NO ES CORRECTO registrar el número de integrantes del Sindicato o Gremio.</b></li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, sí lo realizan solos o si cuentan con algún ayudante familiar.</li> <li>Si la persona es <b>Cooperativista de Producción</b> se espera que el registro de las personas con las que trabajan <b>sea mayor o igual a 10</b>.</li> </ul>
--	---

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

Indagar por el número de días que trabajan en la semana de referencia los ocupados en su ocupación principal.

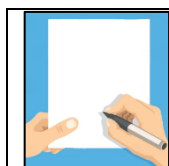


#### INDICACIONES

- Registra valores de **1 a 7 días de la semana** según la respuesta del Informante.
- Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral utiliza el número **5** para identificarlos, ejemplo: **5,5 días**, etc.

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

Averiguar el número de horas en promedio que trabajan en la semana de referencia los ocupados en su ocupación principal.



#### INDICACIONES

- Registra valores de **1 a 24 horas del día** según la respuesta del Informante.
- Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en **rangos de 15** (15, 30 y 45).
- Por la coyuntura actual es probable que muchos Informante respondan "menos horas" o "más horas" de las habituales, por tanto se debe tener cuidado al registrar esta pregunta y garantizar que los Informantes declaren **las horas promedio a la semana, habituales por día y en una situación sin pandemia**.

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



### EJEMPLO 1:

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

### EJEMPLO 2:

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

29. ¿Cuántos <b>días a la semana</b> trabaja <b>regularmente</b> en esta otra ocupación?	30. ¿Cuántas <b>horas en promedio trabaja al día</b> en esta otra ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
29	30
02	24:00

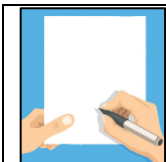
## Pregunta 16a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

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



### IMPORTANTE

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



### INDICACIONES

- Revisa la **Pregunta 12** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 8** pasa a la **Pregunta 17**
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 4, 5** pasa a **Pregunta 22**

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para trabajadores <b>NO REMUNERADOS</b>: Si respondió <b>6 y 7</b> pasa a <b>Pregunta 25.</b></li></ul> |
|--|---|

## SECCIÓN 4

### PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

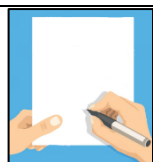


#### **SALARIO LABORAL**

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

#### **Pregunta 17: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?**

El objetivo de esta pregunta es indagar por el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).



#### **INDICACIONES**

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

#### **Ejemplos de llenado correcto e incorrecto:**

<b>Pregunta 13</b>	<b>✓ Pregunta 17 (Monto)</b>	<b>✗ Pregunta 17 (Frecuencia) INCORRECTA</b>	<b>✓ Pregunta 17 (Frecuencia) CORRECTO</b>
1.Administración Pública	8000	1. Diario	4. Mensual
1.Administración Pública	1200	8. Anual	4.Mensual

#### **Pregunta 18: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:**

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

En el caso del empleo asalariado, algunos elementos de los ingresos pueden generarse de manera irregular (por ejemplo, las primas anuales o las bonificaciones por participación en los beneficios).



### **PRIMA DE PRODUCCIÓN**

De acuerdo a la Ley del Trabajo, el pago de una prima de producción corresponde a empresas que hubieran obtenido utilidades al finalizar el año, otorgando así a sus empleados y obreros una prima anual no inferior a un mes y a quince días de salario, respectivamente.

Esta prima se entenderá para los empleados y obreros que hubieran trabajado ininterrumpidamente durante el año; o prestado sus servicios por más de tres meses, y se les gratificará en la proporción del tiempo que éstos hubiesen trabajado durante el año; los servicios que no pasen de tres meses, no tendrán gratificación.

### **AGUINALDO**

Es un salario complementario con carácter diferido que se cancela a fin de año, siempre y cuando la relación laboral sea mayor a 3 meses. Para su cálculo se considera el tiempo que la relación laboral tuvo vigencia durante cada año, por lo que se paga el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses y días trabajados cuando no se ha alcanzado el año (duodécimas).

#### **EJEMPLO:**


Carlos trabajo 10 Meses, 5 Días, su salario es de Bs 3000  
 Las duodécimas que le corresponden a fin de año son:  
 $(Bs\ 3000 / 12\ meses) \times 10\ meses = Bs\ 2500;$   
 $(Bs\ 3000 / 365\ días) \times 5\ días = Bs\ 41,1;$   
 A Carlos le corresponde un aguinaldo de Bs 2.541,1

A continuación, se detallan las opciones de respuesta de ésta pregunta:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A. ¿Bono o prima de producción?</b>	Si el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, <b>registra una mayor producción a la esperada o programada</b> por su empleado en un determinado

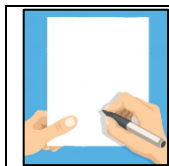
	<p>periodo, parte de estas utilidades son distribuidas entre todos los trabajadores/as como incentivo. Para trabajadores de la administración pública sólo se considera los bonos FRONTERA (policías, militares, maestros), Bono PRO-LIBRO y de Incentivo a la permanencia (sector educación) u otros bonos (Ver Tabla de Bonos vigentes en Bolivia). <b>No se debe registrar aguinaldo en esta opción de respuesta.</b></p>
<b>B. ¿Aguinaldo?</b>	<p>Es el monto equivalente a un salario total, sin descuentos otorgado por el empleador al finalizar el año.</p> <p>A partir del año 2019 se discontinuo el pago del doble aguinaldo o "Esfuerzo por Bolivia", de manera que <b>no se debe registrar montos equivalentes a dos salarios totales.</b></p>

A continuación, se describen los bonos otorgados en la administración pública.

	<b>BONOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
	<b>Bono<sup>3</sup></b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia de pago</b>
	Frontera D.S. 28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en aquellas localidades que se encuentran hasta 50 km de distancia de la frontera. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
	Zona D.S.28741/2006	Se paga a los docentes que trabajan en zonas consideradas de difícil acceso. Porcentaje calculado en función del haber básico	Mensual
	Pro libro D.S. 22479/2006	Bono de apoyo a la adquisición de material bibliográfico. Pago calculado en función al salario mínimo nacional	Anual
	Fusionado (pro libro + Cumplimiento) D.S.28690/2006	Se crea el bono fusionado (Bono Pro Libro y Bono al cumplimiento) con fecha de pago el 6 de junio mediante Decreto Supremo 28690/2006	Anual
	Económico D.S. 28866/2006	Bono de apoyo económico. Pago calculado en función a la tasa de inflación del periodo anterior	Anual
	Al cumplimiento D.S.28690/2006	Al cumplimiento de 200 días de clases	Anual
	Incentivo a la Permanencia Rural D.S.28690	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, en virtud a los meses de trabajo de la gestión anterior y que cumplan la permanencia en la unidad educativa	Anual

<sup>3</sup> Las informaciones de los bonos para el sector de educación son proporcionadas por la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional (UGPSEP).

Riesgo D.S.28259/2002	Se autoriza el pago del Bono de Riesgo Profesional a los Profesionales del Área de Salud de Bolivia de Bs. 95 mensuales.	
Incentivo a la Permanencia	Se paga a los docentes que trabajan en el área rural, que no recibieron el Incentivo a la Permanencia Rural (IPR), y a los docentes que trabajan en el área urbana	Anual
Jerárquico D.S. 2314/2015	Para los directores, por las funciones que desempeñan	Mensual



### INDICACIONES

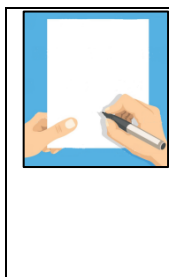
- Registra el monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

### Pregunta 19: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario regular que recibe el trabajador asalariado, a decir: comisiones, destajo, propinas, bonos de transporte, horas extras.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Comisiones/ Destajo/ Propinas/Bonos de transporte o refrigerio?</b>	Las <b>comisiones y destajo</b> son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo, un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las <b>propinas</b> , son <b>percepciones en efectivo</b> que los miembros del hogar recibieron en forma <b>regular u ocasional</b> por servicios realizados, por ejemplo, los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes, etc. Los <b>bonos de transporte o refrigerio</b> , es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos. Ej. Monto de refrigerio abonado a empleados del sector público.
<b>B. Horas extras?</b>	Son percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe los asalariados porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en sólo en <b>efectivo ya sea de forma regular u ocasional</b> . En las Entidades Públicas, ha dejado de existir "horas extras", esto por estar sujetos a la aplicación de la Ley 1178, norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, por ende, <b><u>para trabajadores de la administración pública no se admiten registros en esta opción de respuesta.</u></b>




**INDICACIONES**

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

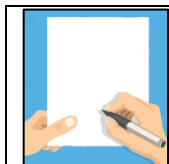
**Pregunta 20: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:**

Conocer si el trabajador asalariado tiene acceso al Subsidio Prenatal o de lactancia y/o el Bono de Natalidad, estos son beneficios asociados al seguro social de corto plazo.


**INDICACIONES**

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

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)? (NO OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE MESES)</b>	Este beneficio laboral comprende la asignación de cereales y derivados, verduras, frutas, lácteos, carnes y derivados, aceites y azúcares, equivalentes a un monto de Bs 2000. Sólo son beneficiados los trabajadores asalariados asegurados en las cajas de salud y que en los últimos doce meses han tenido un hijo <b>(Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después)</b> .
<b>B. ¿Bono de Natalidad?</b>	Comprende el <b>pago por una sola vez</b> de un Salario Mínimo Nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.


**INDICACIONES**

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

**Pregunta 21: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...**

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



### INDICACIONES

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

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

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

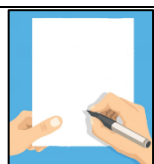


### INDICACIONES

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

### Lo que SÍ es remuneración en especie

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



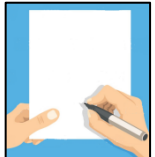
#### INDICACIONES

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

A continuación, se detalla las alternativas de respuesta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo</b>	Alimentos o bebidas <b><u>cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del trabajador asalariado</u></b> p.ej. empleada del hogar que come en el lugar de trabajo, Policías de frontera que reciben víveres como parte su trabajo, como arroz, azúcar, aceite, etc. <b>NO INCLUIR PRODUCTOS DE CANASTONES NAVIDEÑOS.</b>
<b>B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo</b>	Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
<b>C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo</b>	Incluir ejemplos de lo que si debe considerarse en este punto Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para <b>uso exclusivo</b> del trabajo, no constituyen remuneración en especie.

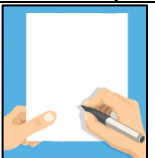
<b>D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar</b>	Cuando el <b><u>trabajador asalariado y los miembros de su hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo</u></b> y que es pagada por la empresa o institución donde trabaja.
<b>E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas</b>	Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores y sus familias

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta corresponde a la alternativa <b>Sí</b>, registra el <b>código 1</b> y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs.</li> <li>• Si la respuesta corresponde a la alternativa <b>No</b>, registra <b>2</b>, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.</li> <li>• <b>En el caso de la vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así, si declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto mensual y verificar que tenga relación con el tipo y lugar donde está ubicada la vivienda.</b></li> <li>• Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea <b>Si</b> o <b>No</b>, pasa a la <b>Pregunta 25</b>.</li> </ul>
---	--

## **PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE**


### **Pregunta 22: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?**

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su salario es Bs 4000 registra <b>4000</b> y <b>NO 4.000 o 4,000</b>.</li> <li>• No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, que debe tener <b>relación</b> con el monto declarado por el Informante, ejemplo de errores de digitación: chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario; por otro lado, ingresos diarios de Bs 250 de un transportista, que se registra como Bs 250 mensuales.</li> </ul>
---	--

### **Pregunta 23: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...**

Obtener información sobre los gastos de operación que se destinan al **funcionamiento del negocio** y que permiten la subsistencia de la actividad económica.



**INDICACIONES**

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Recuerda que los montos declarados deben ser en moneda nacional.
- El Informante podría llegar a declarar los gastos de capital como gastos de operación corrientes, ya sea por compra de maquinarias, inmuebles o vehículos que pueden utilizarse en parte para la actividad. Ante estos casos, se deberá solicitar al Informante proporcionar información del gasto únicamente realizado en **materia prima o mercadería** en los que incurrió para el **mes de referencia**.

Toma en cuenta que **materia prima** es todo bien que pasa por un proceso de transformación para ser un bien de consumo, y **mercadería** es todo bien que es susceptible a ser vendido o comercializado.

Las alternativas de respuesta y las aclaraciones para el correcto llenado son las siguientes:


OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Comprar materia prima, materiales o mercadería</b>	El Informante declara el gasto por la adquisición de materias primas o mercaderías, como combustible, herramientas, así como el costo de las semillas, forrajes, fertilizantes y otros insumos utilizados en la labranza, etc.
<b>B. Pagar por prestación de servicios a terceros para su actividad o negocio</b>	<p>Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores <b>no dependientes</b> que reciben remuneración por producto vendido. Ej: Servicio de reparaciones o elaboración de uniformes para el personal.</p> <p>Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores <b>no dependientes</b> que reciben remuneración por unidad vendida. Ej. Servicio de publicidad y elaboración de página web de la Empresa.</p> <p>Pago a empresas o <b>personas naturales no dependientes</b>, por servicios de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.</p>
<b>C. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones,</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>horas extras, AFP a sus empleados</b>	remuneraciones, sueldos y salarios a sus empleados o dependientes.
<b>D. Pagar alquiler del local/vehículo que dispone para su actividad o negocio</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago del alquiler por concepto del local/vehículo para el desarrollo de su actividad independiente.
<b>E. Pagar servicios de agua, luz, gas, teléfono o internet que usa para su actividad o negocio</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el <b>pago de servicios</b> (agua, luz, gas por cañería o garrafa, teléfono, internet) que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.
<b>F. Pagar cuotas regulares por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para <b>cuotas regulares de pago por préstamos o créditos</b> en los que hubiera incurrido para el desarrollo de su actividad o negocio, que en general <b>tienen periodicidad mensual</b> .
<b>G. Pagar impuestos, sentajes</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes a instituciones gubernamentales, para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.
<b>H. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones</b>	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, para poder ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

**Pregunta 24: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?**

Obtener información sobre el **ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador independiente** en su ocupación principal, y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, alquileres, etc.).

Para registrar correctamente esta pregunta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el empleo independiente, algunas empresas familiares tienen carácter estacional, incluso en el sector no agrícola (en la construcción, el turismo, etc.), de manera que los ingresos devengados o no pagados varían a lo largo del año.</li> <li>En las actividades agrícolas, la mayor parte de los ingresos se perciben con frecuencia a intervalos largos, Ej. Al final de la cosecha, lo que hace difícil determinar la proporción de ingresos correspondiente a un período de referencia corto.</li> <li>La información de las <b>preguntas 22, 23 y 24</b> están relacionadas, y el registro de todas ellas debe <b>estar completo</b>.</li> </ul>
---	---



- Registra el monto mayor a cero en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su salario es Bs 2000 registra 2000 y NO 2.000 o 2,000.
- No olvides registrar el código de la frecuencia de pago, **que debe ser coherente con el monto declarado** por el Informante, ejemplo de **registro erróneo**: chofer de taxi que declaró ganar mensualmente Bs 2000, pero fue registrado como Bs 2000/diario; o, por el contrario, ingresos diarios de Bs 100 de un transportista, que se registra como Bs 100 mensuales).
- Las **frecuencias declaradas** en las **preguntas 22 y 24**, deberán ser **similares** en su registro.
- Toma en cuenta que **el ingreso neto disponible (Pregunta 24), puede ser mayor al ingreso total** (Pregunta 22).
- En las actividades agrícolas o pecuarias, es posible tener ingresos una o dos veces al año, por ser actividades económicas con periodos estacionales o cíclicos, por lo que se deberá considerar un periodo de referencia anual o semestral como caso excepcional.

### EJEMPLO:

La señora Fátima es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso total semanal promedio de Bs 900, también afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 650 a la semana para uso de su hogar.

22. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de material, mercadería, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
<p>Frecuencia de Ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Semanal</li> <li>3. Quincenal</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Bimestral</li> <li>6. Trimestral</li> <li>7. Semestral</li> <li>8. Anual</li> </ol>		<p>Frecuencia de Ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Semanal</li> <li>3. Quincenal</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Bimestral</li> <li>6. Trimestral</li> <li>7. Semestral</li> <li>8. Anual</li> </ol>	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
22		24	
900	02	650	02



### INDICACIONES

#### Tratamiento de las pérdidas

Si el Informante con empleo independiente ha tenido pérdidas, estas deben reflejarse en la medición de los ingresos procedentes del empleo independiente, y evaluarse como ingresos 00.

Recuerda que este tipo de registros deben tener una justificación u observación correspondiente.



## **AUTOCONSUMO**

### **Tratamiento de grupos específicos de trabajadores**

La **producción primaria exclusivamente para autoconsumo**, contempla: El cultivo y recolección de cosechas agrícolas, producción de huevos, leche, caza de animales, pesca, explotación de madera, recolección de leña, elaboración o transformación de productos primarios, como elaboración de quesos, mantequilla, sacrificar animales de granja **para beneficio del hogar**.

**Toma en cuenta que este grupo específico de trabajadores** produce bienes destinados principalmente al autoconsumo de subsistencia con participación nula en el mercado (no vende, no hace trueque u otras transacciones de mercado).

Para su valoración es importante indagar sobre el monto en dinero mensual que la persona debería pagar por estos productos si tuviera que adquirirlos en el mercado.

**Pregunta 25: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?**

Conocer si las personas ocupadas tienen una segunda ocupación laboral.




### **INDICACIONES**

- Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **Pregunta 35**.

## SECCIÓN 4

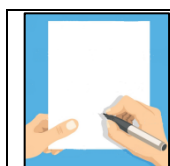
### PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA

	<h4>OCUPACIÓN SECUNDARIA</h4> <p>En el mercado laboral se dan situaciones en las cuales los miembros del hogar tienen más de una ocupación en el periodo de referencia, en estos casos, es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tipo de ocupación o actividades que realiza.</li> <li>- La institución o empresa donde trabaja.</li> </ul> <p>Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios: Los ingresos percibidos <b>deben ser menores</b> con relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que <b>le dedica menos tiempo</b>, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que <b>decida el Informante</b>.</p>
---	--



#### EJEMPLO:

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



#### INDICACIONES

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

**Pregunta 26: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.



**Ver indicaciones anteriores**

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **pregunta 10** de **ocupación principal**.

**Pregunta 27: En esta ocupación usted trabaja como:**

El objetivo de esta pregunta es conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral en la segunda ocupación.



**Ver indicaciones anteriores**

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 12** de **ocupación principal**.



- Si la respuesta corresponde a la alternativa **3, 4, 5, y 6** pasa a la **Pregunta 29**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, pasa a la **Pregunta 29**.

**Pregunta 28: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**

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



**Ver indicaciones anteriores**

- Registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 13** de **ocupación principal**.

**Pregunta 29: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?**

El objetivo de esta pregunta es estimar el número de días que trabajan los ocupados a la semana, en la ocupación secundaria.




**Ver indicaciones anteriores**

- registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 15** de **ocupación principal**.

## **Pregunta 30: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en esta otra ocupación?**

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


	<p><b>Ver indicaciones anteriores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la <b>Pregunta 16</b> de <b>ocupación principal</b>.</li> </ul>
---	--

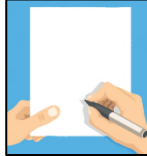
## **SECCIÓN 4**

### **PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**

#### **Pregunta 30a: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

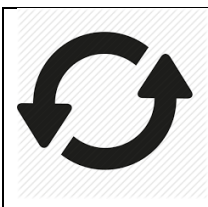
Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona registrada anteriormente en la **Pregunta 27**.

	<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p>Presta especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada.</p>
---	--

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la <b>Pregunta 27</b>, y anota la respuesta en la fila que corresponde.</li> <li>Para <b>ASALARIADOS</b>: Si respondió <b>1, 2, 8</b> pasa a la <b>Pregunta 31</b></li> <li>Para <b>NO ASALARIADOS</b>: Si respondió <b>3, 4, 5</b> pasa a <b>Pregunta 33</b></li> <li>Para trabajadores <b>NO REMUNERADOS</b>: Si respondió <b>6 y 7</b> pasa a <b>Pregunta 35</b></li> </ul>
---	---

## **Pregunta 31: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?**

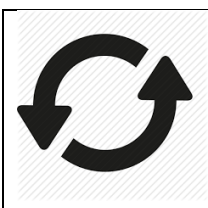
El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.


**Ver indicaciones anteriores**

- registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 17** de **ocupación principal**.

**Pregunta 32: Durante los últimos doce meses, ha recibido:**

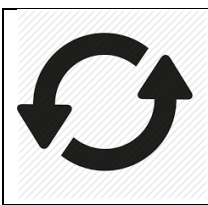
Obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo, sea pago por horas extras, bono o prima de producción, aguinaldo, ingresos en especie que pueden recibir los asalariados por su trabajo como pagos directos del empleador en su ocupación secundaria.


**Ver indicaciones anteriores**

- registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **preguntas 18, 19 y 21** de **ocupación principal**.

**Pregunta 33: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?**

El objetivo es obtener información sobre el ingreso total del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.


**Ver indicaciones anteriores**

- registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 22** de **ocupación principal**.

**Pregunta 34: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?**

Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).


**INDICACIONES**

- La información de las **preguntas 33 y 34** están relacionadas, y el registro de todas ellas debe **estar completo**.
- Las frecuencias declaradas en las **preguntas 33 y 34**, deberán ser similares en su registro.



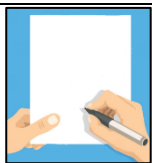


### **Ver indicaciones anteriores**

- registra la respuesta de forma específica y detallada siguiendo las indicaciones dadas en la **Pregunta 24** de **ocupación principal**.

### **Pregunta 35: ¿Está usted afiliado a la AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)?**

Permite determinar la población que está afiliada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

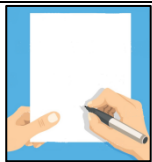


### **INDICACIONES**

- Si la respuesta es negativa **2. No** pasar a la **Sección 5, Pregunta 1**.

### **Pregunta 36: ¿Actualmente está usted aportando a la AFP?**

Permite distinguir de la población que está afiliada a la AFP aquellos que actualmente están aportando de los que no.



### **INDICACIONES**

- Registra la respuesta y pasa a la **Sección 5, Pregunta 1**.

## SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

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



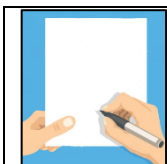
#### OBJETIVO

Determinar los ingresos provenientes de fuente no laboral, como ser: ingresos por pensiones, jubilaciones, orfandad, viudez, ingresos de la propiedad, rentas por alquileres o intereses, transferencias de otros hogares, sea monetaria y/o en especie, del exterior (remesas), bonos sociales y otros ingresos no laborales.



#### IMPORTANTE:

- En esta sección se tienen grupos poblacionales para ciertas preguntas y/o conjunto de preguntas, estos grupos de edades fueron definidos en función a las condiciones requeridas para recibir estas prestaciones y/o ingresos por fuente no laboral, p.ej. los ingresos por rentas de propiedades son reconocidos siempre y cuando el que percibe estos ingresos, alcance su mayoría de edad (a partir de los 18 años); la renta dignidad sólo es otorgada a las personas de 60 años o más de edad, etc.
- 

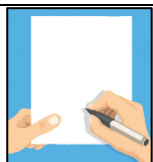


#### INDICACIONES

- Los ingresos no laborales que reciben los miembros del hogar pueden tener **regularidad mensual como anual**, y su procedencia **no es de una actividad económica**.

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

El objetivo de esta pregunta es indagar por los ingresos recibidos por **prestaciones sociales**, a los cuales se tiene acceso de manera regular y mensual y sin una contrapartida, entre ellos se encuentran: ingresos por la seguridad social, pensiones, jubilaciones, viudez, orfandad, ingresos de indemnización por invalidez.



#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el Informante indica que su renta de jubilación es Bs 3500 registra **3500** y **NO 3.500 o 3,500**.
- Si el Informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.


El registro de las diferentes fuentes de prestaciones sociales debe registrarse de acuerdo a las siguientes aclaraciones.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Jubilación (vejez)?</b>	<b>Responden personas de 40 años o más edad.</b> Se refiere a los pagos mensuales que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. <b>Se excluye el monto de la Renta Dignidad.</b> Se deberán anotar la <b>renta líquida recibida</b> una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.
<b>B. ¿Benemérito?</b>	<b>Personas de 60 años o más de edad.</b> Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco (1932-1935), también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. <b>Se excluye el monto de la Renta Dignidad.</b>
<b>C. ¿Invalidez?</b>	<b>Personas de 14 años o más de edad.</b> Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.
<b>D. ¿Viudez/ Orfandad?</b>	<b>Personas de 7 años o más de edad.</b> Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. <b>NO se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.</b>
<b>E. ¿Renta Dignidad?</b>	<b>Persona de 60 años o más de edad.</b> Pago vitalicio para todos los adultos de 60 o más años cumplidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben Bs 350 cada mes.</li> <li>• Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben Bs 300 cada mes.</li> </ul>
<b>F. ¿Aguinaldo de la Renta Dignidad?</b>	<b>Persona de 60 años o más de edad.</b> Es un <b>pago anual</b> del Estado a todos los adultos de 60 o más años de edad que son beneficiarios de la Renta Dignidad, consiste en el pago de Bs 300 a las personas de la tercera edad que perciben una <b>jubilación</b> o <b>renta</b> y de Bs 350 a las personas que no tienen acceso a ningún tipo de jubilación.

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

Indagar por **ingresos regulares** obtenidos **mensualmente** por la utilización de un agente económico de activos financieros, como ser intereses, alquiler de inmuebles y activos fijos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Intereses?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
<b>B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Ingreso por concepto de arrendamiento de <b>inmueble fijo</b> como ser: tienda, departamento, casas, oficinas, garajes, espacio para antenas, etc.
<b>C. ¿Otras rentas? (Especifique)</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Ingreso por concepto de alquiler de <b>activos fijos</b> , tales como: minibús, taxi, etc.

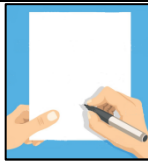
	<b>INDICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).</li> <li>Si el Informante declara no recibir nada, registra <b>00</b> y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.</li> </ul>
---	---

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

Indagar por los ingresos no laborales **anuales** de los miembros del hogar.

A continuación, las opciones de respuesta y su descripción correspondiente:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Ingreso recibido por los miembros del hogar por concepto de alquiler de propiedades agropecuarias, concesiones mineras, galpones o silos para el almacenamiento de los productos, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
<b>B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
<b>C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de alquiler de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos, ejemplo: tractor, proyectora, etc. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

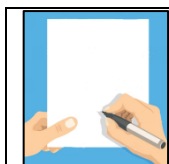
	<b>INDICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).</li> <li>Si el Informante declara no recibir nada, registra <b>00</b> y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.</li> </ul>
---	---

### Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es indagar por transferencias económicas que recibe el hogar por concepto de indemnizaciones, anticrético u otros ingresos extraordinarios. Estas transferencias son **pagos únicos o poco frecuentes** y se denominan transferencias de capital.

Entre las aclaraciones que debes seguir para el correcto registro de las opciones de respuesta se tiene:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?</b>	<b>Persona de 14 años o más de edad</b> Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro. Este pago se percibe una sola vez.
<b>B. ¿Indemnización de Seguros?</b>	<b>Persona de 7 años o más de edad</b> Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar por concepto de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ejemplo: seguro de deportistas, seguro contra incendios, seguro agrario que consiste en un pago por indemnización a productores afectados por fenómenos climáticos adversos, etc.
<b>C. ¿Ingresos por anticrético de propiedades inmuebles, casas, etc.?</b>	<b>Persona de 18 años o más de edad</b> Montos recibidos por el uso de un inmueble (casa, departamento, cuarto, etc.).
<b>D. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?</b>	<b>Persona de 7 años o más de edad</b> Ingresos recibidos por patentes, marcas, <i>copyrights</i> , licencias, concesiones, lotería, herencias, becas de estudio, etc.



#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el Informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

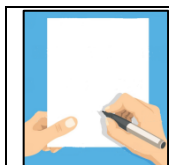
## PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

### Pregunta 5: En los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es recoger información sobre los ingresos monetarios o en especie que los miembros del hogar perciben por concepto de **transferencias procedentes de otros hogares**.

A continuación, se presenta el detalle para algunas alternativas de respuesta

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Comprenden los ingresos que reciben las madres/padres o sus hijos, del padre/madre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar, y que garantizan lo indispensable para la alimentación, salud, educación, recreación, vivienda y vestimenta de los miembros del hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
<b>B. ¿Dinero de otras personas que residen en este u otro lugar del país?</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Situación que se presenta cuando la persona recibe <b>ingresos regulares monetarios</b> como ayuda económica proveniente de otras personas o familiares <b>que no residen en el hogar</b> pero que se encuentran dentro del país, p.ej. señora de la tercera edad recibe ingresos de su hija que se encuentra en otro departamento del país.
<b>C. ¿Alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (VALORAR EN BS.)</b>	<b>Todos los miembros del hogar</b> Situación que se presenta cuando la persona recibe <b>ingresos regulares en especie</b> de otras personas o familiares <b>que no residen en el hogar</b> , pero que se encuentran dentro del país. Estos ingresos en especie deben ser valorados a precio de mercado.



#### INDICACIONES

- Registra el **monto mayor a cero** en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el Informante declara no recibir nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.

### Pregunta 6: En los últimos doce meses ¿recibió usted...

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre otros ingresos regulares otorgados a los hogares como transferencias de recursos del Estado, por concepto de ayuda o subsidio.




**IMPORTANTE:**

En nuestro país se tiene bonos sociales que son entregados **regularmente** a los miembros del hogar en efectivo y/o en especie, es el caso del Bono Pardea, Seguro Agrario, Bono Carmelo, mochila y material escolar, etc. Además, en el contexto de la Pandemia se entregaron otras transferencias complementarias, que, si bien **no son regulares**, permitirán informar sobre los bonos sociales que fueron entregados a los hogares **por única vez** para mitigar los efectos del COVID-19.


**BONO A FAVOR DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA**

Por la emergencia sanitaria del COVID-19, y como parte de la reactivación económica en el país, el último mes del año 2020 el Gobierno Nacional dispone del Bono Contra el Hambre (1ero de diciembre 2020). El Bono lo pueden cobrar los mayores de 18 años y menores de 60 años que fueron beneficiarios del Bono Universal, Bono Juana Azurduy, personas con discapacidad y no videntes. Este pago de auxilio a la economía, es un beneficio social de Bs 1000 otorgado por única vez con una vigencia de 90 días, es decir hasta el 1 de marzo de 2021, según establece la Ley N° 1330. Con la promulgación del Decreto Supremo N° 4486, el Gobierno Nacional estableció un nuevo plazo, a partir del 19 de abril hasta 31 de mayo, para el cobro de este beneficio para las personas que no pudieron cobrar este beneficio.

A pesar de que este ingreso **no es regular**, contribuye al bienestar económico general de los hogares y aporta información para objetivos de política pública.

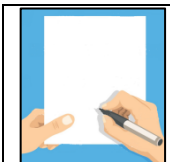
A continuación, los detalles que requieres para registrar correctamente está información:

**Pregunta 6A: En los últimos doce meses ¿recibió usted el Bono contra el Hambre?**

Permite averiguar si las personas de 18 años a 59 años de edad recibieron el Bono contra el Hambre.

**Pregunta 6B: ¿Por qué razón no recibió el Bono contra el Hambre?**

Se busca identificar la principal razón por la cual las personas no recibieron el Bono contra el Hambre.



**INDICACIONES**

- Entre las razones por las cuales las personas no recibieron el Bono, se encuentran:
  1. No contaba con documento de identificación (CI)
  2. Estaba enfermo

	3. Estaba en el extranjero 4. Es asalariado en el sector público 5. Es asalariado en el sector privado que realiza aportes AFP 6. Es extranjero 7. No le correspondía por la edad 8. Otro
--	--

**Pregunta 6C: La mayor parte del dinero del Bono Contra el Hambre lo gastó en:**

Se busca indagar por el principal destino que le dieron los miembros del hogar al Bono contra el Hambre.


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre los principales usos del Bono contra el Hambre se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentos para el hogar</li> <li>2. Ropa y calzados</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Medicamentos y servicios de salud para tratar el COVID-19</li> <li>5. Medicamentos y servicios de salud para tratar otras enfermedades</li> <li>6. Insumos, materiales, etc., para su actividad económica</li> <li>7. Pago de créditos</li> <li>8. Vivienda, servicios básicos</li> <li>9. Ahorro</li> <li>10. Otro</li> </ol> </li> </ul>
---	--

**Pregunta 7: En los últimos doce meses, ¿recibió usted...**


Con esta pregunta se busca conocer si los miembros del hogar recibieron otros bonos sociales (fuera de los ya mencionados), sea en efectivo o especie.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>A. Otros bonos sociales en efectivo (Especificar)</b>	Bonos o transferencias gubernamentales, <b>frecuentes y en efectivo</b> , por ejemplo: el Bono Programa de Apoyo a la Deserción Escolar de El Alto (PARDEA) con monto de Bs 200, Bono PROSOL del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, pago por desayuno escolar, etc. <b>NO CORRESPONDE INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA</b> el Bono Juancito Pinto, Bono Juana Azurduy de Padilla, Renta Dignidad, ni aguinaldo de la Renta Dignidad, ni aquellos bonos que son propios de una actividad económica, tales como el Bono Frontera, Pro-libro, etc.
<b>B. Otros bonos sociales en especie (Especificar)</b>	Bonos o transferencias gubernamentales, <b>frecuentes y en especie, QUE NO FUERON REGISTRADAS ANTERIORMENTE</b> , por Ej. Bono Carmelo, Mochilas

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	escolares, desayuno escolar en productos, etc. Estos ingresos en especie deben ser valorados. <b>NO CORRESPONDE INCLUIR EN ESTA CATEGORÍA</b> los canastones navideños, ni pulperías que reciben por realizar una actividad económica, p.ej. militares, policías, etc.

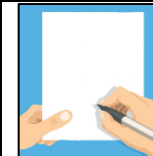
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).</li> <li>Si el Informante declara no recibir nada, registra <b>00</b> y pasa al siguiente inciso y/o pregunta.</li> </ul>
---	--

## PARTE C: REMESAS

	<p style="text-align: center;"><b>REMESAS</b></p> <p>Son cantidades de dinero enviadas por <b>emigrantes</b> a sus países de origen. Las cantidades anuales de <b>dinero</b> son tan inmensas que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.</p>
---	--

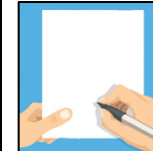
### Pregunta 8: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el hogar o algún miembro del hogar recibe remesas, sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que **residen en el exterior del país**.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Informante responde la <b>opción 1. Si</b>, continúa con la <b>pregunta 8</b>.</li> <li>Si responde la <b>opción 2. No</b>, pasa a la <b>Pregunta 10a</b>.</li> </ul>
---	---

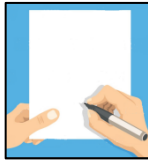
### Pregunta 9: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa del exterior del país.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.</li> </ul>
---	---


**Pregunta 10: Si recibió dinero, ¿cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?**

Se explora el **monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo** que recibe o recibió el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el <b>monto</b> de dinero, la segunda para el código del tipo de <b>moneda</b> y la tercera para <b>especificar</b> el tipo de moneda no mencionada anteriormente.</li> <li>• No olvides considerar la frecuencia declarada en la <b>Pregunta 8</b> para validar la información del monto.</li> <li>• Registra el <b>monto mayor a cero</b> en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).</li> </ul>
---	--

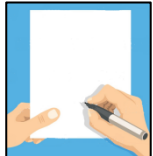
**Pregunta 11: Si recibió dinero, la mayor parte lo gasto en:**

Se busca indagar por el destino de la remesa.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre los principales usos que le dan los hogares a las remesas recibidas del exterior se encuentran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción o compra de vivienda</li> <li>2. Ampliación o reparación de la vivienda</li> <li>3. Insumos, materiales, etc., para su actividad económica</li> <li>4. Pago de créditos</li> <li>5. Salud</li> <li>6. Alimentación</li> <li>7. Educación</li> <li>8. Otros (Especifique)</li> </ol> </li> </ul>
--	--

**Pregunta 12: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.**

Indagar si el hogar o algún miembro del hogar reciben **remesas en especie** de otras personas que **residen en el exterior del país**.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Informante declara haber recibido remesas en especie, pide que estime el valor en bolivianos y no olvides considerar la frecuencia declarada en la <b>Pregunta 9</b>.</li> </ul>
---	--

## SECCIÓN 6 DEFUNCIONES EN EL HOGAR

### PARTE A: DEFUNCIONES

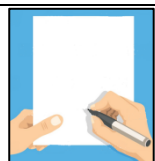


#### Objetivo

Conocer la cobertura de muertes durante la pandemia de COVID-19, los gastos realizados por los hogares tanto en el cuidado de salud de sus miembros del hogar como también los gastos funerarios realizados.

#### 1. En los últimos 12 meses, ¿murió alguna persona que vivía con ustedes en este hogar?

Conocer el número de personas miembros de su hogar que fallecieron en los últimos 12 meses.



#### INDICACIONES

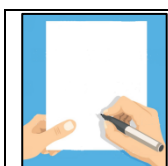
- Si la respuesta es **SI**, pregunte cuantas personas, y continúe con las siguientes preguntas.
- Si la respuesta es **NO**, regístrela y continúe con la **pregunta 3**.

PREGUNTAS	DESCRIPCIÓN
<b>1. Nombre de la persona</b>	Es el modo de individualizar a una persona.
<b>2. Sexo</b>	Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres
<b>3. Edad</b>	Tiempo que ha vivido una persona contando desde su nacimiento.
<b>4. Fecha de fallecimiento</b>	Permite conocer la fecha de fallecimiento, y así corroborar la edad y el periodo de referencia.
<b>5. Qué relación o parentesco tenía con el jefe o jefa del hogar</b>	Permite conocer los vínculos o lazos de unión que los miembros del hogar tienen con respecto al jefe(a); estos lazos pueden ser consanguíneos o de afinidad.
<b>6. ¿Tenía COVID-19 confirmado?</b>	Personas con confirmación de laboratorio de la infección por COVID-19, independientemente de sus signos y síntomas clínicos
<b>7. ¿Tenía síntomas de COVID-19?</b>	Personas no confirmadas con pruebas de laboratorio de la infección por COVID-19, pero que sí tuvieron signos y síntomas clínicos.
<b>8. ¿Dónde falleció?</b>	Identificar el lugar donde la persona falleció, sea éste su domicilio o en un establecimiento de salud como hospital o centro de salud. En otro se especificará por ejemplo la calle, en la movilidad.

## 2. En este año 2021, ¿usted o los miembros de su hogar realizaron gastos funerarios relacionados con el COVID-19 en:

Conocer los gastos funerarios en que incurrió el hogar por alguno de sus miembros.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Ataúd</b>	Caja en la que se entierra un cadáver.
<b>2. Cremaciones</b>	Servicios de cremación o incineración (práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo en un crematorio).
<b>3. Fumigación</b>	Desinfección de la vivienda ya sea por el uso de servicios de fumigación, o por la compra de insumos de desinfección (vapores, humos u otros.).
<b>4. Otros (Especifique)</b>	Especificar otros, puede considerarse el sepelio o inhumación.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunte cuánto es el monto en bolivianos.
- Si la respuesta es **NO**, regístrela y continúe con la siguiente opción.

## 3. En este año 2021, ¿usted o los miembros de su hogar realizaron gastos de salud relacionados con el COVID-19 en:

Conocer que monto pagó el hogar por cuidados de salud relacionado con COVID-19 durante este año.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Servicios médicos por consulta externa?</b>	Se refiere a los pagos realizados por la atención a pacientes ambulatorios.
<b>2. Internación hospitalaria?</b>	La internación de un individuo en un centro de salud, u hospital, para que reciba tratamiento médico específico a causa de la misma.
<b>3. Exámenes de laboratorio para pruebas COVID-19?</b>	Se refiere a los gastos realizados en las pruebas PCR (hisopo), Pruebas Elisa, Pruebas Rápidas, etc.
<b>4. ¿Servicios de ambulancia?</b>	Gastos realizados en el traslado de paciente en estado crítico.
<b>5. ¿Tubos de oxígeno medicinal?</b>	Los gastos realizados por la compra, alquiler de tubos de oxígeno medicinal.
<b>6. Tomografías y/o rayos X?</b>	Los gastos realizados en estudios de tomografías y/o rayos X.
<b>7. ¿Medicinas?</b>	Que compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica).



<b>8. ¿Otros productos farmacéuticos (barbijo, guantes, gorras, mascarillas, etc.)?</b>	Gastos realizados por la compra de productos farmacéuticos como barbijo, guantes, gorras, mascarillas, etc.
<b>9. Artículos de limpieza (lavandina, detergentes, ¿etc.)?</b>	Gastos realizados en la compra de artículos de limpieza como lavandina, detergentes, etc.
<b>10. ¿Artículos de limpieza personal (alcohol)?</b>	Gastos realizados en la compra de artículos de limpieza como alcohol, etc.
<b>11. Productos naturales- medicina tradicional (eucalipto, manzanilla, wira wira, ¿etc.)?</b>	Gastos realizados en la compra de productos naturales y/o medicina tradicional, se puede mencionar eucalipto, manzanilla, wira wira, entre otros.
<b>12. Otros (Especifique)</b>	Se mencionarán otros gastos no contemplados en puntos anteriores.



### INDICACIONES

- Si la respuesta es **SI**, pregunte cuánto es el monto en bolivianos.
- Si la respuesta es **NO**, regístrela y continúe con la siguiente opción.

## SECCIÓN 7 VIVIENDA

### PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



#### OBJETIVO

Busca conocer ciertas características de las viviendas particulares como el tipo y tenencia de la vivienda, tipo de material empleado en las paredes, techos y pisos, además del número de cuartos, el acceso a servicios básicos (agua, luz, servicio sanitario), etc.


#### VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos delimitado por paredes y techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, caña u otros materiales

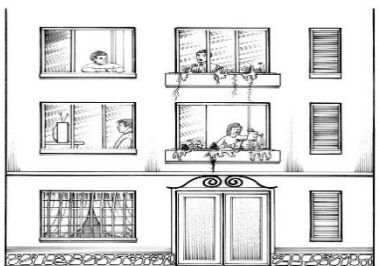
En la encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada de **uno a tres hogares**.

#### Pregunta 1: La vivienda es:

Esta pregunta permite identificar y clasificar los modos más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

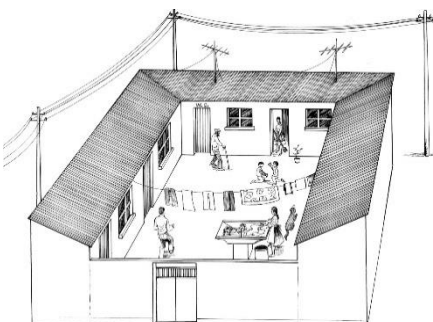
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1 Casa</b> 	Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.
<b>2 Choza/Pahuichi</b> 	Edificación destinada a vivienda, construida con materiales naturales de origen local o materiales rudimentarios, tales como: paja, caña, palma, piedra con barro, etc.

### 3. Departamento



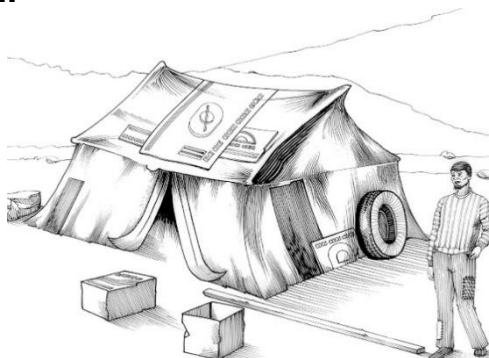
Es una vivienda que se encuentra en un edificio y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escalera y/o ascensor, También se considera en este grupo a las viviendas que se encuentran en el primer piso del edificio o una casa, que tienen salida directa a la calle, en ambos casos necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.

### 4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s)



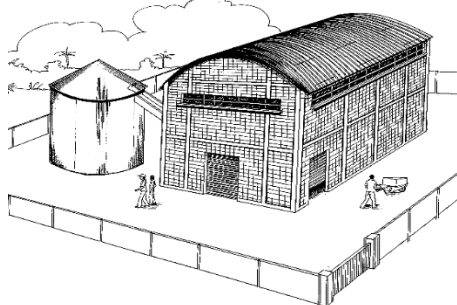
Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos, generalmente comparten el baño o servicio sanitario.

### 5. Vivienda improvisada o vivienda móvil



Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.

### 6. Local no destinado para habitación



Son locales permanentes que no han sido contruidos ni adaptados o transformados para habitación, pero que están siendo utilizados como viviendas. En esta categoría se incluyen los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.



#### INDICACIONES:

- En caso de presentarse contradicciones, confronta la respuesta del Informante con tu propia percepción y los conceptos planteados y registra el código que corresponda a la **realidad observable**.

## Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

Esta pregunta permite identificar la condición de tenencia de la vivienda donde reside el hogar.

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ¿Propia y totalmente pagada?</b>	Se refiere a la vivienda habitada por el hogar, adquirida mediante compra o herencia que está totalmente pagada y les pertenece.
<b>2. ¿Propia y la están pagando?</b>	Es aquella ocupada por los miembros del hogar y fue adquirida mediante compra al crédito a mediano o largo plazo o deuda hipotecaria y se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e interés.
<b>3. ¿Alquilada?</b>	Cuando la vivienda es ocupada por un inquilino por decisión del propietario, a cambio del pago de una cantidad fija de dinero en forma periódica, normalmente cada mes.
<b>4. ¿En contrato Mixto (¿Alquiler y anticrético?)</b>	Se refiere a aquellos hogares que pagan alquileres y a su vez dieron un monto de dinero como anticrético por el uso de la vivienda.
<b>5. ¿En contrato anticrético?</b>	Es un convenio que se realiza entre dos partes, una parte entrega una suma de dinero al dueño de una vivienda por el derecho a ocuparla por un período de tiempo, generalmente un año, y la otra parte se compromete a devolver el dinero al ocupante del inmueble, previa entrega de la vivienda, al cabo del periodo acordado.
<b>6. ¿Cedida por servicios?</b>	Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, como contraprestación de servicios.
<b>7. ¿Prestada por parientes o amigos?</b>	Cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido, sin pagar una renta o alquiler por ella.
<b>8. ¿Otra? (Especifique)</b>	Marque esta alternativa cuando el encuestado informa una respuesta que no se asimila con ninguna de las alternativas anteriores, como por ejemplo prestada por la comunidad o por el Vicario Apostólico de Pando o prestado a estudiante, etc.



Si la respuesta es **1 o 2**, continúa con la **Pregunta 3**.

Si la respuesta es **3 o 4** pasa a la **Pregunta 4**.

Si la respuesta es **5 o 6 o 7 o 8** pasa a la **Pregunta 5**.

### **Pregunta 3: La vivienda fue adquirida u obtenida principalmente a través de:**

Esta pregunta permite tener un acercamiento sobre el origen del financiamiento recibido por los hogares para adquirir su vivienda, también permitirá medir las políticas de gobierno implementadas en el sector

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ¿Programa de vivienda Social y Solidario? (FONVIS, PVS, AEVIVIENDA, OTROS ETC.)</b>	Cuando la dotación de vivienda es con recursos del Estado, aporte de contraparte del beneficiario y/o los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales o cuando la dotación de vivienda es por desastres naturales destinados a la población vulnerable y de escasos ingresos, como Fondo Nacional de Vivienda Social ( <b>FONVIS</b> ), Programa de Vivienda Social ( <b>PVS</b> ), Unidad Ejecutora de Viviendas de Emergencia ( <b>UEVE</b> ), Agencia Estatal de Vivienda ( <b>AEVIVIENDA</b> ).
<b>2. ¿Crédito o préstamo bancario?</b>	Es un préstamo en dinero que obtienen los hogares de entidades financieras públicas, o privadas para financiar la adquisición de la vivienda, la persona que recibió el crédito se compromete a <b>devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido</b> según las condiciones establecidas para dicho <b>préstamo</b> .
<b>3. ¿Al contado? (ahorros, venta de activos y otros)?</b>	Cuando algún miembro del hogar ha utilizado sus ahorros, ingresos por venta de activos para adquirir la vivienda que ocupa y <b>no ha necesitado de crédito financiero u otro tipo de crédito</b> .
<b>4. ¿Herencia)?</b>	Consiste en la transferencia de la vivienda de una persona fallecida a otra.
<b>5. ¿Otra forma? (Especifique)</b>	Cualquier otra forma de adquirir u obtener una vivienda.



Si la respuesta es **1** pasa a la **Pregunta 5**.

Si la respuesta es **2**, continúa con la **Pregunta 3a**.

Si la respuesta es **3 o 4 o 5** pasa a la **Pregunta 5**.

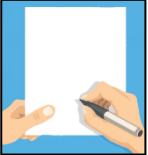
### **Pregunta 3a: ¿Qué tipo de crédito o préstamo bancario?**

Permite determinar los agentes crediticios del sistema financiero formal a los cuales accedió el hogar para adquirir la vivienda. Los agentes financieros pueden ser públicos, privados, bancos, mutuales, otros Programas de Vivienda implementados por el Estado, cuyo crédito es otorgado por el sistema financiero.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Crédito de Vivienda de Interés social?</b>	Crédito destinado a hogares de bajos recursos que adquirieren una única vivienda, sin fines comerciales, otorgado por el <b>sistema financiero</b> con tasas de interés reguladas del 5.5% hasta el 6.5%, la garantía es la misma vivienda ante la Entidad Financiera.
<b>2. ¿Crédito de vivienda regular? (CRÉDITO HIPOTECARIO, DE CONSUMO, OTROS)</b>	Está destinado a aquellas personas que adquieren una vivienda por crédito otorgado por el <b>sistema financiero</b> a una tasa de interés <b>superior al 6,5 %</b> , u otro tipo de créditos como Hipotecario o de Consumo, etc.

#### **Pregunta 4: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?**

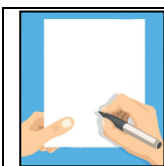
El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en el pago de alquiler, estuviera incluido el pago de servicios (luz, agua, etc.) pide al Informante <b>que desglose</b> estos pagos para poder registrar el <b>pago exclusivo del alquiler</b>.</li> <li>• Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma),</li> <li>• Si el informante declara el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión en bolivianos.</li> <li>• Verifica que el monto de alquiler declarado por el informante tenga relación con el lugar donde se encuentra ubicada la vivienda, es decir el alquiler debe ser de la vivienda que habita.</li> </ul>
---	---

#### **Pregunta 5: Si tuviera que pagar alquiler, ¿Cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de la vivienda?**

El objetivo de esta pregunta es conocer el ingreso indirecto que supone al hogar el hecho de no tener que hacer una erogación mensual por concepto de vivienda.




**INDICACIONES**

- El Informante deberá **estimar cuanto pagaría de alquiler por el lugar donde habita**, insiste amablemente para obtener una respuesta lo más cercana a la realidad.
- Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).
- Si el informante declara un monto de alquiler estimado en moneda extranjera hacer la respectiva conversión en bolivianos.
- Verifica que el monto de alquiler declarado por el informante tenga relación con el lugar donde se encuentra ubicada la vivienda, es decir el alquiler estimado debe corresponder a la vivienda que habita.

**Pregunta 6: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?**

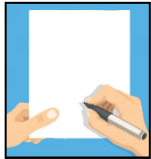
Mediante esta pregunta se investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN</b>	Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
<b>2. ADOBE/TAPIAL</b>	Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
<b>3. TABIQUE/QUINCHE</b>	Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
<b>4. PIEDRA</b>	Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
<b>5. MADERA</b>	Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venestas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
<b>6. CAÑA/PALMA/ TRONCO</b>	Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.
<b>7. OTRO (Especifique)</b>	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros.

### Pregunta 7: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

Se desea determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento, ya sea por razones estéticas o como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la malaria y/o chagas.

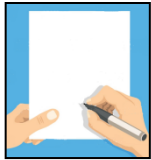
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que la respuesta es <b>Sí</b>, de lo contrario el código que corresponde a la respuesta es <b>No</b>.</li> <li>• Considera el revestimiento con barro, barro con paja, estuco o cemento.</li> </ul>
---	---

### Pregunta 8: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?

Indaga cuál es el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<b>1. CALAMINA O PLANCHA</b>	Se refiere a las chapas metálicas o lisas (calaminas de plancha).
<b>2. TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)</b>	Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
<b>3. LOSA DE HORMIGÓN ARMADO</b>	Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción (Ejemplo; el techo de un departamento dentro de un edificio).
<b>4. PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO</b>	Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Normalmente se da en las áreas rurales. (Chuchio, jatata). El Chuchio es material parecido al bambú que se utiliza en el oriente.
<b>5. OTRO (Especifique)</b>	Techo construido de tablas, tablonés, materiales de desperdicio u otros. En este caso no debes olvidar especificar la respuesta en el campo de observaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si en una construcción de dos pisos, que alberga 2 viviendas; la vivienda seleccionada está <b>ubicada en el primer piso</b> tiene <b>“techo de losa de hormigón armado”</b> (material que le sirve de piso a la vivienda de la 2da. Planta); y la segunda</li> </ul>
---	---

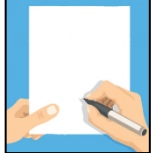
	vivienda ubicada en el segundo piso tiene techo de <b>"calamina"</b> . En esta pregunta la respuesta será <b>el código 3 "losa de hormigón armado", para la vivienda seleccionada del primer piso</b>
--	---

**Pregunta 9: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?**

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. TIERRA</b>	Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.
<b>2. TABLÓN DE MADERA</b>	Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
<b>3. MACHIHEMBRE/ PARQUET</b>	Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.
<b>4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN</b>	Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.
<b>5. CEMENTO</b>	Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.
<b>6. MOSAICOS/ BALDOSAS/ CERÁMICA</b>	Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
<b>7. LADRILLO.</b>	Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.
<b>8. OTRO. (Especifique)</b>	Cuando el piso está recubierto por piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar en el campo de observaciones.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES:</b></p> <p><b>Para las preguntas 6, 8 y 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En paredes techos y pisos las alternativas de respuesta están <b>CON MAYÚSCULAS</b>, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.</li> <li>Cuando el Informante te indique que las paredes, techos o pisos están hechos de dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y anota la opción correspondiente, en caso de que se encuentren en la misma proporción el Informante debe decir priorizar el material predominante.</li> <li>Si el material en paredes, techos o pisos no están contenidas en alguna de las opciones sondea con el Informante y registra el material que sea similar por ejemplo: techo de chuchio, jatata, hojas de motacú, en estos casos, debes registrar la opción, <b>PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO</b> en el campo de observaciones</li> </ul>
---	--


## Pregunta 10: ¿Principalmente el agua para beber y cocinar proviene de...?

Determinar cuál es el tipo de abastecimiento de agua que los miembros del hogar utilizan para beber y cocinar.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Cañería de red dentro de la vivienda</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.
<b>2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.
<b>3. Pileta pública</b>	Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías fuera de la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. La pileta pública puede ser utilizada por más de un hogar.
<b>4. Cosecha de Agua de Lluvia</b>	Es una tecnología alternativa que permite captar y almacenar agua de lluvia desde el techo de la vivienda. Se emplea en lugares donde no se cuenta con fuentes de abastecimiento garantizado, en calidad o cantidad aprovechándose exclusivamente la precipitación pluvial.
<b>5. Pozo perforado o entubado, con bomba</b>	Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.
<b>6. Pozo protegido, con bomba</b>	Es un pozo de agua protegido excavado manualmente, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales y para la extracción del agua se utiliza una bomba manual o eléctrica.
<b>7. Pozo no protegido o sin bomba</b>	Es un pozo excavado que carece de cualquiera de los elementos siguientes: un revestimiento o entubado; una plataforma circundante que dispersa el agua derramada hacia afuera; una cubierta que evita que los materiales contaminados (como excrementos de aves o pequeños animales) penetren en el pozo, o una bomba o dispositivo de elevación manual para extraer el agua.
<b>8. Manantial o vertiente protegida</b>	Protegida por una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>9. Río/Acequia /Vertiente no protegida</b>	Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.
<b>10. Carro repartidor (Aguatero)</b>	Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna, independientemente de dónde sea acumulada esta agua y de cómo sea distribuida en la vivienda.
<b>11. Otro (Especifique)</b>	Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada).

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las <b>opciones 1 y 2</b> incluimos cuando las viviendas cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento del agua, pero por alguna situación al momento de la entrevista no disponen del servicio.</li> <li>• Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua, que, si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, <b>no es agua potable</b>, sino que es captada de ríos o vertientes y sin ser previamente tratada, es distribuida a las viviendas. A estas <b>NO</b> debes registrarlas en las <b>opciones 1,2 y 3</b>.</li> <li>• Registra el código de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el Informante responda más de una opción, indaga cuál es la que utiliza principalmente para beber y cocinar.</li> </ul>
---	--




Si la respuesta es **1 o 2 o 3**, continúa con la **Pregunta 11**.

Si la respuesta es **3 a la 11** pasa a la **Pregunta 12**.

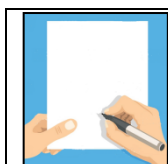
### **Pregunta 11: Generalmente ¿cuántas horas al día dispone del servicio de agua? ¿Cuántos días a la semana?**

Esta pregunta sirve para conocer la continuidad del servicio de agua.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta pregunta aplica solamente en las viviendas que reportaron tener agua por cañería dentro de la vivienda, o en su terreno o por pileta pública.</li> <li>• Registra las horas que el Informante indique, si fueran horas enteras por ejemplo 24, el registro será 24:00, en caso de que se incluyan medias horas registrar así 4:30, los minutos divididos en 15, 30 y 45.</li> <li>• Registra además el número de días que dispone de este servicio, estos valores deben estar comprendidos entre 1 a 7 días, si se tiene medios días, ejemplo, un día y medio, registra 1:5</li> </ul>
---	---

## Pregunta 12: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de agua.



### INDICACIONES

- Si el hogar comparte el pago de factura de agua con otro hogar de la misma vivienda, el monto declarado deberá ser, por el gasto real que paga por el servicio de agua para su hogar (prorratedo).
- Si el pago por el servicio de agua está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al Informante estimar (o separar) solo el pago por el servicio de agua.
- En el área rural cuando pagan un monto fijo para el mantenimiento de reservorio y compra de cloro y no pagan por el consumo marque **00 NO GASTO**.
- Si el Informante manifiesta haber pagado 2 o más facturas de agua, debe tener presente que en esta pregunta **debe registrar el último gasto no ambas**.
- Si el Informante manifiesta que **su vivienda y los servicios de agua** son pagados por su trabajo como pago en especie por la ocupación que realiza, en este caso pida al Informante que valore los servicios recibidos y **registre el monto correspondiente**. No olvides que debe ser una vivienda cedida por servicios.
- Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).

### EJEMPLO:

El Sr. Juan Luis, indica que su hogar se abastece de agua por cañería de red dentro de la vivienda y menciona que el agua que reciben es administrada por EPSAS, pero por falta de pago tiene una semana suspendido el servicio y actualmente se abastece de agua del vecino, almacenándola en unos tachos de plástico, el Sr. Juan indica también que antes del corte, tenía el servicio todos los días de la semana y las 24 horas del día y el último mes pago Bs 30



10. ¿Principalmente el agua para beber y cocinar, proviene de...

1. Cañería de red dentro de la vivienda?
2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno?
3. Pileta pública?
4. Cosecha de agua de lluvia?
5. Pozo perforado o entubado, con bomba?
6. Pozo protegido, con bomba?
7. Pozo no protegido o sin bomba?
8. Manantial o Vertiente protegida?
9. Río/Acequia/Vertiente no protegida?
10. Carro repartidor (Aguatero)?
11. Otro? (Especifique)

**PREG. 12**

**OBSERVACIONES:** El hogar dispone de agua por cañería de red dentro de la vivienda, pero esta cortado por falta de pago.

11. Generalmente, ¿cuántas horas al día dispone del servicio de agua? ¿cuántos días a la semana?

Hrs/día: 24 : 00      Días/semana: 7 : 0

12. ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

SI EN EL ALQUILER SE ENCUENTRA INCLUIDO EL PAGO DE AGUA POTABLE, EL INFORMANTE DEBERÁ ESTIMAR SÓLO EL

Monto (Bs) Sin centavos: 30

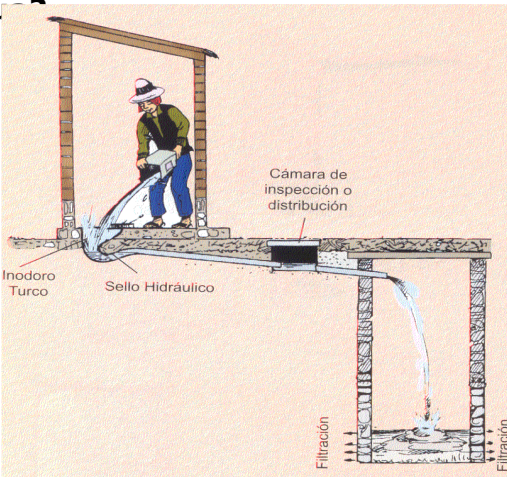
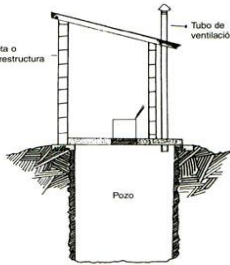
## Pregunta 13: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?

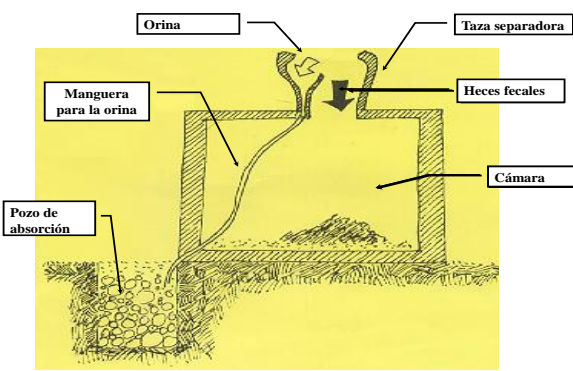
Con esta pregunta se quiere determinar el tipo de instalación de saneamiento que utilizan los hogares, lo que da un indicio sobre la disponibilidad en la vivienda de instalación sanitaria para el desalojo de desechos humanos, por lo que identificar

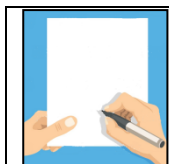


su existencia o carencia, así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Baño o letrina con descarga de agua?</b></p> 	<p><b>Baño con descarga de agua</b> es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), generalmente caracteriza al área urbana.</p> <p><b>Letrina con descarga de agua</b> es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, generalmente caracteriza al área rural.</p>
<p><b>2. Letrina de pozo ciego con piso?</b></p> 	<p>Es un sistema de saneamiento seco que recoge los excrementos en una fosa en el suelo. La fosa está cubierta por una "losa" o plataforma construida con materiales duraderos y fáciles de limpiar. La "losa" tiene un pequeño hoyo de defecación sobre el que acucillarse o está equipada con un asiento, lo que permite que los excrementos se depositen directamente en la fosa.</p>
<p><b>3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso)?</b></p>	<p>Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, plataforma o asiento, es un pozo a cielo abierto es un hueco rudimentario escavado en el suelo donde se vierten las excretas.</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?</b> 	<p>Es un baño o letrina seca que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.</p>
<b>5. Ninguno (arbusto/campo)?</b>	<p>No tiene baño, aquí se incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas a campo abierto ; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y arrojadas a la basura y la defecación en agua superficiales, ríos, arroyos, etc.</p>



#### INDICACIONES

- Indaga sobre el **uso real** de la instalación, si el hogar declara contar con baño y el ambiente le sirve de depósito u otros fines, anota la opción 5. **NINGUNO**



Si la respuesta es **1** continúa con la **Pregunta 14**.  
 Si la respuesta es **2 o 3 o 4**, pasa a la **Pregunta 15**.  
 Si la respuesta es **5** pasa a la **Pregunta 16**.

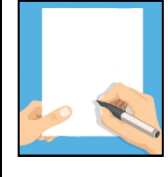
#### Pregunta 14: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las condiciones sanitarias en la vivienda, la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

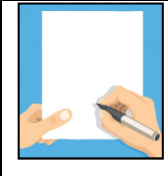
OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. A la red de alcantarillado</b>	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
<b>2. A una cámara séptica</b>	Es un tanque de sedimentación (son utilizados para separar las fracciones líquida y sólida de los lodos fecales) hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.

<b>3. A un pozo de absorción</b>	Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de percolación, protegido, cubierto.
<b>4. A la superficie (Calle/ Quebrada/río)</b>	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
<b>5. No sabe</b>	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que en área dispersa existan varios hogares que contesten que el desagüe se realiza a través del alcantarillado, entonces el supervisor deberá corroborar la información a través de las autoridades (Alcalde, Oficial Mayor Técnico, etc.).</li> </ul>
---	--

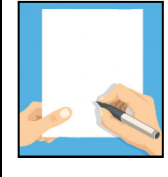
### Pregunta 15: ¿El baño, sanitario o letrina es:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Usado sólo por su hogar?</b>	Se refiere a uso exclusivo del hogar.
<b>2. Compartido con otros hogares?</b>	Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando en la vivienda funcione un negocio y el servicio sanitario es usado por los miembros del hogar y por los clientes del negocio debe marcarse la <b>opción 2</b>. Porque con esta pregunta se indaga por la exclusividad que tiene el hogar para el uso del servicio sanitario.</li> </ul>
---	---

### Pregunta 16: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Conocer si la vivienda cuenta con luz eléctrica para alumbrarla, sin importar la fuente de donde provenga.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma en cuenta que si la persona declara usar, <b>servicio público, motor propio, energía solar, eólica</b>, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta <b>Sí</b>, ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.</li> </ul>
---	---



Si la respuesta es **2**, pasa a la **Pregunta 18**.

### Pregunta 17: ¿Cuánto gastan normalmente por el servicio de energía eléctrica al mes?

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de energía eléctrica.



#### INDICACIONES

- El monto corresponde al total declarado en las facturas del servicio (aun cuando ese total incluye también el servicio de recojo de basura).
- Si el pago por el servicio de energía eléctrica está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al Informante estimar solo el pago por el servicio de luz.
- Si el Informante manifiesta que **su vivienda y los servicios de luz** son pagados por su trabajo como pago en especie por la ocupación que realiza, en este caso pida al Informante que valore los servicios recibidos y **registre el monto correspondiente**". No olvides que debe ser una vivienda cedida por servicios.
- Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).

#### Ejemplo:




La Sra. Maria declara haber pagado Bs 100 por gasto mensual de electricidad en el último mes y además manifiesta que tiene 5 computadoras que funcionan permanentemente para su negocio de juegos en red. En este caso la informante debe estimar el gasto en electricidad, **sólo por consumo de su hogar**.

### Pregunta 18: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?

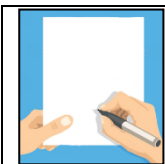
Esta pregunta es importante porque recaba información sobre la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos de sus viviendas, lo cual es de interés para identificar la existencia de servicios de recolección y otras modalidades que pueden constituir riesgos en la salud y daños ambientales.

Toma en cuenta la siguiente clasificación:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
---------------------	-------------

<b>1. LA TIRA AL RIO</b> 	<p>Cuando el Informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.</p>
<b>2. LA QUEMA</b> 	<p>En poblaciones donde no existen servicios de recolección de basura, la población acostumbra a la quema de residuos basurales.</p>
<b>3. LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE</b> 	<p>Cuando el Informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o abandonados o a la calle.</p>
<b>4. LA ENTIERRA</b> 	<p>Cuando la basura es depositada en un agujero en el suelo y luego es tapada con tierra, normalmente estos casos se dan en el área rural.</p>
<b>5. LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR.</b> 	<p>Basureros o contenedores que están instalados en diferentes puntos de la calle. También se consideran los contenedores por ejemplo las del programa "Islas Verdes" de la ciudad de La Paz (son eco espacios destinados a recolectar de manera diferenciada todo tipo de residuo sólido, como plásticos, papel, cartón, metales y vidrio, estos contenedores están divididos por colores, amarillos, azul, plomo oscuro y gris).</p>
<b>6. UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero)</b> 	<p>Cuando el informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.</p>
<b>7. OTRO (Especifique)</b>	<p>Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, como por ejemplo, por ejemplo botan a la lago, para abono.</p>




**INDICACIONES**

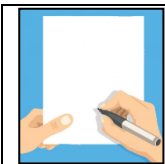
- Ten en cuenta que las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

**Pregunta 19: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:**

Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**.

Ten presente los siguientes conceptos:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. ¿Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)</b>	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.
<b>2. ¿Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?</b>	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
<b>3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?</b>	Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.
<b>4. Otro? Especifique</b>	Es algún otro <b>arreglo o mejora</b> no incluido en las anteriores opciones. No olvides especificar de qué se trata en el campo de observaciones.


**INDICACIONES**

- Se refiere a los gastos de reparaciones efectuados para la vivienda que se habita actualmente.

**Pregunta 20: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:**


La pregunta es investigar cualquier gasto que el hogar hubiere realizado en **nuevas construcciones o ampliaciones** de su vivienda en el último año.

Ten presente los siguientes conceptos:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. Construcción y/o ampliación de cuartos?</b>	Se tomará en cuenta <b>construcciones o ampliaciones</b> en la vivienda que habita el hogar.




<b>2. Construcción de cercas o muros?</b>	Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
<b>3. ¿Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?</b>	Se refiere al colocado de algún tipo de revestimiento en el piso, como ser machihembre, parquet, alfombra o tapizón.
<b>4. Colocación de cortinas?</b>	Se refiere al colocado de cortinas en cualquiera de las habitaciones de la vivienda.
<b>5. Otro? (Especifique).</b>	Cualquier repuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p><b>Para las preguntas 19 y 20</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son preguntas de respuesta múltiple, esto quiere decir, que puedes anotar el código <b>1. Sí</b> en una o varias opciones,</li> <li>• No cuenta los gastos efectuados para refacción, construcciones o ampliaciones de otra vivienda que no sea la que habitan actualmente, así sea de propiedad de hogar.</li> <li>• Ten el debido cuidado de que el Informante <b>incluya tanto los materiales, la mano de obra o la obra vendida.</b></li> <li>• Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).</li> </ul>
---	---

### Pregunta 21: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Esta pregunta permite identificar la carencia de un espacio destinado a la preparación de alimentos, pues señala de manera directa un déficit de espacio ya que los ocupantes de esa vivienda cocinan en cuartos que también utilizan para dormir, espacios exteriores o no cocinan.

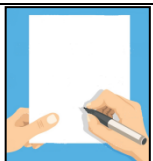
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta que la vivienda <b>SI TIENE</b> un cuarto sólo para cocinar, cuando tiene un espacio delimitado por paredes, techos, que es independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina, al interior posee cocina, fogón, aparato para preparar alimentos o calentar.</li> <li>• Toma en cuenta que la vivienda <b>NO TIENE</b> un cuarto sólo para cocinar, cuando los alimentos se preparan en espacios que solamente tiene techo y no cuentan con paredes o que cocinan en cuarto que lo usan para dormir o es improvisado.</li> <li>• Para la encuesta se considerará también a las llamadas "<b>Cocinetas</b>" que, aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que les separa de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que forma parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso. esto generalmente se da en el tipo de vivienda departamento Garzonier, si es el caso debes anotar en el espacio de observaciones de la pregunta.</li> </ul>
---	--

## Pregunta 22: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?

El objetivo es conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar y/o preparar sus alimentos, permite la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio por el uso de algunos tipos de combustible.

Toma en cuenta los siguientes conceptos:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>1. LEÑA</b>	Leña rajada, troncos, tola, yareta.
<b>2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA</b>	Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano taquia).
<b>3. GAS LICUADO (garrafa).</b>	Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas, gas licuado de petróleo.
<b>4. GAS NATURAL POR RED (cañería).</b>	Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería, cuyo consumo se registra en un medidor.
<b>5. OTRO (Especifique)</b>	Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en el campo de observaciones.
<b>6. ELECTRICIDAD</b>	Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.).
<b>7. NO COCINA</b>	Cuando el hogar no prepara ningún tipo de alimento.

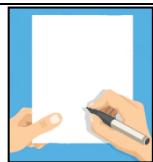
	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ten en cuenta que las alternativas de respuesta esta con MAYÚSCULAS, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.</li> <li>Cuando los miembros del hogar comen fuera de lunes a viernes, pero sí cocinan los fines de semana (sábados y domingos), registra el tipo de combustible que utilizan para esos días.</li> </ul>
---	--



Si la respuesta es **6 o 7** pasa a la **Pregunta 24**.

## Pregunta 23: ¿Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

Se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con combustible para cocinar o preparar sus alimentos.



### INDICACIONES

- Si el hogar cocina con leña, guano, bosta, la recoge o no pago por ella, debe valorizar el gasto que supone al hogar. Se debe registrar en el espacio de observaciones de la pregunta.
- Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma).

### Pregunta 24: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?

Determinar el número de cuartos o habitaciones de la vivienda que ocupa el hogar, excluyendo los cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje u otros.

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles para la realización de las actividades y funciones propias del ámbito doméstico privado como el descanso, la convivencia entre otras.



### CUARTO O HABITACIÓN

Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para persona adulto y que es destinado para alojar a las personas, por Ej.: dormitorio, comedor o cuarto de estudio, etc.



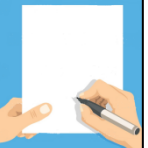
### INDICACIONES

- Registra el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **no incluir la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.**
- Si un espacio está delimitado por algún mueble o cortina, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, no se contabilizará como dos cuartos, sino como uno sólo, independientemente del criterio del Informante.
- No tomes en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.

### Pregunta 25: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?

Conocer el número de cuartos o habitaciones en el hogar que se usan exclusivamente para dormir.


El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles exclusivamente para dormir y que no tienen otras funciones.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera habitación de uso exclusivo para dormir: cuando un estudiante tiene en su dormitorio un televisor o una computadora que la utiliza para estudiar, comunicarse y/o entretenimiento, sin perder su condición de dormitorio.</li> <li>• No se consideran habitaciones exclusivamente para dormir: cuando en ellas se desarrollan otras actividades como cocinar, comedor y/o sala de la familia, o cuando en el día la habitación es una sala y en las noches instalan una cama para que duerma alguna persona miembro del hogar.</li> <li>• En el área rural, no se consideran habitaciones exclusivamente para dormir: cuando el informante declara que tiene una habitación que es usada como dormitorio y ahí mismo guardan productos de su cosecha e instrumentos de trabajo. En este caso la habitación se considera de uso múltiple, por lo tanto no es exclusivo.</li> </ul>
---	--

### **Pregunta 26: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?**

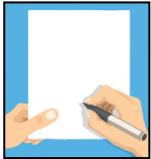
Se quiere conocer si el hogar dispone de una línea telefónica fija para el uso de los miembros del hogar.

<p><b>LÍNEA TELEFÓNICA FIJA</b></p> <p>Se refiere a una línea telefónica que conecta el equipo terminal del cliente (por ejemplo, el aparato de teléfono o de fax) a la red telefónica pública conmutada RTPC y que posee un puerto de acceso especial a los equipos de la central telefónica.</p>
--

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este servicio debe ser de <b>uso personal o familiar y no de un negocio</b>. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero <b>comparten el pago del servicio</b>, será considerado como <b>1. Sí</b>, en cambio si el hogar del Informante no paga nada (servicio de favor), se registrará <b>2. No</b>.</li> <li>• Los teléfonos del hogar fuera de servicio <b>momentáneamente</b>, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción <b>1. Sí</b>.</li> </ul>
---	--

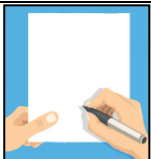
### **Pregunta 27: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes?**

A partir de esta pregunta se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con servicio de telefonía fija mensualmente.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el hogar posee más de una línea telefónica fija, registra el monto de los gastos de todos los teléfonos de <b>uso del hogar</b>. Este gasto hace referencia solo a llamadas locales, no incluye llamadas de larga distancia.</li> <li>• Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma)</li> </ul>
---	--

### Pregunta 28: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

Conocer el acceso a Internet en el hogar al momento de la entrevista, para uso de quienes residen en el hogar y que generalmente está disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede tener acceso a Internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil.</li> <li>• El acceso a través de una <b>red fija</b> (generalmente por cable, y en menor frecuencia inalámbrica), está formalizado por contratos suscritos con las empresas que a su vez prestan equipos a los hogares para captar la señal de Internet y distribuirla dentro del hogar.</li> <li>• La conexión a través de una <b>red móvil</b>, generalmente se la realiza con un teléfono celular que tiene acceso a Internet, o un Modem USB.</li> <li>• Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a Internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a Internet.</li> <li>• Debes tomar en cuenta que la conexión de Internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta.</li> <li>• Excluye a los hogares en los que de manera eventual se ha realizado el acceso a Internet por medio de equipos en tránsito y ajenos al hogar.</li> </ul>
---	---

### Pregunta 29: ¿La conexión a Internet es fija, móvil o de ambas?


Identificar el tipo de servicio o conexión a Internet disponible en el hogar, que puede ser fijo, móvil o bien ambos.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
	<p>La conexión es a través de un equipamiento fijo que se instala en la vivienda y no puede llevarse a otra vivienda o utilizarse en la calle.</p> <p>Existen dos modalidades al momento de acceder a internet de red fija:</p>

<p><b>1. Solo fija (la conexión solo puede realizarse en la vivienda)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por red de cable (o alámbrica): desde la empresa hasta la vivienda, llega por un tendido de cable. Usualmente, el cable se instala a un router o equipo WiFi, que posteriormente distribuirá la señal de internet a todos los equipos o dispositivos conectados en la vivienda.</li> <li>• Inalámbrica: a través de un dispositivo inalámbrico, como una antena que se instala en el techo o pared de la vivienda, se recibe la señal de internet (no llega por tendido de cable a la vivienda). Incluye la conexión mediante el satélite Tupak Katari.</li> </ul>
<p><b>2. Solo móvil (la conexión es mediante red móvil como celular o modem USB, por cualquiera de los miembros del hogar)</b></p>	<p>La conexión es mediante un <b>teléfono celular</b> con tecnología 2G/3G/4G/5G, u otro dispositivo como un <b>modem USB</b>.</p> <p>Ambas tecnologías son portables y para su funcionamiento no requieren estar conectados a toma eléctrica, por ejemplo. Por tanto, pueden llevarse a otros lugares, pero es decisión de los hogares que se quede en la vivienda para que lo utilicen los miembros del hogar. Si un miembro del hogar tiene un teléfono celular con conexión a Internet y lo pone a disposición de todos los miembros del hogar, debe considerarse que el hogar tiene acceso a Internet.</p> <p>Por "hogar con acceso a Internet" se entiende que el Internet está generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.</p> <p>La conexión y los dispositivos no tienen por qué ser propiedad del hogar, pero debe considerarse elementos del mismo.</p>
<p><b>3. Ambas (fija y móvil)</b></p>	<p>Cuando el hogar cuenta con los dos tipos de conexión a Internet: fija y móvil.</p>
<p><b>4. NO SABE</b></p>	<p>Cuando el entrevistado desconoce qué tipo de instalación o conexión tiene su hogar.</p>

### Pregunta 30: ¿El medio de conexión fija es por...

Identificar el medio de conexión fija a Internet en la vivienda, si es por cable, satelital, inalámbrica o compartida entre vecinos.

	<p style="text-align: center;"><b>CONEXIÓN FIJA</b></p> <p>La conexión fija puede ser de dos tipos: cableada e inalámbrica.</p> <p>La primera se caracteriza porque llega al hogar a través de un cable, misma que es tendida por las cooperativas telefónicas (COTEL, COMTECO, COTAS) u otras empresas que ofrecen Internet en el mercado (ENTEL y TIGO, principalmente). Es más recurrente y altamente valorado en el mercado la conexión mediante cable de fibra óptica (FTTX), pero todavía se ofrecen servicios de Internet por otros</p>
---	--



	<p>tipos de cables como el Dial up, DSL, ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line), que aprovecha el cableado de la telefonía fija o VDSL (una evolución del ADSL), entre otras.</p> <p>Por su parte, las redes inalámbricas requieren de radio bases estratégicamente localizadas que emiten en distintas frecuencias la señal de Internet. Con ayuda de determinados equipos (Antenas, Router y terminales módem WiFi), la mayoría visibles en alguna pared o techo del hogar, se capta la señal de Internet.</p> <p>Ambos tipos de conexión requieren que los dispositivos que reciben la señal por cable o en forma inalámbrica estén conectados a toma eléctrica (enchufados). Generalmente, estos mismos dispositivos pueden amplificar la señal de Internet a través de WiFi dentro la vivienda.</p>
--	---

OPCIÓN DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<p><b>1. Cable de red (fibra óptica como ENTEL, TIGO; o, línea telefónica como COTEL, COMTECO, ¿COTAS)?</b></p> 	<p>Es el tipo de conexión fija que a través de distintos cables permiten contar con un Internet más estable y un servicio con la velocidad contratada. Hay diferentes cables que entran a una vivienda.</p> <p>El cable de Internet llega a un punto de acceso a la vivienda, que generalmente está bajo techo, y desde ahí se distribuye a distintos ambientes de la vivienda. Asimismo, la baja cobertura del cableado, hace que este tipo de conexión sea poco probable en el área rural.</p>
<p><b>2. ¿Satelital (por una antena parabólica se accede a Internet del Satélite "Tupak Katari", de la empresa pública "SUBE")?</b></p> 	<p>El Internet satelital es menos frecuente por su mayor costo en planes y servicios. Sin embargo, el servicio de Internet satelital llega a los lugares más remotos del país o zonas rurales alejadas, donde no llegan otros operadores que ofrecen servicio de Internet por red de cable.</p> <p>En este servicio destaca la <b>empresa pública SUBE</b>, que a través del satélite Túpac Katari ofrece una conexión fija (inalámbrica) a Internet en cualquier punto del territorio nacional. No obstante, es poco probable encontrar Internet satelital en las viviendas de áreas urbanas donde existe mayor cobertura por conexión de red móvil (teléfono celular) y cable de fibra óptica (que ofrecen ENTEL y TIGO, principalmente).</p> <p>Para tener una conexión vía satélite simplemente es necesario instalar una antena (inalámbrica) en el exterior de la vivienda para recibir la señal y un módem para repartirla por toda la vivienda.</p>

**3. ¿Conexión inalámbrica (por una antena o dispositivo inalámbrico se recibe señal de Internet, como Internet LTE Fijo inalámbrico de VIVA WIFI) (EXCLUYE 2)?**



Este tipo de conexión requiere la instalación de una antena que es visible en algún lugar abierto y elevado de la vivienda. No obstante, también existen dispositivos que captan la señal de Internet y pueden estar dentro de la vivienda. Sin embargo, ambos (la antena o el modem-router) requieren ser conectados a toma eléctrica. Ya en distintos ambientes de la vivienda la señal de Internet puede ser amplificada por WiFi o cable. La empresa VIVA, entre sus servicios, también ofrece Internet LTE Fijo inalámbrico «VIVA WIFI» que se encuentra disponible en las ciudades de El Alto, La Paz, Cochabamba, Trinidad, Tarija, Sucre, Pando, Potosí, Oruro y Santa Cruz.

**4. ¿Fija compartida (entre vecinos u otros hogares)?**



Hay hogares que se ponen de acuerdo en compartir el Internet. Hay propietarios que alquilan cuartos u otros ambientes e incluye el servicio de Internet. Para ello, la persona que suscribió algún contrato con la operadora comparte su contraseña a otro vecino. De tal forma que varios hogares, especialmente en edificios tienen Internet, pero no saben exactamente el tipo de conexión debido a que ésta es compartida. Cuando sea el caso de desconocer el tipo de conexión debido a que es compartido, registre esta opción; pero no aplica para el caso del hogar de la persona que suscribió el contrato con la operadora del servicio de Internet.

**5. NO SABE**

Cuando el entrevistado desconoce el medio de conexión fija a Internet.

## SECCIÓN 8 ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

### PARTE A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA



#### OBJETIVO

Medir el acceso de los hogares a los alimentos, a través de la inseguridad alimentaria experimentada en el hogar.



#### SEGURIDAD ALIMENTARIA

La seguridad alimentaria existe cuando **todas las personas en todo momento** tienen **acceso** físico, social y económico a suficientes **alimentos inocuos y nutritivos** que satisfagan sus necesidades alimentarias y **preferencias** alimenticias para tener una **vida activa y saludable**.

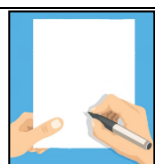
#### INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Es el **acceso limitado**, incierto, precario o nulo por parte de los miembros del hogar a **alimentos adecuados y seguros** para llevar a cabo una vida activa y saludable, debido a una **incapacidad o limitación económica y de recursos** para adquirir alimentos bajo formas socialmente aceptables, entre las practicas no aceptadas para adquirir alimentos, está la de mendigar (pedir limosna), o mandar a los niños a trabajar por alimento.



#### ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA (FIES)

Es una herramienta utilizada para medir la gravedad de la inseguridad alimentaria, considera las dimensiones de la inseguridad alimentaria relacionadas con: la **incertidumbre o preocupación** para adquirir los alimentos, cambios en la **calidad** de los alimentos y cambios en la **cantidad** de alimentos. Pasando por situaciones de menor gravedad (preocupación) hasta situaciones más severas (no haber comido todo un día) debido a la falta de dinero u otros recursos.



#### INDICACIONES

- Las preguntas deben ser respondidas **por una persona adulta y que conozca la alimentación del hogar**, preferentemente, la persona encargada de las compras del hogar.
- Se debe leer de manera clara, despacio y en un tono que el entrevistado pueda escuchar cada una de las preguntas de la Escala.

- La respuesta de cada pregunta es dicotómica: **Sí** o **No**. Todas las preguntas deben ser respondidas. Verifique esto antes de abandonar la vivienda.
- Se incorporó la opción **NO SABE/NO RESPONDE** sólo en **última instancia**, como cuando el informante no sabe responder o se niega a proporcionar esta información, esta respuesta debe estar claramente justificada en el campo de observaciones.
- Cada pregunta se realiza bajo la premisa de que la situación se presentó **por falta de dinero u otros recursos** en los **últimos 12 meses** a la entrevista.
- Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar y no a una persona en particular.



### **FALTA DE DINERO U OTROS RECURSOS**

Además del dinero para comprar alimentos, "**otros recursos**" se refiere a la falta de otros medios usuales para obtener alimentos como ser:

- Producción propia
- Animales para la venta y el consumo propio
- Trueque
- Comercio
- Pesca, caza y recolección
- Transferencia de alimentos desde la familia, miembros de la comunidad, gobierno o donantes.

**Pregunta 1: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted se preocupó porque los alimentos se acabarán en su hogar?**

Conocer los hogares donde ha existido alguna preocupación o incertidumbre sobre la disponibilidad de alimentos por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a un estado de preocupación, ansiedad, aprensión o temor o miedo de que alguna vez en el hogar no haya suficiente comida, o que esta se acabe porque no hay suficiente dinero u otro recurso.



### **IMPORTANTE**

Con esta pregunta se indaga por el **estado emocional** (posibilidad de quedarse sin comida) en el hogar, no es necesario que el hogar **haya experimentado realmente el no tener suficiente comida o haberse quedado sin comida** para responder con un **SI**, sino que se haya preocupado por esta posibilidad.

**Ejemplo:** Puede presentarse casos en que la preocupación se deba a circunstancias que afecten su capacidad de obtener alimentos como: pérdida de beneficios habituales o asistencia alimentaria, producción insuficiente de alimentos para consumo propio, mala salud, enfermedad, discapacidad, pérdida de empleo u otras fuentes de ingresos, crisis ambiental o pública, en estos casos la respuesta para esta pregunta es **SI**.

**Pregunta 2: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar se quedaron sin alimentos?**

Conocer los hogares donde se acabaron los alimentos y no se contó con dinero u otros recursos para conseguir más alimentos.

Con esta pregunta se indaga sobre cualquier experiencia en la que no había alimentos en el hogar porque no tenían dinero, otros recursos ni ningún otro medio para obtener comida.



**IMPORTANTE**

Esta pregunta se refiere a una **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

**Ejemplo:**

Una persona llega de un viaje y resulta que no tiene nada para alimentarse, este es un caso circunstancial, la respuesta a la pregunta sería **NO**.

En un hogar solo se dispone de una taza de arroz para preparar la comida para 8 miembros del hogar, en este caso la respuesta es **SI**.

**Pregunta 3: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar dejaron de tener una alimentación saludable?**

Conocer los hogares donde no se consumió una alimentación saludable y nutritiva por carecer de suficiente dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a que en el hogar no pudieron obtener alimentos que consideraban saludable o buenos para ellos, alimentos que los hacen saludables o aquellos que hacen una dieta nutritiva o balanceada.





### IMPORTANTE

La respuesta depende de la **propia opinión de los encuestados** sobre lo que ellos consideran que son alimentos saludables y nutritivos. Lo que acostumbra comer y en los 12 meses en algún momento dejó de comer.

Se debe considerar que en este caso se habla de hogares que por falta de dinero u otros recursos no pudieron conseguir una **alimentación saludable**. Lo cual, no supone que no hayan consumido alimentos saludables durante el periodo de referencia, sino que el dinero o recursos **restringió o limitó** la posibilidad de contar con ese tipo de alimentos.

Esta pregunta se refiere a la **calidad** de la dieta, no a la cantidad de alimentos que se comen.

### Ejemplo:

En una zona rural, un desayuno nutritivo puede ser quinua.

Algunas formas alternativas de indagar esta pregunta son:

- No han podido comer alimentos que son buenos para su familia;
- No han podido comer alimentos que son buenos para su salud;
- No han podido comer alimentos que constituyen una dieta nutritiva o equilibrada.

**Pregunta 4: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar tuvieron una alimentación basada en poca variedad de alimentos?**

Conocer los hogares donde se ha limitado o reducido la variedad de alimentos que consume el hogar por falta de dinero u otros recursos.

Esta pregunta indaga sobre si el hogar se vio obligado a comer una **variedad limitada** de alimentos, los mismos alimentos o solo algunos tipos de alimentos todos los días porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener alimentos.



### IMPORTANTE

Se refiere a la poca variedad, que comía antes y que come ahora.

Esta pregunta se refiere a la **calidad** de la dieta, no a la cantidad de alimentos que se comen. Implica que la falta de dinero u otros recursos, y no los hábitos tradicionales, culturales u otras circunstancias (a saber, la salud o la religión), constituyen el motivo para limitar la variedad de alimentos.



### Ejemplo:

Antes comía de todo (carne, frutas, verduras, cereales, lácteos) ahora solo estoy comiendo fideo y huevo.

Algunas formas alternativas de indagar esta pregunta son:

- Han tenido que comer los mismos alimentos;
- Han tenido que comer alimentos poco variados;
- Han tenido que comer los mismos alimentos todos los días;
- Han tenido que comer solo unos pocos tipos de alimentos.

### Pregunta 5: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar dejaron de desayunar, almorzar o cenar?

Conocer los hogares donde los miembros del hogar no tomaron alguna de las tres comidas principales, a saber, el desayuno, almuerzo o cena, por la falta de dinero u otros recursos no monetarios.

Indaga sobre la experiencia de tener que perder u omitir una comida importante o principal porque no había suficiente dinero u otros recursos para obtener comida.



#### IMPORTANTE

Se refiere a **saltar o no tomar una comida principal que normalmente lleva a cabo**, por no tener suficiente dinero o recursos para obtener alimentos.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

### Ejemplo:

No pude tomar un café en la tarde, eso no es comida principal, la respuesta a la pregunta es **NO**.

Mi esposo y yo quedamos sin trabajo, por tanto, reducimos las comidas dejamos de cenar en la noche, la respuesta es **SI**.

Mi esposo o yo no cenamos para que alcance la comida, la respuesta es **SI**.

### Pregunta 6: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar comieron menos de lo que debían comer?

Conocer los hogares donde se comió menos o se redujo porciones de alimentos considerados cantidades suficientes de comida, debido a limitaciones económicas o de recursos.

Esta pregunta indaga sobre comer menos de lo que los encuestados consideran que deberían haber consumido, incluso si no omitieron una comida, porque la familia no tenía dinero u otros recursos para obtener comida.



### IMPORTANTE

La respuesta depende de la **propia opinión** de los hogares sobre cuanto creen que deberían estar comiendo.

No se refiere a dietas especiales que se siguen con fines de salud, como para perder peso o ayunar por razones de salud o religiosas.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

### Ejemplo:

En un hogar de 4 miembros cuentan con 4 panes, un pan para cada uno, pero la madre comió menos por darle a su hijo.

### Pregunta 7: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez sintieron hambre, pero no comieron?

Conocer los hogares donde se pasó hambre por falta de alimento, debido a restricciones de dinero u otros recursos.

Esta pregunta se refiere a la **experiencia física de sentir hambre**, y específicamente sentir hambre y no poder comer lo suficiente, debido a la falta de dinero u otros recursos para obtener suficiente comida.

### HAMBRE

Generalmente se entiende como una sensación incómoda o dolorosa causada por un consumo insuficiente de energía alimentaria.



### IMPORTANTE

No se refiere a dietas especiales que se siguen con fines de salud, como para perder peso o ayunar por razones de salud o religiosas.

Esta pregunta se refiere a la **cantidad** insuficiente de alimentos, no a su calidad.

### Pregunta 8: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar sólo comieron una vez en un día?

Conocer los hogares donde se comió solo una vez a lo largo de un día, debido a que no tenía dinero o recursos.

Esta pregunta se refiere a un comportamiento **específico de comer sólo una comida en todo el día**, debido a la falta de dinero y otros recursos para obtener comida.



### IMPORTANTE

Ya son situaciones severas, **comer sólo UNA VEZ en todo un día**. No se refiere a dietas especiales para perder peso, o al ayuno por motivos de salud o religiosos.

### Pregunta 9: En los últimos 12 meses, por falta de dinero u otros recursos, ¿alguna vez en su hogar dejaron de comer durante todo un día?

Conocer los hogares donde se dejó de comer durante todo un día, debido a que no tenía dinero o recursos.

Esta pregunta se refiere a un comportamiento **específico de no comer nada durante todo un día**, debido a la falta de dinero y otros recursos para obtener comida.



### IMPORTANTE

Ya son situaciones severas, **no comer NADA durante todo un día**. No se refiere a dietas especiales para perder peso o al ayuno por motivos de salud o religiosos.

## SECCIÓN 9 GASTOS<sup>4</sup>

### PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR



### OBJETIVO

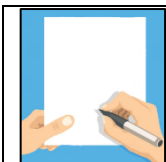
Identificar si los miembros del hogar **compraron, consiguieron o consumieron** diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia o de recordación el **último mes**.



### IMPORTANTE

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

Recuerda que el gasto registrado en esta parte es de consumo exclusivo del hogar (No debes registrar el gasto del ítem destinado a una actividad económica propia del hogar). Ej. Maria declara comprar carne para su pensión, y sólo una parte de este gasto lo destina para su hogar, en este caso deberás indagar y registrar sólo la compra para consumo del hogar.



### INDICACIONES

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

## Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar compraron, consiguieron o consumieron (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre los gastos monetarios en alimentos para el consumo del hogar, en el último mes.

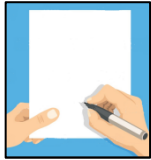
Esta pregunta comprende un total de **75 productos** que se representan en **12 grupos de alimentos**:

### GRUPOS DE ALIMENTOS

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. PAN Y CEREALES        | 7. HORTALIZAS, LEGUMBRES, Y OTROS VEGETALES               |
| 2. CARNES                | 8. AZÚCAR, MERMELEDA, MIEL, CHOCOLATES Y DULCES DE AZÚCAR |
| 3. PESCADO               | 9. OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.                          |
| 4. LECHE, QUESO Y HUEVOS | 10. CAFÉ, TÉ, CACAO, COCA                                 |
| 5. ACEITE Y GRASAS       | 11. AGUAS, REFRESCOS, JUGOS DE FRUTAS Y LEGUMBRES         |
| 6. FRUTAS                | 12. BEBIDAS BEBÍDAS ALCOHÓLICAS, TABACO                   |


## Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar por la frecuencia de compra de alimentos para el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber adquirido; vale decir aquellos marcados en la pregunta anterior con el <b>código 1. Sí</b>.</li> <li>Indaga la frecuencia con la que el hogar <b>compra</b> los productos que consumen, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.</li> </ul> <p>Ej. Si Pedro declara comprar pan diariamente para consumo del hogar, deberás registrar en el ítem respectivo la frecuencia de compra con <b>código 1. Diario</b>.</p>
---	--


### Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Indagar la cantidad de alimentos comprados para el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Formula la pregunta, y registra la respuesta en la casilla correspondiente. Sí las respuestas de cantidad del Informante no se hallan comprendidas en las unidades de medida pre-codificadas, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de cantidad.</p>
---	--

### Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Averiguar el valor de compra de los alimentos para el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa <b>cantidad del producto</b>; registra el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones, separados por <b>COMA (,)</b>.</li> <li>Las preguntas <b>5, 6 y 7</b> forman parte del bloque correspondiente a <b>AUTOCONSUMO/AUTOSUMINISTRO</b>.</li> </ul>
---	--



**IMPORTANTE**

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

Generalmente los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda

mediante el **autosuministro**, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar, provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar.



### AUTOCONSUMO

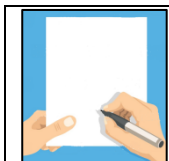
Se refiere a los bienes **producidos por miembros del hogar y consumidos por los mismos**: como ser cultivos, recolección, elaboración de vino, queso y otros.

### AUTOSUMINISTRO

Se refiere a los bienes que son **retirados del establecimiento económico o negocio para consumo del hogar**. Ejemplo: Toma de la tienda de abarrotes: refrescos, arroz, fideo, etc., para consumo del hogar.

## Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que usted produce o vende?

El objetivo de esta pregunta es indagar por la frecuencia de autoconsumo/autosuministro de alimentos producidos o comercializados por el hogar.

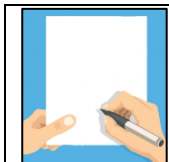


### INDICACIONES

Indaga la frecuencia, de autoconsumo/autosuministro de los productos consumidos en el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia.  
Sí en el hogar no consumen productos por alguna de estas formas, registra **00** en la casilla y pasa directamente a la **Pregunta 8**.

## Pregunta 6: Generalmente ¿qué cantidad de (...) consume de lo que usted mismo produce o vende?

Indagar la cantidad de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar y son destinados al mismo.




### INDICACIONES

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

## Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?




Indagar el valor estimado de alimentos consumidos que son producidos o comercializados por el hogar y son destinados al mismo.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto por autoconsumo y/o autosuministro.</p> <p>En base al ejemplo anterior, si Pedro no se abasteciera de los bienes que produce o lo que retira de su negocio, tendría que comprarlos en el mercado, en ese entendido, la valoración de este gasto es lo que Pedro declara en la <b>Pregunta 7</b>, según la cantidad relevada en la <b>Pregunta 6</b>.</p> <p>Formula la pregunta y luego registra la información en bolivianos, si es necesario a dígitos enteros y con dos decimales. Si el Informante no sabe, formula nuevamente la pregunta.</p> <p>Deja que el Informante haga la valoración a precio de mercado.</p>
---	---


**Pregunta 8: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?**

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

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p><b>Otras fuentes:</b> Son los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social de una Institución o de otros hogares, a algún/os miembro/s del hogar y destinados para el consumo del hogar.</p>
---	---


**Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?**

Indagar sobre el valor estimado de compra de los alimentos para el hogar, obtenido por otras fuentes.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Registre el valor total en bolivianos de la cantidad recibida de otras fuentes de abastecimiento. Deja que el Informante haga la valoración a precio de mercado. Si es necesario utilice dígitos enteros y dos decimales.</p>
---	---

**PARTE B: GASTOS DEL HOGAR**

Averiguar el valor estimado de compra de bienes y/o servicios adquiridos para el hogar, en periodos de referencia mensual, trimestral, semestral y anual.


	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Los <b><u>gastos no alimentarios</u></b> representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, educación, etc.</p> <p>Efectúa el llenado de esta pregunta con <b>la persona responsable de las compras del hogar</b>, si no la encuentras en la primera visita <b><u>tienes la obligación de retornar al hogar.</u></b></p> <p>Recuerda que <b><u>sólo debes registrar el gasto destinado al hogar y no a una actividad económica del mismo.</u></b> Ej. María compró hace un mes cinco extractoras de jugo, cuatro para su negocio y una para su hogar, en este caso deberás indagar sólo por el gasto de la extractora que destina para el hogar y registrarlo en la columna correspondiente.</p>
---	---



<p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE</b></p> <p><b>La persona responsable de las compras del hogar</b> debe registrar el gasto realizado por <b>todos los miembros del hogar</b> en cada uno de los grupos de bienes y servicios.</p> <p><b>La persona responsable de las compras del hogar</b> debe registrar el gasto que ésta realiza en alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar.</p> <p>Recuerda que en la <b>sección 6</b>, <b>la persona responsable de las compras del hogar</b> registra los <b><u>gastos por efecto de la pandemia</u></b>, como ser lavandina, detergentes, alcohol en gel u otros gastos de vestimenta y/o accesorios como trajes de bioseguridad, gorros, protectores faciales, gafas, guantes, etc. Cuida de <b><u>no duplicar la información de estos gastos por COVID-19</u></b> en la <b>sección 9</b>.</p>
--

**Pregunta 10: Durante el último mes, en su hogar cuánto gastaron en:**

Averiguar el valor estimado de compra de los no alimentos adquiridos para el hogar y alimentos fuera del hogar, en el periodo de referencia mensual.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Deberás registrar el valor total en bolivianos según corresponda, en el caso de no haber gastado en el artículo, registra <b>00</b> en la casilla y continúa con la siguiente pregunta.</p>
---	---

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías:

### **ARTÍCULOS DE LIMPIEZA DEL HOGAR:**

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

### **SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO:**

2. Referido al pago de pasajes del transporte público urbano (NO INCLUIR TRANSPORTE A CENTROS EDUCATIVOS, NI TRANSPORTE DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS)  
3. Transporte público interurbano (minibús, flota)

### **SERVICIOS Y ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y CULTURA:**

4. Se refiere a periódicos, libros y revistas  
5. Espectáculos (cine, teatro, concierto, fútbol, alquiler de videos, etc.  
6. Discos compactos (CD), Cassetes, DVD, VCD, videos/Blue Ray

### **ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE USO PERSONAL:**

7. Artículos de limpieza personal (jaboncillo, pasta dental, champú, cepillo, peine, máquina de afeitar desechable, brocha de afeitar, artículos para cabello: ganchos, pinches, accesorios de belleza, ruleros, pinzas, corta uñas, espejos, artículos de maquillaje, etc.)  
8. Toallas higiénicas, pañales desechables, etc.  
9. Servicios personales (peluquería, barbería, lustrado de calzados)

### **SERVICIO DOMÉSTICO:**

Recuerda que en este ítem se registra el gasto **por concepto de servicio doméstico remunerado** (limpieza, cocina, cuidado de niñas y adultos mayores, etc.).

10. Sueldo o pago a empleada/o doméstica/o, chofer, jardinero, lavandera, etc.

### **GASTOS MENSUALES EN EDUCACIÓN:**

11. Pensión escolar, universitaria o cuotas regulares o cuotas regulares  
12. Transporte público o privado al centro educativo

### 13. Fotocopias, refrigerio o recreo, otros gastos mensuales en Educación

## **ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR (SÓLO COMPRADOS):**

La respuesta que obtengas debe hacer referencia al gasto efectuado por la persona encargada de las compras del hogar, en **alimentos y bebidas consumidos** fuera del hogar (todo tipo de preparaciones, meriendas, almuerzos, cenas y bebidas como jugos, zumos, refrescos, agua embotellada, etc.).

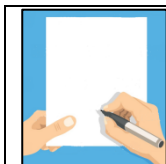
- 14. Desayunos
- 15. Almuerzos
- 16. Té
- 17. Cenas
- 18. *Sandwiches*, hamburguesas, pollos *broaster*, pizzas, *hot dogs*, salteñas, empanadas, comida rápida o al paso
- 19. Helados
- 20. Cerveza y/u otras bebidas alcohólicas, cigarrillos
- 21. Refrescos, sodas, jugos en sachet, botellas, lata y/o cartón

## **OTROS GASTOS MENSUALES:**

- 22. Transferencia a otros hogares
- 23. Guarderías infantiles, parvularios, nidos
- 24. Mesada para hijos u otras personas (Asignaciones de dinero mensuales para hijos u otras personas)
- 25. Combustible y lubricantes para su automóvil y/o motocicleta
- 26. Servicio telefónico celular
- 27. Servicios de Internet domiciliario
- 28. Servicios de Internet (fuera del hogar)
- 29. Servicios de televisión por cable

### **Pregunta 11: Durante los últimos tres meses, en su hogar cuánto gastaron en:**

Averiguar el valor estimado de compra de los no alimentos adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia trimestral.



#### **INDICACIONES**

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

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

## **COMUNICACIONES:**

- 1. Comunicaciones (cartas, courrier, encomiendas)

### **VESTIDOS Y CALZADOS:**

2. Ropa y calzado para niños y niñas (excepto uniformes escolares)
3. Ropa y calzado para mujer
4. Ropa y calzado para hombre
5. Accesorios de vestir (carteras, sombreros, billeteras, etc.)
6. Productos para confección de vestimentas (telas, hilados, lana)

### **ARTÍCULOS TEXTILES Y PLÁSTICOS:**

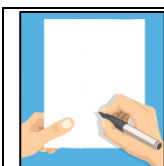
7. Artículos textiles y de plástico para el hogar (tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, alfombras, tapetes, etc.)

### **SERVICIOS A HOGARES:**

8. Servicios a hogares (sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, etc.)

### **Pregunta 12: Durante los últimos seis meses, en su hogar cuánto gastaron en:**

Averiguar el valor estimado de compra de los no alimentos adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia semestral.



#### **INDICACIONES**

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

### **GASTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN**

1. Matrícula universitaria

### **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

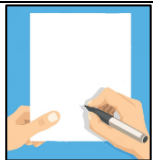
2. Servicio y mantenimiento del vehículo propio, motocicleta

### **PRODUCTOS CONEXOS A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS**

3. Alimento para animales, consulta veterinaria, vacunas, curaciones, servicio para el cuidado de la mascota (baño, peluquería)

### **Pregunta 13: Durante los últimos doce meses, en su hogar cuánto gastaron en:**

Averiguar el valor estimado de compra de los no alimentos adquiridos para el hogar, en el periodo de referencia anual.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los <b>últimos doce meses</b>.</p> <p>Sí el Informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s, registra <b>00</b> en la casilla y continúa con la siguiente sección.</p>
---	--

A continuación, se detalla la descripción de algunos artículos en la **Pregunta 13**:

### **EQUIPAMIENTO DEL HOGAR:**

1. Compra de muebles para el hogar.
2. Vajilla, menaje y utensilios.
3. Electrodomésticos

### **JOYERÍA, BISUTERÍA Y RELOJERÍA:**

- 3a. Joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, etc.

### **ARTÍCULOS DE DISTRACCIÓN:**

4. Juguetes

### **GASTOS FINANCIEROS:**

5. Cuotas de pago de préstamos hipotecarios (casa, auto)
6. Cuotas de pago por créditos de consumo (compra de electrodomésticos, TV, etc.)
7. Cuotas de pago de tarjetas de crédito

### **GASTOS ANUALES EN EDUCACIÓN:**

8. Otras matrículas (pagos que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios)
9. Uniformes (Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos)
10. Textos y útiles (documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año)
11. Aportes o contribuciones a la directiva de padres de familia, a la infraestructura del establecimiento o a pagos de maestros
12. Otros gastos anuales relacionados con la gestión escolar o universitaria (Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.)

### **OTROS GASTOS ANUALES:**

13. Turismo (gastos de transporte y hospedaje, nacional e internacional)



- 14.** Seguros o primas de seguros voluntarios o planes de salud pre-pagados
- 15.** Impuestos de vehículos
- 16.** Impuesto de Bienes inmuebles
- 17.** Gastos legales y en seguros (otros impuestos, minutas, firmas, etc.)
- 18.** Misceláneos (ceremonias de bautizo, matrimonio, graduación, religiosas, funerales, caridad y donaciones)
- 19.** Compra de animales domésticos/mascotas

## SECCION 9

### PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



#### OBJETIVO

Estimar el bienestar de los hogares mediante la **tenencia y uso de bienes duraderos** (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar y será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo del hogar.



#### BIEN DURADERO

“En teoría económica, un bien duradero se define como aquel producto que una vez adquirido puede ser utilizado un gran número de veces a lo largo del tiempo. Los bienes duraderos son aquellos bienes reutilizables y que, aunque pueden acabar gastándose, no se consumen rápidamente como los bienes no duraderos.” Wikipedia

Los bienes duraderos son bienes tangibles que suelen sobrevivir al uso. Los ejemplos incluyen refrigeradores, maquinas herramientas automóviles, etc.

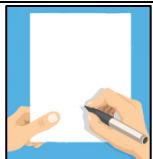


#### IMPORTANTE

Indague por el **uso real** del bien duradero y anote la cantidad que **posee el hogar**, p.ej. El hogar posee 3 televisores, pero sólo usa uno, entonces la **cantidad real** que posee el hogar es un televisor.

### Pregunta 14: ¿El hogar tiene, posee o dispone...

Conocer si el hogar dispone de bienes duraderos.

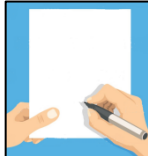


#### INDICACIONES

Se tiene una lista de 17 bienes duraderos.


### Pregunta 15: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

Indagar la cantidad de cada bien duradero (del listado) que tiene y actualmente es utilizado por el hogar.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>El número de bienes duraderos que <b>declara y usa el hogar</b> tiene relación con el número de miembros del hogar, el tipo de vivienda, el número de habitaciones de la vivienda.</p> <p>Casos especiales deben ser registrados de forma clara en el campo de observaciones, a fin de evitar regresar a la vivienda para la confirmación de esta información.</p>
---	--


**Pregunta 16: ¿Hace cuánto tiempo posee, tiene o compró el/la (...)?**

Averiguar la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea comprado, regalo, heredado, etc.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el hogar posee más de un ítem de la bien duradero, pregunta por la compra <b>más reciente</b>, o el bien más nuevo.</li> <li>• Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás registrar <b>1</b>.</li> <li>• Si el hogar posee el bien por más de <b>1</b> año se registrará el número de años en números enteros.</li> </ul>
---	---

**Pregunta 17: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?**

Investigar el valor monetario del bien duradero cuando este fue comprado.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el bien duradero fue recibido como donación, regalo o herencia anote <b>00</b> porque no le ha significado ningún gasto al hogar.</li> <li>• El valor del bien deberás anotarlo en moneda nacional <b>(bolivianos)</b> y en números enteros <b>sin decimales</b>.</li> <li>• Si el Informante declara en otra moneda deberás convertirlo en bolivianos con el tipo de cambio oficial y registrar en bolivianos, p.ej. el informante tiende a valorar los automóviles en dólares americanos, \$us 12.000, en ese caso, debes convertirlo en bolivianos al tipo de cambio vigente y registrar Bs 83,640.</li> </ul>
---	--

## TABLA DE KISH

### ¿Cómo seleccionar a la persona de 15 años o más de edad, miembro del hogar, utilizando la tabla de Kish?

En primer lugar, se hace el listado de miembros del hogar de 15 años o más de edad. Esta información es necesaria para aplicar la tabla de Kish.

### Ejemplo de selección del miembro del hogar de 15 años o más.

**Paso 1:** Registra los nombres de todos los miembros del hogar de 15 años o más, en las casillas correspondientes.

**Paso 2:** Registra el número total de miembros del hogar de 15 años o más identificados en el hogar.

**Paso 3:** Registra el penúltimo dígito del número de folio de la carátula del cuestionario.

FOLIO	UPM (17 dígitos)																	0	1	7	1
	UPM																	VIVIENDA		HOGAR	

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR		
CÓDIGO	1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS	ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH
1	JUAN PEREZ RIVERO	2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS
2	MARIA LINARES LOZA	
3	ADRIANA PEREZ LINARES	3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)
4	FERNANDO PEREZ LINARES	
5		
6		
7		
8		
9		
10		4
11		
12		
13		
14		
15		7

**Paso 4:** Cruzar los datos del número de miembros del hogar de 15 años o más y el penúltimo dígito del folio en las casillas de la Tabla de Kish, este dato corresponde al número del miembro del hogar seleccionado para la entrevista. Registra el resultado en la casilla RESULTADO DE KISH.

**Paso 5:** Con el resultado obtenido de la Tabla de Kish, identifica en la lista de miembros del hogar de 15 años o más, a la persona seleccionada y registra el código y nombre de la persona seleccionada.

**Paso 6:** Verifica el nombre y la edad de la persona seleccionada en la sección 1 (características sociodemográficas) de la pestaña del cuestionario, copia el **código de identificación** de la persona y regístralo en la casilla denominada ORIGINAL del **RESULTADO PERSONA SELECCIÓN**.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR											
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS						ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH					
CÓDIGO						2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)			
1	JUAN PÉREZ RIVERO					4		7			
2	MARIA LINARES LOZA										
3	ADRIANA PÉREZ LINARES										
4	FERNANDO PÉREZ LINARES										
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR						5. RESULTADO DE KISH		6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA			
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	2
3	1	3	3	2	2	3	1	1	1	1	3
4	2	3	1	3	1	2	4	3	2	4	
5	5	4	3	1	4	5	2	5	1	5	
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3	3	
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3	
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2	
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3	
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8	
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7	
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9	
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9	
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4	
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1	
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:						ADRIANA PÉREZ LINARES		8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:			
						CÓDIGO		0 3			
						REEMPLAZO					

Si por algún motivo la persona seleccionada tenga que ser reemplazada (por ejemplo, si se niega a contestar la encuesta, la rechaza o está de viaje), se tacha el nombre de la persona en el listado, se reenumera al resto de los miembros, y se realiza nuevamente el mismo procedimiento, luego en la casilla de REEMPLAZO, se registra el código de persona de la nueva persona seleccionada.

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A ENCUESTAR											
1. REGISTRE A LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS						ENCUESTADOR: APLIQUE LA TABLA DE KISH					
CÓDIGO						2. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		3. PENÚLTIMO DÍGITO DEL NÚMERO DE FOLIO (DATO DE CARÁTULA)			
1	JUAN PÉREZ RIVERO					3		7			
2	MARIA LINARES LOZA										
3	ADRIANA PÉREZ LINARES										
4	FERNANDO PÉREZ LINARES										
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
4. TABLA DE KISH PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA POR HOGAR						5. RESULTADO DE KISH		6. RESULTADO PERSONA SELECCIONADA			
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR DE 15 AÑOS O MÁS		PENÚLTIMO DÍGITO DEL FOLIO (DATO DE CARÁTULA)									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	2
3	1	3	3	2	2	3	1	1	1	1	3
4	2	3	1	3	1	2	4	3	2	4	
5	5	4	3	1	4	5	2	5	3	5	
6	4	3	1	6	4	1	1	5	3	4	
7	1	7	6	3	3	2	5	7	4	3	
8	5	6	8	3	1	8	7	3	4	2	
9	7	6	9	4	8	5	2	7	6	3	
10	2	4	7	9	10	1	6	3	5	8	
11	10	3	9	5	4	6	1	2	8	7	
12	5	4	6	2	8	2	3	12	1	9	
13	12	3	13	6	7	10	5	11	12	9	
14	6	12	14	5	10	14	2	1	13	4	
15	7	8	10	14	11	3	7	13	15	1	
7. NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA:						JUAN PÉREZ RIVERO		8. CÓDIGO IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA:			
						CÓDIGO		0 3			
						REEMPLAZO		0 1			

## SECCIÓN 10 DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD) PARTE A: DISCRIMINACIÓN



### OBJETIVO

Indagar sobre la presencia de discriminación en la población.

### ¿CÓMO SE DEFINE LA DISCRIMINACIÓN?

Es una conducta que consiste en una distinción, exclusión o preferencia, que tiene la intención o el resultado de **anular o perjudicar el reconocimiento, goce o ejercicio**, en condiciones de igualdad, **de los derechos humanos fundamentales** reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. Los motivos de este tipo de conducta pueden fundarse en razón de sexo, color de piel, edad, orientación sexual e identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras.

### Pregunta 1: ¿En los últimos 12 meses, ha sido discriminado por cualquiera de los siguientes motivos:


El objetivo de esta pregunta es indagar sobre la presencia de la discriminación y las razones más frecuentes de esta conducta en la población.

Entre los motivos más frecuentes se encuentran las siguientes:

OPCIÓN DE RESPUESTA	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
<b>A. Orientación sexual e identidad de género</b>	Exclusión por alteraciones físicas, de comportamiento, forma de vestir o hablar "como masculino", "como femenino" o de otra manera, sin que sea del mismo sexo (hombre, mujer).
<b>B. Edad</b>	Discriminación por la edad de las personas, por ejemplo, por ser niño(a), adolescente, joven, adulto, adulto mayor, p.ej. Maltrato a las personas de la tercera edad




<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN</b>
<b>C. Sexo (Hombre, mujer)</b>	Motivo por el cual a la persona discriminada se le niega algún derecho por su condición biológica que distingue a las personas en hombres o mujeres, p.ej. las mujeres ganan menos que los hombres por hacer el mismo trabajo.
<b>D. Color de la piel</b>	Una persona puede recibir trato preferencial (en su perjuicio) por el color de la tez, sea más clara o más morena, p.ej. afrodescendientes.
<b>E. Pertenencia a Nación, Pueblo, Indígena, Originario, Campesino (NPIOC)</b>	Exclusión de la persona por ser parte de una NPIOC, ya sea que se autoidentifica con dicha NPIOC o se adscribe por sus padres o por compartir algún rasgo cultural.
<b>F. Idioma</b>	Discriminación en el trato por el idioma que habla la persona, sea indígena originaria (Aymara, Quechua, Guaraní, Bésiro, Mojeño y otras) o también el castellano o idioma extranjero.
<b>G. Vestimenta</b>	Trato desfavorable de la persona por la indumentaria (atuendo) de uso habitual, p.ej. ropa indígena, Emos, etc.
<b>H. Procedencia regional o nacionalidad extranjera</b>	Exclusión de la persona porque “viene” de otra región, sea migración interna o internacional, p.ej. por ser cambas, collas, chapacos, venezolanos, etc.
<b>I. Discapacidad</b>	Trato perjudicial de las personas con capacidades diferentes, sea esta visual, física o intelectual.
<b>J. Religión</b>	Agravio de la persona por pertenecer a una religión cristiana (católica o protestante) o practicar una espiritualidad de una NPIOC, o tener y expresar alguna creencia o ideología, p.ej. por ser cristiano, mormón, etc.
<b>K. Condición económica o social (pobre, rico)</b>	Segregación de la persona por sus condiciones de vida, sea de pobreza o riqueza.
<b>L. Otro motivo (Especificar)</b>	Puede ser cualquier otro motivo de discriminación, que no esté considerado en los anteriores, p.ej. embarazo, contextura física (gordo, flaco, alto, bajo), estado civil, personalidad (tímido, callado, extrovertido), etc.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una persona puede haber sido discriminada por uno o más motivos, por lo tanto, para cada uno de los motivos <b>A, B, C, ..., L</b>, se debe registrar una de las 4 opciones de respuesta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si</li> <li>2. No</li> <li>3. Prefiero no decirlo</li> <li>4. No sabe</li> </ol> </li> <li>Si la persona responde la opción <b>2. No</b> o <b>4. No sabe</b> a todos los motivos, regístrela y pase a la Parte B Seguridad Ciudadana.</li> <li>Si la persona responde la opción <b>1. Si</b> o <b>3. Prefiero no decirlo</b> a al menos uno de los motivos, regístrela y pase a la <b>Pregunta 2.</b></li> </ul>
---	--

### **Pregunta 2. ¿Presentó una denuncia formal contra el (la) agresor(a)?**

Esta pregunta busca averiguar si la persona afectada denuncia el hecho de discriminación ante alguna institución o autoridad correspondiente.

<p><b>¿QUÉ ES DENUNCIA FORMAL?</b></p> <p>Una denuncia formal es una declaración acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho (generalmente la comisión de algún delito o infracciones o faltas) dirigida a la autoridad competente para su investigación</p>
--

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las opciones de respuesta son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si</li> <li>2. No</li> </ol> </li> <li>Si la persona responde la <b>opción 1. Si</b> registre y pase a la <b>Pregunta 3.</b> Si la persona responde la <b>opción 2. No</b> registre y pase a la <b>Pregunta 5.</b></li> </ul>
---	--

### **Pregunta 3. ¿Dónde ha acudido (...) para realizar la denuncia formal?**

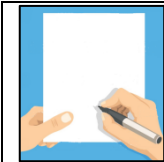
Conocer la institución o autoridad donde acude la población a presentar la denuncia por discriminación.

Entre las instituciones donde acuden las personas para realizar la denuncia formal están:

OPCIÓN DE	MOTIVOS DE DISCRIMINACIÓN
<b>1.Comité Nacional Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación</b>	Es una institución creada bajo la Ley N° 045 encargada de promover, diseñar e implementar políticas y normativas integrales contra el racismo y toda forma de discriminación. El Comité Nacional tiene una Unidad de Aplicación e implementación de la Ley N° 045, instancia directa de recepción y seguimiento de denuncias por racismo y discriminación. El comité está bajo la tuición del Viceministerio de Descolonización, dependiente de Ministerio de Culturas y Turismo.
<b>2.Policía</b>	La Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público, y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único.
<b>3.Ministerio Público (Fiscalía):</b>	Es la institución encargada promover la protección y asistencia a las víctimas de delitos, testigos, personas que colaboran con la persecución penal y servidoras o servidores del Ministerio Público.
<b>4.Defensorías</b>	La Defensoría del Pueblo velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos.
<b>5.Servicio Legal Integral Municipal (SLIM):</b>	Es un servicio municipal público, permanente y gratuito para la protección, orientación y asesoramiento legal, apoyo psicosocial orientado a defender los derechos humanos de personas que sufren violencia intrafamiliar y doméstica.
<b>6.Otros (Especificar)</b>	Son otras instancias que no están registradas.

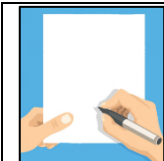
### **Pregunta 4. ¿Hubo sanción para el(la)agresor(a)?**

Se busca conocer si hubo sanciones impuestas a los responsables del hecho de discriminación.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las opciones de respuesta son:               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Si</li> <li><b>2.</b> No</li> <li><b>3.</b> La denuncia está en proceso</li> <li><b>4.</b> Otro (Especifique)</li> </ol> </li> <li>• Una vez se registra la respuesta, pase a la <b>Parte B</b> seguridad ciudadana.</li> </ul>
---	---

### **Pregunta 5. ¿Por qué no presentó una denuncia formal?**

Con esta pregunta se quiere indagar las razones por las cuales la persona discriminada no denuncia el hecho.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Entre las razones por las cuales las personas no denuncian un acto de discriminación están:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Por vergüenza</li> <li><b>2.</b> No quería que se sepa</li> <li><b>3.</b> Por miedo</li> <li><b>4.</b> Porque se trató de un hecho sin importancia</li> <li><b>5.</b> No sabía que podía denunciar</li> <li><b>6.</b> No cree en la justicia</li> <li><b>7.</b> Otro (Especifique)</li> </ol>
--	--

## SECCIÓN 10

### DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD)

#### PARTE B: SEGURIDAD CIUDADANA



#### OBJETIVO

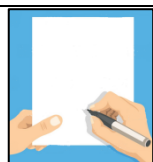
Indagar sobre la seguridad que sienten las personas cuando caminan solas cerca de su vivienda o han sido víctimas de hechos delictivos.

#### SEGURIDAD CIUDADANA

La **seguridad ciudadana** es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas.

#### Pregunta 1: ¿Qué tan segura(o) se siente (...) caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?

Esta pregunta busca indagar el nivel de seguridad o inseguridad que sienten las personas al caminar solo/a cerca de su vivienda en la noche.



#### INDICACIONES

Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta.

1. Muy inseguro
2. Inseguro
3. Seguro
4. Muy seguro

#### Pregunta 2: ¿En los últimos 12 meses, (...) ha sido víctima de:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuáles son los delitos más frecuentes, de los cuales fueron víctimas las personas, en los últimos 12 meses.



#### DELITO


Es toda acción u omisión tipificada por norma jurídica y juzgada por un juez competente. Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena.

Se tiene 14 opciones de respuesta, los cuales son:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>1. Robo, asalto o atraco de algún objeto (celular, billetera u otro) en la vía pública</b>	Sustracción de los bienes personales de un individuo ejerciendo algún tipo de violencia o intimidación sobre ella en un lugar público. Si estamos caminando por una calle y
<b>2. Robo en su vivienda o Negocio</b>	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre la vivienda o negocio. En estos casos los ladrones acceden a las viviendas forzando puertas, ventanas, mobiliario, etc.
<b>3. Robo de vehículo o accesorios</b>	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre el vehículo. En estos casos los ladrones acceden a los vehículos forzando puertas, rompiendo parabrisas o robando autopartes.
<b>4. Lesiones graves y gravísimas ocasionados por un familiar.</b>	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica; donde el agresor(a) es una persona del entorno familiar
<b>5. Lesiones graves y gravísimas ocasionados por persona ajena.</b>	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica, donde el agresor(a)
<b>6. Violación o abuso sexual</b>	Acceso carnal con otra persona de uno u otro sexo empleando violencia física, intimidación o mediante la manipulación o el aprovechamiento de superioridad o ventaja.
<b>7. Violencia familiar o doméstica (agresión física, psicológica o sexual)</b>	La violencia familiar o doméstica es toda agresión física, psicológica o sexual cometida por el cónyuge o conviviente, pareja o expareja aún sin convivencia, padres, hijos, hijas, hermanos, hermanas, otros parientes, persona encargada del cuidado de la víctima o quien la tenga bajo su dependencia o autoridad.




<b>8. Estafa o abuso de confianza</b>	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño o artificio. El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
<b>9. Despojo de su inmueble</b>	Delito por el que la víctima es despojada de la posesión o tenencia de su bien inmueble por un tercero, quien no tiene derecho real de pertenencia y emplea violencia física, amenazas, engaños o abuso de confianza, para su ocupación.
<b>10. Trata de personas</b>	Traslado de seres humanos de un lugar a otro, dentro del mismo país o hacia el exterior con fines de explotación laboral o sexual, para obtener dinero o cualquier otro beneficio. En esta situación las víctimas pierden su derecho a la libertad y la autonomía sobre sus propias vidas.
<b>11. Extorsión</b>	La extorsión es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.
<b>12. Secuestro</b>	Un secuestro, también conocido como plagio, es un delito que consiste en privar de la libertad de forma ilícita a una persona o grupo de personas, normalmente durante un tiempo determinado, con el objeto de obtener un rescate o el cumplimiento de otras exigencias en perjuicio del o los secuestrados o de terceros.
<b>13. Otros hechos delictivos (Especifique)</b>	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de Especifique.
<b>14. Ninguno</b>	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registre el código o la especificación correspondiente en <b>orden de gravedad o importancia</b>. Se pueden registrar hasta tres delitos como máximo.</li> <li>• Si la persona declara haber sido víctima de algún tipo de delito cualquiera de las <b>opciones del 1 al 13</b> registre y continúe con la siguiente pregunta.</li> <li>• Si la persona declara no haber sido víctima de ningún delito registre la <b>opción 14. Ninguno</b> en la primera casilla y pase a la <b>pregunta 4</b></li> </ul>
---	---


**Pregunta 3: Si usted fue víctima de algún delito, ¿presentó/realizó una denuncia formal a instancias correspondientes?**

Esta pregunta busca averiguar si la persona que sufrió algún tipo de delito denunció el hecho a instancias formales, ante alguna institución o autoridad correspondiente.

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Las opciones de respuesta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si</li> <li>2. No</li> </ol>
--	---

**Pregunta 4: ¿Cuánta confianza le inspira la Policía Boliviana?**

Esta pregunta mide la percepción de la población, sobre el trabajo y los resultados de la policía como autoridad responsable de brindar al ciudadano la protección al ejercicio y disfrute de sus garantías constitucionales y derechos

	<p style="text-align: center;"><b>INDICACIONES</b></p> <p>Las opciones de respuesta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mucha confianza</li> <li>2. Algo de Confianza</li> <li>3. Algo de desconfianza</li> <li>4. Mucha desconfianza</li> <li>5. NO SABE/NO RESPONDE</li> </ol>
---	---



**IMPORTANTE**

Continúa con el llenado de la información de la contratapa.

## FIN DE LA ENTREVISTA

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de **complementación y corrección**.

## CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

## RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

**Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>1. Entrevista completa</b>	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
<b>2. Entrevista incompleta</b>	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Encuestador/a.
<b>3. Temporalmente ausente</b>	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
<b>4. Informante no calificado</b>	En la vivienda sólo se encuentra el personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un Informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
<b>5. Falta de contacto</b>	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
<b>6. Rechazo</b>	El/la Informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>7. Vivienda desocupada</b>	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la Encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

## ANEXO SOBRE MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN

La presente aplicación ha sido elaborada para la “Encuesta de Hogares 2021”, a continuación, se dan algunas pautas sobre la misma.

### Requisitos mínimos para la instalación de la aplicación

Versión de <b>Android</b> 4.4.2 o superior
8 GB de memoria interna o más
1 GB de memoria RAM o más
Procesador QuadCore de 1.2 GHz o superior
Conexión a internet 3G o superior
GPS compatible

### Descarga e Instalación de la aplicación eh2021 para dispositivos móviles.

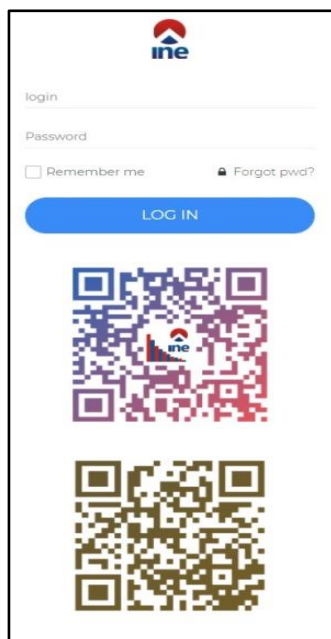
Para la descarga e instalación de esta aplicación, daremos lectura siguiente punto.

#### URL para la descarga

Para descargar la aplicación se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://eh.ine.gob.bo/generador/>

realizando un click en el logo central del INE que se encuentra en la página de inicio se realizara la descarga del archivo *eh2021.apk*

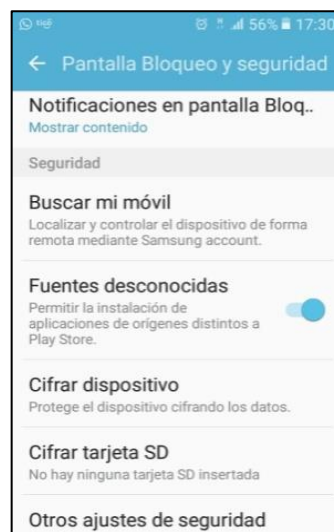
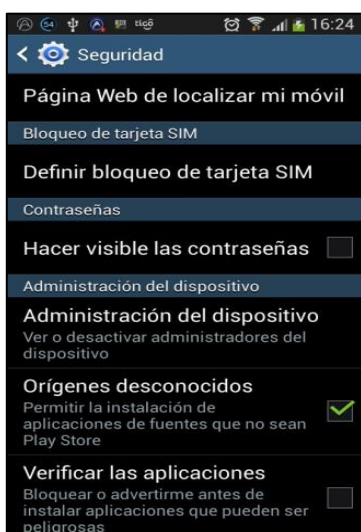


**Nota.** - Nuestro dispositivo podría emitirnos un mensaje de advertencia al cual debemos aceptar.

### Descarga e instalación de la aplicación (.apk)

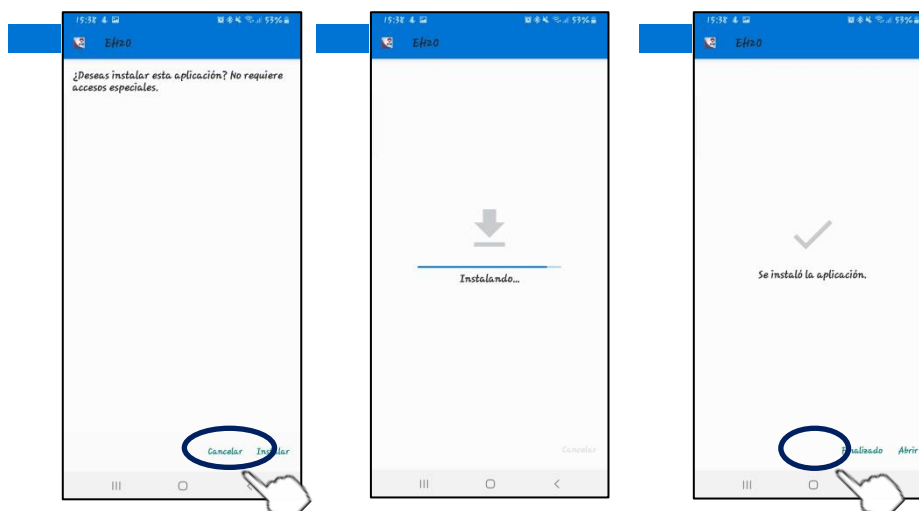
Una vez descargada la aplicación eh21, deslizando el dedo de arriba para abajo, podremos instalarla aplicación que se visualizará como descarga completa.

**Nota.** - Si al instalar se muestra la advertencia "**instalación bloqueada**", simplemente debemos aceptar ir a **AJUSTES** y permitir el uso de aplicaciones de origen desconocido, al mismo tiempo se recomienda permitir solo para esta instalación, para que el dispositivo no instale aplicaciones automáticamente en todo momento.

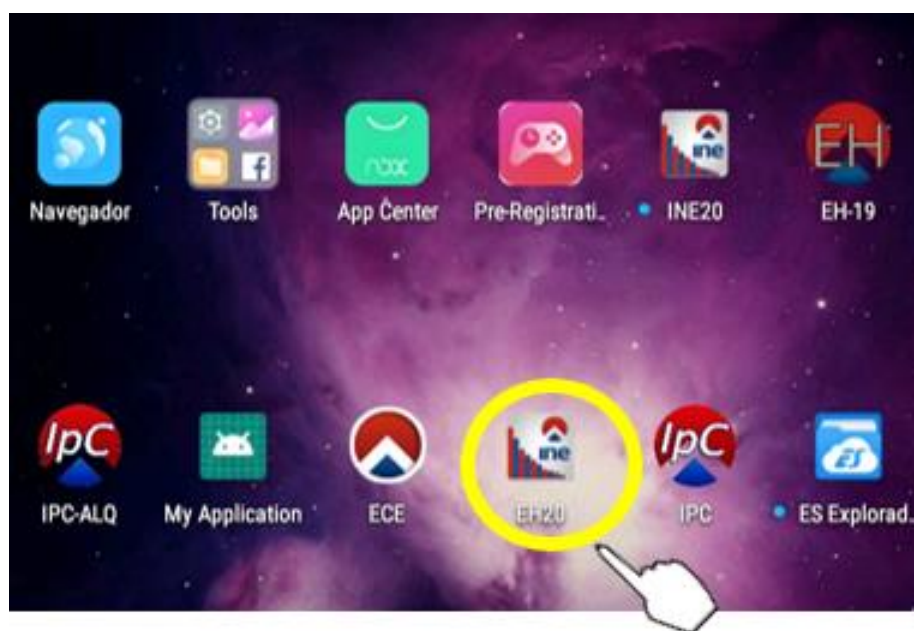


Ya listos para proceder a **instalarla** aplicación, presionando la opción **Aceptar**, se instalará la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo nos confirmara que **se instaló la aplicación**.

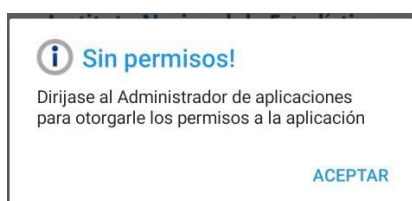




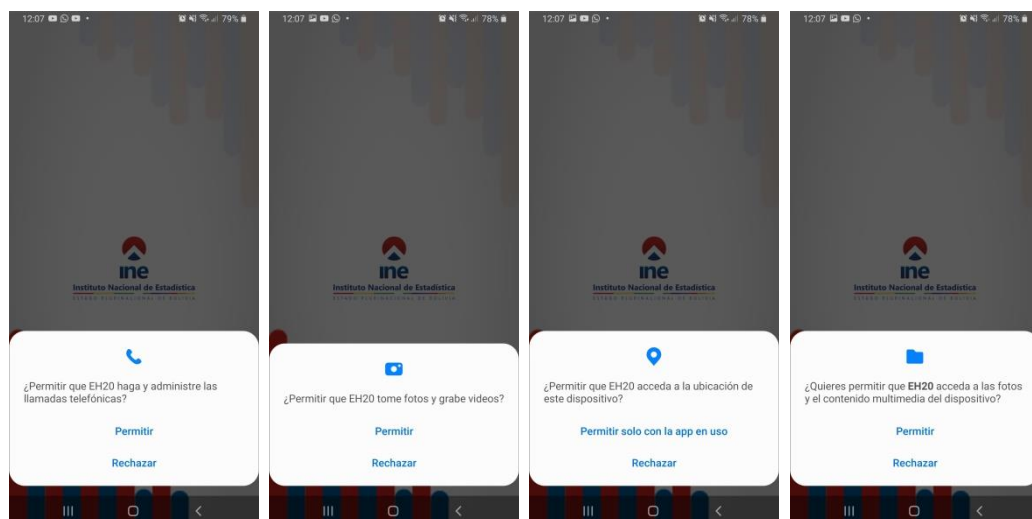
Por otra parte, la aplicación creará un icono de acceso directo en el dispositivo móvil, el deberemos pulsar para abrir la aplicación y empezar a utilizarla.



En caso de salir este mensaje



Realizar los permisos correspondientes para la instalación

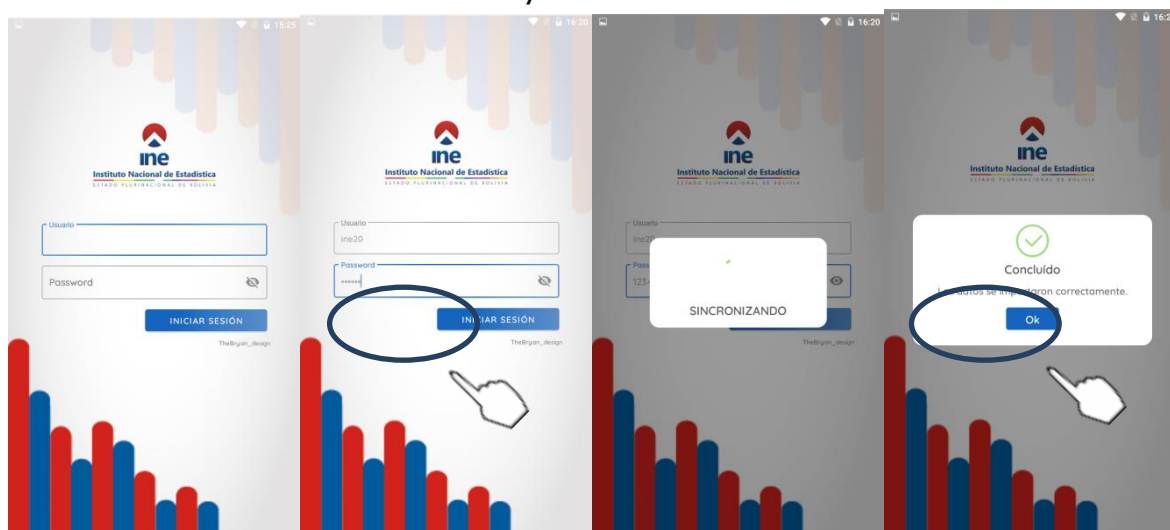


### Uso de la aplicación. -

Instalada la aplicación, pulsaremos el icono de acceso directo en el dispositivo móvil para abrir la aplicación.

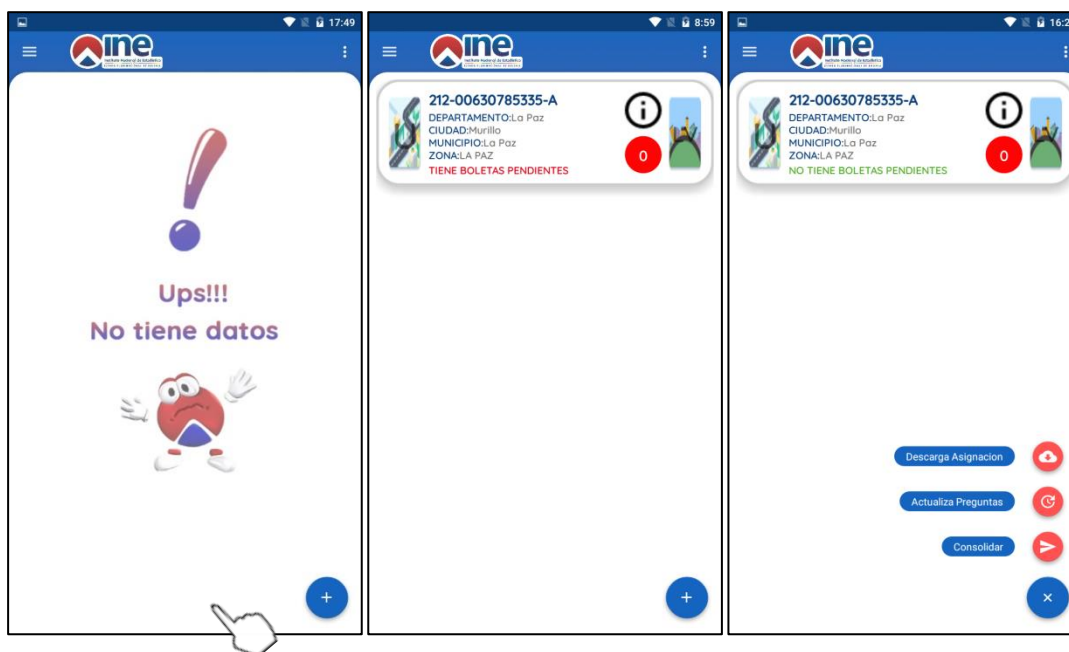
### Ingreso de Usuario





Ingresando a la aplicación, se le desplegará la siguiente pantalla donde el usuario deberá introducir como primer parámetro **"usuario"** y el password en caso de salir Error verificar nuevamente el usuario y contraseña.






### Pantalla Principal


En la pantalla principal se observa toda la carga asignada al encuestador para que pueda empezar el trabajo de campo.



Presionando sobre el  icono    desplegará un menú

ICONO	Descripción
	<b>Descarga Asignación:</b> Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información <b>(requiere conexión a internet)</b> .
	<b>Actualiza Preguntas:</b> Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación <b>(requiere conexión a Internet)</b> .
	<b>Consolidar:</b> Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado <b>(requiere conexión a internet)</b> .

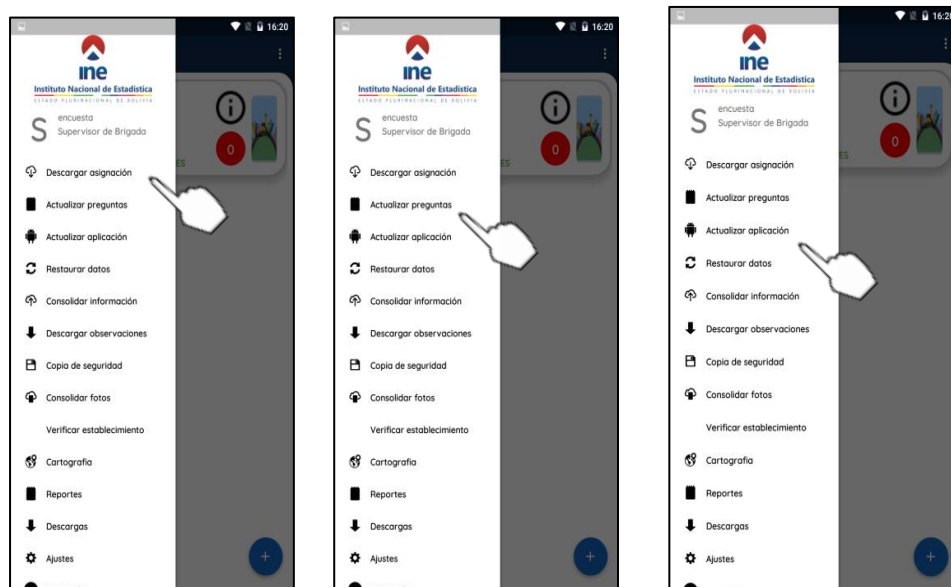


Presionando sobre el icono se  puede visualizar información relacionada a la UPM como las boletas elaboradas, boletas concluidas, viviendas y boletas seleccionadas.



### Opciones de Menú

Una vez ingresada a la aplicación ya manera de conocer las diferentes opciones que nos brinda la aplicación, describiremos las opciones que nos ofrece el menú de la aplicación, pulsando sobre la imagen superior derecha con la forma:



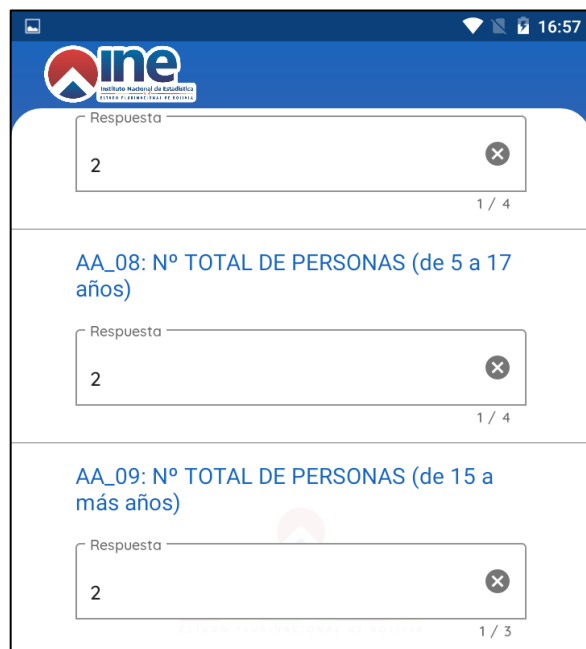
Menú	Descripción del Menú
<i>Descargar asignación</i>	Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Actualizar preguntas</i>	Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación <b>(requiere conexión a Internet)</b> .

Menú	Descripción del Menú
<i>Actualizar aplicación</i>	Esta opción permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el dispositivo le indicará que debe actualizar la aplicación, o en algún caso será comunicada por su supervisor <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Restaurar datos</i>	Esta opción permite restablecer los datos <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Consolidar información</i>	Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Copia de seguridad</i>	Esta opción le permite guardar una copia la información registrada en el dispositivo.
<i>Consolidar fotos</i>	Esta opción envía fotos del dispositivo <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Cartografía</i>	Esta opción permite descargar los mapas cartográficos de todos las UPMs asignadas. Los mapas se almacenan en la ruta: "INE/pdf" <b>(requiere conexión a internet)</b> .
<i>Reportes</i>	Esta opción permite obtener distintos tipos de reportes, donde se debe elegir el reporte a ser visualizado. Requiere conexión a internet para actualizar el estado del reporte. Sin embargo sin acceso a internet el mismo puede ser visualizado.
<i>Ajustes</i>	Esta opción permite personalizar aspectos de interfaz de la aplicación como: tamaño de la fuente, posición de botones, etc.
<i>Acerca de...</i>	Esta opción indica datos generales como: versión de la aplicación, versión de la boleta, acceso (login), nombre del encuestador y brigada a la que pertenece.
<i>Cerrar sesión</i>	Esta opción permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

## Tipos de respuestas de la encuesta

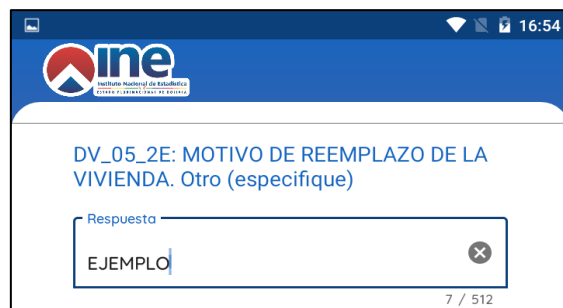
Dentro de la presente aplicación EH21, durante el desarrollo de la encuesta nos daremos cuenta de la existencia de tipos de respuestas a registrar, las cuales son:

- Respuestas numéricas:** En este tipo de respuesta se le muestra un teclado numérico, indicando que solo podemos ingresar datos numéricos.



The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, there is a blue header with the INE logo and the text 'Instituto Nacional de Estadística'. Below the header, there are three question cards. Each card has a 'Respuesta' (Answer) field with a numeric value '2' and a close button (X). The first card is labeled '1 / 4', the second '1 / 4', and the third '1 / 3'.

b. **Respuestas abiertas:** En este tipo de respuesta podremos escribir de manera abierta y textual la respuesta que nos proporcionara el entrevistado.



The screenshot shows the INE mobile application interface. At the top, there is a blue header with the INE logo and the text 'Instituto Nacional de Estadística'. Below the header, there is a question card labeled 'DV\_05\_2E: MOTIVO DE REEMPLAZO DE LA VIVIENDA. Otro (especifique)'. The 'Respuesta' (Answer) field contains the text 'EJEMPLO' and has a close button (X). The card is labeled '7 / 512'.

c. **Respuestas Tipo Catalogo:** Existen las respuestas donde debemos utilizar la existencia de catálogos (idiomas, naciones indígenas, países, localidades, etc.), las cuales se desplegarán al digitar al menos 3 letras



**S3\_06:** Como boliviana/o, ¿test11 a qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

a

☐ Afroboliviano

☐ Araona

☐ Aymara

☐ Ayoreo

☐ Baure

☐ Canichana

☐ Cavineño

☐ Guaraní

**d. Respuestas con opción cerrada:** En este tipo de respuestas, solamente podemos escoger **una alternativa** como respuesta, donde las opciones tiene una forma de "circular" para marcar la respuesta.

**ine**

**DV\_05\_2: MOTIVO DE REEMPLAZO DE LA VIVIENDA**

☐ 1. Son inquilinos, la dueña les prohibió que den algún tipo de información.

☐ 2. El informante nos rechazó desde el listado/ No quisieron dar información, nos cerraron la puerta

☐ 3. Persona de edad avanzada que se niega a brindar información

☐ 4. No tiene tiempo, no quiere que le moleste más.

☐ 5. No quiso proporcionar datos, por ser zona comercial.

☐ 6. Entrevistado desconfía, se niega a dar datos.

☐ 7. Otro (especifique)

**e. Respuestas Múltiple:** En este tipo de respuestas podremos elegir varias opciones, estas opciones tienen una forma "cuadrada".

**S3\_13: COMORBILIDADES (PATOLOGÍA DE BASE)**

¿test11 tiene alguna enfermedad crónica que haya sido diagnosticada como:

☒ 1. Hipertensión Arterial?

☐ 2. Cardiopatía?

☐ 3. Diabetes Mellitus?

☐ 4. Enfermedad Renal?

☐ 5. VIH/SIDA?

☐ 6. Cáncer?

☐ 7. Enfermedad Hepática?

☒ 8. Obesidad?

☐ 9. Artropatía?

☐ 10. Otro

☐ 11. Ninguno

f. **Respuestas Tipo Fecha:** Para este tipo de dato, el usuario deberá manipularlo como usualmente actualizaría la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).

**S3\_03: Fecha de Nacimiento:**

02	jul.	2019
03	ago.	2020
04	sep.	2021

g. **Respuestas GPS:** Para este tipo de dato, el usuario solo debe colocar ACTUALIZAR y automáticamente genera la latitud, longitud, altitud y Exactitud.

**S1\_04: GEOREFERENCIACIÓN (LECTURA DEL GPS):**

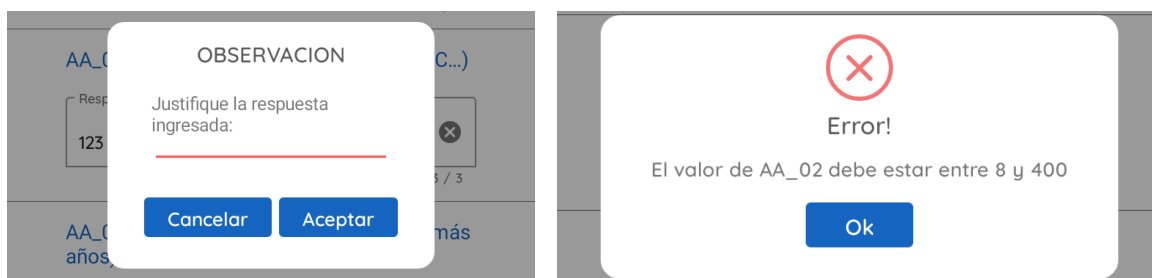
**Latitud:** -16.4848179  
**Longitud:** -68.1396198  
**Altitud:** 3830.10009765625  
**Exactitud:** 22.750999450683594

**ACTUALIZAR**

## Alerta y errores

Se muestran las alertas y errores cuando existe alguna inconsistencia entre las preguntas. El mensaje de tipo alerta se puede solucionar colocando un mensaje de justificación es el mismo.

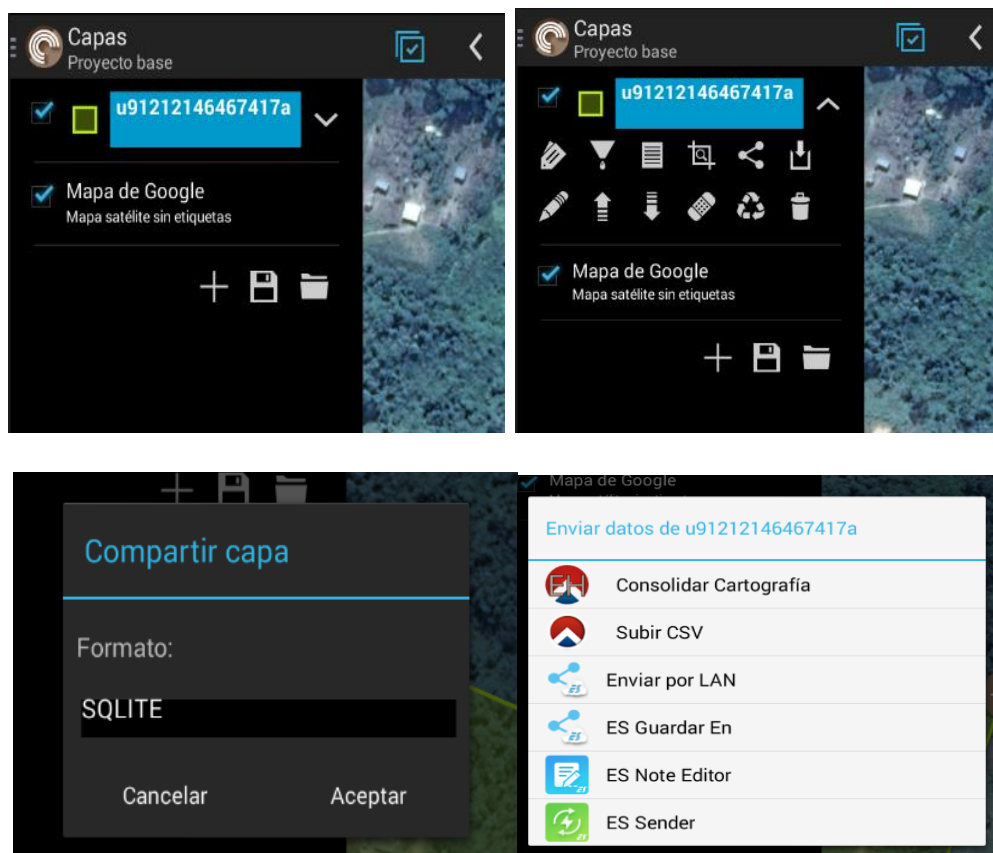
El mensaje de tipo *error* es cuando existe una inconsistencia que no puede ser pasada por el sistema.



## Consolidación

Para realizar la consolidación de la cartografía trabajada en Cartodroid se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el panel de trabajo de *Cartodroid*.
2. Click en la flecha desplegable de la capa a consolidarse.
3. Click en el botón *Compartir*.
4. Seleccionar el formato *SQLite*.
5. Click en *Aceptar*.
6. Seleccionar la aplicación *EH21*.
7. La aplicación mostrará un mensaje de subida exitosa.



## Anexo desinstalación

### a. Desinstalación de la Aplicación

Para realizar una nueva instalación del apk EH21. Se recomienda realizar el siguiente proceso como se detalla a continuación.

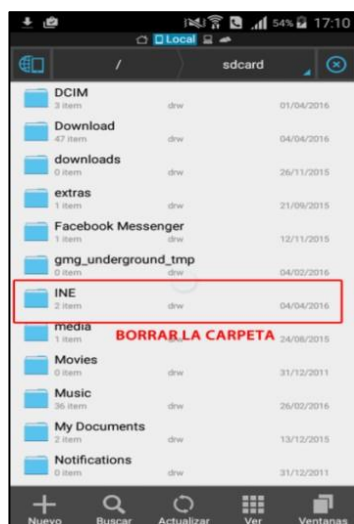
Se ve por conveniente la desinstalación de aplicaciones anteriores o similares, para limpiar el dispositivo y de esta manera estar más seguros que la aplicación a instalarse no tenga conflictos con similares.

Puede arrastrar el icono hacia la parte superior y desinstalarlo

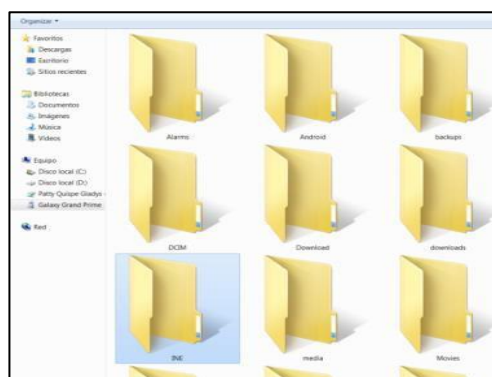
La forma más conveniente de hacer la desinstalación es ir al panel de aplicaciones a la opción de **Ajustes =>Almacenamiento=>Aplicaciones** seleccionar (1) Borrar datos y posteriormente (2) Desinstalar.



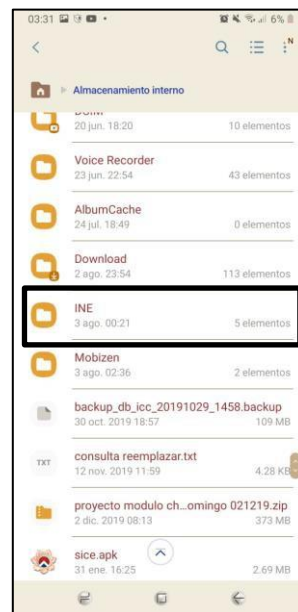
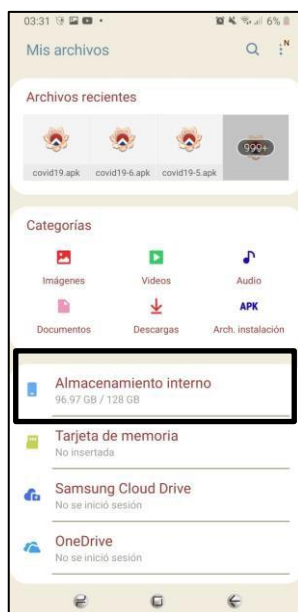
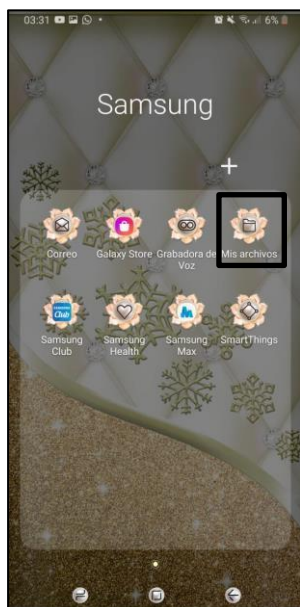
1. Podemos usar un Administradoras de archivos, como el ES File Explorer para borrar la carpeta INE, de este modo estaremos seguros que no está almacenado ningún archivo de la aplicación anterior.



2. También se puede borrar directamente desde una PC conectando el dispositivo móvil y buscar la carpeta INE y borrarla.



3. También se puede borrar directamente desde la Tablet como se muestra en las siguientes imágenes:



**Nota.** - Para terminar el proceso de la desinstalación, se recomienda reiniciar el Dispositivo Tablet.

**b. Instalación de la aplicación.**

Finalmente proceder a una nueva instalación de la aplicación y al correspondiente uso de la misma, procedimiento descrito en la primera parte de este Manual.





**ine**  
BOLIVIA

**OFICINA CENTRAL LA PAZ**

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores  
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 • [info@ine.gob.bo](mailto:info@ine.gob.bo)  
[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)

**OFICINAS DEPARTAMENTALES**

**CHUQUISACA**

Calle Bolívar N° 825  
entre calles Azurduy y La Paz  
Telf.: (591-4) 6452888 • 6453383  
Sucre

**LA PAZ**

Calle Batallón Colorados N° 24,  
Edif. El Cóndor, Piso 15  
Zona Central  
Telf.: (591-2) 2129105 • 2120934  
La Paz

**COCHABAMBA**

Calle Junín N° 336  
entre calles Santivañez y Jordán  
Telf.: (591-4) 4255205 • 4585474 • 4585997  
Fax: (591-4) 4115107  
Cochabamba

**ORURO**

Calle Junín N° 1032  
entre calles Petot y Camacho  
Telf.: (591-2) 5250117 • 5253342  
Oruro

**POTOSÍ**

Calle Wilde S/N, esquina Otero,  
Zona San Clemente  
Telf.: (591-2) 6122690 • 6122766  
Potosí

**TARIJA**

Pasaje Suárez N° 173 entre  
calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora  
Telf.: (591-4) 6644432 • 6645334  
Fax: (591-4) 6113627  
Tarija

**SANTA CRUZ**

Segundo Anillo, Avenida Santa Cruz N° 111,  
esquina calle Taperas  
Telf.: (591-3) 3361544 • 3361546 • 3361543  
Santa Cruz de la Sierra

**BENI**

Calle Cochabamba N° 450  
entre Av. Del Mar y calle Félix Pinto  
Telf.: (591-3) 4652254 • 4620618  
Trinidad

**PANDO**

Barrio Madre Nazaria, calle 6 de Junio S/N  
Telf.: (591-3) 8421634 • 8421635  
Cobija

[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)