

Manual del/la Supervisor/a



NOMBRE.....

DEPARTAMENTO.....

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
PRIMERA UNIDAD	2
I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES	
EH-2021	2
1.1 Profesional Departamental Técnico	3
1.2 Supervisor de Monitoreo.....	3
1.3 Técnico de Monitoreo Departamental	3
1.4 Supervisor General.....	4
1.5 Supervisor/a de Encuesta.....	4
1.6 Encuestador/a.....	4
SEGUNDA UNIDAD.....	6
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL	
DEPARTAMENTAL TÉCNICO	6
2.1 FUNCIONES	6
2.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	7
TERCERA UNIDAD.....	9
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A	
GENERAL DEPARTAMENTAL.....	9
3.1 FUNCIONES	9
3.2 MATERIALES DE TRABAJO Y SU USO CORRESPONDIENTE	
.....	10
CUARTA UNIDAD	11
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE	
CAMPO	11
4.1 Funciones.....	11
4.2 Responsabilidades más importantes que el/la Supervisor/a	
de Campo	12
4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente	13
4.4 Instrucciones para el llenado del recorrido de la manzana y	
la asignación de partes de la manzana al Encuestador/a	15
4.5 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de	
estudio	20
4.5.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM	20

4.5.2 Instrucción para el uso de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)	21
4.6 Llenado del Carimbo	25
4.7 Instancia de Selección	26
QUINTA UNIDAD	30
V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO	30
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo.....	30
5.2 Estrategia de recolección de datos.....	32
SEXTA UNIDAD.....	34
VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN	34
SEPTIMA UNIDAD.....	37
VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	37
7.1 Módulo de revisión de datos del supervisor de brigada/campo	37
7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico	37
Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....	37
Sección 2. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	38
Sección 3. EDUCACIÓN.....	40
Sección 4. EMPLEO.....	41
Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	46
Sección 6. DEFUNCIONES EN EL HOGAR.....	47
Sección 7. VIVIENDA.....	47
Sección 8. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES...	48
Sección 10. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	49
OCTAVA UNIDAD	50
VIII. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL.....	50
GLOSARIO	69

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) institución facultada por Ley para la generación de información estadística en Bolivia prepara la realización de la Encuesta de Hogares (EH-2021), que se llevará a cabo entre los meses de octubre a diciembre de 2021 en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país, con el objetivo de proporcionar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES 2016 – 2020).

A través de sus resultados, la EH-2021 proporcionará información estadística al Gobierno Central, a los gobiernos departamentales, investigadores y sociedad en general, sobre las variables socioeconómicas investigadas referidas a políticas públicas adoptadas en el marco del PDES 2016-2020.

Para alcanzar los objetivos de la EH-2021 se requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario hacer conocer la estrategia operativa al personal involucrado en este proyecto para que conozca perfectamente la metodología, estructura técnica y operativa, etapas del operativo, descripción de actividades, supervisión y la estrategia de abordaje que se utilizará para el levantamiento de la información.

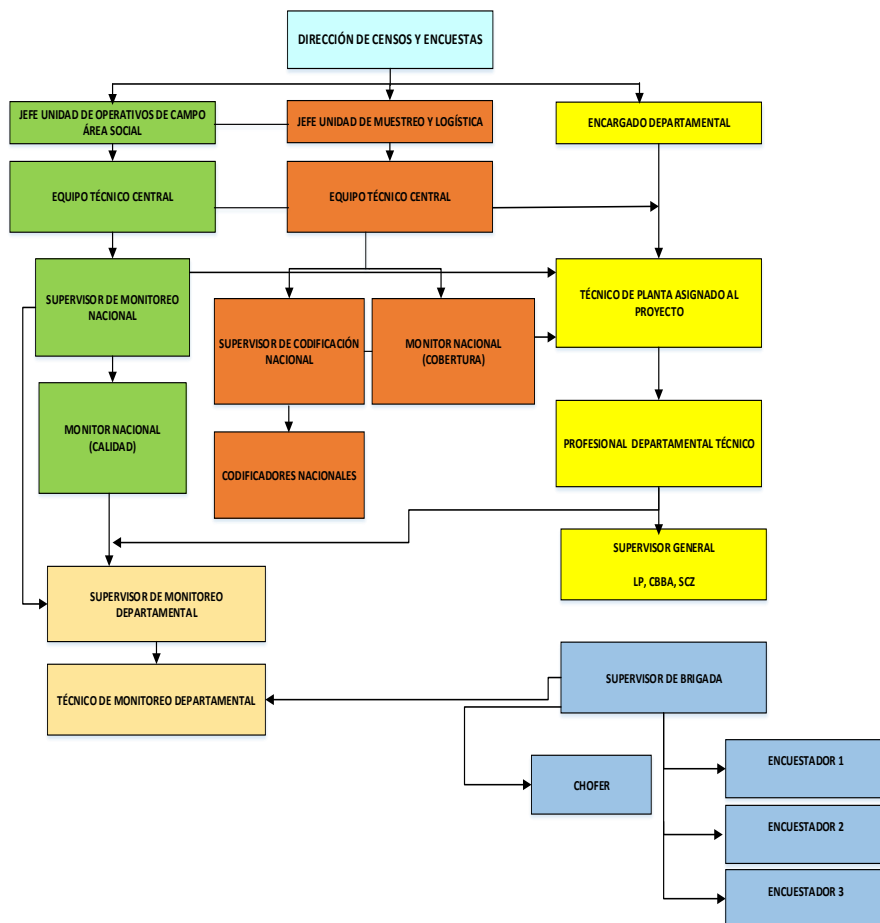
Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas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

PRIMERA UNIDAD

I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES EH-2021

En función a las características del operativo de campo de la EH-2021 se ha conformado la estructura organizacional tanto de nivel nacional, como de cada una de las oficinas departamentales del país, tal como se muestra en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA TÉCNICA Y OPERATIVA EH-2021



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

1.1 Profesional Departamental Técnico

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

1.2 Supervisor de Monitoreo

Es la persona encargada de realizar labores de control y supervisión al trabajo realizado por los Técnicos de Monitoreo, además de la coordinación de actividades de monitoreo con todo el personal de campo, durante la ejecución del operativo de la EH-2021 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, si requiere el caso realizará supervisiones en campo. Coordinara labores de consistencia con el Supervisor de Monitoreo Nacional y con los Monitores Nacionales de Calidad. En caso de que se presenten observaciones desde Oficina Central, es el responsable, junto al Técnico de Monitoreo Departamental, de subsanar dichas observaciones en los tiempos requeridos.

1.3 Técnico de Monitoreo Departamental

Es la persona encargada de realizar labores de control de la Calidad de la información de forma diaria y oportuna, de toda la información capturada por los encuestadores, velando la calidad y cobertura de los datos recopilados durante la ejecución del operativo de campo de la EH-2021 y transmitir alertas tempranas a través de mensajes, dando a conocer a la brigada los errores, inconsistencias u omisiones, que hubiera detectado en la revisión de la información recolectada en campo, para que sean subsanados oportunamente.

1.4 Supervisor General

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

1.5 Supervisor/a de Encuesta

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

1.6 Encuestador/a

Está a cargo de realizar en el área asignada, la actualización cartográfica, el listado de viviendas y levantar la información de campo en el Cuestionario del Hogar con **los hogares seleccionados** de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

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

El/a Profesional Departamental Técnico y el/a Supervisor/a General deben efectuar un **seguimiento riguroso y permanente tanto al Encuestador/a, como al Supervisor/a de Campo**, a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación **tanto en el área operativa como temática** y en la

solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información y **garantizar la calidad de los datos**.

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

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










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




SEGUNDA UNIDAD

II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

2.1 Funciones

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo y calidad de la información de la EH-2021, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales Departamentales y los Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

-  **Planificar** en las actividades de levantamiento de listados de viviendas y recolección de datos en el Departamento.
-  Revisar la cartografía y muestra asignada al Departamento **para validar y/o proponer ajustes.**
-  **Revisar y/o ajustar** planes de recorrido.
-  Verificar y **reportar** de forma periódica, **cualquier retraso** en la consolidación de la actualización cartográfica en el Departamento.
-  **Dirigir** las actividades de levantamiento de **listado de viviendas** en el Departamento, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  **Dirigir** las actividades de la **recopilación**, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  Realizar el seguimiento y supervisión en campo de los operativos de levantamiento de listado de viviendas y/o recolección de datos y **consolidación** de la información.

-  **Resolver dudas y consultas** de los encuestadores, para el registro de datos de casos especiales presentados durante la recolección de datos, cumpliendo procedimientos establecidos en manuales e instructivos del INE.
-  Si fuera necesario, **reemplazará** supervisores de brigada en el Departamento, realizando la supervisión de campo, según se requiera.
-  Llenar el formulario de la **supervisión remota**, tomando en cuenta todas las instrucciones dadas en el curso de capacitación.



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

2.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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



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



Credencial:

Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Responsable de la EH-2021.











TERCERA UNIDAD

III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL

3.1 Funciones

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

-  Debe verificar la **asignación de cargas de trabajo** a los/las Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
-  Supervisar y controlar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y planes de recorridos** de cada una de las brigadas a su cargo.
-  Supervisar en campo el proceso de **Listado de vivienda y actualización cartográfica**.
-  Supervisar en campo el proceso de **levantamiento de la información**, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
-  **Informar** al Técnico Asignado al proyecto o al profesional Departamental de los problemas operativos que se presenten en campo.
-  Revisar la **calidad de la información** recolectada por las brigadas a su cargo, procedimiento que es requisito previo para la consolidación de la boleta.
-  Realizar la **verificación de incidencias** obtenidas en la recolección de datos.
-  Hacer seguimiento del **proceso de consolidación** del Listado de vivienda, Actualización cartográfica y Levantamiento de información recolectada en campo.

3.2 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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



Tablet: Dispositivo móvil que se utilizará para visualizar la cartografía de las brigadas a su cargo.



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como personal del INE y Supervisor General de la EH-2021.

CUARTA UNIDAD

IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO


4.1 Funciones











El trabajo del/la Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los/las Encuestadores/as, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los/las Encuestadores/as a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación, te presentamos el detalle de las mismas.

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

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar a los Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas. ✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse. ✓ Debe revisar minuciosamente los datos de la información relevada en los cuestionarios electrónicos de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, instruyendo el retorno al hogar encuestado al Encuestador/a responsable de dicha información; sin la revisión del Supervisor de campo, el Encuestador no podrá consolidar su boleta. ✓ Verificar el correcto levantamiento de la información para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los encuestadores/as a su cargo. ✓ Informar a su inmediato superior de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así también sobre el avance del cronograma.
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al/a Profesional Departamental, o a su Supervisor General (si hubiera). ✓ Una vez concluido el trabajo en la UPM asignadas, debe garantizar la consolidación de la información recolectada en campo por los encuestadores a su cargo.

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

- 
Cumplir y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al/a Supervisor/a General Departamental, o al Profesional Departamental Técnico, **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.

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

4.3 Materiales de trabajo y su uso correspondiente

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

Manual del/la encuestador/a

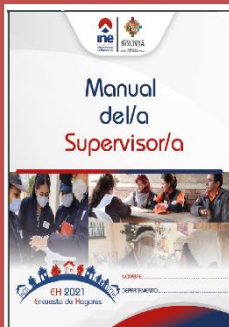
Este material lo utilizará en el curso de capacitación y como guía de consulta durante desarrollo de la Encuesta, para supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.



Tablet: Dispositivo móvil que debe utilizar para la visualización y actualización de archivos cartográficos de las UPMS asignadas, para la Selección de viviendas.

Manual del/la Supervisor/a de campo

Este material lo utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, con el fin de que efectúen los procedimientos y lineamientos que deberán seguir durante el proceso del levantamiento de información de calidad.



Credencial: Utilizará durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor de Campo de la EH-2021.



4.4 Instrucciones para el llenado del recorrido de la manzana y la asignación de partes de la manzana al Encuestador/a

Como el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para la actualización cartográfica y el listado de viviendas en las UPMs asignadas a su brigada, deberá tomar en cuenta lo siguiente para el llenado de dos columnas del LV-03, como se muestra a continuación:

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA									
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 PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO	
			1	2	3	4	5	6	7
1									
2									
3									

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:

UPM= 32305237904798-A		
Encuestador	Manzana	Parte
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).

4.5 Procedimiento para seleccionar las viviendas objeto de estudio

La selección de las viviendas es una **fase muy importante** en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada **exclusivamente por el/la Supervisor/a de Campo** y no por el/la Encuestador/a. Se considera las viviendas ocupadas (el LV y la entrevista son de manera consecutiva).

4.5.1 Cantidad de viviendas seleccionadas por UPM

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

1

Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para la actualización cartográfica y el listado de viviendas en UPMS. asignadas a su brigada.

2

El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los/las Encuestadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenados, revisados y consistentes.

3

El supervisor, en la **columna 15** (Vivienda Objeto de Estudio) en la última hoja del listado de viviendas deberá **numerar las viviendas ocupadas** de manera correlativa tomando en cuenta las declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda con código 1).

4

En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10, 11 y 16.

5

En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10, 11 y 16 de la última página del LV-03.

6

Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL POR UPM de la columna 16** y busque en la primera columna "**No. Total de Viviendas ocupadas en la UPM**" de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

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

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

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- ✓ **Número Total de Viviendas Ocupadas en la UPM.**
- ✓ **Viviendas Seleccionadas.**

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS - ENCUESTA DE HOGARES 2021													EH 2021 Encuesta de Hogares	
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		

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

INFORMACIÓN DE HOGARES								INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE HOGARES								VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	VIVIENDA OMITIDA
N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA				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						
	N° DE PISO	N° DE DEPTO		N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	N° DE PERSONAS (de 15 a más años)											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
:	:	:	:	:	:	:	:		:	:	:	:					
1	NA	NA	1	1	1	0	1	SIMON QUISPE	712200058	NS	NS	13					
1	NA	NA	1	1	1	1	2	TEODORO COLQUE	65652315	SN	NT	14					
0	NA	NA	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
TOTAL POR PÁGINA				17	14	20	22							5			
TOTAL POR UPM				15	28	33	29							14			



14

- Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la columna 16 del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**.

2. Ubique este número en la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**, columna "Nº Total de Viviendas Ocupadas en la UPM".
3. Una vez ubicado el número en la columna "Nº Total de Viviendas Ocupadas en la UPM", observara a la izquierda 12 números que corresponden a las Viviendas Seleccionadas de la UPM, a las que posteriormente debe de aplicar el cuestionario.

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

Ejemplo

Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, el/la Supervisor/a de campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo el número 14 de la columna "Nº Total de Viviendas Ocupadas en la UPM" y resaltar la fila de las viviendas 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 según la Tabla de Selección de Viviendas - TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente gráfico:

<div>   <div> TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS - ENCUESTA DE HOGARES 2021  </div> </div>												
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

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

- El/la Encuestador/a a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.
- Si, existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas de la muestra, al momento de levantar el cuestionario deberá ser justificada y verificada en primera instancia por usted como Supervisor/a de Campo, posteriormente, por el Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.

Es **muy importante** que, en estos casos, se deba registrar en el cuestionario impreso o electrónico, los datos de descripción, ubicación, nombre del/a jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.



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

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


E
J
E
M
P
L
O

UPM con 2 manzanas: Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 135. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna, "No. Total de Viviendas Ocupadas en la UPM" y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a la línea del número identificado en la tabla selección de viviendas.

4.6 Llenado del Carimbo



ENCUESTA DE HOGARES 2021

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	02
2. Provincia	Pacajes	03
3. Municipio	Callapa	08
4. Comunidad/manzana	LUPACAMAYA	05332077701-D
5. UPM	251-05341206733-D 	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2021	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)	05332077701-D	05349010371-D
COMUNIDAD(s):	LUPACAMAYA	ILATA GRANDE

153

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

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

Primero: Código de Departamento (1 al 9).

Segundo: Estrato geográfico: **Área Urbana** (Dígitos 1, 2, 3 y 6), **Área Rural** (Dígitos 4,5 y 7).

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

Tercero: Estrato socio-económico (Dígitos del 1 al 4).

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

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

En el punto número **8**. Anotar la fecha de inicio del levantamiento del listado de viviendas de la UPM correspondiente.

4.7 Instancia de Selección

Las Unidades primarias de muestreo (UPM) son áreas estadísticas y geográficas en área amanzanada o dispersa, seleccionada en base a técnicas de muestreo.

La Instancia de Selección se encuentra en la tapa del cuestionario.

UPM seleccionada

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

UPM de Reemplazo

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

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

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

UPM Adicional

Tomar en cuenta que para la EH-2021 se considera la UPM adicional:

- Si la UPM inicial cuenta con menos de doce (12) viviendas objeto de estudio se solicitará UPM adicional en instancia de selección en UPM se debe registrar el número 3.
- Por tratarse de otra UPM y manzanas debe registrar el listado de viviendas (LV-03) en hojas individuales y la numeración de las viviendas objeto de estudio (columna 15) será de manera correlativa.
- La UPM Adicional puede estar conformada por una o más una manzana.

Viviendas seleccionadas

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

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

- ✓ Enlistar las viviendas omitidas al final del Listado de Viviendas (LV-03) (El supervisor es el único que puede registrar las viviendas omitidas). El encuestador/a debe aplicar el cuestionario/tableta de las viviendas omitidas que encuentre.
- ✓ En caso de existir menos o igual a tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario/tableta a todas ellas.
- ✓ En caso de existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar el cuestionario/tableta a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar en el Listado de Viviendas.

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

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

Instancia de selección en el cuestionario Impreso

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

Instancia de selección en la Tableta

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada/Reemplazo/Adicional)
 255-01234567890-A

DV_04 VIVIENDA
☒ 1. Vivienda seleccionada
☐ 2. Vivienda Omitida
☐ 3. Vivienda de UPM adicional
 Resp

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

Seleccionar la instancia de la vivienda

QUINTA UNIDAD

V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

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

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

5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

A continuación, le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del operativo.

Actividades antes del operativo

- ✓ El supervisor de Campo debe realizar el reconocimiento de la UPM asignada.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, **controlará** que los/las Encuestadores/as lleven todo el **materia**l y **documentación** e **indumentaria** necesaria para el operativo de campo.
- ✓ La brigada se trasladará a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV-03 en el **dispositivo** de cada encuestador. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo una vez realizada la selección de viviendas **consolidará del Listado de Vivienda**.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

Actividades durante el operativo

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará que los/las Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse/llamar a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, apoyará a los/las Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el/la jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, revisará que los cuestionarios electrónicos estén completos.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, verificará en el lugar que se esté llevando a cabo el recojo de la información, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del Encuestador/a y Supervisor/a de Campo.
- ✓ El Supervisor/a debe tener una **coordinación permanente** con el técnico de Monitoreo sobre observaciones realizada a los encuestadores para subsanar oportunamente la información.

Actividades después del operativo

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ El Supervisor/a debe realizar el seguimiento de la **consolidación** de las boletas de los encuestadores que están a su cargo.
- ✓ El Supervisor/a debe **coordinar** con el Técnico de Monitoreo sobre las consolidaciones realizadas por los encuestadores y verificar si llegaron al Sistema de Monitoreo.

5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en los meses de octubre a diciembre de 2021.

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

El cronograma para cada semana del operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera:

ESTRATEGIAS OPERATIVAS 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 Brigada		
	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		

SEXTA UNIDAD

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

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

Como una forma de asegurar los patrones de calidad y cobertura de la EH-2021, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la Supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

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

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

- **Por observación**

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



- **Por Re-entrevista**

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

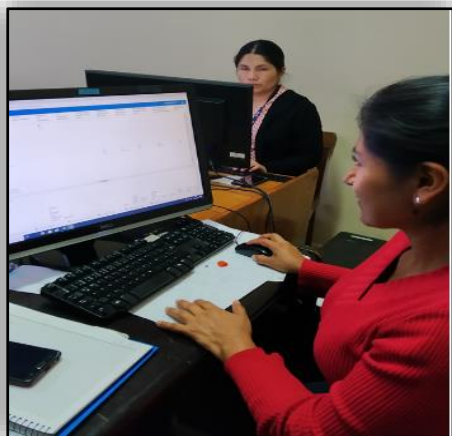


- **Revisión de cuestionarios digitales en Monitoreo**

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

Una vez realizada la revisión de las boletas a través de observaciones y mensajes de los errores a los dispositivos de los encuestadores

para subsanar oportunamente la información, posteriormente debe remitir al Técnico de Monitoreo consolidando nuevamente la boleta para que verifique si se hizo la corrección y dar su visto bueno.



- **Retroalimentación**



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

- **Planificación sistemática de las supervisiones**

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

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

SEPTIMA UNIDAD

VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para la **revisión y validación de la información recolectada en campo**, garantizando así, la calidad de la información para la elaboración de estadísticas e indicadores establecidos para la EH2021.

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

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

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

7.2 Procedimiento para la revisión del cuestionario electrónico

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

Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Pregunta 2.

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

Pregunta 5.

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

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

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

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

Pregunta 5a.

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

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

Pregunta 10.

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

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

Parte A: SALUD GENERAL

Pregunta 1.

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

Pregunta 2.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 otro motivo, no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 7.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 7 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 10.

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

Pregunta 12.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de las opciones 2, 4 y 7 (Especifique), asegurando que estas no correspondan a alguna de las opciones anteriores (1, 5 y 6).

Pregunta 15.

REVISAR Y VALIDAR si la respuesta de la pregunta 13 es la opción 2 IBC, verificar la frecuencia del monto, debería ser código 8 anual, y el monto está por encima de Bs.5.000.

Pregunta 16.

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

Parte B: FECUNDIDAD

Pregunta 18.

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

Pregunta 24.

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

Pregunta 26.

REVISAR Y VALIDAR que el número de controles no sea mayor a 4 y que éste tampoco debe ser mayor al dato que declara en el control prenatal (preg. 24).

Parte C : ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDA) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

Pregunta 30.

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

Parte E: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 38.

Si la respuesta es 13, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12).

Sección 3. EDUCACIÓN

Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Preguntas 2 y 6.

REVISAR Y VALIDAR el registro del cambio del nivel y curso en el que está matriculado (preg. 6) con el nivel más alto alcanzado (preg. 2), particularmente para los niveles 41 (PRIMARIA) y 42 (SECUNDARIA) del sistema escolar actual. Ejemplo, si la persona indica en la pregunta 2 que aprobó 6to de primaria, en la pregunta 6 debe indicar que está cursando el 1er curso de secundaria.

Pregunta 5.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **18. OTRO** (Especifique), asegurando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 17).

Pregunta 8.

REVISAR Y VALIDAR que el registro del Bono Juancito Pinto el año pasado (preg. 8) corresponda solo a los estudiantes que se matricularon en un establecimiento fiscal, público o de convenio (preg. 9).

Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 10a.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **5. Otro** (Especifique), asegurando que ésta no se repita con alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

Pregunta 11.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **18. OTRO** (Especifique), asegurando que ésta no se repita con alguna de las opciones anteriores (1 a 17).

Parte C: USO INDIVIDUAL DE TIC

Pregunta 17.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **7. Otro** (Especifique), confirmando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).

Pregunta 18.

REVISAR Y VALIDAR la categoría de respuesta **M. Para otras actividades** (Especifique), confirmando que ésta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A a L).

Sección 4. EMPLEO

Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 6

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

Pregunta 7

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

Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Preguntas 11 y 13.

REVISAR Y VALIDAR el registro del NOMBRE de la Institución, Empresa o lugar de trabajo (preg. 11) con información externa de buscador de empresas (Ej. <https://www.biz-manager.com> , Directorio R.U.E, etc.).

REVISAR Y VALIDAR el registro de Nombre de Empresa de la preg.11 con tipo de administración (preg.13).

Preguntas 9A, 11, 12 y 13

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

Preguntas 9A, 9B, 12, 15 y 16.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de horas (preg. 16) y días trabajados (preg. 15) con la ocupación (preg. 9A), tareas en la ocupación (preg. 9B) y categoría ocupacional (preg. 12).

Preguntas 12 y 14.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de número de personas que trabajan en la empresa o lugar de trabajo (preg. 14) con categoría ocupacional (preg. 12).

Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

Preguntas 9A, 12, 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido preg. 17(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR el registro del salario líquido de la preg.17(VAL) con la frecuencia en la que lo recibe preg. 17(F); revisar registros con frecuencias diarias y montos elevados, de igual manera con frecuencias semanales y quincenales; válida el registro de estas preguntas apoyándote en la ocupación (preg. 9A) y la categoría ocupacional (preg. 12).

Preguntas 12, 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido de la preg. 17(VAL) no sea monto "00". Si es el caso, verifica que no se trata de un error de digitación o de una mala asignación de categoría ocupacional (preg.12).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido preg. 17(VAL) no sea "999999", este registro solo es aceptado en última instancia después de seguir el protocolo obligatorio para la no respuesta. Si es el caso, para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifica que en la columna monto este bien escrito "999999", y que la columna frecuencia preg. 17(F) este VACIA o con "9".

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 17(VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del Encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Preguntas 15, 16, 17(VAL) y 17(F).

REVISAR Y VALIDAR que el salario líquido preg. 17(VAL) y preg. 17(F) sea coherente con las horas y días trabajados (preg. 15 y preg.16).

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 9A, 12,14 y 22(VAL) 22(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del monto del ingreso total preg. 22(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR el registro del ingreso total preg. 22(VAL) con la frecuencia en la que lo percibe preg. 22(F); revisa registros con frecuencias anuales y montos pequeños, de igual manera con bimestrales y semestrales; válida el registro de estas preguntas apoyándote en la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 15).

Preguntas 22(VAL) y 22(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total preg. 22(VAL) no sea el monto "00" ni "999999", este último solo es **aceptado en última instancia** después de **seguir el protocolo obligatorio para la no respuesta**. Si es el caso, para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifica que en la columna monto este bien escrito "999999", y que la columna frecuencia preg. 22(F) este VACIA o con "9".

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 22(VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del Encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Preguntas 9A, 12,14 y 24(VAL) 24(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg. 24(VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que este monto tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso neto preg. 24 (F).

SUPERVISA el registro de estas preguntas apoyándote en la ocupación (preg. 9A), la categoría ocupacional (preg. 12), y el número de días que trabaja a la semana (preg. 15).

Preguntas 24(VAL) y 24(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg. 24(VAL) no sea monto VACIO o "999999", este último solo es **aceptado en última instancia** después de **seguir el protocolo obligatorio para no respuesta**. Si es el caso, para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifica que en la columna monto este bien escrito "999999", y que la columna frecuencia preg. 24(F) este VACIA o con "9".

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 24(VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Preguntas 22(VAL), 22(F), 23, y 24(VAL), 24(F)

REVISAR Y VALIDAR que las preguntas 22, 23, 24 tengan una relación lógica y coherente entre ellas, y se espera que la frecuencia de ingreso de las preguntas 22 y 24 sean las mismas.

Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.

Preguntas 12, 26 y 27.

REVISAR Y VALIDAR las respuestas de actividad económica de la ocupación principal (preg. 10) y secundaria (preg. 26) que no sean las mismas, apoyándose en la categoría ocupacional correspondiente (preg. 12 y preg. 27).

Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.

Preguntas 27, 31(VAL) y 31(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido preg. 31 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro de salario líquido de la preg. 31(VAL) tenga relación con la frecuencia en la que lo recibe preg. 31 (F); valida este registro apoyándose en la categoría ocupacional (preg. 27).

Preguntas 31(VAL) y 31(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del salario líquido preg. 31(VAL) no sea el monto "00" ni "999999", este último solo es **aceptado en última instancia**

después de **seguir el protocolo obligatorio para la no respuesta**. Si es el caso, para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifica que en la columna monto este bien escrito "999999", y que la columna frecuencia preg. 31 (F) este VACIA o con "9".

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 31(VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Preguntas 27, 29 y 33(VAL) 33(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total preg. 33 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total de preg.33(VAL) tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso total preg. 33 (F); válida este registro apoyándote en la categoría ocupacional (preg. 27) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 29).

Preguntas 33(VAL) y 33(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso total preg. 33 (VAL) no sea el monto "00" ni "999999", este último solo es **aceptado en última instancia** después de **seguir el protocolo obligatorio para la no respuesta**. Si es el caso, para aquellos informantes que NO SABEN o NO RESPONDEN, verifica que en la columna monto este bien escrito "999999", y que la columna frecuencia preg. 33(F) este VACIA o con "9".

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o "999999" o "00" en la preg. 33(VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Preguntas 27, 30 y 34(VAL) 34(F).

REVISAR Y VALIDAR que el registro del ingreso neto preg. 34 (VAL) sea mayor a cero en bolivianos sin centavos (sin punto ni coma de miles).

REVISAR Y VALIDAR que el registro de monto de la preg. 34(VAL) tenga relación con la frecuencia en la que percibe el ingreso neto preg. 34(F); válida este

registro apoyándote en la categoría ocupacional (preg. 27) y el número de días que trabaja a la semana (preg. 30).

SUPERVISA principalmente las boletas con VACIOS o “999999” o “00” en la preg. 34 (VAL), debes asegurar que este registro no se deba a un error de digitación del encuestador, además de verificar la nota de justificación. Caso contrario la boleta debe ser devuelta al Encuestador.

Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

Parte A: INGRESOS NO LABORALES

Pregunta 2C.

REVISAR Y VALIDAR que el registro de “Especifique” en la preg. 2C, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (A ó B).

Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Pregunta 1A, S4-13 y 6A

REVISAR Y VALIDAR el registro del Bono Contra el Hambre en la preg. 6A, con monto de jubilación (preg. 1A) y tipo de administración (preg. 13).

Pregunta 7A

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

REVISAR Y VALIDAR el registro del “Especifique” de la preg. 7A, asegurando que esta corresponda a bonos gubernamentales en efectivo.

Pregunta 7B

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

REVISAR Y VALIDAR el registro del “Especifique” de la preg. 7B, asegurando que esta opción corresponda a bonos gubernamentales en especie.

Parte C: REMESAS

Pregunta 10

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

Sección 6. DEFUNCIONES EN EL HOGAR

Parte A. DEFUNCIONES

Pregunta 1.

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

Pregunta 1.8.

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

Pregunta 2.

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

Pregunta 3

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 12 otros (Especifique), asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 11).

Sección 7. VIVIENDA

Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

Pregunta 2.

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

Pregunta 3.

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

Pregunta 6.

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

Pregunta 6.

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

Pregunta 8.

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

Pregunta 9.

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

Pregunta 10.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 11 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 10).

Pregunta 18.

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

Pregunta 19.

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

Pregunta 20.

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

Pregunta 22.

REVISAR Y VALIDAR la respuesta de la opción 5 de Especifique, asegurando que esta no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 7).

Pregunta 22.

REVISAR Y VALIDAR que el hogar que declara usar electricidad (6) para cocinar sus alimentos, este también use energía eléctrica para alumbrar la vivienda.

Sección 8. ACCESO A LA ALIMENTACIÓN EN LOS HOGARES

Parte A: ESCALA DE INSEGURIDAD ALIMENTARIA BASADA EN LA EXPERIENCIA

REVISAR Y VALIDAR que todas las preguntas tengan su respuesta.

REVISAR Y VALIDAR que no se presente un patrón de respuesta, por ejemplo, respuestas negativas y de pronto la última pregunta no comer todo un día sea positiva.

Sección 10. DISCRIMINACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Parte A: DISCRIMINACIÓN

Debe verificar que la persona seleccionada por tabla de Kish para responder esta sección y las siguientes, sea mayor de 15 años.

Pregunta 1.

Si respondió el inciso L. Otro motivo verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la A a la K).

Pregunta 3.

Si la respuesta es igual a 6, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5).

Pregunta 4.

Si la respuesta es igual a 4, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 3).

Pregunta 5.

Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna “Especifique” exista información válida registrada y controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).

Parte B: SEGURIDAD CIUDADANA

Pregunta 2.

Si la respuesta es 13, verificar que en la línea de “Especifique” exista información válida registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 12).

OCTAVA UNIDAD

VIII. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL

Un Manual de Funciones es un instrumento que apoya el funcionamiento óptimo de los diferentes actores técnicos de un Proyecto Institucional, ya que concentran información acerca de las bases técnicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

En la oportunidad, la Encuesta de Hogares – EH 2021, pretende, además del relevamiento de información referida al campo de información a nivel de Hogares en Bolivia, aliar esta información a un elemento físico georreferenciado, que en este caso es referido a una vivienda ubicada dentro de un predio, el mismo que a su vez se encuentra dentro de una manzana (en área amanzanada) o al interior de una determinada comunidad (en el área dispersa) y que ha sido seleccionada en función a una Unidad Primaria de Muestreo – UPM, con determinadas características para un estudio como el del presente proyecto.

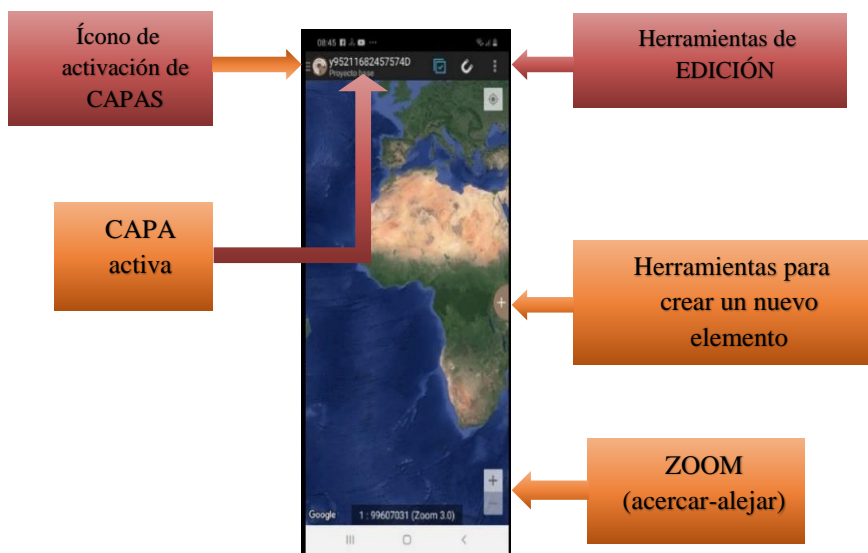
Además, debido a la dinamicidad característica de los asentamientos humanos, esta información espacial debe ser actualizada antes de efectuar el relevamiento de la información propia del proyecto, razón por la cual es necesario primeramente “ubicar” la información a relevar y actualizar su cartografía.

8.1.- OBJETIVOS

El presente manual, tiene como objetivo primordial el de capacitar al personal del proyecto encargado del manejo previo de información cartográfica, en el empleo apropiado de conceptos y fundamentalmente del manejo adecuado del aplicativo (Cartodroid) contenido en el dispositivo móvil, para la ejecución paso a paso del proceso de “actualización cartográfica” en campo.

8.2.- ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EH-2021

8.2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO (Cartodroid)



CONSIDERACIONES INICIALES

- Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes Google Earth en la ciudad o en un lugar con buena señal de internet, debido a que en campo la misma no siempre es óptima o directamente no existe.
- Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.

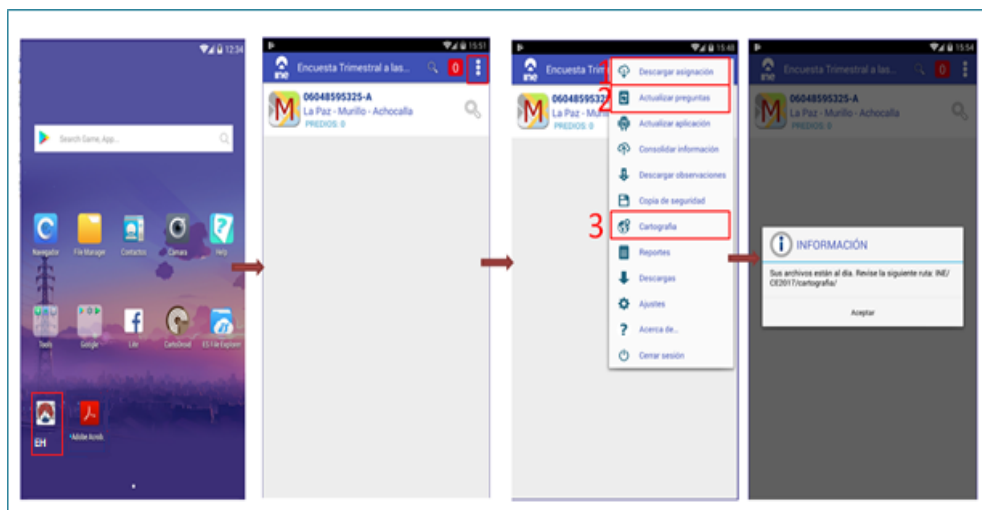
8.3.- DESCARGA Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO (carga laboral) (Unidad Primaria de Muestreo - UPM)

Pasos fundamentales a ser ejecutados antes de usar la aplicación, luego de ingresar al ícono creado para la EH:

- Debe seleccionar en el menú la opción: **Descargar Asignación**,
- A continuación, la opción: **Actualizar Preguntas y**
- Finalmente seleccionar la opción: **Cartografía**

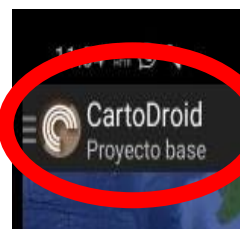
Pasos que debe seguir para descargar su carga de trabajo del día:



8.4.- IMPORTACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS EN CARTODROID

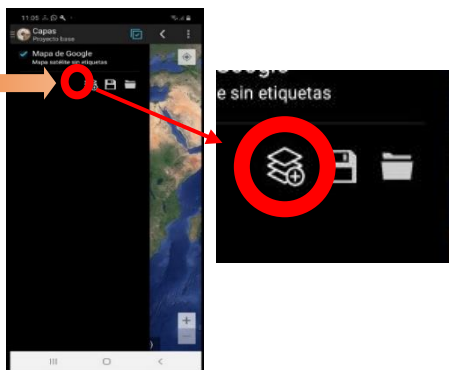
Paso 1

Iniciar con la activación de una
 CAPA (archivo
 correspondiente a su carga
 laboral), presionando este
 ícono



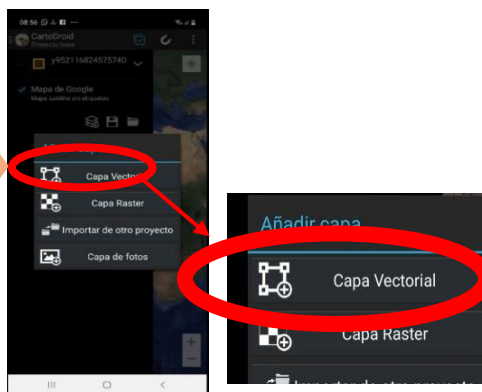
Paso 2

Se activa este cuadro con tres opciones de las cuales debe elegir la primera, que adiciona una **CAPA**



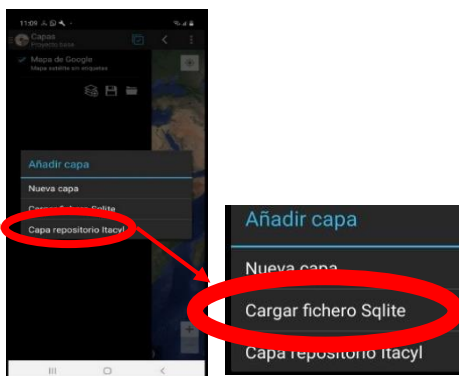
Paso 3

Se activa este nuevo cuadro con otras tres opciones de las cuales debe elegir la primera, que adiciona una **CAPA tipo VECTORIAL**



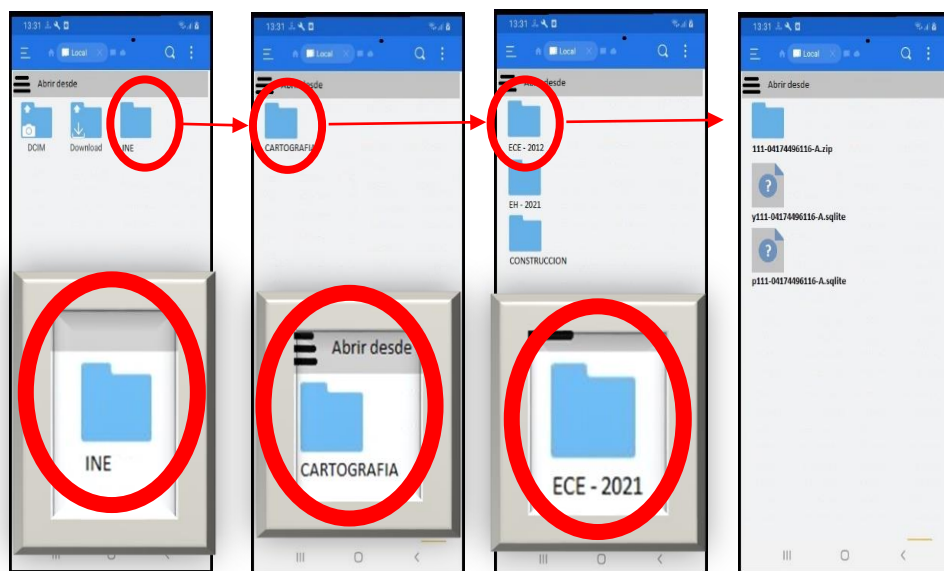
Paso 4

Nuevamente se activa este nuevo cuadro con otras tres opciones de las cuales debe elegir la segunda, que carga un fichero



Esta opción nos posesiona automáticamente en **ES File Explorer**, donde se encuentra la carpeta denominada **INE** y dentro de esta carpeta se encuentra otra denominada **Cartografía** y dentro la misma se encuentran las carpetas correspondientes a los diferentes proyectos institucionales, por lo que corresponde ingresar a la carpeta

EH-2021, donde se encuentra la carpeta comprimida de la UPM (carga laboral) y sus 2 archivos descomprimidos

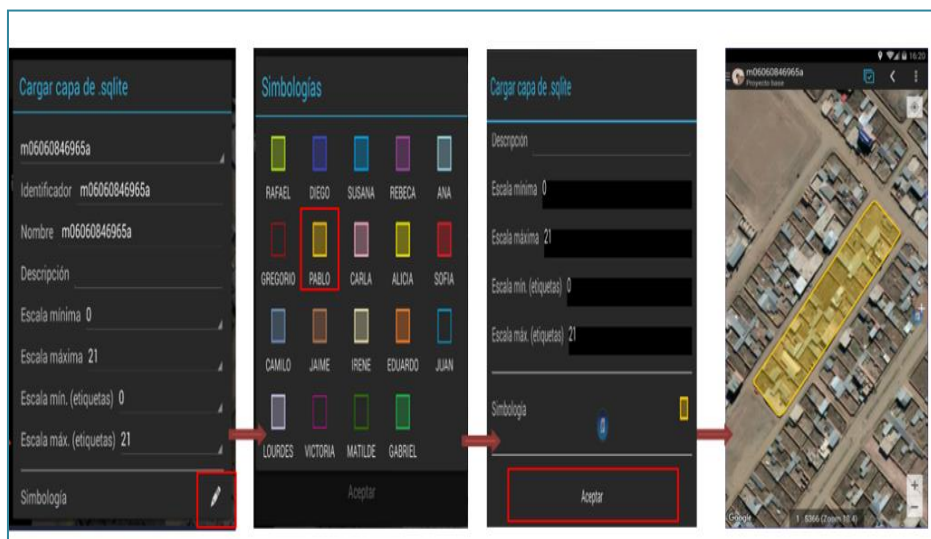


Aquí encontrará, para área amanzanada, dos archivos por código de manzana asignado (**y** y **p**) y uno solo para área dispersa (**y**). Se reitera que los códigos que llevan por delante la letra minúscula "**y**" corresponden a los archivos que contienen todos los predios (polígonos) de la UPM amanzanada, unidos según su manzano respectivo y los códigos que llevan por delante la letra "**p**" corresponden a los archivos que contienen el perímetro o línea que delimita a la UPM amanzanada y que contiene en su interior al manzano o a los manzanos que le pertenece/n. Para área dispersa, solamente se encuentra el archivo con código que inicia con la letra "**y**" y que contiene a los polígonos que se grafican

por vivienda dispersa. En área dispersa no existe el polígono de perímetro de la UPM.

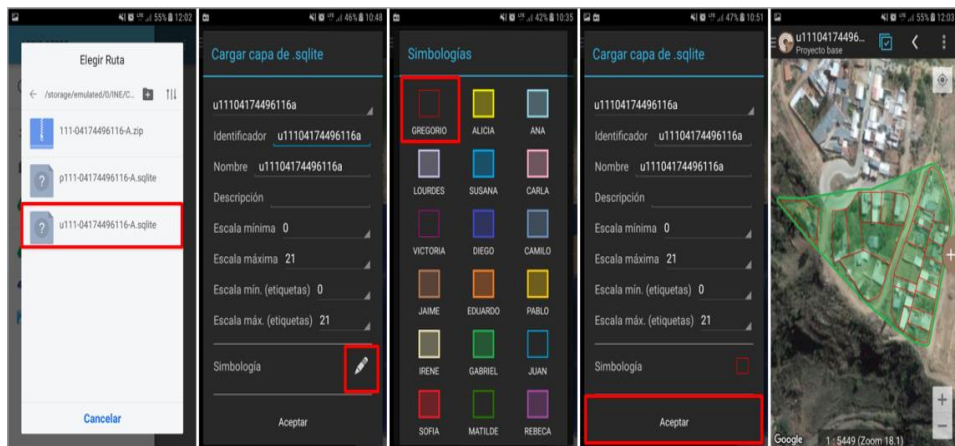
8.5.- PREDIOS (y)

Para desplegar el archivo de **predios**, se presiona el ícono que inicia su codificación con la letra “**y**”, entonces de manera automática la aplicación desplegará las características del archivo del predio seleccionado y mediante el ícono representado por un pequeño lápiz usted puede ingresar al cuadro de **simbología**, donde podrá elegir un color en el cual será visualizado, es decir, el archivo **sqlite** asignado como predio y manzano al interior de su carga laboral, en la que deberá trabajar.

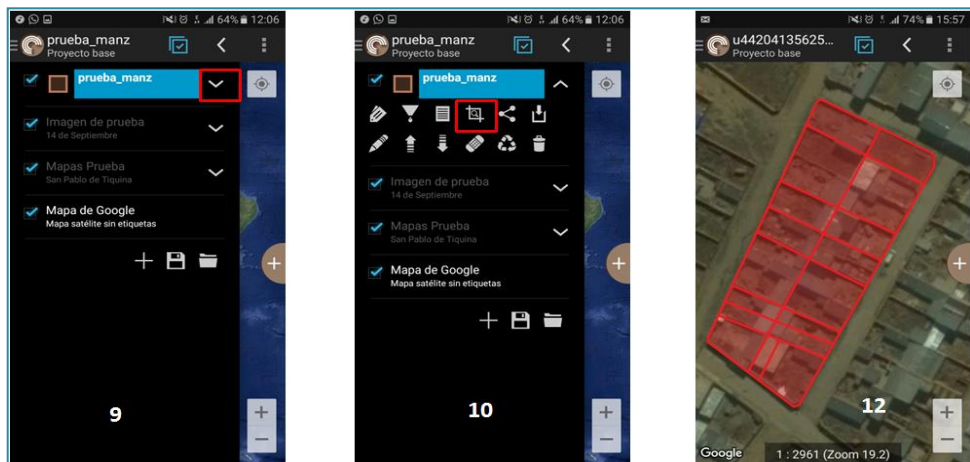


8.5.1.- PERÍMETRO (p)

De igual manera, pero esta vez para desplegar el archivo del **perímetro**, se presiona el ícono que inicia su codificación con la letra “**p**”, entonces de manera automática la aplicación desplegará las características del archivo del perímetro seleccionado y mediante el ícono representado por un pequeño lápiz usted puede ingresar al cuadro de **simbología**, donde podrá elegir un color en el cual será visualizado, es decir, el archivo **sqlite** asignado como el perímetro que delimita su carga laboral, en la que deberá trabajar.

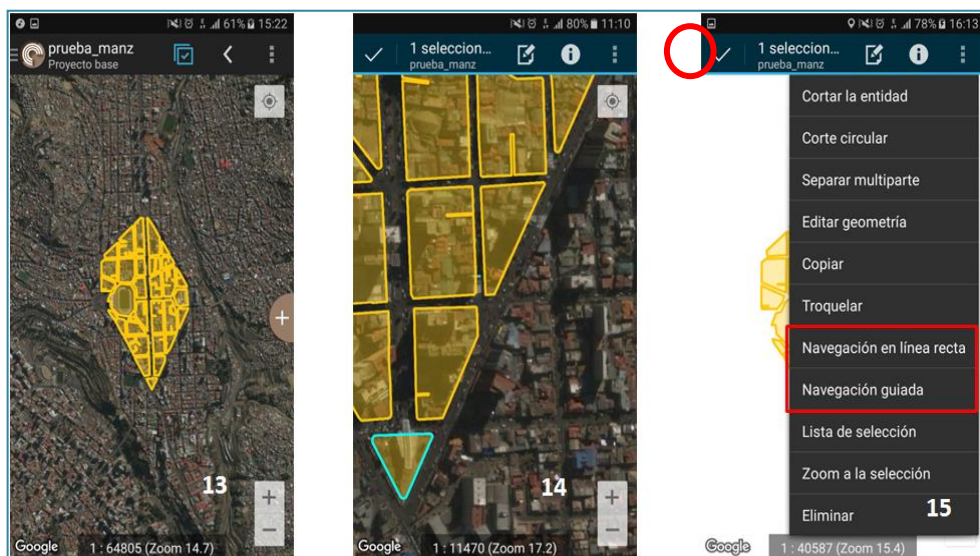


Por último, cuando tenga varias capas cargadas en su equipo y desee retornar a alguna en específico, deberá navegar utilizando las siguientes herramientas descritas a continuación: Seleccione el archivo que desea visualizar, el mismo que ya se debe encontrar en “Capas” y active la flecha de la derecha del mismo, se activará una ventana con diferentes opciones de las cuales usted debe seleccionar la cuarta opción correspondiente a dos recuadros cruzados que encierran una lupa, misma que realiza un zoom hasta la ubicación en terreno (Google Earth) de su carga laboral seleccionada, tal como se visualiza en la siguiente figura.

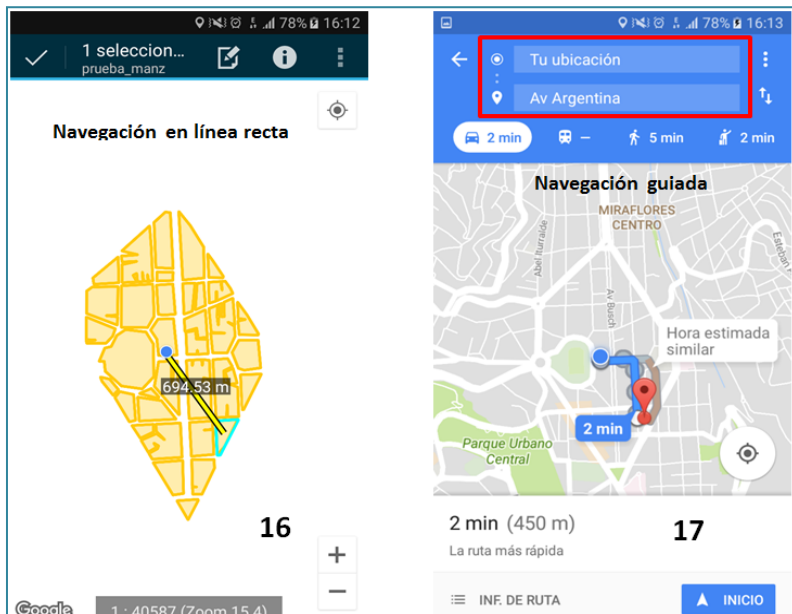


8.6.- UBICACIÓN DEL ACTUALIZADOR CON RESPECTO A SU CARGA LABORAL

Para conocer la ubicación del usuario con respecto a su carga laboral asignada, debe seleccionar presionando en la pantalla, el archivo correspondiente, una vez que éste cambia de color es que ya se encuentra **"seleccionado"** y listo para su edición, entonces se despliega la opción "Herramientas de Edición" que se encuentra en el tercer ícono superior derecho identificado con el símbolo de tres cuadrados pequeños colocados de manera vertical y se visualizan 10 opciones de edición entre las que se encuentran: **7. Navegación en línea recta** y **8. Navegación guiada**.



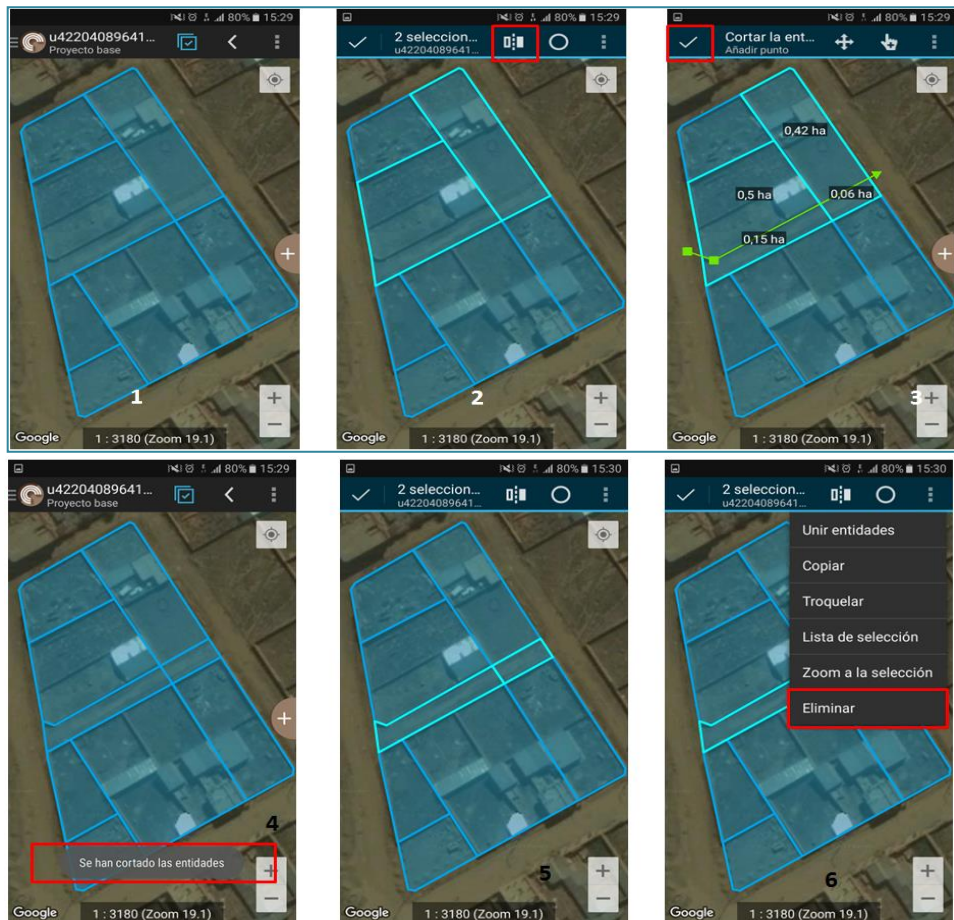
1. La **Navegación en línea recta**, como su nombre lo indica, nos genera una línea recta desde el punto en el que se encuentra el Operador (actualizador) y la ubicación georeferenciada de su carga laboral.
2. La **Navegación guiada**, si selecciona esta opción, el aplicativo utilizará la plataforma de GoogleMaps sobre la cual, utilizando la información de calles y avenidas u otras vías que de manera tentativa se podría utilizar, para que el operador, desde su ubicación pueda llegar hasta su carga laboral utilizando recorridos cortos e inclusive indicando el tiempo aproximado de su arribo.



8.7.- EDICIÓN DE LA CARTOGRAFÍA (división – unión – nuevo)

8.7.1.- DIVISIÓN DE MANZANAS

Como ejemplo se utilizará un manzano que se divide debido a que por la mitad del mismo ya se habría abierto una calle nueva, para lo cual, para efectivizar la actualización, se deben “marcar” o seleccionar presionando levemente, los polígonos por los cuales pasa la calle (los polígonos cambian de color y habilitan las opciones o herramientas de edición), utilizando el ícono de corte, marcamos con el dedo índice los puntos que definen la línea de corte que coincide con la calle, así como se muestra en la figura y se dividen los polígonos seleccionados y finalmente se concluye con la eliminación de los polígonos “sobrantes” (marcándolos y eliminándolos con las herramientas de edición), generando de esta manera dos manzanos divididos por una calle.



Finalmente, se debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida, para corregir el orden correlativo de los predios (de recorrido convencional institucional) y de recodificación de manzanos, que en este caso ya son dos. Para ello, debe seleccionar por polígono y mediante la opción de "Editar datos", que se encuentra en el ícono simbolizado por un tablero y un lápiz, generará un cuadro en el cual se pueden modificar la tabla de atributos (edición de tabla de atributos) convenido entre las áreas técnicas del proyecto, según la figura que se muestra a continuación.

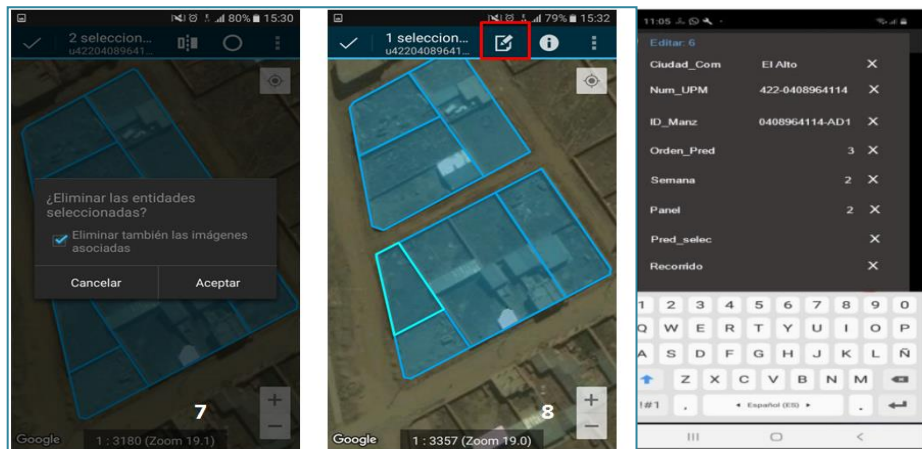


TABLA DE ATRIBUTOS

Como lo indica su nombre, es un cuadro que contiene datos de atributos característicos y particulares de cada elemento gráfico a trabajar (predio), que vá desde la descripción de su ubicación geográfica, su periodo de ejecución y otras particularidades propias, las cuales deben ser completadas por el operador (actualizador) de acuerdo a la siguiente descripción.

Ciudad_Com.- Utilizado para describir el nombre de la Ciudad o Comunidad en la que se encuentra la carga laboral.

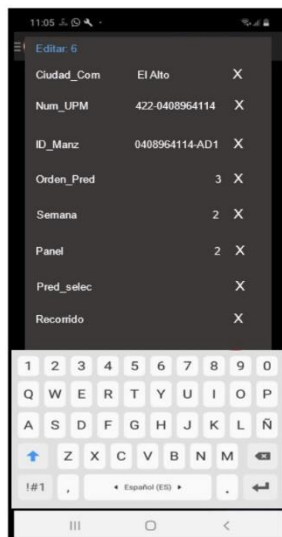
Num_UPM.- Utilizada para detallar el código de la Unidad Primaria de Muestreo – UPM.

ID_Manz.- Utilizado para detallar el código del manzano y la característica en caso de alguna modificación (División – Unión – Nuevo).

Orden_Pred.- Utilizado para describir el orden de recorrido lógico de los predios, que efectúa el actualizador en la manzana.

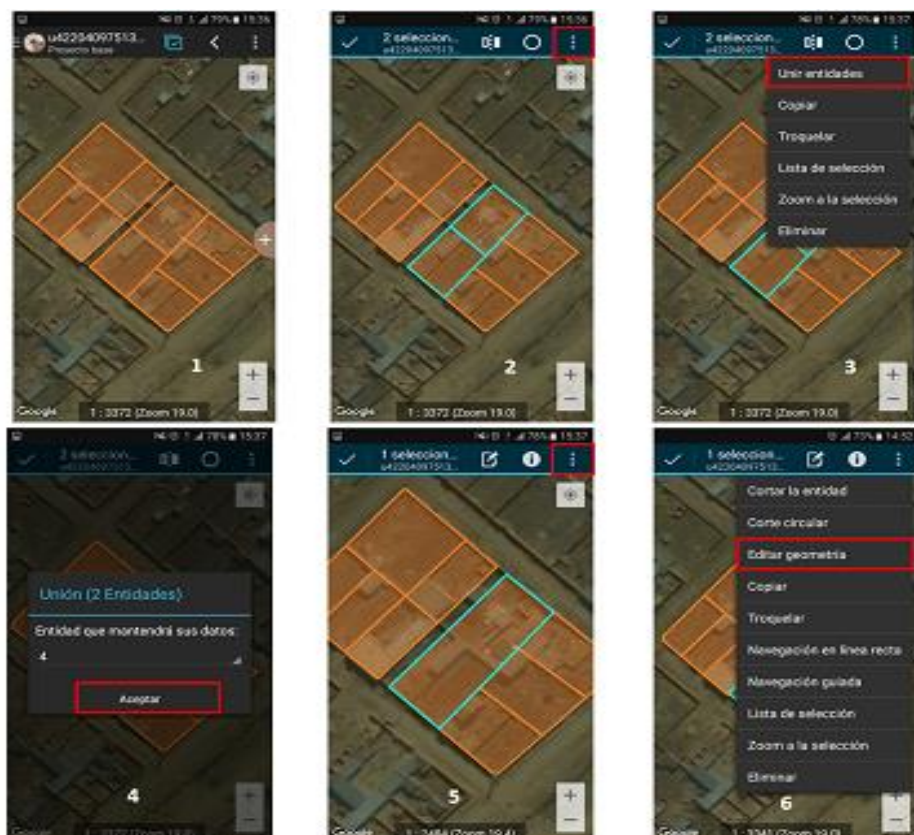
Pred_selec.- Utilizado para marcar el predio que ha sido seleccionado.

Recorrido.- Utilizado para describir el orden de recorrido de la manzana.



8.7.2.- UNION DE MANZANAS

Como ejemplo se utilizarán dos manzanas que se unen debido a que entre ellas desaparece una supuesta calle, quedando como resultado un solo manzano, para lo cual, para efectivizar la actualización, se deben "marcar" o seleccionar presionando levemente, los polígonos por los cuales se generará la unión, para primeramente unirlos mediante la opción de "Unir entidades" (ubicado en herramientas de edición), con lo que quedará un solo elemento a unir con la otra manzana, para lo cual una vez que la entidad continúa marcada (de otro color) utilizando esta vez la opción de "Editar geometría" (ubicado en herramientas de edición) aparecerán unos puntos en el polígono marcado que arrastrándolos con el dedo pulgar pueden modificar la forma y por lo tanto pueden unirse al otro manzano, como se muestra en las figuras.



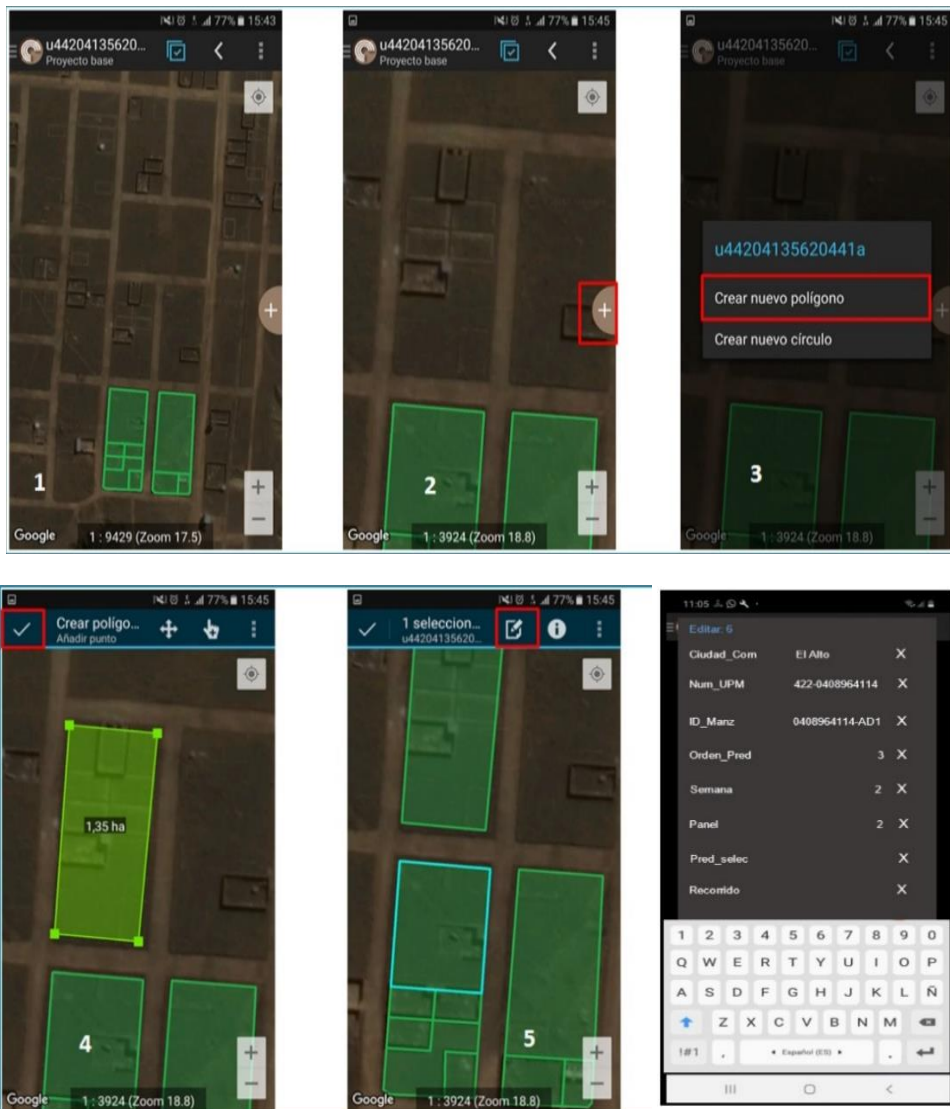


Una vez concluido el trabajo gráfico, no se olvide de efectuar la edición de tablas de atributos, además recuerde que, en este caso de unión, el código de manzana que mantiene ahora el manzano unido es el del manzano inicial mayor en superficie y el menor desaparece.

8.7.3.- CREACIÓN DE MANZANAS NUEVAS

Como ejemplo para este caso se utilizarán los manzanos nuevos que generalmente surgen en las áreas de crecimiento de las ciudades (asentamientos nuevos) y que se visualizan en el Google Earth (imagen satelital), pero no están aún graficados dentro del perímetro de nuestra UPM. Entonces corresponde generar nuevos polígonos, para lo cual se utiliza la herramienta que se encuentra en la parte media derecha simbolizada con un símbolo de + al interior de un medio círculo al que cuando lo presiona, habilita una ventana con dos opciones y usted debe seleccionar la primera de "Crear nuevo polígono" y cuando según presione la pantalla con el índice, van apareciendo las esquinas de un nuevo polígono simbolizadas por pequeños cuadrados los cuales al ser arrastrados pueden modificar la forma del polígono que se constituirá ahora en el nuevo manzano y/o predio, tal como se muestra en las siguientes figuras.

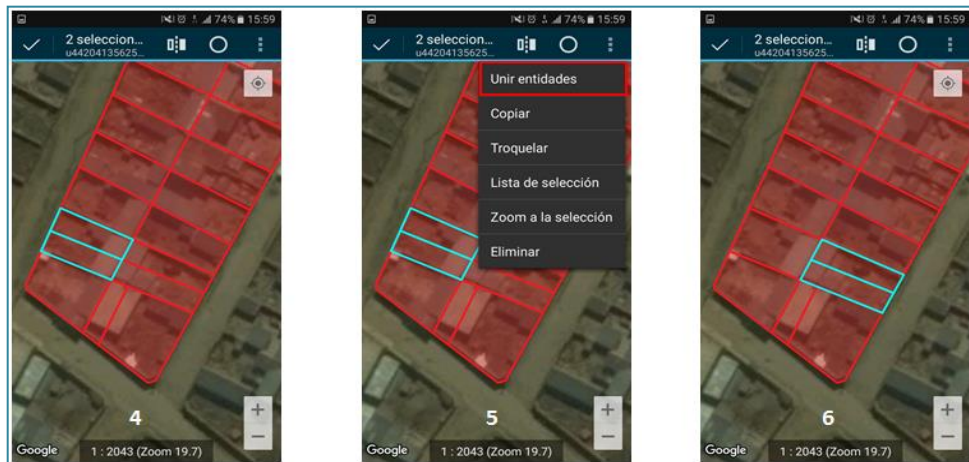
No se olvide de actualizar la tabla de atributos, pero esta vez para el código de la UPM y del manzano, se los deberá copiar del manzano más cercano al nuevo polígono, pero que pertenezca a la misma UPM y se procede a completar el resto de los campos según corresponda.



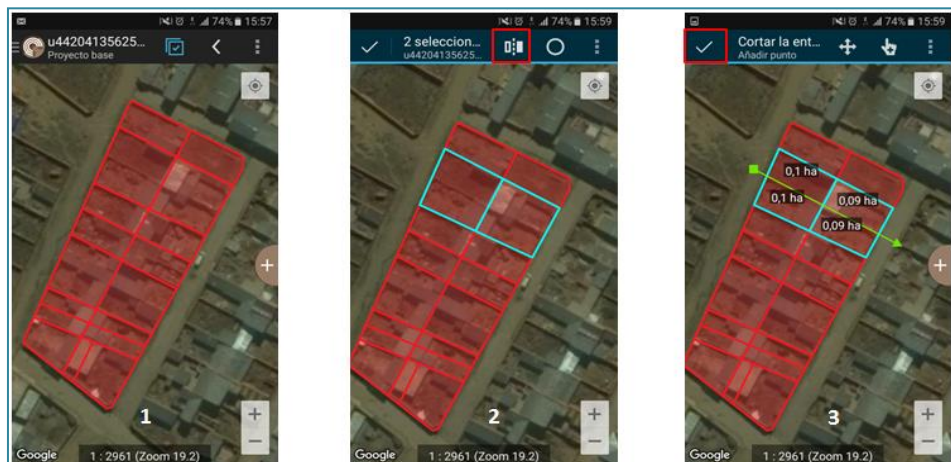
8.7.4.- UNION Y DIVISIÓN DE PREDIOS

También para los casos de unión y división de predios, se utilizan los mismos procedimientos anteriormente descritos, tal como se muestra en las figuras siguientes.

A) UNION DE PREDIOS



B) DIVISIÓN DE PREDIOS



8.8.- 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.).



8.9.- COMUNIDAD

Se entenderá como Comunidad a: "Organizaciones Indígenas", "Comunidades Campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias.

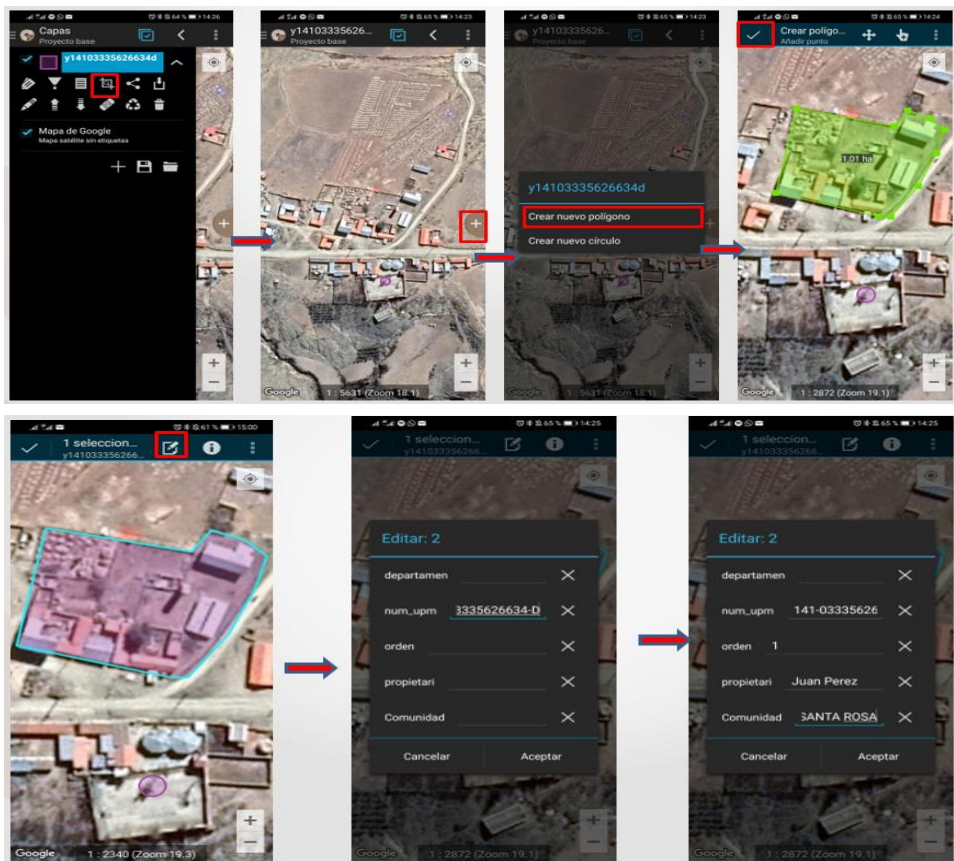
La denominación varía a lo largo de la geografía del país, es así que pueden llamarse: Brecha, Sindicato, Colonia, Villorio o Faja entre otros.

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.

8.10.- ACTUALIZACIÓN EN ÁREA DISPERSA

En el área dispersa la metodología de descarga y visualización de la carga de trabajo es la misma ya que el procedimiento no cambia para el área amanzanada o dispersa.

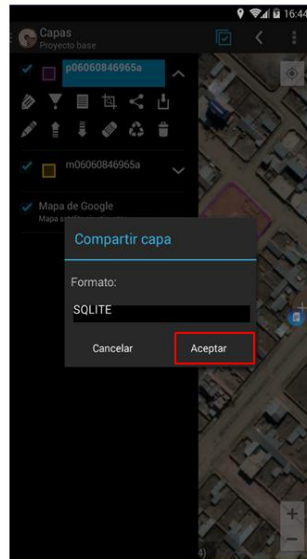
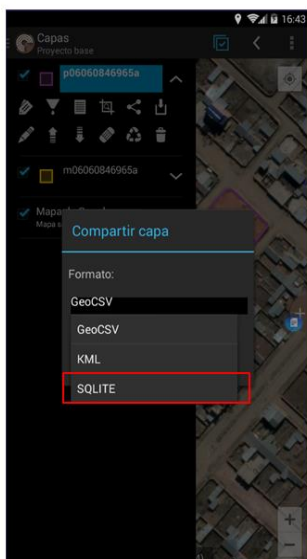
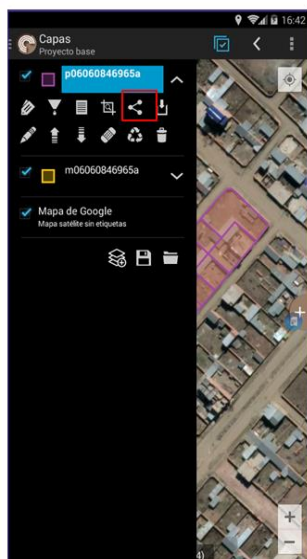
Como vemos en el cuadro siguiente en el área dispersa visualizamos solamente un punto de referencia que nos lleva a la comunidad de la muestra, por lo tanto, debemos empezar a digitalizar los predios de área de trabajo para ello vemos los siguientes pasos:



Mientras se realiza la actualización de los predios, debemos ir llenando las tablas, para que se pueda lograr una información clara y validada del lugar de trabajo asignado, para lo cual, tanto en área amanzanada como dispersa, se deberá consolidar la información para un adecuado envío.

8.11.- CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en la aplicación y con el llenado del Listado de Viviendas, ya puede consolidar la información. La misma se la realiza de la siguiente manera: En el recuadro de Capas, se marca la que corresponde consolidar y se habilitan sus herramientas de consolidación y envío mediante la flecha que se encuentra a la izquierda del código, para que luego de que aparezcan 12 opciones, se seleccione la quinta, correspondiente a "Compartir capa", luego de la misma se selecciona la opción de "SQLITE" y a continuación se selecciona "Aceptar", luego de lo cual aparece la ventana de "Enviar datos de (código del archivo)", a continuación se selecciona "Consolidar Cartografía" y finalmente como conformidad en el sistema, aparece el mensaje de "Concluido" "La capa Cartodroid se envió correctamente" y se Acepta.





GLOSARIO

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

ACTIVIDAD PRINCIPAL ECONÓMICA

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

ALFABETISMO

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

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

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

CATEGORÍA OCUPACIONAL

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

1. Obrero/a. Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleado/a. Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

3. Trabajador/a por cuenta propia.

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

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

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

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

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

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

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

6. Cooperativista de producción.

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

7. Trabajador/a familiar sin remuneración.

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

8. Aprendiz o persona en formación sin remuneración.

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

9. Empleada/o del hogar.

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter

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

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

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

COVID-19

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

EDIFICACIÓN

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

EDUCACIÓN

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

EDUCACIÓN FORMAL

Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Hace referencia a las escuelas, institutos, universidades, etc.

EDUCACIÓN ESPECIAL

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

aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

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

Definición alternativa

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

HOGAR

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

INTERNET

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

HORAS TRABAJADAS

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

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

INGRESO DISPONIBLE

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

tanto, se trata del ingreso disponible para uso del hogar.

INDUSTRIA MANUFACTURERA

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

JEFE O JEFA DEL HOGAR

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

MIEMBROS DEL HOGAR

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE ACTIVOS

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

- Tuvieron empleo y trabajaron.

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

MIEMBROS DEL HOGAR DE 14 AÑOS O MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

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

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

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

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

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

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

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

grado de kínder (2ª Sección) o Pre-kínder (1ª Sección).

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

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

OCUPACIÓN

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

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentara la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si los tiempos también fueron iguales entonces fue el que decidieran los informantes. En los casos que sólo exista un solo empleo, éste se

considera como empleo principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

OCUPACIÓN SECUNDARIA

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

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

PANDEMIA

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

POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 14 años de edad.

POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

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

PREDIO

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

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

RADIO

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta.

RESIDENTE HABITUAL

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

SALARIO LABORAL

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

SALARIO LÍQUIDO

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

SOCIEDAD COMERCIAL

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

TELÉFONO CELULAR

Un teléfono celular móvil es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC. Se incluyen los celulares analógicos o comunes, y los celulares inteligentes (Smartphones en inglés).

TELEVISIÓN

Un *aparato de televisión* es un dispositivo autónomo que puede

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

TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

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

a) Vivienda propia: Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:

- **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.

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

b) Vivienda alquilada: Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales

pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

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

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

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

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

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

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la

institución contaba con subsidio gubernamental.

- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.

- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

TRABAJO

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

VENTA AL POR MAYOR

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

VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o

doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

VIVIENDA

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

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

a) Vivienda particular:

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

b) Vivienda colectiva:

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



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 • info@ine.gob.bo
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