



# MANUAL DEL/LA ENCUESTADOR/A

Versión 3.8

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>PRIMERA UNIDAD.....</b>	<b>1</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO 1</b>	
1.1. Encuesta de Empleo.....	1
1.2. Objetivos.....	1
1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta.....	1
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo? .....	2
1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta .....	3
1.6. Método de recolección directa.....	3
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as? .....	3
1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo ..3	
<b>SEGUNDA UNIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL .....</b>	<b>5</b>
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística? .....	5
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad? .....	7
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana? .....	8
2.1.4. Área Amanzanada .....	8
2.1.5. Área Dispersa .....	8
2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?.....	8
2.1.7. ¿Qué es un Predio?.....	8
2.1.8. ¿Qué es una edificación? .....	9
2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?.....	9
2.1.10. ¿Qué es una Vivienda colectiva? .....	10
2.1.11. ¿A qué se denomina Hogar? .....	10
2.1.12. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?.....	10
<b>2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno? .....	12

<b>2.3. TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO .....</b>	<b>13</b>
2.3.1. Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada .....	13
2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los Mi a cada manzana).....	13
2.3.1.2 Recorrido en la manzana (Identificación de los predios).....	16
2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas) .....	17
2.3.2. Recorrido del área de trabajo en el área dispersa .....	19
2.3.2.1. Recorrido en la UPM (asignación de los <i>Mi</i> a cada localidad).....	19
2.3.2.2. Recorrido en la Comunidad/Localidad (Identificación de los predios).....	24
2.3.2.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas) .....	24
<b>2.4. MODIFICACIONES MAS COMUNES EN LA UPM .....</b>	<b>25</b>
2.4.1. División de la manzana .....	25
2.4.2 Nuevas manzanas .....	26
2.4.3 Unión de manzana .....	27
2.4.4. Unión de Manzanas de diferentes UPM (Adicional Forzosa).....	28
<b>2.5. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03 .....</b>	<b>30</b>
2.5.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)? .....	30
2.5.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03? .....	30
2.5.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03? .....	31

## **TERCERA UNIDAD .....** 60

### **FUNCIONES DEL PERSONAL .....** 60

3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal? .....	60
3.2. ¿Quién es el Encuestador/a? .....	65
3.3 ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a? .....	65
3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a? .....	66

## **CUARTA UNIDAD.....** 69

### **LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO .....** 69

4.1. ¿Qué es la entrevista? .....	69
4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?.....	69
4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?.....	70
4.3.1. Presentación .....	70
4.3.2. Desarrollo de la Entrevista.....	71

4.3.3. Finalización de la Entrevista .....	74
--	----

## **QUINTA UNIDAD .....** 75

### **EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO .....** 75

#### **5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA .....** 75

5.1.1. Preguntas Cerradas .....	75
5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as .....	75
5.1.1.2 Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as .....	76
5.1.2. Preguntas abiertas .....	76

#### **5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO .....** 76

5.2.1 Folio.....	78
5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda .....	78
5.2.3. Georreferenciación.....	80
5.2.4. Dirección de la vivienda .....	80
5.2.5. Semana del Trimestre .....	81
5.2.6. Instancia de Selección de UPM y Selección de Vivienda .....	82
5.2.7. Resultado de la Entrevista .....	85

#### **5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....** 89

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros? .....	92
Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?.....	92
Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene? .....	93
Pregunta 4: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?.....	94
Pregunta 5: ¿Qué parentesco tiene (...) con la jefa o jefe de hogar?.....	94
Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A .....	96
Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?...96	
Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó? .....	108
Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?.....	109

Pregunta 13: Actualmente, ¿(...) está pasando clases al curso que se matriculó este AÑO?.....	109
Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante) .....	110
Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?.....	112
Pregunta 17: ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano? .....	112
5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO .....	115
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD .....	115
Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora? .....	117
Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a...?.....	119
Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por...? .....	120
Pregunta 4: ¿La semana pasada usted estaba disponible para trabajar? .....	121
Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿hizo gestiones para buscar trabajo o para establecer algún negocio propio? .....	121
Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo? .....	122
Pregunta 7: ¿Es usted...? .....	124
Pregunta 8: ¿Principalmente qué gestión hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio? .....	125
Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?.....	126
Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?.....	127
Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo? .....	127
Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación? .....	127
Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?.....	128
Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación? .....	129
Pregunta 13: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o no ha realizado alguna actividad para ganar dinero? .....	129
Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad? .....	130
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL .....	132
Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?.....	132
Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación? .....	134
Pregunta 16a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja? .....	136
Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja? .....	140
Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?.....	144
Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como:.....	145

Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted...?	147
Pregunta 22: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...	148
Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?	150
Pregunta 24. En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja...	151
Pregunta 25: ¿Dónde realiza sus labores?	151
Pregunta 26: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	155
Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?	157
Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	158
Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?	158
Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?	158
<b>PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL</b>	160
Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA, IT)?	160
Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene...?	161
Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?	161
Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para su hogar? (Ingreso disponible)	161
<b>PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA</b>	162
Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?	162
<b>PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA</b>	163
Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?	163
Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas?	163
Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas?	164
Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?	164
Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?	165
Pregunta 64: ¿Está usted afiliada(o) a la Gestora (AFP)?	165
Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la Gestora (AFP)?	165

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística (INE) en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de los indicadores del mercado de trabajo, ha diseñado y formulado la propuesta para llevar a cabo una la Encuesta Continua de Empleo (ECE).

Uno de los principales indicadores del mercado de trabajo es la medición de la desocupación y las características de los desocupados por edad y nivel educativo, la ECE proporciona información mensual, oportuna y de calidad a nivel nacional, constituyendo un indicador ágil y de coyuntura que refleje los efectos del comportamiento de la economía. Las variables de la encuesta están enfocadas en el empleo y sus condiciones laborales (situación en el empleo, actividad económica, grupo ocupacional), entre otros.

La propuesta metodológica de muestreo plantea un diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales y muestras independientes en el resto urbano y área rural. Este diseño permite capturar el comportamiento de las fluctuaciones y tendencias de corto y mediano plazo del mercado laboral.

## PRIMERA UNIDAD

### CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

#### 1.1. Encuesta de Empleo

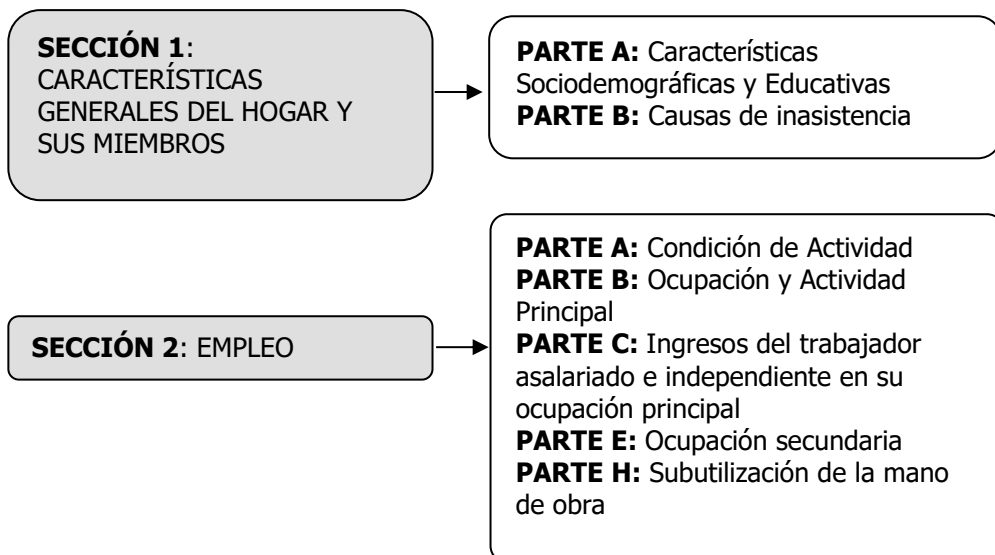
La Encuesta Continua de Empleo (ECE) es una encuesta con diseño de panel en conurbaciones y ciudades capitales, y muestras independientes en el resto urbano y área rural. La información que captura permite el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desocupación y subocupación, captando la estacionalidad y otras particularidades de la oferta laboral boliviana.

#### 1.2. Objetivos

Proporcionar información estadística mensual, que refleje el comportamiento de la desocupación urbana y la oferta y movilidad de trabajo urbano y rural, permitiendo establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de las variables del mercado laboral.

#### 1.3. Estructura del cuestionario de la Encuesta

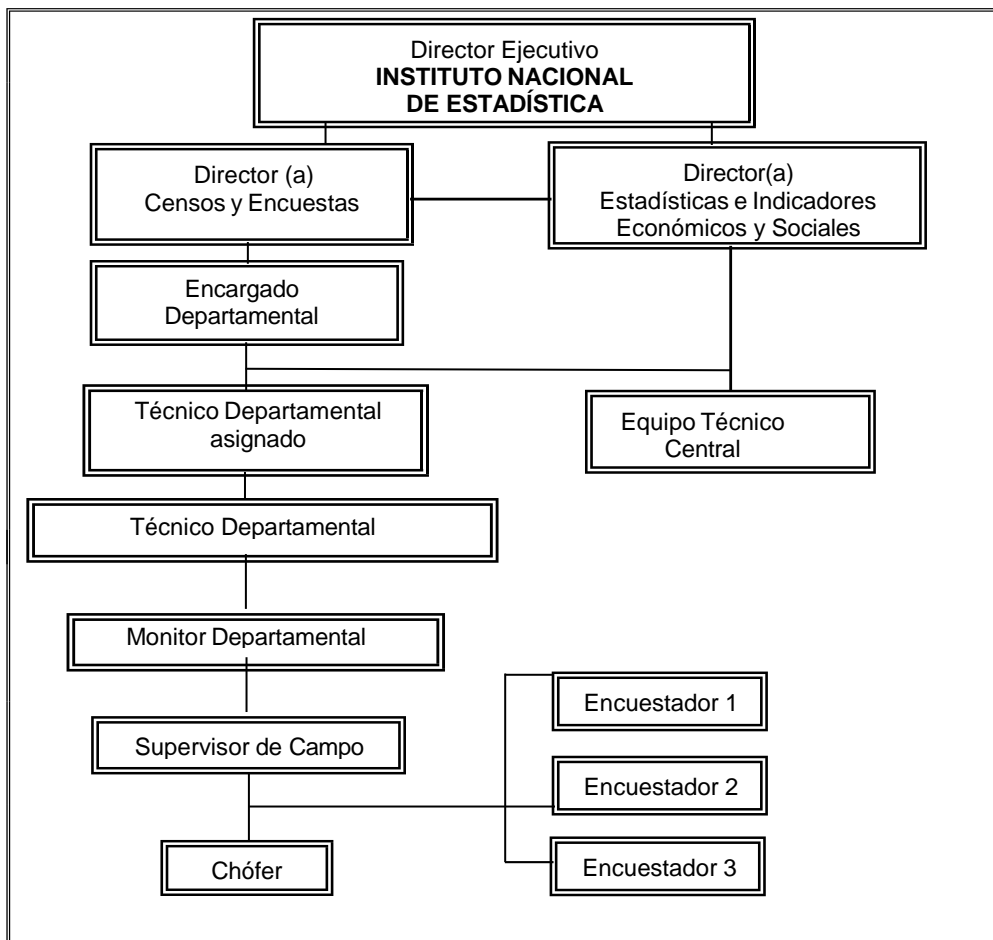
La versión 9.0 del cuestionario está organizada en **dos secciones**, estas son:



### 1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta Continua de Empleo?

La realización de la encuesta está a cargo del **INE**, a través de sus direcciones de área y oficinas regionales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados mediante convocatoria pública.

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



## 1.5. Cobertura geográfica de la Encuesta



La Encuesta de Empleo se realizará a nivel nacional donde la información será recolectada en áreas urbanas y rurales de todo el país.

## 1.6. Método de recolección directa



Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista directa**, aplicada por personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el período de recolección de información, utilizando la *Tableta* en el cual se registrarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.

## 1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo.

## 1.8. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta de Empleo



El Decreto Ley 1405 del 1 de noviembre de 2021, en los Artículos 5 y 21 señalan:

**SEÑALA**

**El Decreto  
Ley 1405 del  
1 de  
noviembre de  
2021.**

**Art. 5. (SECRETO ESTADÍSTICO).**

"I. La información proporcionada por los informantes, no podrá ser revelada en forma individual y sólo podrá ser publicada de forma anonimizada. Asimismo, no podrá ser utilizada con propósitos tributarios, judiciales, administrativos o policiales, aunque medie orden administrativa o judicial.

II. El intercambio de información a nivel de microdato entre las entidades productoras de estadísticas oficiales, así como el INE, debe realizarse sólo en el marco de las atribuciones de cada entidad, respetando el secreto estadístico".

**Art. 21: (OBLIGACIÓN DE LOS INFORMANTES).**

"I. Es obligación de los informantes: suministrar con carácter obligatorio, al INE y a las entidades del nivel central del Estado por el medio que se le solicite y en el plazo fijado, datos e información fidedigna, información geográfica y otras del informante, así como los registros administrativos acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad sean necesarios.

## SEGUNDA UNIDAD CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

### 2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

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






Es el conjunto de mapas y planos de tipo planimétrico, elaborados con referencias y simbología estadística convencional.

Un mapa es la representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre. Que el mapa tenga propiedades métricas significa que es posible tomar medidas de distancias o superficies y obtener un resultado que se pueda relacionar con las mismas medidas hechas en la superficie de la tierra.

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc. y generalmente esta dibujado a escala: 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000.

Los elementos principales para poder entender un mapa o plano, se listan a continuación:

Lista de elementos lineales: carreteras, ferrocarriles, límites, ríos, caminos, etc.

Ríos	
Cuerpos de agua	
Vías Terrestres	
Vía Fluvial	
Limite Internacional	

Lista de símbolos puntuales: Unidad Educativa, cementerio, fábrica, pozo, mina, etc.

 Aserradero	 Campo Deportivo	 Plaza	 Hotel	 Est. de Salud	 Universidad
 Asilo	 Cementerio	 Mercado	 Iglesia	 Estanque	 Aeropuerto
 Area verde	 Cine Teatro	 Mingitorio	 P. Alta Tensión	 Edificio	 Oficina Publica
 Bomba de Agua	 Cooperativa	 Radio	 Pozo	 Fábrica	 Unidad Educativa
 Banco	 Cuartel	 Surtidor	 Policia	 Generador	

### Simbología

Comunidades del Municipio



Comunidades de la Muestra



Lista símbolos poligonales: manzana, predio, lagos, salar, etc.

Área Amanzanada



Muestra



Cuerpos de Agua



Manzanas



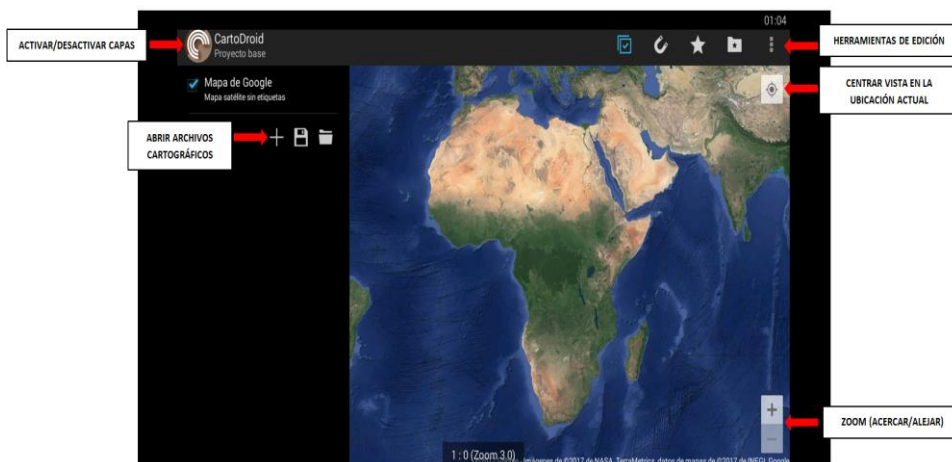
Salar



Predios



La ECE, cuenta con mapas y planos digitales, los mismos están disponibles desde la aplicación Cartodroid.





### 2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

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



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

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

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

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



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

### 2.1.4. Área Amanzanada

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

### 2.1.5. Área Dispersa

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

### 2.1.6. ¿Qué es un Perímetro?

Es el área que delimita el espacio de trabajo en terreno del personal de campo, el perímetro puede contener más de una manzana.

### 2.1.7. ¿Qué es un Predio?

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

Se conoce también con la denominación de "lote" o "terreno", en su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones, debe ser considerado como predio baldío o como predio amurallado.

### 2.1.8. ¿Qué es una edificación?



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

### 2.1.9. ¿Qué es una Vivienda?

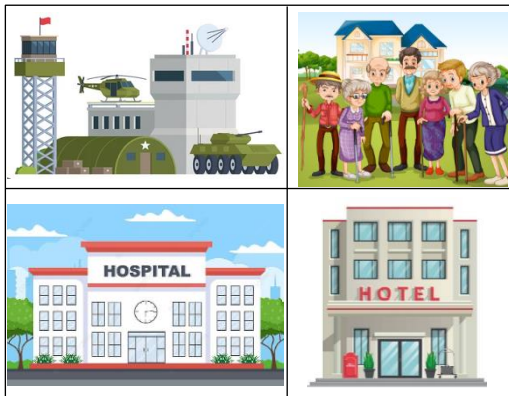
Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Cuenta con acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares.



Una vivienda con más de tres hogares no será considerada para fines de la encuesta.

### 2.1.10. ¿Qué es una Vivienda colectiva?



Es aquella usada o destinada como lugar de alojamiento, por un conjunto de personas, entre las cuales no existen vínculos familiares, que en general, hacen vida en común por razones de disciplina, enseñanza, religión, trabajo u otros motivos. Son considerados como tales: Hoteles, alojamientos, hostales, moteles, cuarteles, hospitales, asilos de ancianos, orfanatos, cárceles, reformatorios, conventos, internados, etc.

En este caso debe averiguar si existen algunas viviendas particulares donde reside el administrador, portero, etc.

### 2.1.11. ¿A qué se denomina Hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y dependen de un fondo común, aporten o no a los mismos.

Una persona sola también constituye un hogar.



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

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas), las cuales son la Manzana y/o la comunidad/localidad, estas son áreas de trabajo para encuestas sociales, económicas y/o agropecuarias.



La UPM tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios. Ejemplo: 112-04188349592-A, 543-02122761757-D

- La UPM en el área amanzanada está conformada por una o más manzanas. Se distingue con la letra "A" al final del código.
- La UPM en el área dispersa está conformada por una o varias comunidades/localidades. Se distingue con la letra "D" al final del código.

### ¿Qué es una UPM Titular?

La UPM Titular es un término que se utiliza para hacer referencia a las UPM de la muestra planificada, mismas que se envía al inicio del operativo.

### UPM reemplazo:

Si la UPM enviada al inicio del operativo (UPM Titular) es sustituida, la que se denominará UPM de Reemplazo previa verificación del Supervisor de campo, la solicitud de la UPM de reemplazo es coordinado con el personal de la Unidad de Muestreo.

### ¿Cuándo solicitar una UPM de reemplazo?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso a la UPM Titular (derrumbes, inundaciones, áreas rojas, etc.).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM Titular, se aplicará un reemplazo de UPM.
- En caso de existir otros motivos que ocasionen el rechazo de la UPM, conflictos sociales, problemas de límites, etc.
- En caso de tener nula cantidad de viviendas ocupadas, cuando se haya verificado el cambio de viviendas particulares a viviendas comerciales, parques, apertura de calles, etc.

### UPM adicional:

En caso que la UPM Titular y/o Reemplazo, no cumpla la cantidad mínima de viviendas para el sorteo se le otorgará una o más UPM, a estas se le denominará UPM adicional(es).

## ¿Cuándo solicitar una UPM adicional?

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la UPM adicional previa verificación del/la Supervisor/a de brigada durante el operativo de campo:

- Se solicitará UPM adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- La UPM adicional puede estar conformada por una o más manzanas.
- La UPM adicional será contigua y/o adyacente con las mismas características a la UPM Titular (estrato socio-económico).



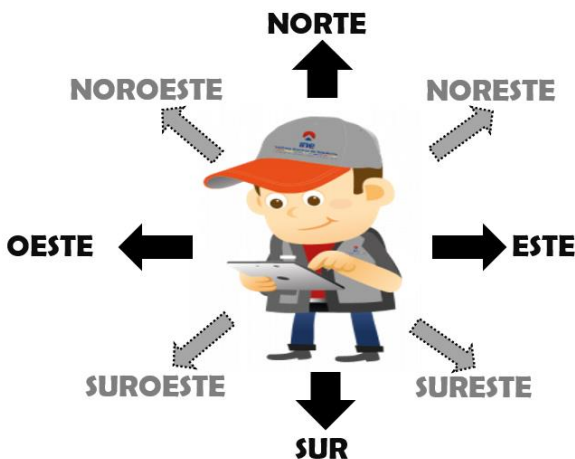
Si la UPM titular cuenta con UPM adicional(es), trabajar primeramente la UPM Titular y posterior la(s) UPM adicional(es).

## **2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO**

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

La orientación en el terreno se hace tomando como referencia los puntos cardinales (Norte, Sur, Este y Oeste), hacer coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispone en la tableta, con las manzanas o elementos naturales del terreno.

Si se ha referenciado correctamente el plano o mapa digital cartográfico, fácilmente se identificará el Norte y los demás puntos cardinales.





**IMPORTANTE:**

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

## **2.3. TIPOS DE RECORRIDOS EN EL ÁREA DE TRABAJO**

Previo al inicio del operativo, debes tener en cuenta los siguientes recorridos.

### **Recorrido en el área amanzanada**

- Recorrido en la UPM (asignación de los  $M_i$  a cada manzana; donde  $M_i$  es el número de manzanas).
- Recorrido en la manzana (Identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas).

### **Recorrido en el área dispersa**

- Recorrido en la UPM área dispersa (Asignación de los  $M_i$  a cada comunidad/localidad; donde el  $M_i$  es número de comunidades/localidades).
- Recorrido en la Localidad (Identificación de los predios).
- Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas).

### **2.3.1. Recorrido del área de trabajo en el área amanzanada**

#### **2.3.1.1 Recorrido en la UPM (asignación de los $M_i$ a cada manzana)**

El recorrido en la UPM debe comenzar por la manzana **ubicada al norte** y continuar el recorrido manzana por manzana **hacia la derecha** en **forma serpenteada y descendente** sin omitir ninguna manzana hasta concluir con todas las manzanas.

- Para el recorrido en la UPM se identificará con M1 (Manzana 1), M2 (Manzana 2), M3 (Manzana 3), ...  $M_i$  así sucesivamente hasta la última manzana y respetar este orden para el operativo.
- Si la UPM Titular cuenta con una/más UPM adicional(es) realizar primeramente el recorrido en la UPM Titular asignando M1, M2, ...  $M_i$  y así sucesivamente hasta la última manzana, posteriormente realizar el recorrido en la(s) UPM adicional(es) considerar para cada UPM adicional el recorrido inicia por M1, M2, ...,  $M_i$  y así sucesivamente hasta la última manzana.

De acuerdo a la alineación de las manzanas en la UPM (Horizontal, Vertical, Inclinación hacia la Derecha e Inclinación hacia la Izquierda), se mostrará el recorrido de las mismas, identificando el inicio y fin del recorrido (ver los casos a continuación):

Caso 1: Horizontal



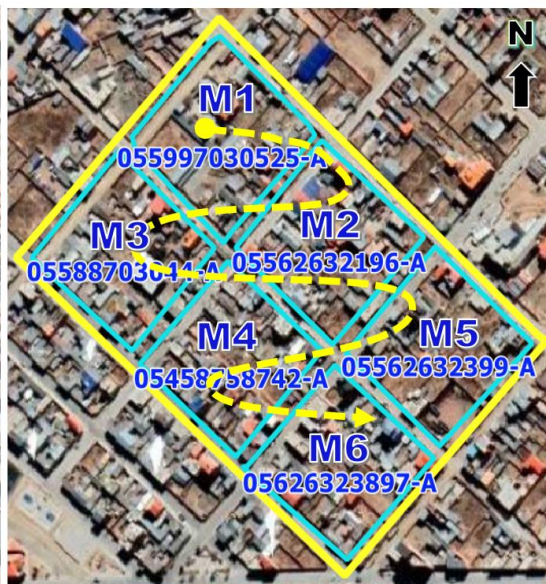
Caso 2: Vertical



Caso 3: Inclinación hacia la derecha



Caso 4: Inclinación hacia la izquierda



### 2.3.1.2 Recorrido en la manzana (Identificación de los predios)

#### Inicio de recorrido en la manzana

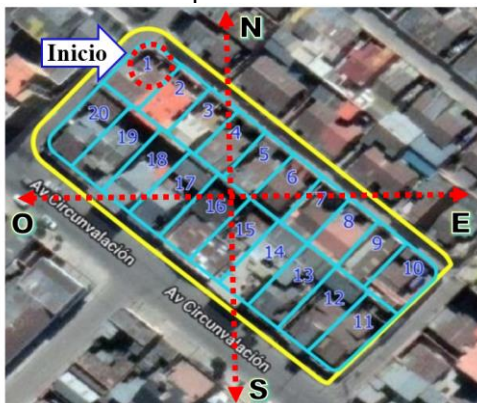
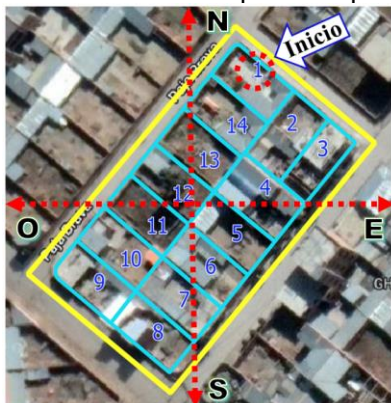
Una vez concluido el recorrido de las manzanas en la UPM se debe identificar el recorrido dentro de ellas (manzanas). Debe identificar el **primer predio con la puerta Principal** para iniciar el recorrido P1, P2, ..., Pi y así sucesivamente hasta el último predio en la manzana.

Inicie en la esquina noroeste de la manzana, considerando los cuatro puntos cardinales, los casos que se presentan son:

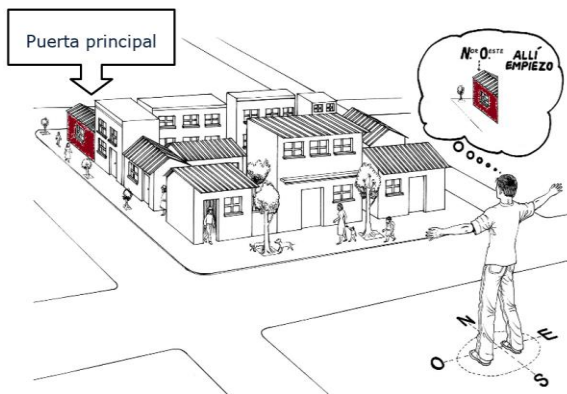
**Caso 1.-** Si hay una esquina de la manzana en el cuadrante noroeste se debe iniciar por esa esquina.



**Caso 2.-** Si no existe ninguna esquina o existe dos a más esquinas en el cuadrante noroeste se debe iniciar por la esquina de la manzana que está más al norte.



Una vez identificado el predio por el que se iniciara el recorrido, continúa caminando en el sentido de las manecillas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir ningún predio.

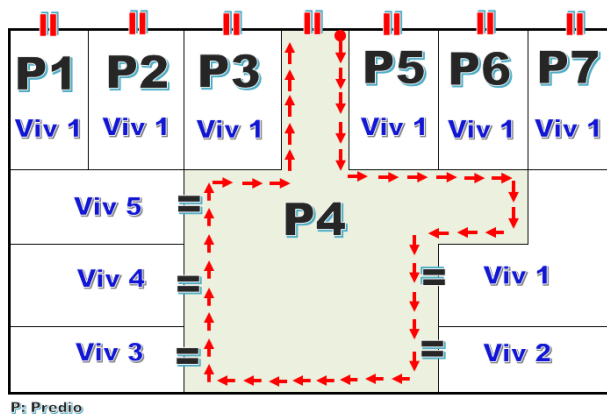


### 2.3.1.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas)

Si el predio está conformado por una vivienda, proceder con el registro en el listado de viviendas (Formulario LV-03).

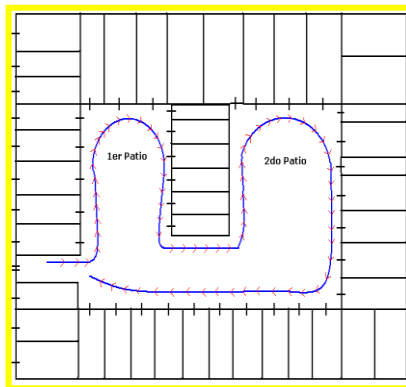
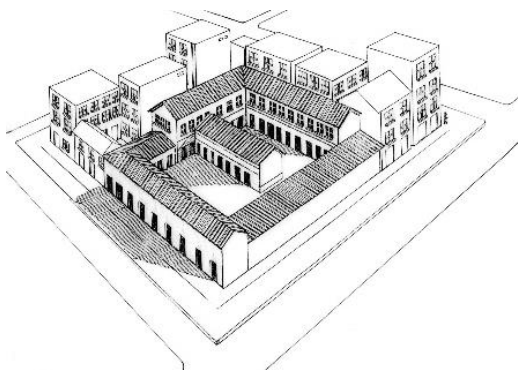
Cuando ingrese a un predio donde existen varias viviendas, debe seguir caminando en el sentido de las manecillas del reloj, pero esta vez con el hombro izquierdo pegado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.

Ejemplo:



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

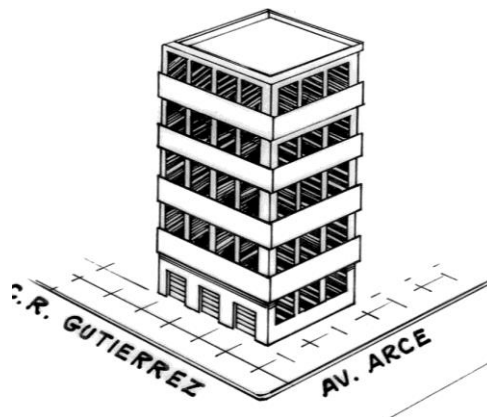
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones o viviendas distribuidas alrededor de uno o más patios.

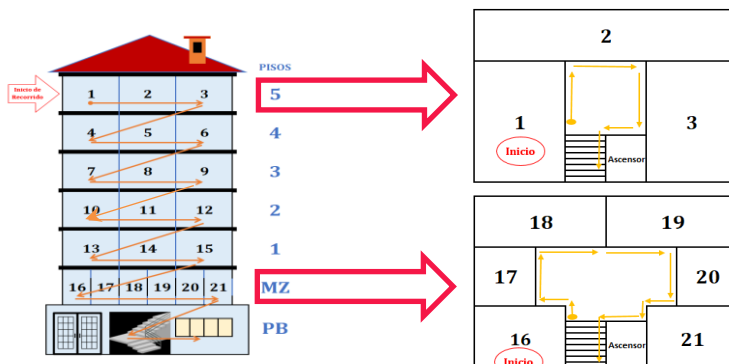


En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúe de la misma manera con el/los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

## ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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





### 2.3.2. Recorrido del área de trabajo en el área dispersa

#### 2.3.2.1. Recorrido en la UPM (asignación de los $M_i$ a cada localidad)

En el área dispersa, el/la Supervisor/a de campo debe identificar y asignar el recorrido de las comunidades/localidades que conforman la UPM, en caso de que una UPM conste de más de una comunidad/localidad cada una de las comunidades/localidades debe ser asignada con  $M_1, M_2, \dots, M_i$  dónde  $i$  es el número de comunidades/localidades dentro de la UPM.

El recorrido debe iniciar por la comunidad/localidad ubicada el norte, teniendo siempre en cuenta que no se debe omitir ninguna comunidad/localidad.

Para realizar el recorrido en la UPM en el área dispersa se tienen los siguientes ejemplos:

**Ejemplo N° 1.-** La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad (COLLPA) y tiene cuatro comunidades/localidades, en la imagen se observa la identificación del recorrido en la UPM por comunidad/localidad: Collpa ( $M_1$ ), Pojpoya ( $M_2$ ), Chaquimayo ( $M_3$ ) y Rodeo ( $M_4$ ), donde cada comunidad/localidad tienen el mismo código de comunidad/localidad del área dispersa 03188774269-D.



### Registro de viviendas en comunidad/localidad en el formulario LV-03, según el ejemplo N° 1:

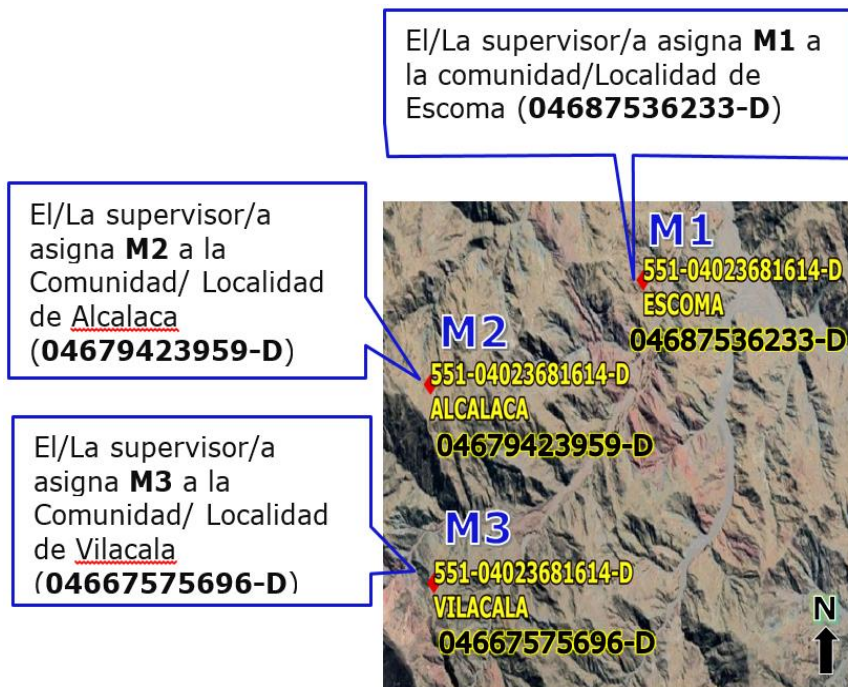
La UPM 151-03188774269-D está conformada por la comunidad/localidad COLLPA y tiene cuatro comunidades/localidades, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Collpa, Pojpoya, Chaquimayo, Rodeo), manteniendo el mismo código 03188774269-D de la comunidad/localidad y respetando el recorrido de la UPM (M1, M2, M3 y M4). Como se muestra en el siguiente ejemplo:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		Comunidad Collpa - Localidad Collpa					UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: <input checked="" type="checkbox"/> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, /			
UPM:		151-03188774269-D					MANZANA QUE SE UNIO A LA COMUNIDAD:			
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		03188774269-D					3.			
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>								
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA			INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA				USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
				NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:	UPM:	CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:	INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:			
1	M1	Localidad Collpa	1	Comunidad Collpa - Localidad Pojpoya						
2	M1	Localidad Collpa	1	151-03188774269-D						
...	...	...	...	03188774269-D						
9	M1	Localidad Collpa	7	1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
10	M2	Loc. Pojpoya	1	SN	1	NA	NA	1	2	MARCO TACANA
11	M2	Loc. Pojpoya	2	SN	1	NA	NA	1	2	PAOLA LIMA
...	...	...	...	..	..	..	..	..	..	..
19	M2	Loc. Pojpoya	6	SN	1	NA	NA	1	1	FELIPE QUISP

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		Comunidad Collpa - Localidad Chaquimayo					UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: <input checked="" type="checkbox"/> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, /			
UPM:		151-03188774269-D					MANZANA QUE SE UNIO A LA COMUNIDAD:			
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		03188774269-D					3.			
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>								
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA			INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
20	M3	Loc. Chaquimayo	1							
21	M3	Loc. Chaquimayo	2							
...	...	...	...	..	..	..	..	..	..	..
33	M3	Loc. Chaquimayo	8							
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR
34	M4	Localidad Rodeo	1	SN	1	NA	NA	3		
35	M4	Localidad Rodeo	2	SN	1	NA	NA	1	1	1
...	...	...	...	..	..	..	..	..	..	..
41	M4	Localidad Rodeo	6	SN	1	NA	NA	1	1	1

**Ejemplo N° 2:** La UPM 551-04023681614-D está conformada por tres comunidades/localidades en la imagen se observa la identificación del recorrido en la UPM; ESCOMA (M1), ALCALACA (M2) y VILACALA (M3), donde cada comunidad/localidad tienen un diferente código de comunidad/localidad del área dispersa.



**Registro de viviendas en el formulario LV-03 de la comunidad/localidad según el ejemplo Nro. 2:**

La UPM 551-04023681614-D está conformada por tres comunidades/localidades, donde cada una tiene un código comunidad/localidad diferente, entonces, se debe aplicar un formulario LV-03 por cada comunidad/localidad (Escoma: 04687536233-D), (Alcalaca:04679423959-D) y (Vilacala: 04667575696-D), respetando el recorrido de la UPM (M1, M2 y M3). Como se muestra en el siguiente ejemplo:

		<b>FORMULARIO LV-03</b> <b>ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO</b> IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N°1405													
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>															
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		Comunidad - Localidad: <b>Escoma</b>								UNION / DIVISION / NUEVA MANZANA:		<input checked="" type="checkbox"/> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, ... /			
UPM:		5 5 1 1 - 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 - D								1					
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		0 4 6 8 7 5 3 6 2 3 3 - D								2					
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>				3.					
<b>DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b>															
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TEL. CEL. CO
1	M1	Localidad Escoma	1	SN	1	NA	NA	1	1	2	MARCO MAMAN	1	72599855	NA	
2	M1	Localidad Escoma	1	SN	2	NA	NA	1	1	2	SILVIA KATARI	2	77296333	NA	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	M1	Localidad Escoma	15	SN	1	NA	NA	2							

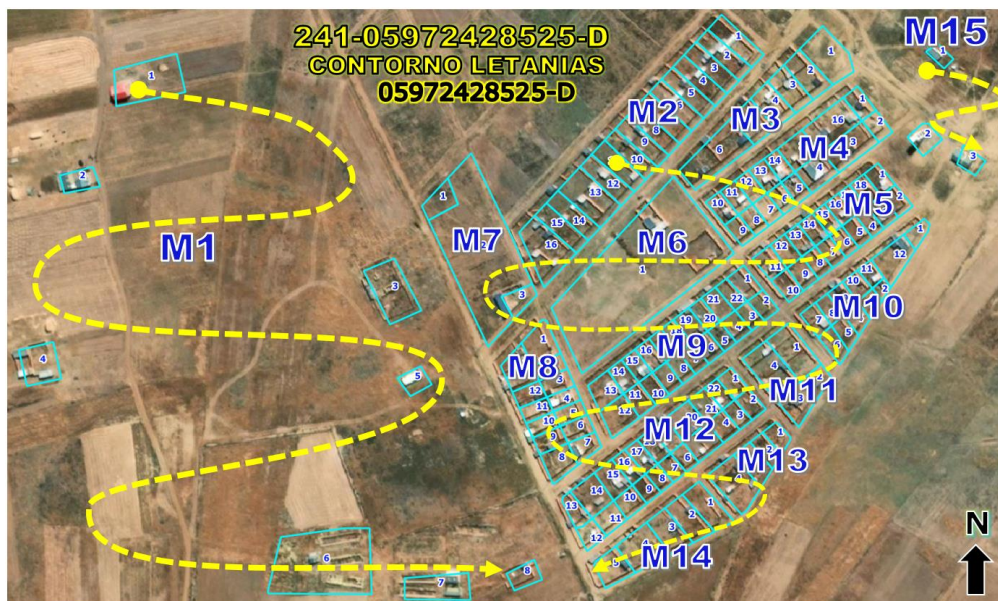
		<b>FORMULARIO LV-03</b> <b>ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO</b> IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N°1405													
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>															
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		Comunidad - Localidad: <b>Alcalaca</b>								UNION / DIVISION / NUEVA MANZANA:		<input checked="" type="checkbox"/> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, ... /			
UPM:		5 5 1 1 - 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 - D								1					
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		0 4 6 7 9 4 2 3 9 5 9 - D								2					
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>				3.					
<b>DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b>															
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TEL. CEL. CO
20	M2	Localidad Alcalaca	1	SN	1	NA	NA	1	1	3	ESTHER NINA	16	72588732	NA	
21	M2	Localidad Alcalaca	2	SN	1	NA	NA	1	1	3	MARLENE CONTI	17	73296233	NA	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	M2	Localidad Alcalaca	14	SN	1	NA	NA	2							

		<b>FORMULARIO LV-03</b> <b>ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO</b> IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N°1405													
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>															
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		Comunidad - Localidad: <b>Vilacala</b>								UNION / DIVISION / NUEVA MANZANA:		<input checked="" type="checkbox"/> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4, ... /			
UPM:		5 5 1 1 - 0 4 0 2 3 6 8 1 6 1 4 - D								1					
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		0 4 6 6 7 5 7 5 6 9 6 - D								2					
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>				3.					
<b>DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b>															
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TEL. CEL. CO
43	M3	Localidad Vilacala	1	SN	1	NA	NA	1	1	3	JUAN MAMANI	35	77521252	NA	
44	M3	Localidad Vilacala	2	SN	1	NA	NA	1	1	3	SANDRA CHOQ	36	71596933	NA	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
58	M3	Localidad Vilacala	16	SN	1	NA	NA	1	2	2	JOSÉ NINA	49	73212154	NA	

## Área dispersa (PARTICULAR)

Si la UPM asignada es dispersa (considere para la identificación el último dígito de la UPM con terminación "D") y la brigada observa que la UPM presenta una o más partes con características amanzanada y dispersa, trabajar de acuerdo al punto "2.3.1.1 Recorrido en la UPM, asignación de los Mi a cada manzana" y el punto "2.3.2.1 Recorrido en la UPM, asignación de los Mi a cada comunidad/localidad respectivamente".

Ejemplo: La UPM 241-05972428525-D corresponde a la comunidad y localidad del mismo nombre "Contorno Letanias". En la imagen se observa una parte amanzanada y dos partes dispersas; para este caso debe iniciar con los primeros predios dispersos M1, continuando con el recorrido se asignará M2, M3, ..., M14 a la parte amanzanada, donde está conformado por manzanas y predios claramente definidas y por último se asignará M15 a los predios dispersos que pertenecen a la comunidad/localidad, tener en cuenta que el código de la comunidad/localidad es 05972428525-D, para la UPM. (ver imagen).



### 2.3.2.2. Recorrido en la Comunidad/Localidad (Identificación de los predios)

Una vez identificado el recorrido de la UPM ( $M_1, \dots, M_i$ ), debe realizar el recorrido dentro de la(s) comunidades/localidades identificando los predios P1, P2, ..., P<sub>i</sub> y así sucesivamente hasta el último predio que trabajara.

El recorrido dentro de cada comunidad/localidad cuando exista ríos, quebradas, carreteras, etc. dentro de la UPM, para estos casos, se debe recorrer primero un lado en forma serpenteada, luego cruzar el río, quebrada o carretera y continuar con el otro lado, también en forma serpenteada identificando el primer predio con la que se iniciará y el último con el que se terminará el trabajo **sin omitir ningún predio**. (Ver imagen)



#### IMPORTANTE:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo de la UPM, el/la Supervisor(a) de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad/localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta así mismo delimitar la comunidad/localidad.
- Revisar los archivos que la unidad de Muestreo envía, previo al inicio del operativo, en el cual se encuentra detallado todas las características de las UPM que se trabajaran y a la vez los casos excepcionales de algunas UPM respecto al área de trabajo.
- No se deben incluir otros predios que no correspondan a la Comunidad y/o Localidad de la UPM.

### 2.3.2.3 Recorrido en el predio (Identificación de las viviendas)

Si el predio está conformado por una vivienda, proceder con el registro en el listado de viviendas. Si dentro de un predio existe más de una vivienda proceder como se indica en el punto "2.3.1.3 Recorrido en el Predio, identificación de las viviendas", mencionado anteriormente.

## **2.4. MODIFICACIONES MAS COMUNES EN LA UPM**

Antes de iniciar el listado de viviendas, se debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM en comparación con el mapa digital verificando los cambios y/o modificaciones que no estén contemplados en la cartografía de la tableta.

Deberá mencionar el/la Supervisor/a de Campo las modificaciones que encontró en el recorrido, quien es la persona autorizada del llenado del listado de viviendas.

Los cambios y/o modificaciones que pueden presentarse son:

- División de manzana (D1, D2, ...) (Apertura de calles).
- Nueva(s) manzana(s) dentro del perímetro o delimitación de la UPM (N1,N2, ...).
- Unión de manzanas (U) (Cierre de calles).
- Unión de Manzanas de diferentes UPM (U) (Adicional forzosa).

### **Nota:**

Para los cambios y modificaciones mencionados, se debe considerar actualizar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto 2.3.1.

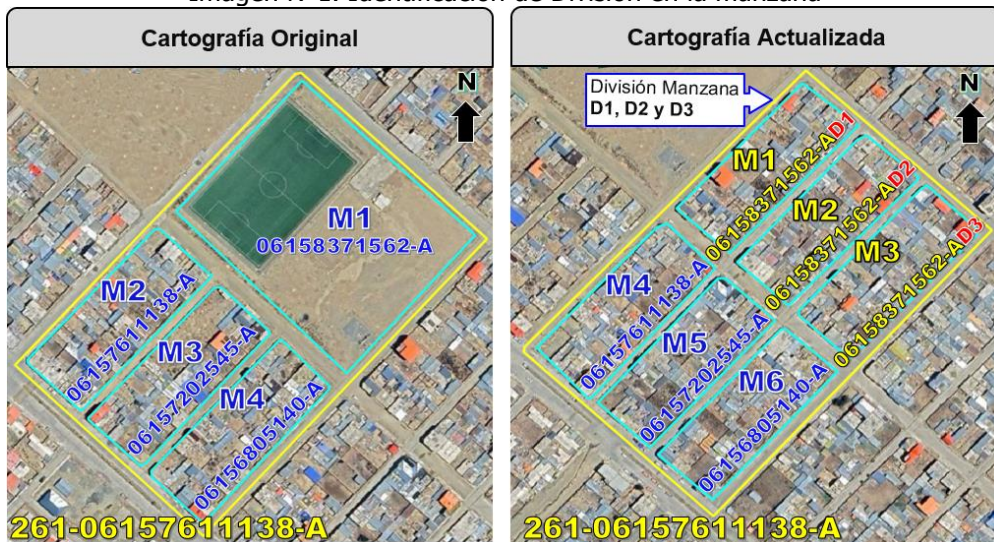
### **2.4.1. División de la manzana**

La división de manzanas puede darse por lo general por apertura de calles canales, quebradas y pasillos.

### **¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?**

En el caso de división o partición de la manzana, el trabajo del listado de viviendas se debe realizar en cada una de las manzanas divididas de manera independiente, este mismo procedimiento considerar para el llenado de los registros (Ver Tabla abajo). En este caso se mantendrá el código de la manzana original en la variable "**código de Manzana/Comunidad**" y la variable "**Unión/División/Nueva Manzana**" registrar correlativamente (D1, D2, D3, ..., etc.) de acuerdo a número de divisiones encontradas.

Imagen N°1. Identificación de División en la manzana



### ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

Una vez verificado la división de la manzana en terreno, se mantendrá el código de la manzana original, seguida de la notación Di donde  $i=1,2,3,\dots,n$  según las divisiones que ocurrió en la manzana.

Por ejemplo, la UPM 261-06157611138-A tiene 4 manzanas (Cartografía Original), y vemos la manzana con código 06158371562-A el cual se dividió en tres manzanas (Cartografía Actual), el resultado de la nueva codificación para cada manzana será: 06158371562-AD1, 06158371562-AD2 y 06158371562-AD3 (ver Imagen N° 1, arriba).

#### 2.4.2 Nuevas manzanas

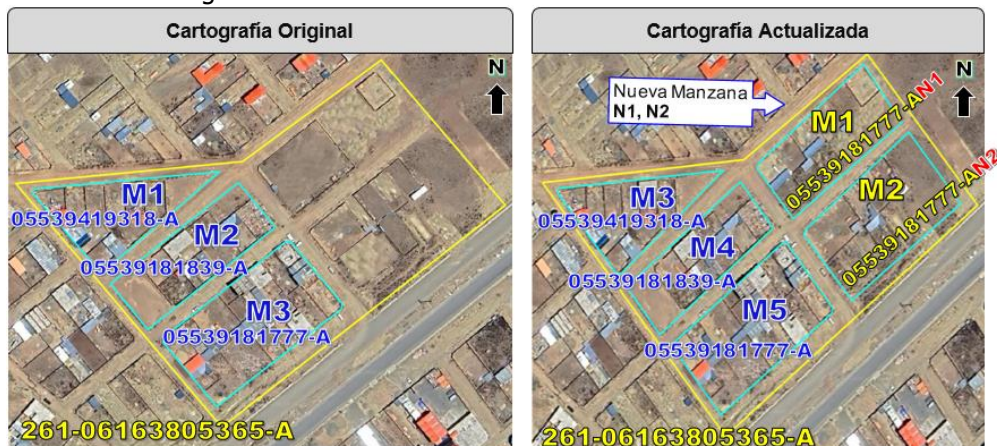
Si dentro del perímetro de la UPM, se identifica la existencia de una o varias manzanas nuevas que no se encuentran en la cartografía, entonces, se debe registrar cuantas manzanas nuevas exista en el LV-03 (Listado de Viviendas).

### ¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Una vez verificado la existencia de una o más manzanas nuevas en la UPM, debe registrarlo en el Listado de Viviendas (Ver Tabla de abajo), se debe asignar el código de manzana más cercana en "código de Manzana/Comunidad" y en

“Unión/División/Nueva Manzana” registrar correlativamente (N1, N2, N3, etc.) de acuerdo a número de manzanas nuevas encontradas.

Imagen N°2. Identificación de Nuevas manzanas en la UPM



### ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

Una vez verificado una o más manzanas nuevas en la UPM, se debe asignar el código de manzana más cercana seguidos de la letra N y números desde 1 correlativamente (N1, N2, N3, etc.) de acuerdo a número de manzanas nuevas encontradas.

Ejemplo, se verifico que dentro del perímetro o delimitación de la UPM existe 3 manzanas (cartografía original) y además se encontraron 2 nuevas manzanas (cartografía actualizada), por tanto, el código de la nueva manzana serán 05539181777-AN1 y 05539181777-AN2 (ver Imagen N°2, arriba).

#### 2.4.3 Unión de manzana

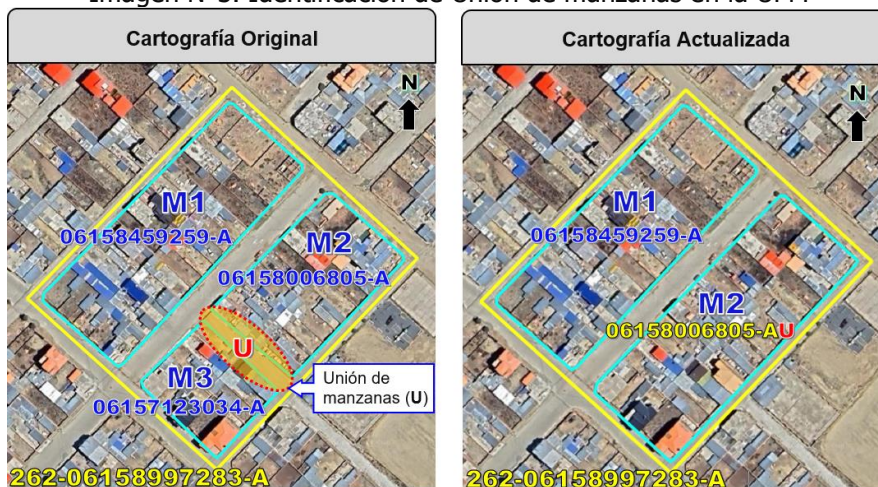
Consiste en el cierre parcial o total de una calle, es decir, se unieron manzanas formando una sola. Aclarar que las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán siendo manzanas sin unión y preservan sus códigos de manzanas, por tanto, no deberá considerarse como unión de manzanas. El/la Supervisor/a de brigada debe verificar el perímetro con los nombres de las vías y tener la certeza de la unión de dos o más manzanas en una sola manzana.

## ¿Cómo se debe registrar en el Listado de Viviendas?

Para el registro de la unión de manzanas en el listado de vivienda, será respetando el código de la manzana **con mayor extensión territorial seguido de la letra**

**U** (La línea oblicua "/", es para completar el espacio en el LV físico).

Imagen N°3. Identificación de Unión de manzanas en la UPM



## ¿Cómo actualizar la cartografía en la tableta?

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

Ejemplo: El/la Supervisor/a de campo verificó en terreno que las manzanas 06158006805-A y 06157123034-A se unieron (cartografía original), donde la manzana con mayor extensión territorial es 06158006805-A (cartografía actualizada), por tanto, el código de la manzana unida será 06158006805-AU, el cambio en la cartografía será como la Imagen N°3 de arriba.

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

Si una manzana de la UPM se halla unida con otra que esta fuera del perímetro de la UPM, se debe proceder de la siguiente manera:

- Reportar a la Unidad de Muestreo la unión de manzanas (unión entre la manzana de la UPM Titular y la manzana de otra UPM), el personal de muestreo

verificará si la manzana pertenece a otra UPM o si se trata de un crecimiento en la UPM Titular.

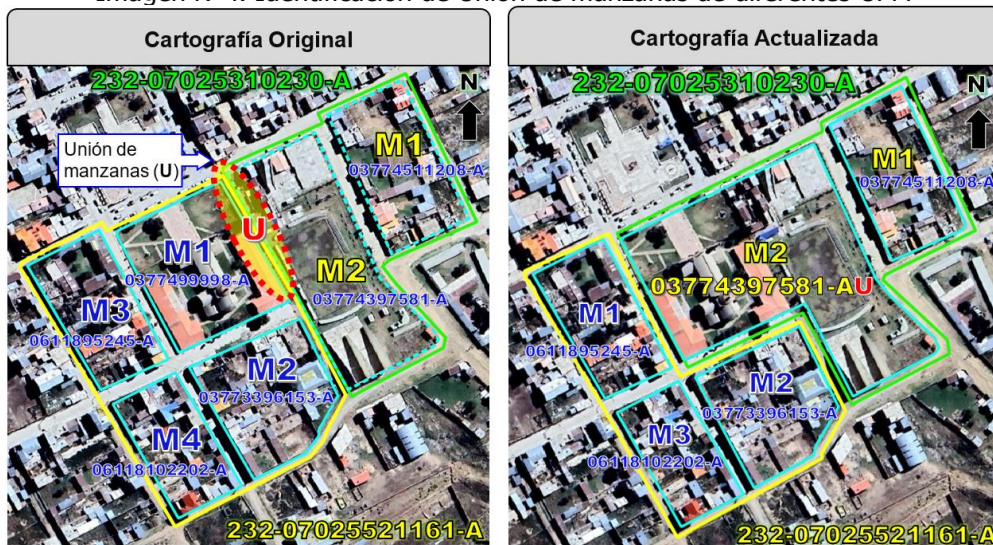
- En caso de tratarse de una manzana que pertenece a otra UPM, el personal de muestreo procederá con la asignación de la UPM adicional forzosa. Y la brigada deberá trabajar la UPM Titular y la UPM adicional forzosa.
- En caso de tratarse de un crecimiento, la brigada debe actualizar la UPM considerando el crecimiento.

Ejemplo:

Se tiene la unión de la manzana de la UPM Titular (Remarcado de color amarillo UPM 232-07025521161-A), con otra manzana fuera del perímetro (remarcado de color verde UPM 232-07025310230-A).

La manzana 03773499998-A que corresponde a la UPM 232-07025521161-A y la manzana 03774397581-A que corresponde a la UPM 232-07025310230-A se unieron, la manzana con mayor extensión territorial es la 03774397581-A por tanto, el código de la manzana unida será 03774397581-**U** ver imagen N°4 (cartografía actualizada).

Imagen N°4. Identificación de Unión de manzanas de diferentes UPM



La UPM 232-07025521161-A de 4 manzanas queda a constituirse con 3 manzanas y la UPM 232-07025310230-A mantiene su recorrido y la cantidad de manzanas (donde, M2 contiene la manzana fusionada de la otra UPM, y ahora forma parte de esta UPM) como se mencionó en la nota del punto 2.4 al tratarse de una Unión de manzanas de diferentes UPM se reordeno el recorrido de manzanas.

## **2.5. ACTUALIZACIÓN: LISTADO DE VIVIENDAS LV-03**

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03, el registro de las viviendas en el LV-03 se encuentra a cargo del/la Supervisor/a de campo.

### **2.5.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa)?**

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

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

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

#### **JEFE/A DE HOGAR**

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

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



### 2.5.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-03?



**IMPORTANTE:**

**Área amanzanada:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada una de las manzanas perteneciente a la UPM Titular o UPM Adicional.

**Área dispersa:** Se debe llenar el listado de viviendas LV-03, utilizando hojas independientes por cada comunidad/localidad perteneciente a la UPM Titular o UPM adicional.

Para el inicio de actualización de la UPM tomar en cuenta los siguientes puntos importantes:

- **1ro.** El/la Supervisor/a de campo debe realizar la ubicación y reconocimiento de la UPM antes de iniciar el listado de viviendas, identificando cambios en la UPM (División, Nueva y Unión de manzanas).
- **2do.** Identifica la esquina noroeste de la manzana como inicio de partida e inicio de recorrido, inicia de la primera puerta principal del predio.

El Formulario LV-03, contiene la siguiente estructura:

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

## Estructura del Formulario del Listado de Viviendas (LV-03)

FORMULARIO LV-03 ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO IMPORTANTE: La información en este formulario es confidencial N°1485										UBICACION GEOGRAFICA 2		HOJA N°: ..... 1 DE: ..... 1					
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:			URBE: U / DIVISION: D1, D2, D3, D4... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4...			Sole boleta fiscal: En caso de tener más de 8 unidades de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM"			INFORMACION TEMPORAL								
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:			INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: 1 SELECCIONADA 2 REEMPLAZO 3 ADICIONAL			AÑO: .....			TRIMESTRE: .....								
DIRECCION DE LA VIVIENDA 3			INFORMACION DE HOGARES 4			INFORMACION ADICIONAL 5			OBSERVACIONES 7								
N	ENCUENTRO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD / LOCALIDAD	N DE ORDEN DE PREDIO	N DE PUERTA PREDIO	AREA AMARILLADA	N DE ORDEN DE VIVIENDA	N DE PROY	N DE DPTO	USO DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	VIVIENDA O OBJETO DE ESTUDIO	TELEFONO Y/O CELULAR / FIBRE	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELEFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2	VIVIENDA CARACTERIZADA POR EL ENCUESTADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
A,1	A,2	A,3	A,4	A,5	A,6	A,7	A,8	A,9	A,10	A,11	A,12	A,13	A,14	A,15	A,16	A,17	A,18
USO DE LA VIVIENDA 8			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR PÁGINA			INCIDENCIA DE VIVIENDAS:		
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			1. Estructura Completa (C)		
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			2. Temporalmente Ausente (TA)		
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amarrillado, cancha, parque, etc.)			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			TOTAL POR UPM			TOTAL POR PÁGINA			3. Incompleta Sin Calificar (INC)		
DATOS PERSONAL DE CAMPO:			CÓDIGO:			FECHA INICIO: .....			FECHA FINAL: .....			4. Falta de Contacto (FC)			4. Inacceso (I)		
NOMBRE ENCUESTADOR/A:			CÓDIGO:			FECHA INICIO: .....			FECHA FINAL: .....			5. No habita (N)					
NOMBRE SUPERVISOR/A:			CÓDIGO:			FECHA INICIO: .....			FECHA FINAL: .....			6. No se registra (NR)					
OBSERVACIÓN UPM: .....																	

### 1. NUMERACIÓN DE HOJAS (LV-03 IMPRESO)

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

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

HOJA N°: **1** DE: **3**

HOJA N°: **2** DE: **3**

HOJA N°: **3** DE: **3**



#### IMPORTANTE:

Se empleará el Formulario LV-03 impreso por Manzana y/o por Comunidad/Localidad, dependiendo de la cantidad de viviendas a ser listadas y se utilizará la cantidad de formularios necesarios para todas las viviendas dentro de la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas.

## Información temporal (LV-03 Impreso)

Debajo de la numeración de la hoja se encuentra la información temporal que hace referencia al año, trimestre y semana del trabajo del operativo de una determinada UPM (ver ejemplo).

Ejemplo:

INFORMACION TEMPORAL	
AÑO:	2024
TRIMESTRE:	III
SEMANA:	13

## 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, se debe anotar el nombre de la ciudad o comunidad/localidad donde se encuentra ubicada la UPM, en el caso que la UPM **tenga 2 o más localidades estas deben ser registradas en el formulario impreso haciendo esa diferencia de ambas localidades.**
- **CODIGO DE UPM**, Se anota el código de Unidad Primaria de Muestreo UPM, que se envía a un inicio del operativo, y tiene una longitud de 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios, (Ejemplo: Código UPM=263-06154267147-A).
- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, se anota el código de manzana que está conformado por 13 caracteres alfa numéricos incluyendo un guion en la penúltima casilla.  
Ejemplo: Código manzana del área amanzanada= **04188349592-A**  
Código comunidad/localidad del área dispersa = **02103490333-D**
- **INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:** Se selecciona una de las 3 opciones si se está trabajando los registros del LV en la UPM Seleccionada y/o UPM Reemplazo y/o UPM Adicional, según corresponda el caso:

INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: \_\_\_\_\_ 1. SELECCIONADA  2. REEMPLAZO  3. ADICIONAL

1. **UPM Seleccionada.** Se entiende por UPM seleccionada a la UPM Titular que no tuvo reemplazo, corresponde a la UPM asignada de acuerdo a la muestra planificada hasta la finalización del operativo.
  2. **UPM Reemplazo.** Se entiende por UPM de reemplazo aquella UPM enviada al inicio del operativo (UPM titular) que fue sustituida.
  3. **UPM Adicional.** En caso de que la UPM Titular o Reemplazo, contemple una o varias UPM adicional/es.
- **UNIÓN/DIVISIÓN/NUEVA(MANZANA):** Si el supervisor de brigada identifica cambios en la manzana y/o manzanas de la UPM seleccionada, en el LV-03 se tiene dos casillas para anotar el cambio identificado durante el listado de viviendas. Anotar un carácter por casilla, como sigue:
    - **UNIÓN = (U /),** la letra "U", seguida de una línea oblicua "/" así "U/", (Ver Ejemplo N°1, abajo).

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

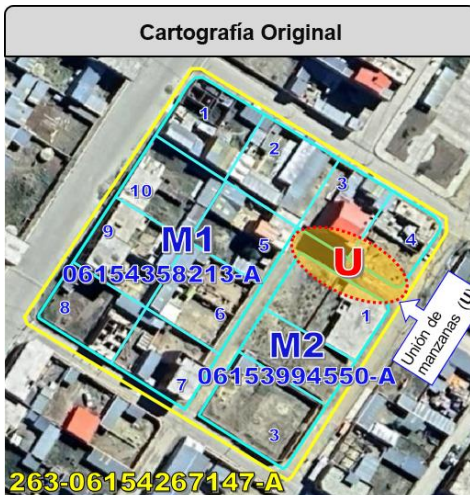
Si existe más de 6 uniones de manzanas, se debe anotar el resto de las manzanas en la opción "OBSERVACION UPM" que se encuentra al final de la hoja y reverso del formulario LV-03, sin embargo, en la aplicación informática presenta más casillas para la introducción de manzanas que se unieron, en caso de existir.

**Ejemplo N°1:** En la ciudad de La Paz, la UPM 263-06154267147-A (ver imagen abajo) está formada por dos (2) manzanas, de las cuales se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A (Manzana con mayor extensión territorial) y 06153994550-A (manzana más pequeña), por tanto, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas unidas se debe proceder de la siguiente forma:

Registro de Unión de manzana en el Listado de Viviendas

		<b>FORMULARIO LV-03</b> <b>ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO</b> IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial de acuerdo Ley N° 1405	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>			
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD: <b>CIUDAD DE EL ALTO</b>		UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: <b>U/</b> Unión: U / División: D1, D2, D3, D4... / No	
UPM: <b>263-061154267147-A</b>		MANZANA QUE SE UNIÓ (A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD): <b>1. 061153994550-A</b>	
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD: <b>061154358213-A</b>		CÓDIGO DE MANZANA CON MENOR EXTENSIÓN TERRITORIAL: <b>3</b>	
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM: 1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2. REEMPLAZA <input type="checkbox"/> 3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>			
<b>DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</b>			
NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		CÓDIGO DE MANZANA CON MAYOR EXTENSIÓN TERRITORIAL	
N° DE ORDEN DE PREDIO		N° DE PISO / N° DE DEPTO	
N° DE PUERTA PREDIO		N° DE VIVIENDA EN LA VIVIENDA (No. de unidades)	
N° DE VIVIENDA		NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	
N° DE MUJERES (de 15 años en adelante)		VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	
N° DE MUJERES (de 15 años en adelante)		TELÉFONO Y/O CELULAR Y (JEFE)	
N° DE MUJERES (de 15 años en adelante)		NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	
N° DE MUJERES (de 15 años en adelante)		TELÉFONO Y/O CELULAR 02	
EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO			

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



La UPM 263-06154267147-A evidencia que se unieron dos (2) manzanas 06154358213-A y 06153994550-A las cuales se ven en la imagen, esta unión debe registrarse en el formulario LV-03 y en la tableta.

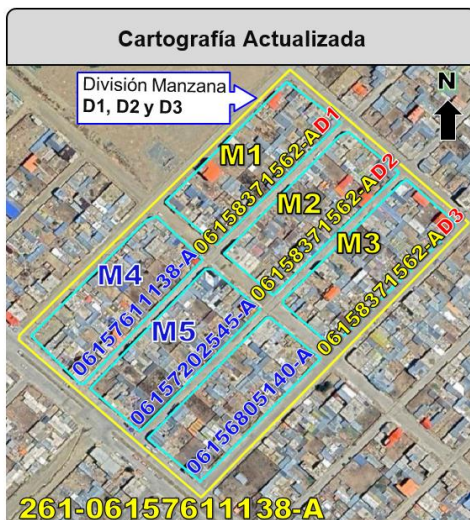
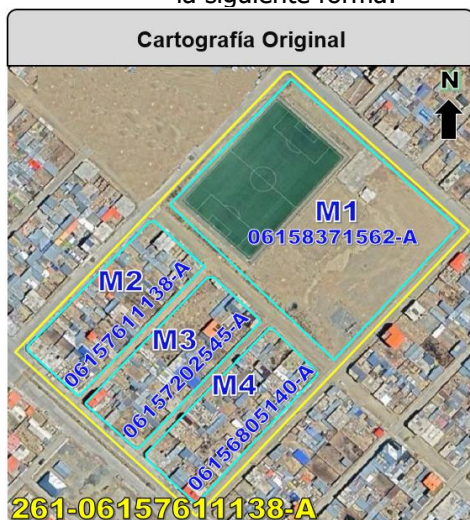
En la imagen de abajo se observa el registro de viviendas que aparece en la base de datos y sistema de monitoreo, en el cual se aprecia el registro de Unión de manzanas

Base de datos: Registro de unión de manzanas en el Listado de Viviendas

upm	a_01 Codigo de Manzana/ Comunidad	a_01div División/Nueva/Unión de la Manzana	a_01mu Manzana al que se unió	a_01r Recorrido de la Manzana	a_03 N° De Orden de Predio	a_12 Nombre y Apellido del Jefe de Hogar	a_13 N° de orden de vivienda objeto de estudio
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	1	Lema Carolina	1
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	2	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	3	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	4	Carlos mamanl	2
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	5	Carmen Quispe	3
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	6	Mario Aguillar	4
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	6	Leticia Calderon	5
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	6	Jorge Calderon	6
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	6	Gustavo calder	7
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	7	Sonia Camargo	8
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	8	Rafael Marca	9
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	9	No aplica	0
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	10	Susana Huarach	10
263-06154267147-A	06154358213-A	U	06153994550-A	M1	11	Luis Poma	11

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

**Ejemplo N°2:** En la ciudad de El Alto, la UPM 261-06157611138-A está conformada por 4 manzanas, donde la manzana 06158371562-A se dividió en 3, en este caso se mantendrá el código de la manzana original "D1=06158371562-A", "D2=06158371562" y "D3=06158371562", considerar reordenar los Mi, para el llenado del listado de viviendas de las manzanas divididas se debe proceder de la siguiente forma:



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

## Registro de división de manzana en el Listado de viviendas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE EL ALTO						UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:		D 1		
UPM:		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		1.		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		06158371562-A						2.				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>		3.				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA DE PREDIO	N° DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA DE PISO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		
										1.	2.	
M1												
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE EL ALTO						UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:		D 2		
UPM:		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		1.		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		06158371562-A						2.				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>		3.				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA DE PREDIO	N° DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA DE PISO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		
										1.	2.	
M2												
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE EL ALTO						UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:		D 3		
UPM:		261-06157611138-A						MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		1.		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		06158371562-A						2.				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>		3.				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA DE PREDIO	N° DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA DE PISO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	MANZANA QUE SE UNIO A CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):		
										1.	2.	
M3	EL RECORRIDO M3 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO											

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

En caso de existir más de 4 uniones de manzanas estas deben ser registradas en la variable "Observación UPM" (en el LV físico)

**Ejemplo N°3:** En la UPM 261-06163805365-A se identificó la creación de dos nuevas manzanas (N1) y (N2), entonces, el nuevo código de manzana será el código de la manzana más cercana, en este caso 05539181777-A, dado estos cambios debe reordenar el recorrido en la UPM (M1, M2, ..., Mi) según lo descrito en el punto "2.4.2. Nuevas manzanas" ver la imagen de abajo.



Registro de nueva manzana en el Listado de Viviendas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE EL ALTO						UNIÓN / DIVISIÓN:		N 1		Unión: U		
UPM:		261-06163805365-A						NUEVA MANZANA:		1.				
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		05539181777-A						MANZANA QUE SE UNIÓ (A CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD):		2.				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. EN PLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>		3.						
DIRECCIÓN		CÓDIGO DE MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA						INFORMACIÓN DE HOGARES						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / COMUNIDAD O LOCALIDAD		PRECIO	N° DE PUERTA PRECIO	VIVIENDA A	N° DE PISO	N° DE DEPTO	DA	N° DE EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a milés años)	N° DE MUJERES (de 0 a milés años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
	M1	EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO												

UBICACIÓN GEOGRÁFICA														
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE EL ALTO						UNIÓN / DIVISIÓN:		N 2				
UPM:		261-06163805365-A						NUEVA MANZANA:		1.				
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		05539181777-A						MANZANA QUE SE UNIÓ (A CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD):		2.				
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. EN PLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>		3.						
DIRECCIÓN		CÓDIGO DE MANZANA QUE SE ENCUENTRA CERCA DE LA NUEVA MANZANA						INFORMACIÓN DE HOGAR						
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / COMUNIDAD O LOCALIDAD		PRECIO	N° DE PUERTA PRECIO	VIVIENDA A	N° DE PISO	N° DE DEPTO	DA	N° DE EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a milés años)	N° DE MUJERES (de 0 a milés años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
	M2	EL RECORRIDO M1 EN LA UPM SERÁ DE ACUERDO AL REORDENAMIENTO												

Cuando en la UPM no se tenga ninguno de los anteriores casos (UNIÓN, DIVISIÓN Y/O NUEVA), se debe llenar las casillas correspondientes a estos casos deben ser tachadas con una línea oblicua “/”, ver imagen abajo.

<b>FORMULARIO LV-03</b>			HOJA N°: .....																								
<b>ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO</b>																											
IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según Ley N° 1405																											
UBICACIÓN GEOGRÁFICA																											
<b>CHUQUISACA - PROV. OROPEZA - SUCRE</b>		UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA: <input checked="" type="checkbox"/>	Unión: U / División: D1, D2, D3, D4... / Nueva manzana: N1, N2, N3, N4...																								
1113-05539419318-A		<table border="1" style="font-size: x-small;"> <tr> <td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td>4.</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td>5.</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td>6.</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		1.				4.				2.				5.				3.				6.			
1.						4.																					
2.						5.																					
3.				6.																							
05539419318-A		<p style="font-size: x-small;">MANZANA QUE SE TIENE LA CÓDIGO DE MANZANA (COMUNIDAD):</p>																									
1.SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/> 2.REEMPLAZO <input type="checkbox"/> 3.ADICIONAL <input type="checkbox"/>		<p style="font-size: x-small;">Solo boleta física: En caso de tener más de 6 uniones de manzanas registrar los siguientes códigos en la variable "Observación UPM"</p>																									

### 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANANADA		USO DE LA VIVIENDA
				N° DE PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO.	
	A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8

A continuación, se describirá cada una de las columnas del formulario Listado de Viviendas.

**Columna. N°:** Al momento de iniciar los registros de viviendas en el formulario LV-03 debes enumerar de forma correlativa todas las viviendas de la UPM (sin omitir ninguna manzana y/o comunidad). En caso que la UPM titular cuente con UPM adicional/es el "N°" debe incluir la numeración correlativa a todas las UPM adicional/es, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: La UPM titular 214-00629950300-A tiene solo una manzana la cual no cuenta con las viviendas suficientes para fines de la encuesta, por tal se asignó una UPM Adicional 214-00630011921-A con una sola manzana, por tal el "N°" correlativo de los registros de viviendas debe incluir a ambas UPM.



El N° correlativo de viviendas de la UPM titular y UPM Adicional en el formulario LV-03 (impreso), es:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE LA PAZ				UNIÓN / DIVISIÓN / NUEVA MANZANA:		Unión: U / División: D1, D2, D3, D4		
UPM:		214-00629950300-A				MANZANA QUE SE UNIÓ (A CÓDIGO DE MANZANA / COMUNIDAD):		1. <input type="checkbox"/>		
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		00629950300-A				3. ADICIONAL		3. <input type="checkbox"/>		
INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input checked="" type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input type="checkbox"/>				

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA										UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:		CIUDAD DE LA PAZ				UPM:		214-00630011921-A						
	CALLE LA PAZ		1	SN	UPM:		214-00630011921-A				CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD:		00630011921-A						
	CALLE LA PAZ		1	SN	INSTANCIA DE SELECCIÓN UPM:		1. SELECCIONADA <input type="checkbox"/>		2. REEMPLAZO <input type="checkbox"/>		3. ADICIONAL <input checked="" type="checkbox"/>								
	CALLE LA PAZ		15	SN	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA		NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)			
A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8	A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16				
1	M1	CALLE LA PAZ	1	SN	20	M1	AVENIDA ORURO	16	SN	1	NA	NA	1	1	1				
2	M1	CALLE LA PAZ	1	SN	22	M1	AVENIDA ORURO	17	SN	2	NA	NA	1	1	1				
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...				
19	M1	CALLE LA PAZ	15	SN	32	M1	AVENIDA ORURO	38	SN	1	NA	NA	2	...	...				

**Total, de "N°" registros en la UPM Titular y UPM Adicional: 32 registros**

UPM Titular 214-00629950300-A, manzana 00629950300-A: **1-19 registros.**  
 UPM Adicional 214-00630011921-A, manzana 00630011921-A: **20-32 registros.**  
 Total, de registros en la UPM Titular y UPM Adicional: **32 registros.**  
**Columna A\_01R. Recorrido en la UPM,** es el orden del recorrido de las manzanas en la UPM, este orden permite el/la Supervisor/a de campo 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 el recorrido correlativo de manzanas en la columna del formulario LV-03 con la letra **M** mayúscula seguido del número correspondiente al orden de las manzanas (M1, M2, ..., etc.). Ejemplo.



Para el recorrido en la UPM considerar las definiciones mencionadas en los puntos 2.3.1.1 y 2.3.2.1. para el área amanzanada y dispersa.



**IMPORTANTE:**

El recorrido en la UPM debe realizarse de forma correlativa y continua primeramente la UPM Titular y después la UPM adicional(es) si es que la tuviera.

**Columna A\_2. Nombre de la Avenida/Calle/Callejón/  
Nombre de la Comunidad o Localidad.**

Anotar textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio, si no tuviera nombre la avenida, calle o callejón anote "Avenida SN", "Calle SN" o "Callejón SN" correspondiente.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE PUERTAS PREDIO
A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5
	<b>CALLE SN</b>			
	<b>AVENIDA SN</b>			
	<b>CALLEJON SN</b>			

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				
N° RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE PUERTA PREDIO
A_01R	A_2	A_3	A_4	A_5
	<b>LOCALIDAD COLLPA</b>			
	<b>LOCALIDAD COLLPA</b>			
	<b>LOCALIDAD COLLPA</b>			

### Columna A\_3. Número de orden de predio.

Los predios de cada una de las manzanas de la UPM deben ser enumerados de manera correlativa de acuerdo al recorrido que realiza la brigada.

#### Número de orden de predio - área amanzanada:

Una vez identificada la esquina noroeste de la manzana y la **puerta de acceso principal del primer predio**, se iniciará el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj.

#### Número de orden de predio – área dispersa:

El registro de predios se hará identificando el primer predio con la que se iniciará y el último con el que se terminará el trabajo sin omitir ningún predio.

#### Ejemplo 1:

El recorrido de la manzana 06133259150-A iniciará del predio 1 y terminará en el predio 14.



#### Ejemplo 2:

La manzana 06076350867-A, no tiene ninguna esquina en el cuadrante noroeste por tal se debe iniciar el recorrido por la esquina de la manzana que está más al norte, en este caso la esquina es una cancha de cemento, continuando el recorrido se identifica el 1er. predio con la primera puerta principal un Centro de Salud donde el cuidador vive ahí, el 2do. predio corresponde a la cancha de césped sintético, el 3er

predio es el Colegio Francia en el cual se encontraron 2 hogares y concluye con el predio 4 que es la cancha de cemento. Ver imagen abajo.



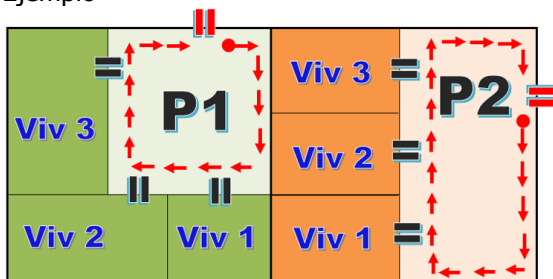
#### **Columna A\_4. Número de puerta predio (Área Amanzanada)**

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

#### **Columna A\_5. Número de orden de la vivienda**

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

### Ejemplo



P: Predio

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

**P1= Predio 1**

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

**P2= Predio 2**

V1= vivienda 1

V2= vivienda 2

V3= vivienda 3

### Otros:

**Todo el predio es:** Lote baldío, lote amurallado, edificación en construcción, hotel (vivienda colectiva), ..., etc. Para estos casos, se debe asignar el número "0".

### Columna A\_6. Número de piso (Área Amanzanada)

Este es un dato **sólo para áreas amanzanadas**, debe anotar el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puede utilizar cuando realice el listado de viviendas en edificios:

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

Para algunos casos especiales o de **áreas dispersas**, el/la encuestador/a debe anotar "NA" que significa "no aplica" en el LV-03 impreso y en la tableta es de selección "NA".

### Columna A\_7. Número de departamento (Área Amanzanada)

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

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

## Columna A\_8. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debes registrar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda:

- Registra el código **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**
- Registra el código **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**
- Registra el código **3**, si se trata de **Otro (Mercado, parques, Lote baldío, cancha, etc.)**

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



### Para 1ra. Visitas se debe registrar:

- Si el Uso de vivienda (columna A\_8) es "**2. Vivienda desocupada**" o "**3. Otro (Mercado, parques, Lote baldío, cancha, etc.)**" entonces en las columnas **A\_9, A\_10, A\_11, A\_12, A\_13, A\_14, A\_15, A\_16, A\_16\_1, A\_16\_2** deben ser tachadas con una línea oblicua "/", (en el LV-03 impreso), finalmente en la columna "**A\_17. Observación**" anotar la descripción que corresponda, ejemplo: mercado, cancha, etc. u otra observación. En la aplicación registrar con "**NA**" que significa "**no aplica**".

### En Revisitas se registrará en la Aplicación

- En caso que en una Vivienda Objeto de Estudio (VOE) seleccionada exista actualizaciones, como: **Un nuevo miembro en el hogar, jefe del hogar, números telefónicos y exista un nuevo contacto 2** se debe actualizar las variables A\_10, A\_11, A\_12, A\_14, A\_15, A\_16, A\_16\_1, A\_16\_2, A\_17 y

A\_18 según corresponda y mantener la variable Uso de Vivienda igual a **"1. Vivienda ocupada"**.

- En caso de no encontrar ningún cambio mantener el registro intacto.
- En caso que una Vivienda Objeto de Estudio (VOE) seleccionada cambie en la variable Uso de Vivienda de **"1. Vivienda ocupada"** a **"2. Vivienda desocupada"** o **"3. Otro** (Mercado, parques, lote baldío, cancha, etc.)", el encuestador debe respetar todos los datos en el registro y solo anotar en la variable **"A\_17. Observaciones"** el cambio que se haya identificado. Para los casos de panel (revisitas) es posible que en la siguiente visita el hogar pueda estar ocupado.

Ejemplo: En la 2da visita no se pudo tener contacto con ningún miembro del hogar, y el vecino informo que hace 2 meses que ya nadie vive ahí (Vivienda desocupada).

### Consideraciones:

- Si en el predio existe una o más vivienda(s) particular(es) ocupada(s) y a la vez en esta existe casos de código **"3. Otros"** (Mercado, lote baldío, parque, cancha, colegios, establecimiento económico, etc.) se debe registrar en diferentes registros tanto las viviendas ocupadas y/o la actividad identificada de código "3. Otros" y en la variable observaciones anotar la descripción, ejemplo: Mercado, colegio, hospital, etc.
- Si en el predio existe el Uso de Vivienda de código **"2. Vivienda Desocupada"** o código **"3. Otros** (Mercado, parque, cancha, colegios, etc.) se debe anotar en un solo registro las viviendas desocupados u Otro tipo.

Ejemplo en la imagen abajo: P2 – P1 – PB (los 3 pisos) en la columna A\_6 "Nº de Piso", se debe registrar en la variable Observaciones el detalle de los pisos "P2: Cancha de Wally", "P1: Local de fiestas" y "PB: Sauna Atlantis", sin embargo en la planta baja (PB) se identificó una vivienda ocupada con un hogar donde el Señor Juan Luque y su familia viven en la parte de atrás, este hogar debe anotarse de manera independiente en otro registro del LV y en la variable "Referencias de la Vivienda Ocupada" identificar el mismo.

N	RECORRIDO DE LA MANZANA A_8	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES		INFORMACIÓN ADICIONAL				OBSERVACIONES	REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
		NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD		N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE PISO	N° DE DEPT. O	USO DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2		
A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8	A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16	A_17
1	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	180	1	NA	NA	1	MARÍA CRUZ	1	SN	NA	NA	1	ES LA PORTERA DEL COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA	VIVIENDA UBICADA EN EL PRIMER PATIO
2	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	1	180	0	NA	NA	3						1	COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA	NA
3	M1	CALLE 24 DE SEPTIEMBRE	2	184	0	NA	NA	3						1	LOTE AMURALLADO	NA
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	1	5	5A	1	BRIGIDA CAMACHO	8	SN	JACINTO CUEVAS	65658989	1	NO TIENE	QUINTO PISO
12	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	2	4	4A	1	ALICIA JUSTINIANO	9	65650020	NA	NA	1	NO TIENE	CUARTO PISO
13	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	3	4	4B	2						1	ESTA DESOCUPADA	
14	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	4	3	3A	1	RODOLFO MEJIA	10	78899222	NA	NA	1	NA	TERCER PISO
15	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	0	P2-P1-PB	NA	3						1	PISO 2: CACHA DE WALLY, PISO 1: LOCAL DE FIESTAS, PLANTA BAJA: SAUNA ATLANTIS	NA
16	M1	AVENIDA LOS SARGENTOS	5	149	5	PB	NA	1	JUAN DUQUE	11	73087419	NA	NA	1	NA	LA FAMILIA VIVE EN LA PARTE DE ATRÁS DE LA PLANTA BAJA

## 4. INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES				
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13

### Columna A\_9. Número de hogares en la vivienda

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

### Columna A\_10. Número de hombres (de 0 a más años)

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

## Columna A\_11. Número de mujeres (de 0 a más años)

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



### IMPORTANTE:

Si el Uso de Vivienda en la columna A\_8 es igual a "1. Vivienda Ocupada" las columnas "A\_10. Número de Hombres" y "A\_11. Número de Mujeres" NO debe haber registros cero "0" en hombres y/o "0" mujeres. En la tableta NO debe registrar "no aplica" recuerde que puede registrar de 0 a más número de hombres y/o mujeres según corresponda.

## Columna A\_12. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Anotar el nombre completo del jefe de hogar, en caso de existir más de un hogar (hasta 3 hogares) debe anotarse los nombres de los jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos en forma separada por una línea oblicua (/) y entre paréntesis anotar el total de hombres y mujeres que existen en el hogar, como se muestra a continuación:

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

**Por ejemplo: "Columna A\_12 del LV-03".** Existen 2 hogares en la vivienda: entonces registrarás el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

- **Hogar 1:** Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)  
Esposa Delia (30 años),  
Hijo Julio (5 años cumplidos)  
Hija Rosario (16 años cumplidos)
- **Hogar 2:** Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),  
Esposo Ivan Romero (31 años)  
Hijo Ivan (8 años cumplidos)

De acuerdo al ejemplo tenemos 2 hogares:

- En la **Columna A\_12**, se debe anotar de la siguiente manera:  
Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)

En el hogar de Julián Apaza hay 2 hombres y en el hogar de Elizabeth García también hay 2 hombres, en total hay 4 hombres, este dato debe anotarse en la **Columna A\_10**.

- Así mismo, en el hogar de Julián Apaza hay 2 mujeres y en el hogar de Elizabeth García ella es la única mujer, en total se tiene en la vivienda 3 mujeres este dato debe anotarse en la **Columna A\_11**.

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

INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16
2	4	3	Julian Apaza (2,2)/Elizabeth García (2,1)	1	71599852/71573523	Maria Apaza/SN	NS/SN

Si no proporcionan el nombre del jefe de hogar entonces se debe anotar en el formulario impreso "NS" que significa "No Sabe" suponiendo que una persona ajena al hogar (vecino, inquilino) no sabe el nombre del jefe de hogar, también puede darse el siguiente registro "SN" que significa "Se Niega" en caso que el informante se niegue a dar el nombre del jefe de hogar o nombre del contacto.

Para la aplicación está activo los botones de "NO SABE" o "SE NIEGA", como posibles respuestas del entrevistado.



**IMPORTANTE:**

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

**Columna A\_13. Vivienda Objeto de Estudio (VOE)**

Si el Listado de Viviendas (LV-03) es llenado de manera manual, el/la supervisor/a de brigada numerará con bolígrafo de color rojo de manera correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) a las VIVIENDAS OCUPADAS que llevan el código 1, especificadas en la columna **A\_8: Uso de la Vivienda = 1** y la numeración correlativa debe considerar a todas las manzanas de la UPM, así como, la UPM adicional si corresponde. El último número

asignado en la columna A\_13, corresponde al total de viviendas ocupadas en la UPM y permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Una vez introducidos los datos del Listado de Viviendas en la tableta, la selección de viviendas se realizará a través del sistema incorporado en la tableta de sorteo o selección de las 12 viviendas seleccionadas por UPM.

### 5. INFORMACION ADICIONAL (LV-03)

INFORMACIÓN ADICIONAL		
TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_14	A_15	A_16

#### Columna A\_14. Teléfono y/o Celular (Jefe de Hogar).

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

- Si la persona de contacto no tiene número de teléfono y/o celular del jefe de hogar, entonces debe anotar "NA" (No Aplica), "SN" que es (Se Niega) o "NS" (No Sabe), para el formulario LV-03 impreso, para la aplicación está activo los botones de "NO APLICA", "SE NIEGA" o "NO SABE", como posibles respuestas del entrevistado.
- Si el jefe de hogar tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion "-"
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono de cada jefe de hogar debe ser separado por una línea oblicua (/).

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

INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL		
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRERES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16
2	4	3	Julian Apaza (2,2)/Elizabeth Garcia (2,1)	1	71599852/71573523-2850584	Maria Apaza/SN	NS/SN

### Columna A\_15. Nombre y Apellido del Contacto 2.

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

En caso de existir más de un hogar en la vivienda el nombre del segundo contacto de cada hogar será separado por una línea oblicua (/) y si no proporcionan el nombre del segundo contacto en alguno de los hogares entonces se debe anotar "SN" que significa (Se Niega), o (No Sabe) "NS" (formulario impreso), en la aplicación solo puede registrar los botones "NO SABE" o "SE NIEGA" según respuesta del informante.

### Columna A\_16. Teléfono y/o Celular Contacto 2.

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

- Si el segundo contacto informa que no tiene número de teléfono y/o celular de un segundo miembro del hogar, entonces debe anotar "NA" (No Aplica). De igual forma en caso de existir más de un hogar y no proporcionan el número de teléfono de ningún segundo contacto, entonces se registra "SN" (Se Niega) o "NS" (No Sabe) según corresponda para el formulario impreso y la aplicación.
- Si el segundo contacto tiene más de un número de Teléfono y/o Celular, estas deben ser separadas por un guion (-).
- Si en la vivienda existe más de un hogar, el número de teléfono y/o celular del segundo contacto será separado por una línea oblicua (/).

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

INFORMACIÓN DE HOGARES				INFORMACIÓN ADICIONAL			
N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRÉS (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TÉLEFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TÉLEFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2
A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16
2	4	3	Julian Apaza (2,2)/Elizabeth Garcia (2,1)	1	71599852/71573523	Maria Apaza/SN	NS/SN



**IMPORTANTE:**

**El encuestador debe tomar en cuenta lo siguiente:**

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

## 6. VIVIENDA OMITIDA

### Columna A\_16\_1. Vivienda Omitida.

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

Las viviendas omitidas, serán enlistadas al final del listado de viviendas y la numeración que se asignará a dicha vivienda, será el correlativo al número total de Viviendas Objeto de Estudio que se tiene en la UPM (Columna A\_13, total por UPM) y para identificar a la vivienda omitida, en la columna A\_16\_1 se debe anotar "1" (en la tableta "SI") que hace referencia que SI es una vivienda omitida, en caso de no existir Viviendas Omitidas se debe registrar "0" (en la tableta "NO") que hace referencia que NO es una vivienda omitida.

- La vivienda omitida identificada se listará al final, teniendo en cuenta el recorrido en la UPM (Mi), orden de predio y en el orden de vivienda debe registrarlo en la variable "Observaciones".
- En caso de existir hasta tres (3) viviendas omitidas, debe aplicar el cuestionario a cada una de las viviendas.
- En caso de existir cuatro (4) o más viviendas omitidas, aplicar el Cuestionario a las primeras tres (3) viviendas, el resto de las viviendas deben figurar al final del listado de viviendas.

### Ejemplo:

Si en la UPM, se tiene 20 Viviendas Objeto de Estudio y se identificó 2 viviendas omitidas, entonces sus correlativos siguientes de VOE son 21 y 22, esto se debe anotar en la columna A\_13, y en la columna A\_16\_1 se anotará 1 en cada registro.



#### IMPORTANTE (Supervisor de brigada):

El registro de viviendas omitidas en la tableta debe realizarse posterior al sorteo de viviendas (así se evitará inconvenientes en la selección de viviendas ocupadas).

## 7. INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA

INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS	OBSERVACIONES	REFERENCIAS DE LA VIVIENDA OCUPADA
A_16_2	A_17	A_18
3	SOLO SE ENCUENTRA LA NIÑA DE 10 AÑOS. SU TÍA LETICIA CALDERON CONFIRMO LA CANTIDAD DE MIEMBROS DEL HOGAR.	LA PUERTA ES DE COLOR CAFÉ, Y A LA ENTRADA UN PINO.

### Columna A\_16\_2. Incidencia de Viviendas Ocupadas.

En este mismo campo el encuestador debe anotar las incidencias de las viviendas ocupadas (código "1. Vivienda Ocupada", la cual se identificó en la columna "A\_8. Uso de Vivienda"), para el formulario físico debe anotar el código de la incidencia descritos a continuación:

- Entrevista Completa (EC):** Si se ha concluido satisfactoriamente con la entrevista del listado de viviendas (Mediante un informante calificado).
- Temporalmente Ausente (TA):** Se considera temporalmente ausente **si los miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente** (indagar la hora y el día de retorno). En caso de NO encontrar a ningún miembro del hogar la información podrá ser recabada de alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.
- Informante No calificado (INC):** Si en la primera visita, en la vivienda **se encuentran personas menores de 12 años, personas en estado no**



- **Total, Uso de la Vivienda**

Registrar el número total de "1. Viviendas Ocupadas", "2. Viviendas Desocupadas" y "3. Otros (Mercado, Lotes baldíos, etc.)" de la UPM, en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con la última casilla de la **columna A\_13**.

**USO DE LA VIVIENDA**

1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL →

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL →

3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amurallado, cancha, parque, ...) →

- **Total, por página y por UPM**

Terminado el Listado de Viviendas de la UPM, sumar las columnas: A\_9, A\_10, A\_11 y A\_16\_1 individualmente por página en "TOTAL POR PÁGINA". Y en la última página del Listado de Viviendas correspondiente a "TOTAL POR UPM" sumar las sumas parciales de las páginas mencionadas anteriormente (tomando en cuenta el número de páginas llenadas en la UPM).

Para la columna A\_13 se debe contar el número de Viviendas Objeto de Estudio por página y registrarlos en "TOTAL POR PÁGINA". Y para el "TOTAL POR UPM" anotar el último número del último registro del LV-03 de la última página (de la UPM) de la columna A\_13.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							INFORMACIÓN DE HOGARES					INFORMACIÓN ADICIONAL					
N°	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	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	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2	TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2	VIVIENDA OMITIDA	INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS(*)
					N° DE PISO	N° DE DEPTO.		N° DE HOMBRES (16 o más años)	N° DE MUJERES (16 o más años)	N° DE NIÑOS							
A_1	A_2	A_3	A_4	A_5	A_6	A_7	A_8	A_9	A_10	A_11	A_12	A_13	A_14	A_15	A_16	A_16_1	A_16_2
<b>USO DE LA VIVIENDA</b>							<b>TOTAL POR PÁGINA</b>			<b>TOTAL POR PÁGINA</b>			<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL							<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL							<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amurallado, cancha, parque, ...)							<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

## - Personal de Campo

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

## - Observaciones UPM

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

N°	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								INFORMACIÓN DE HOGARES			INFORMACIÓN ADICIONAL			VIVIENDA OMITIDA	INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS <sup>(1)</sup>																																																																				
	RECORRIDO EN LA UPM	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	ÁREA AMANZANADA N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	ÁREA AMANZANADA N° DE PISO N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	TELÉFONO Y/O CELULAR 1 (JEFE)	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTACTO 2			TELÉFONO Y/O CELULAR / CONTACTO 2																																																																			
A.01R	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	A.7	A.8	A.9	A.10	A.11	A.12	A.13	A.14	A.15	A.16	A.16.1	A.16.2																																																																			
<table border="0"> <tr> <td colspan="4"><b>USO DE LA VIVIENDA</b></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR PÁGINA</b></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR PÁGINA</b></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR PÁGINA</b></td> </tr> <tr> <td>1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> </tr> <tr> <td>2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> </tr> <tr> <td>3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amanzonado, cancha, parque, ...)</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="4"><b>TOTAL POR UPM</b></td> </tr> </table>																	<b>USO DE LA VIVIENDA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amanzonado, cancha, parque, ...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>							
<b>USO DE LA VIVIENDA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>				<b>TOTAL POR PÁGINA</b>																																																																								
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>																																																																								
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>																																																																								
3. OTROS TOTAL (Lotes Baldíos, lote amanzonado, cancha, parque, ...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL POR UPM</b>																																																																								
<table border="0"> <tr> <td colspan="10"><b>DATOS PERSONAL DE CAMPO:</b></td> <td colspan="7"><b>CÓDIGO:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="10">NOMBRE ENCUESTADOR/A: .....</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> <td colspan="4">FECHA INICIO: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="10">NOMBRE SUPERVISOR/A: .....</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> <td colspan="4">FECHA FINAL: .....</td> </tr> <tr> <td colspan="17">OBSERVACIÓN UPM: .....</td> </tr> </table>																	<b>DATOS PERSONAL DE CAMPO:</b>										<b>CÓDIGO:</b>							NOMBRE ENCUESTADOR/A: .....										<input type="text"/>			FECHA INICIO: .....				NOMBRE SUPERVISOR/A: .....										<input type="text"/>			FECHA FINAL: .....				OBSERVACIÓN UPM: .....																
<b>DATOS PERSONAL DE CAMPO:</b>										<b>CÓDIGO:</b>																																																																										
NOMBRE ENCUESTADOR/A: .....										<input type="text"/>			FECHA INICIO: .....																																																																							
NOMBRE SUPERVISOR/A: .....										<input type="text"/>			FECHA FINAL: .....																																																																							
OBSERVACIÓN UPM: .....																																																																																				



### IMPORTANTE:

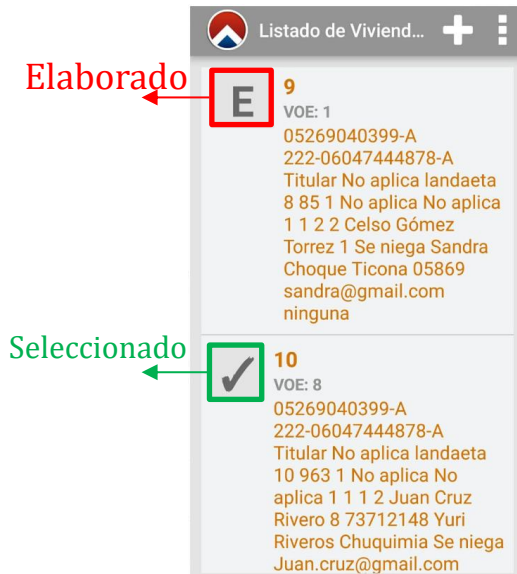
No olvide consolidar primero el LV-03, antes de realizar el llenado de la boleta.

## Listado de viviendas LV-03 en la tableta.

El listado de viviendas debe ser consolidado en la aplicación (tableta del supervisor) una vez realizada el listado de viviendas en el formulario LV-03 (primera visita), se podrá realizar el sorteo de las viviendas de forma automática.



### 1ro. Sorteo de Viviendas



Se han incorporado opciones en el menú del Listado de Viviendas que permiten realizar el sorteo de manera automática. Las opciones implementadas se aplican en la **primera visita**, y se describen a continuación:

- **Sortear:** Para obtener las 12 viviendas objeto de estudio (VOE) Presione la opción "Sortear" para ello se debe contar con un registro de viviendas igual o mayor a 12 viviendas ocupadas, la aplicación automáticamente marcará las viviendas seleccionadas según la tabla de selección de viviendas proporcionada por la unidad de muestreo. Las viviendas seleccionadas se identificarán con estado **SELECCIONADO**, mientras que las viviendas no seleccionadas mantendrán estado **ELABORADO**.
- **Deshacer sorteo:** Restablecerá el estado de las viviendas al estado inicial.
- **Borrar todo:** Elimina todas las viviendas registradas en el listado de viviendas, previa confirmación del usuario.
- En caso de encontrarse con un rechazo rotundo en una vivienda seleccionada, se realizará el reemplazo de vivienda de la siguiente manera; **primero:** realizar click sostenido en la vivienda seleccionada que desea reemplazar y seleccionar la opción "**Marcar/Desmarcar selección**" con este procedimiento la vivienda seleccionada pasara a un estado no seleccionado; **segundo:** dirigirse a la vivienda que desea ser seleccionada seguidamente realizar click sostenido seleccionar la opción "**Marcar/Desmarcar selección**" con este procedimiento la vivienda pasara a un estado seleccionado.



**IMPORTANTE:**

Los reemplazos de vivienda, son admisibles únicamente en la **primera visita**, además de ser el último recurso para completar las 12 viviendas programadas.

Además de las opciones ya mencionadas, hay un menú contextual al que se puede acceder tras realizar un click sostenido en la vivienda.

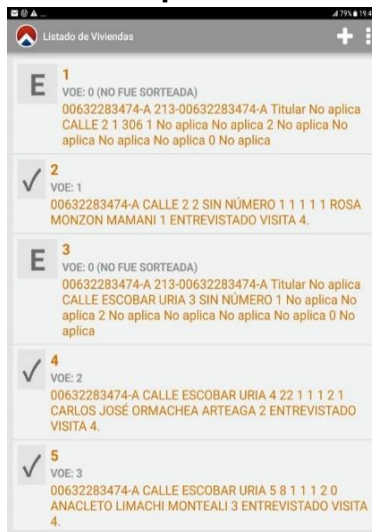
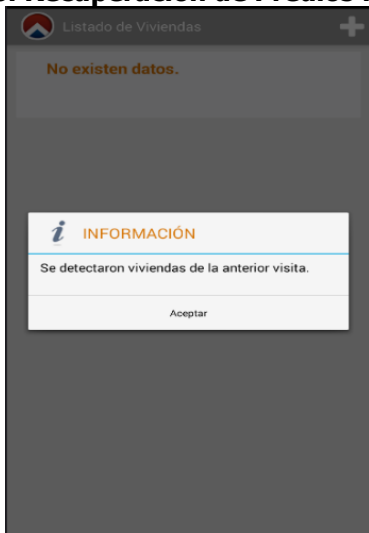
Las opciones de este menú permiten cambiar el ordenamiento de las viviendas permitiendo bajarlas, subirlas o moverlas a una posición concreta.


Mover a posición
Subir
Bajar

**Las opciones de: Sorteo, Reemplazar selección, Nueva selección y Ordenamiento de viviendas, solo serán permitidas en la primera visita a la UPM.**

En caso de registrarse un reemplazo de vivienda, se deberá detallar en la variable de *observación*, que la misma fue reemplazada por otra vivienda, indicado la VOE de reemplazo.

**2do. Recuperación de Predios registrados en un periodo anterior**



**Si la UPM asignada es revisita,** el Supervisor de Brigada será informado mediante un mensaje, que hay viviendas de un periodo anterior y que se recuperarán de manera automática. Donde se mostrarán las viviendas ya seleccionadas (visitadas en el periodo anterior), estas viviendas se muestran con el símbolo  al lado izquierdo de la misma (ver imagen).

**Nota: En casos de revisita las viviendas ya seleccionadas no deben ser cambiadas a estado "Elaborado" .**



**IMPORTANTE:**  
 Cuando se **recupere las viviendas seleccionadas en revisitas**, no se olvide que si o si deben cargar todos los miembros del hogar que fueron registrados en anteriores visitas.

## TERCERA UNIDAD

### FUNCIONES DEL PERSONAL

#### 3.1. ¿Cuáles son las funciones del Personal?

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

PERIODOS DEL OPERATIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p style="text-align: center;"><b>ANTES DEL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Departamental, Supervisores/as de Brigada y Encuestadores deben tener estricto conocimiento del manual del encuestador. Adicionalmente es importante recomendar que como la encuesta es de <b>tipo Panel</b>, tanto el <b>encuestador como supervisor expliquen al informante que volverán a visitar a la vivienda seleccionada en 4 oportunidades esto con el fin de evitar futuros rechazos.</b></li> <li>✓ Técnicos Departamentales deberán planificar y organizar la supervisión de las Brigadas con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que se realizara según plan de recorrido (carga por semana).</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe reportar la correcta descarga de asignación de trabajo las mismas que deben estar de acuerdo al Plan de Recorridos al inicio de la semana, caso contrario reportar a su técnico departamental en la brevedad posible.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada revisará y entregará a los encuestadores la cantidad de cartas de jefe de hogar e incentivos correspondientes para las visitas a ser trabajadas.</li> <li>✓ Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información, esté completo y debidamente asignado en la Tableta (Si la encuesta a realizar es 2da, 3ra, 4ta. visita verificar que el Listado de Viviendas y Cartografía este descargado para poder identificar las VOEs).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Brigadas se trasladarán a la UPM asignada para iniciar el operativo de campo, conforme al plan de recorridos que se les proporciona con antelación.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Actualización Cartográfica</b> <b>Área Amanzanada/Área Dispersa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Es importante</b> tomar contacto con las autoridades y dirigentes del lugar para explicar los objetivos de la Encuesta y la Actualización Cartográfica con el propósito de obtener su efectiva colaboración para la ejecución de los trabajos de campo.</li> <li>✓ <b>Ubicar</b> en el plano o el mapa asignado en la cartografía de la Tableta, la UPM seleccionada a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.</li> <li>✓ <b>Recuerda</b> que el plano o mapa de la Tableta debe coincidir con la ubicación real en campo así también el nombre de la comunidad, si existiría una diferencia de ubicación o nombre de la comunidad reportar a su técnico departamental en la brevedad posible.</li> <li>✓ <b>En coordinación</b> con los dirigentes o con guías del lugar se debe identificar los límites del área asignada y se procederá con el trabajo de la Actualización Cartográfica.</li> <li>✓ <b>La Actualización Cartográfica</b> debe ser realizado exclusivamente por el Supervisor de Brigada de forma visual y actualizando en la aplicación de Cartodroid con sus respectivas modificaciones, este trabajo se realizará previo al Listado de Vivienda.</li> <li>✓ <b>Es importante y fundamental</b>, la primera visita para las siguientes tres visitas, por tal motivo es importante realizar la actualización Cartográfica con el debido cuidado. Una vez concluida y actualizada en la Tableta, se debe consolidar la información y verificar con el monitor y/o técnico departamental para su revisión en el sistema de monitoreo.</li> </ul> <p><b>Realización del listado de viviendas (LV-03)</b> <b>Área Amanzanada/Área Dispersa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor/a de brigada debe asignar un área de trabajo equitativa a cada Encuestador/a para realizar el Listado de Viviendas siempre y cuando existiera un número</li> </ul>

significativo de manzanos, caso contrario debe trabajar toda la brigada en conjunto.

- ✓ El recorrido debe comenzar con la primera manzana que se encuentra ubicada en la esquina superior izquierda (Noroeste) y continuar el recorrido manzana por manzana hacia la derecha en forma serpenteada sin omitir ninguna manzana, hasta concluir con todas las manzanas de la UPM (recuerde que en el Cartodroid ya se tiene el recorrido de manzanas en caso de ser necesario reordenar las mismas).
- ✓ En UPM del área dispersa proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
- ✓ **Informante Calificado para responder el Listado de Viviendas (LV-03)** de la UPM que fue asignada en la Tableta, preferentemente debe ser el **Jefe del Hogar**, en caso de no poder contactarse con el Jefe del Hogar, cualquier miembro de este, siempre y cuando sean de **12 años o más** y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabará la información de las personas encargadas de su cuidado, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino, lo cual estará sujeto a confirmación en el transcurso del levantamiento del LV.
- ✓ **Llenado del Formulario LV-03**, Para llenar el Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene la siguiente estructura:
  - NUMERACIÓN DE HOJAS
  - UBICACIÓN GEOGRÁFICA
  - DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA
  - INFORMACIÓN DE HOGARES
  - INFORMACIÓN ADICIONAL
  - VIVIENDA OMITIDA
  - INCIDENCIA DE VIVIENDAS OCUPADAS, OBSERVACIONES Y REFERENCIA DE LA VIVIENDA OCUPADA
  - USO DE LA VIVIENDA, PERSONAL DE CAMPO Y OBSERVACIÓN UPM

Cada uno de estos campos debe estar debidamente registrado y llenado sin omitir ningún dato.

- ✓ **Revisar el LV-03 físico**, antes de realizar la selección de viviendas Objeto de Estudio y transcribir en la Tableta, toda la información recolectada, debe ser revisada por el Supervisor de Brigada, quien debe verificar los predios que considere pertinente (Vivienda Desocupada) o vea que la información parece no confiable (Hogares que tienen muchos miembros y es probable de ser mas de un hogar). Si fuera así, el Supervisor/a de Brigada conjuntamente con el Encuestador debe realizar la Re entrevista al informante para completar o corregir la información requerida.
- ✓ **Retornar** es importante completar en el LV las **faltas de contacto**, en el caso de rechazo retornar con el Supervisor/a de Brigada para su verificación.
- ✓ **Es Recomendable**, en 1ra Visita (UPM **Sin Panel**), una vez concluido el LV y transcrita en la Tableta, el supervisor/a de brigada debe entregar el Listado de viviendas (físico) al Técnico Departamental.

### **Realización de la Encuesta:**

- ✓ **El Informante Calificado** es cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga **14 años o más** y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.
- ✓ Los Encuestadores/as deberán realizar el contacto con cada miembro del hogar (preferentemente). La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.
- ✓ Supervisor/a de Brigada debe apoyar a los Encuestadores/as a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de la información.
- ✓ Los Encuestadores deberán realizar el contacto con los informantes Directos e iniciar las encuestas del cuestionario electrónico correspondiente; caso contrario se debe realizar una cita acomodándose al horario del informante para la realización de la encuesta (Se debe comunicar al Supervisor/a de Brigada para su acompañamiento a la UPM).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe verificar que los Encuestadores realicen sus encuestas en los hogares seleccionados, realizando la supervisión por observación directa.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, debe dirigirse a la misma y tratar de convencer a los miembros del hogar que permitan que se realice la entrevista; en caso que no se pueda convencer al hogar para que nos brinden información se debe informar inmediatamente al Técnico Departamental para que revierta la respuesta de rechazo o en su defecto solicitar reemplazo si corresponde.</li> <li>✓ Revisar que los cuestionarios en la aplicación estén adecuadamente llenados, la consistencia y calidad de la información es responsabilidad del Supervisor/a de Brigada y Encuestador/a.</li> <li>✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria el Supervisor/a de Brigada solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo y cumplir con la cobertura.</li> <li>✓ Consultar el manual del encuestador de cada duda existente.</li> </ul>
<p><b>DESPÚES DEL OPERATIVO DE CAMPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La brigada debe realizar las consistencias de la encuesta y recuperar alguna información omitida, errada o inconsistente a fin de asegurar la calidad de la misma.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada con apoyo de los Encuestadores/as deberán verificar que la incidencia de cada boleta electrónica sea aceptable, caso contrario deberán verificar la información recolectada.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada, una vez revisado los cuestionarios en la Tableta y luego de haber dado su visto bueno, debe verificar que el Encuestador/a consolide la información en el <b>área de trabajo de la UPM</b> al servidor central, no esperar a concluir todas sus entrevistas, ya que esto satura de trabajo al Monitor impidiéndole realizar un trabajo más exhaustivo.</li> <li>✓ Recuerda que el Monitor/a Departamental realiza el seguimiento de la calidad del dato en la boleta, si encuentra un error o una inconsistencia de datos, las observa mediante el Sistema de Monitoreo y envía a la</li> </ul>

	<p>Tableta del Encuestador/a para su corrección o justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Encuestador/a tiene que descargar las observaciones que envía el Monitor/a Departamental en la aplicación, si existe una observación, debe corroborar ese dato con el informante del hogar, realizando la respectiva corrección o justificación y volver a consolidar la boleta; este paso se realizará hasta que la boleta no tenga errores y los datos estén consistentes.</li> <li>✓ Supervisor/a de Brigada debe supervisar que las observaciones sean aclaradas y corregidas oportunamente.</li> </ul>
--	--

### 3.2. ¿Quién es el Encuestador/a?



El **Encuestador/a** es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar, registrando en la **Tableta** las respuestas del Informante. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente de los otros niveles de la estructura de supervisión y validación.

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

A continuación, se detallan las funciones que debes cumplir:

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

- ✓ Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
- ✓ Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- ✓ Conocer la aplicación de la tableta "ECE.apk", familiarizándote con sus reglas de consistencia y flujos que realiza automáticamente dicha

- aplicación, así como el registro de las respuestas recogidas en los campos correspondientes.
- ✓ Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de material de campo, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
  - ✓ Consultar con tu Supervisor/a de Brigada, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
  - ✓ Portar en todo momento tu credencial, indumentaria de la institución, carnet de identidad, Manual del Encuestador y el material necesario para realizar tu trabajo.
  - ✓ Garantizar la calidad de la información recolectada en el cuestionario de la Tableta para la ECE, si fuera necesario registrar en observaciones referidas a la pregunta o variable en casos que sean especiales.
  - ✓ Registrar en los campos correspondientes las respuestas recogidas.

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

- ✗ Suponer o inventar respuestas.
- ✗ Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- ✗ Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
- ✗ Discutir con los informantes.
- ✗ Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- ✗ Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.
- ✗ Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.
- ✗ Usar incorrectamente la credencial e indumentaria de la institución.
- ✗ Usar para otros fines la tableta que no sea la recolección de información de la encuesta.

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

### **3.4 ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?**

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, son:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.</li> </ul>
<b>CREDENCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta Continua de Empleo.</li> </ul>
<b>INDUMENTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para realizar el trabajo de campo, se debe utilizar Chaleco, sombrero y mochila como distintivo que represente a la institución.</li> </ul>
<b>TABLETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asignará una Tableta con sus accesorios correspondientes, las mismas que te servirán como instrumento de trabajo para la Encuesta Continua de Empleo.</li> <li>✓ Dispositivo que debes usarlo correctamente y cuidarlo hasta que concluyas tu trabajo.</li> </ul>
<b>CARGA DE TRABAJO QUE SERA ASIGNADA SEMANALMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cada semana se te será asignada una carga de trabajo mediante la aplicación de la ECE en la Tableta.</li> <li>✓ También se asignará la Cartografía, para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar, en el dispositivo electrónico Tableta.</li> </ul>
<b>FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.</li> </ul>
<b>CARTAS DE PRESENTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son dirigidas a los Jefes de Hogar, Autoridades y representantes de Edificios y Condominios. Estas cartas, si bien son administradas por el Supervisor/a de la Brigada, como Encuestador/a se entregara principalmente al Jefe de Hogar de las VOEs seleccionadas.</li> </ul>
<b>INCENTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parte de la estrategia de abordaje, son incentivos destinados a los Informantes, los cuales son para 1ra, 2da, 3ra y 4ta visita según corresponda, lo cual el Encuestador/a</li> </ul>

	entregara como una muestra de agradecimiento por la entrevista.
<b>BOLÍGRAFO</b>	✓ Para registrar observaciones o datos que sean relevantes o necesarias para la recolección de información como por ejemplo para el LV o las Cartas de presentación.

## CUARTA UNIDAD

### LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

#### 4.1. ¿Qué es la entrevista?

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

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

#### 4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?

Cada miembro del hogar (*informante directo*), siempre y cuando tenga 14 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 14 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y pueda proporcionar información.

Se debe recurrir a recabar la información a través de los **informantes directos para así obtener información fidedigna y solo en casos extremos y debidamente justificados, se recurrirá a un informante indirecto calificado**, que es la persona de 14 años o más de edad que conoce las actividades de los miembros del hogar (trabajo, estudio, etc.) y que puede brindar información de todos los componentes del hogar.

La metodología de la ECE es de Panel, eso quiere decir que se realizarán 4 visitas a los mismos hogares en viviendas particulares seleccionadas en trimestres consecutivos, por ello la 1ra visita es fundamental para obtener la aceptación de los informantes.

Para las subsiguientes visitas (2da, 3ra o 4ta) en caso de no contar con el informante directo, se puede obtener información del informante indirecto calificado.

### 4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?

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

#### 4.3.1. Presentación

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

- Tengas en cuenta que la ECE es de Panel y se realizarán 4 visitas en trimestres consecutivos en el área urbana, por ello la presentación en la 1ra visita es fundamental para conseguir las subsiguientes visitas.
- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:



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



**IMPORTANTE:**

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

**NOTA.** - Las primeras visitas, en lo posible deben ser acompañadas por tu supervisor/a o personal técnico de la departamental, para optimizar la presentación y así garantizar las subsiguientes visitas.

**4.3.2. Desarrollo de la Entrevista**

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello, debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: atención, ritmo, autocontrol, centrado en el trabajo, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, aclarar preguntas y respuestas. A continuación, se explica brevemente cada uno de estos elementos:



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

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





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

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



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

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

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

**ACLARAR PREGUNTAS:**

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

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

2. Joven, yo no termine la secundaria, sólo estudié hasta segundo medio.

3. Entonces, ¿aprobó el segundo medio?

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



**ACLARAR RESPUESTAS:**

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

2. Soy Administradora de Empresas.

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

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

3. Como Administradora de Empresas ¿qué tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

6. ... sí, se puede decir que sí.

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



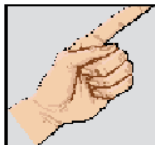
Deja una buena impresión tuya, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida **ya que retornaras tres oportunidades más a la misma vivienda en caso de que será tu primera visita de panel**, por tanto, de ti dependerá que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

### 4.3.3. Finalización de la Entrevista

- Después de la entrevista, revisa que la información de la encuesta esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que, si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación, recuerda que en esta encuesta se debe realizar 4 visitas a la misma vivienda (una visita cada trimestre).
- Finalmente, debes guardar la encuesta realizada en la Tableta, para luego consolidar la información recogida una vez que esté completa y atender a las sugerencias o correcciones que tu Supervisor/a de Campo te hicieran respecto al trabajo realizado, así como también tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que realice el Monitor Departamental o Nacional.



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



#### **IMPORTANTE:**

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

## QUINTA UNIDAD EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO

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

Antes de empezar a registrar las respuestas en la Tableta, debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **No te escondas detrás del dispositivo al plantear las preguntas.**
- **Haz las preguntas como están redactadas.**
- **Haz las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.**
- **Toma en cuenta las instrucciones que se presentan en algunas preguntas.**

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

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

#### 5.1.1. Preguntas Cerradas

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente

##### 5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as

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

Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
 Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 Nombre: sdfasdf dddddd  
 Sexo: Mujer  
 Edad: 34  
 S2A\_08.1 Es usted:

1. ¿Estudiante?  
 2. ¿Ama de casa/ responsable de los quehaceres del hogar?  
 3. ¿Jubilado / Benemerito?  
 4. ¿Enfermo o persona con discapacidad?  
 5. ¿Persona de edad avanzada?  
 6. Otro (Especifique)

Resp No aplica Se niega No sabe

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

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

Encuesta

SECCIÓN 1: SOCIODEMOGRÁFICAS  
 Período: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 Nombre: sdfasdf dddddd  
 Sexo: Mujer  
 Edad: 34  
 S1A\_09 ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

Resp No aplica Se niega No sabe

Estas pueden ser:

### 5.1.2. Preguntas abiertas

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta de forma clara y precisa.

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

Encuesta

Período: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 Nombre: JUSTINA MENDEZ  
 Sexo: Mujer  
 S2B\_15A ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?

**EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:**  
 - AGRICULTOR DE SOYA  
 - PINTOR DE CASAS  
 - ARQUITECTO  
 - SECRETARIA  
 - PORTERA DE COLEGIO  
 - RADIODÉCNICO  
 - LOCUTOR DE RADIO  
 - JARDINERO

¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?

PORTERA DE COLEGIO

Resp No aplica Se niega No sabe

## 5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE EMPLEO

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. En el caso del cuestionario impreso, además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario, en el cuestionario digital, esa tarea es automática.

## Carátula de Cuestionario:

**ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO**

**¡IMPORTANTE!**  
La información solicitada es estrictamente confidencial y su recolección está amparada por la Ley N° 1405  
1 de noviembre de 2021  
Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.

Folio

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

1 Cod. Comunidad/Manzana

2 N° Vivienda

3 N° hogar

**GEORREFERENCIACIÓN**

N° de Punto

CÓDIGO GPS (TABLA)

**Dirección de la Vivienda**

Zona/Barrío/Localidad	Calle/Avenida/CR	Alto	Ed. Uptm.	T. Inmueble	Código	Otras referencias de localización

Semana del trimestre  Resultado de Entrevista

Trimestre

Año  (Copie de la contratapa de este cuestionario)

Cód. Informante

**Instancia de selección**

UPM 

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

VIVIENDA 

- 1. Vivienda seleccionada
- 2. Vivienda omitida
- 3. Vivienda de UPM adicional
- 4. Vivienda reemplazo

## Contratapa de Cuestionario:

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

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
	DÍA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
ÚLTIMA <small>(Copie este resultado al recuadro de la carátula)</small>				

**INCIDENCIAS DE CAMPO**

- 1 ENTREVISTA COMPLETA
- 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
- 3 TEMPORALMENTE AUSENTES
- 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
- 5 FALTA DE CONTACTO
- 6 RECHAZO
- 7 VIVIENDA DESOCUPADA
- 8 ENTREVISTA FUERA DE PERIODO
- 9 TRASLADO

**PERSONAL DE LA ENCUESTA**

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	CÓDIGO	FIRMA	FECHA DE ENTREGA		
				DÍA	MES	AÑO
ENCUESTADOR/A						
SUPERVISOR/A DE CAMPO						
SUPERVISOR/A GENERAL						
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO						

**INSTANCIA DE SELECCIÓN**

UPM

VIVIENDA

A continuación, le presentamos las instrucciones para el llenado en el cuestionario:

### 5.2.1 Folio

Es un código numérico, identificador único de cada hogar entrevistado y está compuesto por 22 códigos (que incluye 3 guiones medios, los primeros 17 códigos corresponde a la UPM a trabajar, los 3 códigos posterior al último guion medio corresponde a la vivienda y el último al hogar).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>A</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
UPM (17 dígitos)																	Vivienda Objeto de Estudio			Hogar	

- Del **1er** al **17mo dígito**: Corresponde al código que identifica a la UPM (17 dígitos alfanuméricos), la UPM puede ser una UPM Titular, UPM de reemplazo o UPM adicional.
- Del **19no** al **21er dígito**: Corresponde al número de la Vivienda Seleccionada Objeto de Estudio, proveniente del Formulario LV-03 (Columna A\_13). En caso que el número de vivienda seleccionada tuviese uno o dos dígitos se deberán llenar las casillas de la izquierda con ceros.
- El **22do dígito**: Corresponde al número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

### 5.2.2. Ubicación geográfica y dirección de la vivienda

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

1. **Cod. Comunidad/Manzana**: El código será proporcionado por el/la Supervisor/a de Campo al personal de la brigada y en la aplicación de manera seleccionable.
2. **Nº Vivienda**: Este dato proviene del listado de viviendas (columna A\_13 Vivienda Objeto de Estudio) y lo proporciona el Supervisor/a de brigada.
3. **Nº Hogar**: Este dato proviene del listado de viviendas y proporciona el Supervisor/a de brigada.

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

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

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

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

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, **ésta se presenta en la tableta** de la siguiente manera:

Encuesta

DV\_01 Numero de la vivienda

Resp No aplica Se niega No sabe

Observación

DV\_02 Numero del Hogar

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_03 Cod. Comunidad / Manzana

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_03d División de la Manzana

N01

N02

N03

N04

Encuesta

N04

N05

U1

U2

U3

U4

U5

D1

D2

D3

D4

D5

N06

N07

N08

N09

N10

D6

D7

### 5.2.3. Georreferenciación

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

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

### 5.2.4. Dirección de la vivienda

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

Registra la ubicación exacta de la vivienda, datos de la zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, Nº Dpto., Nº Puerta de la vivienda, el teléfono de la misma en caso de que lo tuviera y otras referencias de localización que ayuden a localizar la vivienda.

**Ejemplo:** Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

Es importante anotar todos y cada uno de los datos, que permitirá identificar a los hogares entrevistados de manera precisa a los cuales se tendrá que visitar el próximo trimestre para aplicar el cuestionario al mismo hogar.

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

En la Aplicación será:

Encuesta

D8  
 D9  
 D10

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_04 Zona / Barrio / Localidad

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_05 Calle / Avenida / Km.

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_06 Piso

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_07 Nro. Depto

Resp No aplica Se niega No sabe

Encuesta

DV\_06 Piso

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_07 Nro. Depto

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_08 Nro Puerta

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_09 Teléfono

Resp No aplica Se niega No sabe

DV\_10 Otras referencias de localización

Resp No aplica Se niega No sabe



**IMPORTANTE:**

Es importante recabar el número de TELEFONO Y / O CELULAR de la persona de contacto y/o jefe de hogar en la boleta.

**5.2.5. Semana del Trimestre**

Considerando que la Encuesta Continua de Empleo se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la Semana, Trimestre y Año (impreso).

Semana del trimestre	<input type="text"/>	Resultado de Entrevista	<input type="text"/>
Trimestre	<input type="text"/>		
Año	<input type="text"/>	(Copie de la contratapa de este cuestionario)	
		Cód. Informante	<input type="text"/>

**Para la Aplicación:**

La encuesta se desarrolla de manera permanente, deberás registrar la fecha de contacto, en el que se esté realizando la encuesta.

Encuesta

Datos de la Vivienda  
 Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 DV\_11 Fecha de Contacto

16	sep	2016
17	oct	2017
18	nov	2018

Resp No aplica Se niega No sabe

### Cod. Informante

Copia el código del Informante que ha brindado la mayor parte de la información del cuestionario, mismo que fue asignado al inicio de la Encuesta, cuando se lista a todos los miembros del hogar.

Al igual que en el punto anterior, este dato se llenará al final de la Encuesta.

Encuesta

REVISION DE LOS DATOS DE LA BOLETA  
 Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 ZZ\_04 Cód. Informante

Resp No aplica Se niega No sabe

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

<b>Instancia de selección</b>	
UPM <input type="text"/>	1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo 3. UPM adicional
VIVIENDA <input type="text"/>	1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de UPM adicional 4. Vivienda reemplazo

### Instancia de Selección de UPM:

- UPM (Titular o seleccionada):** Se entiende por UPM Titular a la UPM seleccionada que no tuvo reemplazo hasta la finalización del operativo. Entonces el encuestador/a registrará, en la Instancia de Selección de "UPM" el código 1.

2. **UPM de Reemplazo:** Se entiende por UPM de reemplazo, si la UPM enviada al inicio del operativo de campo (UPM Titular) fue sustituida. En este caso los cuestionarios deben corresponder a la UPM de reemplazo. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 2.
3. **UPM Adicional:** En caso de que la UPM Titular o UPM Reemplazo, contemple una o varias UPM adicional/es y se encuentre llenando un cuestionario en la UPM adicional. Entonces el encuestador/a registrará en la casilla "UPM" el código 3.

**CONSIDERACIONES:**

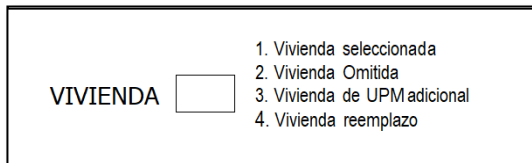
- La instancia de selección de UPM debe registrarse en el Listado de Viviendas y en el Cuestionario.
- La Unidad de Muestreo realizará el cargado de la UPM Adicional y/o Reemplazo al sistema, previa coordinación con el Técnico Departamental.

En la Aplicación se tiene para la UPM:



**Instancia de Selección de Vivienda:**

En el recuadro de la imagen se debe registrar y/o seleccionar en la tableta el número de Instancia de Selección de Vivienda:



1. **Vivienda de UPM seleccionada:** En este caso, en Instancia de Selección el/la Encuestador/a debe registrar o seleccionar en la aplicación "1. Vivienda Seleccionada" cuando se esté trabajando la boleta en la UPM Titular y/o en la UPM de Reemplazo.

- 2. Vivienda omitida:** Si la Brigada omitió registrar vivienda/s en el LV-03, entonces el/la Encuestador/a registrará o seleccionará el código "2. Vivienda Omitida".
- 3. Vivienda de UPM Adicional:** Si la vivienda a trabajar corresponde a la UPM adicional, entonces el/la Entrevistador/a registrará o seleccionará el código "3. Vivienda de UPM adicional".
- 4. Vivienda reemplazo:** Si en la vivienda seleccionada no se puede recabar la información por rechazo del informante, falta de contacto o informante no calificado el cual debe estar corroborado (según los protocolos que se tiene en operativo de campo), por tal el Supervisor/a de brigada debe solicitar una vivienda de reemplazo (VOE de reemplazo) al/la Técnico Departamental, este a su vez solicitará la vivienda de reemplazo a la Unidad de Muestreo, entonces el/la Supervisor/a de brigada comunicará al Encuestador la VOE de reemplazo, el cual registrará/seleccionará con código "4. Vivienda de Reemplazo", en el cuestionario.

En la Aplicación se muestra las opciones de **Vivienda**:



En la siguiente tabla se observan los casos validos marcados con  según la selección de UPM a trabajar e Instancia de vivienda:

SELECCIONAR UPM A TRABAJAR	INSTANCIA DE SELECCIÓN DE VIVIENDA			
	1.- Vivienda Seleccionada	2. Vivienda Omitida	3. Vivienda de UPM Adicional	4. Vivienda de Reemplazo
1. UPM Seleccionada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2. UPM de Reemplazo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3. UPM Adicional		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Solicitud de UPM de Reemplazo y/o Adicional en el Sistema de Monitoreo:

En el sistema de monitoreo se tiene un módulo de **Solicitud UPM Reemplazo y/o Adicional** por el cual el Técnico Departamental y/o monitor departamental realizará la solicitud (ver imagen).

The screenshot shows the 'SIG OPERATIVO ECE' interface. The main menu on the left includes 'Administración', 'Supervisión Remota', and 'Solicitud UPM/VOE'. Under 'Solicitud UPM/VOE', 'Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición' is highlighted. The main content area is titled 'REEMPLAZO Y/O ADICION' and 'Solicitud UPM/VOE'. Below this is a form for 'SOLICITUD UPM DE REEMPLAZO Y/O ADICION'. The form includes dropdown menus for 'Departamento' (CHUQUISACA), 'Gestión' (2023), 'Trimestre' (1), 'Semana' (5), 'UPM Titular' (134-03287435496-A), 'Panel' (0), 'Area' (AREA URBANA), 'Brigada' (ECE-CHQ-02), 'Supervisor de brigada' (ece0103), and 'Nombre Supervisor' (ROSMERY HUALLPA HURTADO). On the right, there are radio buttons for 'Reemplazo' and 'Adicional', and dropdown menus for 'Solicitud UPM Reemplazo', 'Solicitud UPM Adicional', 'Fecha del reporte' (15/02/2023 15:03:07), 'Incidencia Resumida', and 'Detalle de la incidencia'. Other fields include 'Nombre del Solicitante' (JANNETT LINCON HEREDIA), 'Numero de Telefono/Celular' (73712159), and 'Cargo de la Persona' (Monitor Nacional). At the bottom, there are buttons for 'Guardar y Solicitar', 'Ver Reporte', and 'Reporte Asignacion de UPM de Reemplazo y/o Adicional'.

## CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

### 5.2.7. Resultado de la Entrevista

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:				
VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
	DIA	MES		
PRIMERA				
SEGUNDA				
TERCERA				
CUARTA				
ÚLTIMA (Copie este resultado al recuadro de la carátula)				

**INCIDENCIAS DE CAMPO**

- 1 ENTREVISTA COMPLETA
- 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
- 3 TEMPORALMENTE AUSENTES
- 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
- 5 FALTA DE CONTACTO
- 6 RECHAZO
- 7 VIVIENDA DESOCUPADA
- 8 ENTREVISTA FUERA DE PERIODO
- 9 TRASLADO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

## RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.
- **Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
<b>1. Entrevista completa</b>	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
<b>2. Entrevista incompleta</b>	<p>Si en primera visita no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones sin dar otra cita al encuestador/a; se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será registrada en el sistema de Monitoreo de la ECE, en el apartado "Solicitud de VOE de reemplazo" por el Técnico Departamental de la Encuesta ECE).</p> <p>En caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. El informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al encuestador/a, quedando pendiente la Parte B de la Sección de Empleo: Ocupación y actividad principal por tanto el cuestionario se cerrará con incidencia "Entrevista Incompleta".</p> <p>También se puede considerar Entrevista Incompleta, si faltase toda la información de uno de los miembros del hogar.</p>

<p><b>3. Temporalmente ausente</b></p>	<p>Si en la primera visita en la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente, indagar la hora y el día de retorno, si este fuera dentro de la semana de operativo de campo, programar la visita correspondiente.</p> <p>Esta situación debe ser verificada con los vecinos y notificada al Supervisor/a de Brigada y se solicitara reemplazo de vivienda a través del Técnico de la encuesta. En el caso de revisitas de (2da, 3ra y 4ta visita), los miembros de la vivienda seleccionada se encuentran temporalmente ausente, el cuestionario cerrara con incidencia "temporalmente ausente".</p>
<p><b>4. Informante no calificado</b></p>	<p>Si en la primera visita sólo se encuentran personas menores de 14 años, personal de servicio doméstico, informante en estado no adecuado (ebriedad permanente o de consumo de estupefacientes) e informantes con dificultad de entender y hacerse entender. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante calificado y retornar para realizar la entrevista, si durante la semana de operativo de campo aún no se ha podido contactar a algún informante calificado; inmediatamente debe ser reportado al supervisor de brigada y se solicitara reemplazo de vivienda.</p> <p>En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) durante el tiempo de referencia de la encuesta no se ha podido contactar con un informante calificado, el cuestionario de la vivienda seleccionada debe cerrarse con incidencia "Informante no calificado".</p>
<p><b>5. Falta de contacto</b></p>	<p>En la primera visita no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista, en caso de no hacer contacto con ninguno de los miembros del hogar, se reportará al supervisor de brigada y se solicitará reemplazo de vivienda.</p> <p>En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) no es posible encontrar a los miembros del hogar en la semana de operativo de campo, este hecho debe ser reportado y verificado por el supervisor de brigada, el cuestionario se cerrará con incidencia "Falta de Contacto".</p>

<p><b>6. Rechazo</b></p>	<p><b>En primera visita</b> si el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo al Supervisor/a de Brigada, o al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, en caso de que persista el rechazo se procederá a reemplazar la vivienda (la solicitud de reemplazo de vivienda será registrada en el sistema de Monitoreo de la ECE, en el apartado "Solicitud de VOE de reemplazo" por el Técnico Departamental de la Encuesta ECE). En el caso de revisitas (2da, 3ra y 4ta visita) si el informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información, inmediatamente debe reportarse al supervisor de brigada, al Técnico Departamental, o al Técnico Asignado a la Encuesta, para verificar el rechazo y hacer todos los esfuerzos para revertirlo, y si aún persiste el rechazo, el cuestionario se cerrará con incidencia "Rechazo".</p>
<p><b>7. Vivienda desocupada</b></p>	<p>Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se comprueba que todos los miembros del hogar anteriormente entrevistados cambiaron de domicilio y se evidencia que la vivienda se encuentra deshabitada. Verifica esta situación con los vecinos y notifica a tu Supervisor/a de Brigada.</p>
<p><b>8. Entrevista fuera de período</b></p>	<p>Entrevista levantada o recuperada en una fecha distinta a la planificada en el plan de recorridos de la Encuesta.</p>
<p><b>9. Traslado</b></p>	<p>Esta incidencia es aplicada solo en los casos de revisita (2da, 3ra y 4ta visita), cuando se constata que en la vivienda seleccionada los miembros del hogar ya no la habitan (se trasladaron). Y se evidencia que la vivienda está siendo ocupada por otro hogar, el código de hogar que registrara en el folio será "4" y se entrevistara a todos sus miembros.</p>

**IMPORTANTE.** - En primera visita, únicamente se puede registrar incidencias de "Entrevista completa" y "Entrevista fuera de periodo" esta última se da en un periodo de recuperación.

### Consolidación de la boleta cerrada

- Una vez concluida la boleta (con la correspondiente información de todos los miembros) verifica junto al **supervisor de brigada** y realiza la consolidación de la boleta en el menú de opciones de la aplicación.

En la Aplicación se tiene:

Encuesta

REVISION DE LOS DATOS DE LA BOLETA  
Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
ZZ\_09 Persona de Contacto

Resp No aplica Se niega No sabe

Encuesta

REVISION DE LOS DATOS DE LA BOLETA  
Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
ZZ\_11 Resultado de la Entrevista

1. ENTREVISTA COMPLETA  
 2. ENTREVISTA INCOMPLETA  
 3. TEMPORALMENTE AUSENTES  
 4. INFORMANTE NO CALIFICADO  
 5. FALTA DE CONTACTO  
 6. RECHAZO  
 7. VIVIENDA DESOCUPADA  
 8. ENTREVISTA FUERA DE PERIODO  
 9. TRASLADO

Resp No aplica Se niega No sabe

## 5.3. SECCIÓN 1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

### PARTE A: Características Socio demográficas y Educativas



#### Objetivo de la Sección

Identificar las características de los miembros del hogar y determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal. Asimismo, se busca conocer el nivel de instrucción más alto alcanzado de la población objeto de estudio.

Antes de iniciar con la sección definiremos quienes son los miembros del hogar y quien es **residente habitual**

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<p><b>Miembros del Hogar</b></p>	<p><b>Miembros del Hogar:</b> 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).</p> <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p><b>Se consideran miembros del hogar a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor a tres meses.</li> </ul> <p><b>No se consideran miembros del hogar a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.</li> <li>• Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.</li> <li>• Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.</li> <li>• Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.</li> <li>• Las personas que abandonaron definitivamente el hogar antes del primer día de la Encuesta.</li> </ul>

## Indicaciones

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

- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos, **siendo que aporten o no en el mismo.**
- Si al interior de la vivienda existiera más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.
- Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes, ya que será la primera persona que se entrevistará y/o se registrarán los datos en la tableta.
- Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.

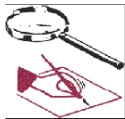


**Nota.** - En cada visita (en UPM de panel), se debe indagar en primera instancia el nombre del/la jefe(a) de hogar, ya que esta persona puede cambiar en el tiempo por diferentes incidencias (traslado, fallecimiento, etc.).

Una vez registrados los datos de la vivienda seleccionada y la georreferenciación en la Tableta se registra la fecha de contacto, posteriormente se registra la cantidad de residentes habituales del hogar.

De acuerdo a la cantidad registrada de miembros de ese hogar se empieza a registrar a la primera persona que debe ser el **jefe de hogar** y de esa forma en la Tableta la numeración pre-escrita que se asigna a todos los miembros que viven en ese hogar, la cual se establece para cada miembro del hogar.

## Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en este hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros?



### Objetivo:

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

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

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

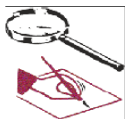
Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar cama adentro y sus parientes.

## Indicaciones

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

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

## Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?



### Objetivo:

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

Se define sexo para la encuesta como la condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Registra el código correspondiente y controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara. En caso de que el nombre sea ambiguo como: José Maria, Denis, Gael, Michel, Alexis, Ariel, etc. y te genera si el informante es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Michel es hombre o mujer?". En el caso de que no existiese relación entre el sexo registrado y el nombre de la persona, anotar la observación correspondiente.

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



#### Objetivo:

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

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

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

Para los miembros que no cuenten con este dato de edad registrar de acuerdo a los siguientes códigos:

- 887 para menores de 10 años
- 888 para mayores o iguales a 10 años

Verifica que las edades de los hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los hijos mayores y los jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración-observación que justifique el dato que se registra.

Encuesta

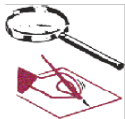
SECCIÓN 1: SOCIODEMOGRÁFICAS  
Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: Justina Mendez  
Sexo: Mujer

STA\_03A ¿Cuántos años cumplidos tiene Justina Mendez?

\* SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE 00  
\* SI TIENE 98 AÑOS O MÁS ANOTE 98  
\* PARA LOS OTROS MIEMBROS QUE NO CUENTEN CON ESTE DATO REGISTRAR LOS CODIGOS:  
887: MENOR A 10 AÑOS  
888: MAYOR O IGUAL A 10 AÑOS

Resp No aplica Se niega No sabe

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



##### **Objetivo:**

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

Pregunta y registra la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, eligiendo el año correcto.

**Ejemplo:** Justina declara tener 28 años cumplidos y nació el 18 de mayo de 1990, entonces registra, así:

Encuesta

SECCIÓN 1: SOCIODEMOGRÁFICAS  
 Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
 Nombre: Justina Mendez  
 Sexo: Mujer  
 S1A\_03B ¿Cuál es la fecha de nacimiento de Justina Mendez?

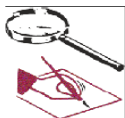
17	abr	1989
18	may	1990
19	jun	1991

Resp No aplica Se niega No sabe

En caso excepcional, si el informante no recuerda o no sabe el dato, registra la opción **No sabe** en la casilla correspondiente.

Se debe tener cuidado en el registro de la **fecha de nacimiento** puesto que a la misma persona se preguntará por aquel dato en cuatro oportunidades, es decir, en cada visita que se realice al mismo hogar. Los datos brindados en dichas visitas no deben ser diferentes entre sí.

#### **Pregunta 5: ¿Qué parentesco tiene (....) con la jefa o jefe de hogar?**



##### **Objetivo:**

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

Para registrar la respuesta del informante, se consideran las siguientes opciones:

<b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. JEFE O JEFA DEL HOGAR</b>	Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil, que toma las decisiones más importantes en el hogar.
<b>2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)</b>	Es la persona casada o que convive con la jefa o jefe de hogar.
<b>3. HIJA O HIJO</b>	Se refiere a la hija o hijo biológico de la jefa o jefe de hogar.
<b>4. HIJASTRA O HIJASTRO</b>	Es la hija o hijo del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
<b>5. NUERA O YERNO</b>	Es la persona casada o que convive con un hijo o hija de la jefa o jefe de hogar dentro del hogar.
<b>6. NIETA O NIETO</b>	Es la hija o hijo del hijo(a) de la jefa o jefe de hogar.
<b>7. HERMANA O HERMANO</b>	Es hermana o hermano de la jefa o jefe de hogar.
<b>8. CUÑADA O CUÑADO</b>	Es la persona casada o conviviente con el hermano(a) de la jefa o jefe del hogar.
<b>9. MADRE O PADRE</b>	Padre o madre de la jefa o jefe de hogar
<b>10. SUEGRA O SUEGRO</b>	Es el padre o madre del cónyuge de la jefa o jefe de hogar.
<b>11. ABUELA O ABUELO</b>	Abuela o abuelo de la jefa o jefe de hogar
<b>12. OTRO PARIENTE</b>	Persona que tiene algún parentesco con el jefe de hogar no señalado antes en la lista, como ser tíos, sobrinos, primos, bisnietos, bisabuelos, etc.
<b>13. OTRO QUE NO ES PARIENTE</b>	Persona no ubicada en ninguna de las categorías anteriores, que por diversos motivos está vinculada al hogar y es considerada parte de él.

**14. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR  
CAMA ADENTRO Y SUS  
FAMILIARES**

Persona que trabaja para el hogar y reside en él. Incluye el pariente del trabajador(a) del hogar o empleada (o) del hogar

Recuerda que:

- Se debe indagar por el vínculo familiar o la relación que une a **cada uno** de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.
- Recuerda que las opciones de respuesta están con **letras mayúsculas** y por lo tanto **no se leen**.
- Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Tener en cuenta en la diferencia de edad de un informante que es padre/madre de familia con relación a sus hijos; si el jefe del hogar tuviese un entenado o hijastro se lo considerará como 3. HIJO y detalla en las observaciones necesarias ya que, a veces, la diferencia entre edades de ambas personas es incoherente.

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

Según la edad del informante, se adoptará el flujo correspondiente:



1. De 10 años o más edad: continuar con la pregunta. 7
2. Menores de 10 años: **Fin de la entrevista**

**Pregunta 7: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?**


Para anotar el **nivel** y **curso** más alto aprobado por el informante, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:



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



**Niveles de educación:** Son **períodos en los que está dividido el sistema de educación regular**. Cada uno de estos períodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 6 años promedio.

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

Si la persona informante declara la alternativa:

- **NINGUNO Y NO SABE LEER Y ESCRIBIR**, registra el **código 10** en **nivel o ciclo y 0** en **curso o grado**.
- **NINGUNO, PERO SABE LEER Y ESCRIBIR**, registra el **código 11** en **nivel o ciclo y 0** en **curso o grado**.

## PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta.

Las y los participantes para inscribirse en el programa de alfabetización deben cumplir la edad mínima de 15 años. Las sesiones de clases tienen periodos de duración de 2 a 3 horas, y las frecuencias están definidas por la cantidad de sesiones que se realizan por semana, las mismas que son consensuadas entre los participantes y el maestro/facilitador. El tiempo de estudio varía entre 36 y 65 sesiones, de acuerdo a los saberes, conocimientos, experiencias, ritmos de aprendizaje y procesos educativos de las y los participantes, conforme el plan de estudios de Alfabetización. Por el tiempo de duración menor a un año se debe registrar "0" en curso.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Alfabetización	12	0

## PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN

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

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

## EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o aprobado el Pre Kínder o 1ra Sección, registra los códigos 13/1.

Si la persona informante declara haber vencido o aprobado Kínder o 2da. Sección, registra los códigos 13/2.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra Sección (Pre Kínder)	<b>13</b>	<b>1</b>
2da Sección (Kínder)	<b>13</b>	<b>2</b>

## SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

### SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

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

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

SISTEMA ANTIGUO (a) (1971- 2000)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (b) (2001 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (c) (A partir de 2011)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Básico	21	1	1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Básico	21	2	2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Básico	21	3	3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Básico	21	4	4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Básico	21	5	5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
1º Intermedio	22	1	6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
2º Intermedio	22	2	7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
3º Intermedio	22	3	8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Medio	23	1	1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Medio	23	2	2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Medio	23	3	3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Medio	23	4	4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

Nota:

- (a) Las Leyes de 1969 y 1973 revisaron los planes de estudio e instituyeron un ciclo primario de cinco años, seguido de tres años de educación intermedia y cuatro de educación secundaria.
- (b) En 1994 se promulgó la Ley de Reforma Educativa Ley N°1565, y en 1996 se publicó el Decreto Supremo 23950 de Organización Curricular. La estrategia de aplicación de la reforma en las aulas fue de implementación gradual: se inició en 1996 en el primer curso del nivel primario, y en el año 2001 alcanzó el sexto curso de secundaria.
- (c) En diciembre de 2010 se promulgó la Ley de la Educación N°070 Avelino Siñani – Elizardo Pérez, y a partir de 2011 empezó a ordenarse los cursos, seis para primaria y seis para secundaria.

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
3º Intermedio	Antiguo	22	3
7º de Primaria	Anterior	31	7
5º Básico	Antiguo	21	5
6º de Secundaria	Actual	42	6
6º de Primaria	Actual	41	6

Es importante mencionar que el llenado de esta pregunta para Primaria y Secundaria, dentro del sistema escolar actual, comprende el último curso de instrucción aprobado, controlando así el cambio de nivel de escolaridad dentro de un mismo año.

Como ejemplo, supongamos que el llenado de la boleta ocurre durante el mes de diciembre y el informante ha cursado segundo de secundaria en la gestión actual. Para este caso, el último nivel de instrucción aprobado, debe ser registrado como 42-1 debido a que aún no ha comenzado la nueva gestión escolar (febrero de la siguiente gestión). El llenado es el mismo en caso de que el informante haya cursado la mitad de un año escolar, se pone también como ejemplo, a un estudiante que se encuentra cursando 4º de primaria durante el mes de octubre, en donde su último nivel de instrucción aprobado fue 3º de primaria.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	MES DE LLENADO	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
			Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1° de Secundaria	Diciembre	Actual	42	1
3° de Primaria	Octubre	Actual	41	3

## EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL PARA JÓVENES Y ADULTOS

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

### EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)

#### Educación Básica de Adultos (EBA).

Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de "nivelación" con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**. El programa se desarrollaba en semestres, cada uno de los cuales equivalía a un grado de la educación básica formal.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inicial	51	1
Complementario	51	2
Avanzado	51	3

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Medio Inferior	52	1
Medio Común	52	2
Medio Superior	52	3

#### Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)

Tenía por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal, con una duración **tres años**: 1° Medio Inferior, 2° Medio Común y 3° Medio Superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado"; por ejemplo, si el Informante declara haber aprobado Medio Común, registra **52/2**. Quienes culminaron estos estudios adquirieron el título de Bachiller en Humanidades.

## EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

**Educación Juvenil Alternativa (EJA)**, vigente hasta 2018. Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema fue modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Del 1er al 8vo año aprobado de primaria	61	1 al 8
Del 1er al 4to año aprobado de secundaria	61	9 al 12

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Elementales	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2

**Educación Primaria para Adultos (EPA)**, actualmente vigente. Enseñanza de nivel primario para jóvenes y adultos, funciona bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible. La duración es de dos años: 1ro: Aprendizajes Elementales y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes Avanzados.

**Educación Secundaria para Adultos (ESA)**, actualmente vigente. Enseñanza de nivel secundario, funciona bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible, y la duración es de tres años: Aprendizajes Aplicados, Aprendizajes Complementarios y Aprendizajes especializados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Aprendizajes Aplicados	63	1
Aprendizaje Complementario	63	2
Aprendizajes Especializados	63	3

De acuerdo a normativa vigente, para inscribirse a la EPA y ESA las personas deben cumplir la edad mínima prevista:

Área	Niveles	Etapas	Edad (mínima)
Educación Humanística	EPA	Aprendizajes Elementales	15 años
		Aprendizajes Avanzados	16 años
	ESA	Aprendizajes Aplicados	17 años
		Aprendizajes Complementarios	18 años
		Aprendizajes Especializados	18 años

De manera excepcional, las personas menores de 18 años, podrán inscribirse a partir de la etapa de Aprendizajes Complementarios de la ESA, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: Personas casadas; unión libre; personas con padre, madre o tutor/a con discapacidad; personas con al menos un hijo/a; personas que cumplen o cumplieron el Servicio Militar Obligatorio (no aplicable al servicio premilitar); personas que asumen la responsabilidad de sus hermanos/as menores o algún menor con grado de consanguinidad parental; personas que asumen la responsabilidad de su padre, madre o tutor con algún tipo de enfermedad terminal.

### Educación Especial

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

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Educación Especial	65	1
	65	2
	65	3
	65	4
	65	5
	65	6

Para mostrar la relación entre los subsistemas de educación regular (sistema anterior y sistema actual) y educación alternativa para jóvenes y adultos, se muestra la siguiente tabla:

AÑOS	EDUCACIÓN REGULAR		EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS		
	SISTEMA ANTERIOR	SISTEMA ACTUAL	EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sist. Antiguo)	EJA (Sist. Antiguo)	EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS (Sist. Actual)
1	PRIMARIA	PRIMARIA	INICIAL EBA 1 (1-2)	PRIMARIO	EPA 1 (1-3)
2			COMPLEMENTARIO EBA 2 (3-4)		
3					
4		AVANZADO EBA 3 (5-6)	EPA 2 (4-6)		
5					
6		SECUNDARIA	MEDIO INFERIOR CEMA 1 (7-8)		ESA 1 (7-8)
7					
8					

9	SECUNDARIA		MEDIO COMÚN	SECUNDARIO	ESA 2 (9-10)
10			CEMA 2 (9-10)		
11			MEDIO SUPERIOR		ESA 3 (11-12)
12			CEMA 3 (11-12)		

## EDUCACIÓN SUPERIOR

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

**NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS)**

Es la educación proporcionada para la formación de Docentes (Maestros o Profesores) tiene una duración de **5 años**. Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes registrar el **código 5**. Cuando el informante declare ser titulado se registra el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Primer año aprobado	71	1
Segundo año aprobado	71	2
Tercer año aprobado	71	3
Cuarto año aprobado	71	4
Egresados	71	5
Titulados	71	8

**UNIVERSIDAD (Licenciatura)**

En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber aprobado tres semestrales se debe registrar simplemente como un año. Esta categoría incluye a universidades públicas, privadas y universidades indígenas.

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

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

Se debe tomar en cuenta solo los años de estudio en caso de que la carrera profesional sea semestralizada.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre aprobado*	0	42	6
2º semestre aprobado, "U" pública	1	72	1
3º semestre aprobado, "U" pública	1	72	1
4º semestre aprobado, "U" pública	2	72	2
5º semestre aprobado, "U" pública	2	72	2
6º semestre aprobado, "U" pública	3	72	3
7º semestre aprobado, "U" privada	3	73	3
8º semestre aprobado, "U" privada	4	73	4
9º semestre aprobado, "U" privada	4	73	4
10º semestre aprobado, "U" privada	5	73	5
Egresado "U" pública	5	72	5
Titulado "U" pública	-	72	8

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

### POSTGRADO DIPLOMADO

Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código **74** y registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Inició	72 o 73	5 u 8
Aprobó	74	1
Culminó (Certificado)	74	8

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	75	1
2do Año aprobado	75	2
Egresado	75	5
Titulado	75	8

### POSTGRADO MAESTRÍA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 75** y en Curso o Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o Grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

**POSTGRADO DOCTORADO**

Los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado se los registra en Nivel o Ciclo con código **76** y en Curso o Grado de acuerdo con el curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o Grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado registra en la columna de Curso o Grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er Año aprobado	<b>76</b>	<b>1</b>
2do Año aprobado	<b>76</b>	<b>2</b>
3er Año aprobado	<b>76</b>	<b>3</b>
4to Año aprobado	<b>76</b>	<b>4</b>
Egresado	<b>76</b>	<b>5</b>
Titulado	<b>76</b>	<b>8</b>

Para Técnico de Universidad, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años aprobados.**

**TÉCNICO DE UNIVERSIDAD**

Considera los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o técnico superior, impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico superior y 2 años para técnico medio.

En el siguiente cuadro se muestra algunos ejemplos.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Enfermería – Téc. Medio	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>1</b>
Construcción Civil – Téc. Superior	<b>2</b>	<b>77</b>	<b>2</b>
Química Industrial – Téc. Superior	<b>3</b>	<b>77</b>	<b>3</b>
Química Industrial – Téc. Superior (Titulado)	<b>-</b>	<b>77</b>	<b>8</b>

RESPUESTA	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Gastronomía	<b>1</b>	<b>78</b>	<b>1</b>
Programador de Sistemas	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>2</b>
Secretariado Ejecutivo	<b>3</b>	<b>78</b>	<b>3</b>
Contaduría General	<b>3</b>	<b>78</b>	<b>3</b>

**TÉCNICO DE INSTITUTO**

Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. Para esta categoría se considera solo la educación técnica mayor o igual a dos años, es decir aquellos institutos que otorgan el grado académico de técnico superior (tres años de duración) y técnico medio (dos años de duración).

En el caso de que el régimen de estudio sea semestral, se debe tomar los años aprobados.

En el siguiente cuadro presentamos algunos ejemplos.

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

Si el entrevistado se declara Cadete, Subteniente, Teniente, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel o General, o estudiante que ingresa por convocatoria y examen a la UNIPOL, ANAPOL y COLEGIO MILITAR, donde imparten formación con grado de Licenciatura o su equivalente, con duración de cuatro años, se deberá registrar con código **79. Institutos de Formación Militar y Policial.**

En el siguiente cuadro mostramos algunos ejemplos:

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Primer año aprobado	79	1
Segundo año aprobado	79	2
Tercer año aprobado	79	3
Cuarto año aprobado	79	4
Egresados	79	5
Titulados	79	8

Por otro lado, si el entrevistado menciona que es estudiante, policía, cabo o categorías de Sargentos y Suboficiales de escuelas técnicas policiales o militares como: ESBAPOL, FATESCIPOLMUS, POLITÉCNICO MILITAR DE AERONÁUTICA, ESCUELA MILITAR DE MÚSICA y otros, donde imparten formación técnica con duración entre 2 y 3 años, se deberá registrar con código **78. Técnico de Instituto (Duración mayor o igual a dos años).**

**EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA):**

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Calificación	80	1
Especialización	80	2

**Educación Técnica de Adultos (ETA)**

Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de Egreso de Técnico Básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

La Educación Técnica de Adultos está dirigida a desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos en diversas áreas, como por ejemplo en el área técnica

productiva (carpintería industrial, textil y confección, sastrería, artesanía, joyería, etc.).

El perfil de egreso y la duración se muestra en el siguiente cuadro.

	PERFIL DE EGRESO	CURSO	DURACIÓN
ETA	TÉCNICO BÁSICO (1 SEMESTRE)	CALIFICACIÓN (2 SEMESTRES)	2 AÑOS
	TÉCNICO AUXILIAR (1 SEMESTRE)		
	TÉCNICO MEDIO (2 SEMESTRES)	ESPECIALIZACIÓN (2 SEMESTRES)	

**OTROS CURSOS:** Se hace referencia a cursos de corta **duración o menor a 2 años** (peluquería, repostería, jardinería, etc.) y es impartida por institutos. El objetivo de la enseñanza es el aprendizaje de un oficio (carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.). En estos casos se escribe **0 y 1** en la casilla Curso o Grado.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	Curso	FORMA DE REGISTRAR EN:	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Infocal	Plomería	81	1
Infocal	Sastrería	81	1
Ceproart	Corte y confección	81	0
Ceproart	Repostería	81	0

## FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1° semestre aprobado*	0	42	6
2° semestre aprobado	1	82	1
3° semestre aprobado	1	82	1
4° semestre aprobado	2	82	2
5° semestre aprobado	2	82	2
6° semestre aprobado	3	82	3
7° semestre aprobado	3	82	3
8° semestre aprobado	4	82	4
9° semestre aprobado	4	82	4
10° semestre aprobado	5	82	5
Egresado	5	82	5
Titulado	6	82	8

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

### **Pregunta 8: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?**



#### **Objetivo:**

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

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 7 respondieron haber aprobado los niveles: **78. TÉCNICO DE INSTITUTO; 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL; 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS; 81. OTROS CURSOS u 82. FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA.** A continuación, presentamos dos ejemplos que ilustran estos casos y su forma de registro.

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

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

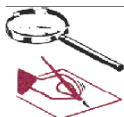
¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de educación que aprobó?

Para ingresar a una nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?

**PASE A LA PREG. 9**

Nivel o Ciclo		Curso o Grado		Nivel o Ciclo		Curso o Grado	
		7				8	
78		2		42		6	
81		0		31		8	

## Pregunta 9: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?



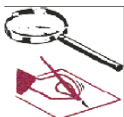
### Objetivo:

Determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.



Si el Informante responde la opción **1. Sí**, continúa con la **pregunta 13**. Si responde la opción **2. No**, pasa a la pregunta 16.

## Pregunta 13: Actualmente, ¿(...) está pasando clases al curso que se matriculó este AÑO?



### Objetivo:

Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada.

En esta pregunta se tres opciones de respuesta:

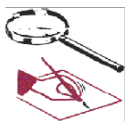


**1. Sí, presencial:** Se registra este código cuando el informante indique que asiste a clases de manera presencial (presencia física del estudiante, personal docente, que interactúan en el proceso de enseñanza aprendizaje en la institución educativa). Luego, pasa a la **pregunta 16**.

**3. Sí, en otra modalidad:** Se registra este código cuando el informante indique que pasa clases a distancia como ser las clases virtuales (zoom, meet, etc.), por medios de comunicación como radio, televisión, etc. Luego, pasa a la **pregunta 16**.

**2. No:** Se registra este código cuando el informante indique que no asiste a la institución educativa a la que se inscribió.

**Pregunta 14: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)**



**Objetivo:**

Permite determinar las principales razones de inasistencia de la población que se matriculó para algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado. Estas razones se refieren a causas como: Vacaciones, culminación de estudios, enfermedades, búsqueda de trabajo, etc., se refieren a causas en tiempo presente y no debe confundirse con el periodo de referencia.

Esta pregunta tiene 11 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante. Tener cuidado cuando se registra las opciones de **respuesta 7, 8 y 9** de la pregunta 14 debido a que dichas respuestas deberían tener coherencia con la sección de empleo, es decir que la persona debería estar como ocupada en la semana de referencia. Es decir, no debe existir registro que indique la no asistencia por trabajo y que, en la sección de empleo, no haya registro de trabajo.

**1. VACACIÓN (DESCANSO PEDAGÓGICO/RECESO)**

En caso de que el informante se encuentre en vacaciones o receso pedagógico.

**2. CULMINÓ SUS ESTUDIOS**

En caso de que el informante haya culminado un curso equivalente a un año o curso escolar que represente el término de un ciclo o nivel educativo. Ejemplo: Helen es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que culminó sus estudios. Asimismo, registra en esta opción cuando el informante declare culminar un curso de corta duración (como peluquería, repostería, carpintería, etc.) impartida por institutos.

**3. POR ENFERMEDAD/  
ACCIDENTE/  
DISCAPACIDAD**

En caso de que el informante presente una enfermedad o discapacidad o haya sufrido de algún accidente que le impida asistir con normalidad a su institución educativa.

**4. FALTÓ DINERO PARA  
COMPRAR ÚTILES, ETC.**

En caso de que el informante no cuente con ingresos para comprar los materiales o recursos necesarios para seguir cursando un grado específico.

**5. FALTA INTERÉS**

Debe escogerse esta opción si el informante menciona que no desea estudiar o no tiene deseos de seguir estudiando después de haberse matriculado.

**6. POR REALIZAR LABORES  
DE CASA/CUIDADO DE  
MIEMBROS DEL HOGAR**

Se escoge esta opción cuando el informante debe realizar labores del hogar o de cuidado de niños y/o familiares que requieran supervisión constante, aspecto que le impide asistir a clases durante la semana de referencia.

**7. POR AYUDAR EN EL  
NEGOCIO/ACTIVIDAD DE  
MI FAMILIA**

Se escoge esta opción de respuesta en caso de que el informante no pueda asistir debido a la necesidad de ayuda en el negocio o actividad familiar.

**8. POR TRABAJO  
(EXCLUYENDO 7)**

En caso de que el informante no pueda asistir por la necesidad de ayudar y/o trabajar en algún negocio que no sea de índole familiar.

**9. PORQUE ESTA  
BUSCANDO TRABAJO**

El informante puede dejar de asistir al curso y nivel por haber buscado trabajo. En el mejor de los casos, esta respuesta debería tener relación con la pregunta 5 de la sección 2.

**10. PORQUE ESTA PREPARANDO SU TESIS/PROYECTO DE GRADO U OTROS**

En caso que el informante está en proceso de elaboración de su tesis, proyecto de grado u otros para su titulación.

**11. OTRO (Especifique)**

En caso de que no se pueda aplicar ninguna de las opciones de respuesta, se debe pasar a registrar "OTRO" y especificar correctamente la razón de no asistencia, siendo que esta no debe encontrarse en ninguna de las opciones descritas anteriormente.

**Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?**



**Objetivo:**

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

Recuerda que:

- Como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.
- Identificar a las personas según el corte de edad de 12 años para aplicar o no la pregunta de estado civil.

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

**Pregunta 17: ¿Se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano?**



**Objetivo:**

Indagar si la persona entrevistada se autoidentifica con alguna nación pueblo indígena originario campesino o afroboliviano

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

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

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

### **Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos**

#### **Naciones y pueblos mayoritarios**

Quechua; Aymara

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

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

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



Si el Informante responde que se "autoidentifica", registra el **código 1** y seguidamente, pregúntale, **¿Con cuál?**, recuerda que, para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado.

- Si la persona declara no autoidentificarse a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el **código 2** y pasa a la siguiente pregunta

### ¿ AUTOIDENTIFICACIÓN

Es la expresión individual de identificación, cercanía o pertenencia a alguna nación o pueblo indígena originario campesino y afroboliviano, basada en la interacción con su entorno social, adoptando formas de pensamiento y comportamiento en términos de idioma, cultura y/o costumbres que hace que la persona que se expresa se sienta parte de un grupo social diferente de otro.

## 5.4. SECCIÓN 2: EMPLEO

### PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



#### Objetivo de la Sección

El objetivo de esta sección es clasificar a la población según su condición de actividad el cuál considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.

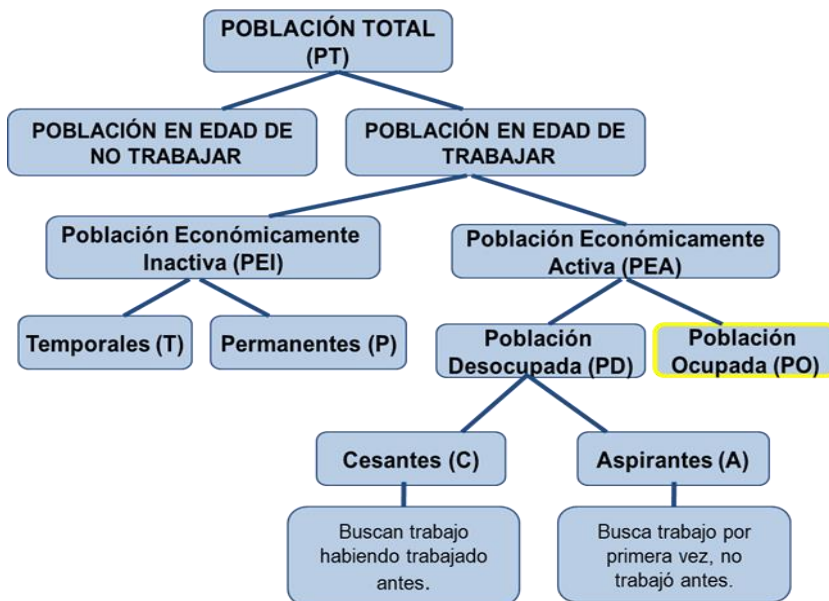


#### ¿Qué es la Condición de Actividad?

Es una clasificación que distingue a la población desde un punto de vista laboral, en el primer nivel de clasificación se utiliza únicamente la edad como criterio para distinguir entre quienes pueden tener o no capacidad para trabajar, la población en edad de trabajar, en Bolivia, está constituida por la población de 14 años o más edad (Sentencia constitucional 0025/2017 del 21 de julio de 2017, Ley N° 1139, 20 de diciembre de 2018, Art. 3 y 130).

En el segundo nivel de desagregación se descompone a la población en edad de trabajar entre quienes ejercen o buscan ejercer alguna actividad económica y quienes no desean o no pueden hacerlo. El primer grupo constituye la Población Económicamente Activa (PEA) o fuerza de trabajo, que incluye a quienes trabajan o están ocupados (Población Ocupada) y a los que están buscando un empleo u ocupación (Población Desocupada). Quienes tienen la edad de trabajar, pero no necesitan hacerlo, no pueden o no están interesados en tener una ocupación forman la Población Económicamente Inactiva (PEI) o fuera de la fuerza trabajo.

## Condición de Actividad



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

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

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

**Ejemplo:** Si una entrevista se realiza el día **miércoles 21 de febrero**, el período de referencia comprende desde el día **lunes 12 hasta el día domingo 18 de febrero**.

**DÍA EN EL  
QUE SE  
REALIZA LA  
ENCUESTA**

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

**SEMANA DE  
REFERENCIA**

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



**Objetivo:**

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

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas conocer la definición y las diferencias entre actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

**¿QUÉ ES TRABAJO?**

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

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en el periodo de referencia.

**ACTIVIDADES QUE SE  
CONSIDERAN TRABAJO**

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

**ACTIVIDADES QUE NO SE  
CONSIDERAN TRABAJO**

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

Toda persona que está utilizando tierras en la **Actividad Agropecuaria**, es considerada un ocupado durante todo el ciclo agrícola, por más que durante la semana de referencia el mismo no haya realizado físicamente actividades, pues el hecho de utilizar tierras en la actividad agropecuaria interviene en la frontera de producción del país, y todo participante en dicha producción está realizando un trabajo.

Generalmente los productores agrícolas y/o pecuarios realizan otras actividades a lo largo de los periodos y ciclos agrarios. Se debe identificar y guiar al informante para determinar correctamente la ocupación principal y secundaria de la persona. Por tanto, se debe indagar de manera correcta para su registro como ocupado y por algún motivo durante la semana de referencia no estuvo realizando ninguna actividad relacionada a lo agropecuario.



Formula la pregunta al entrevistado:

Si la respuesta es **Si** selecciona **1** en la **Tableta y** automáticamente pasa a la **pregunta 14a**. Si la respuesta es **No**, continúa con la **pregunta 2**.

Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
**Periodo:** 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
**Nombre:** JESÚS REVOLLO VELASCO  
**Sexo:** Hombre  
**Edad:** 26  
**S2A\_01** Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?

1. Si  
 2. No

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
**Periodo:** 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
**Nombre:** JESÚS REVOLLO VELASCO  
**Sexo:** Hombre  
**Edad:** 26  
**S2B\_14** ¿Actualmente continúa en ese trabajo?  
**SI LA RESPUESTA ES SI: DE LA PREGUNTA 15 A LA 41 LEER EN TIEMPO PRESENTE**  
**SI LA RESPUESTA ES NO: DE LA PREGUNTA 15 A LA 41 LEER EN TIEMPO PASADO**

Si  
 No

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

**IMPORTANTE.** - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de la fecha de referencia que aparece en la tableta "período", ejemplo: Entre el 16 y 22 de marzo de 2022 ¿Trabajó al menos una hora? Se debe proceder de esa misma forma en las preguntas que incluyen "semana pasada".

### Pregunta 2: Durante la semana pasada ¿dedicó al menos una hora a...?



**Objetivo:**

Esta pregunta permite indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante.

A continuación, presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?

Corresponde al productor agrícola o productor pecuario

2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?

Por ejemplo: librería, tienda de barrio, etc.

3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?

Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.

4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?

Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)?

Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, lavanderas, etc.

**6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?**

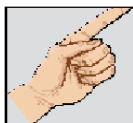
Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como, por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.

**7. NINGUNA ACTIVIDAD**

Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.

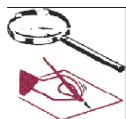


Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1** y la **6**, pasa a la **Pregunta 14a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.



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

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



**Objetivo:**

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

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

**1. ¿Vacaciones o permisos?**

No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.

**2. ¿Enfermedad o accidente?**

Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.

**3. ¿Falta de materiales o clientes?**

Se refiere a la falta de materia prima como, por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.

**4. ¿Huelga, paro o conflicto laboral?**

Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.

**5. ¿Mal tiempo?**

Inclencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.

**6. ¿Estar suspendido?**

Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.

**7. ¿Problemas personales o familiares?**

Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.

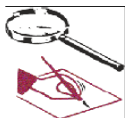
**8. NINGUNO**

No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.



Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7** pasa a la **Pregunta 14a**, de lo contrario si la respuesta es NINGUNO continúa con la siguiente pregunta.

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



**Objetivo:**

El propósito de esta pregunta es identificar la disponibilidad de las personas hacia el trabajo.

La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que esta disponga. Una vez contestada la pregunta, pasar a la siguiente.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1**, si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **siguiente pregunta**.

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



**Objetivo:**

Indagar sobre las acciones que realizaron las personas que no estaban ocupadas para tratar de obtener un empleo o iniciar un trabajo como cuenta propia.

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda de trabajo. Por otra parte, toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

A continuación, presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del período de referencia: **Si la entrevista se realiza el día 21 de febrero**; el período de referencia de las **últimas cuatro semanas**, comprende **desde el día 22 de enero hasta el día 18 de febrero** tal como puedes observar a continuación:

ENERO						
Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
1	2	3	4	5	6	<b>7</b>
8	9	10	11	12	13	<b>14</b>
15	16	17	18	19	20	<b>21</b>
22	23	24	25	26	27	<b>28</b>
29	30	31				

FEBRERO						
Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
			1	2	3	<b>4</b>
5	6	7	8	9	10	<b>11</b>
12	13	14	15	16	17	<b>18</b>
19	20	<b>21</b>	22	23	24	<b>25</b>
26	27	28				

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

**IMPORTANTE.** - En períodos de recuperación o entrevistas fuera de período, se debe preguntar de las últimas cuatro semanas según la fecha de referencia que aparece en la tableta "período".



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6a**.  
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **siguiente pregunta**.

### Pregunta 6: ¿Por qué no buscó trabajo?



**Objetivo:**

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

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

**1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS**

Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.

**2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA  
RESPUESTA**

Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.

**3. NO CREE PODER  
ENCONTRAR TRABAJO**

Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.

**4. SE CANSÓ DE BUSCAR  
TRABAJO**

Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.

**5. ESPERA PERÍODO DE  
MAYOR ACTIVIDAD**

Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.

**6. PORQUE ESTÁ  
ESTUDIANDO O ESTÁ EN  
VACACIÓN (DESCANSO  
PEDAGÓGICO/RECESO)**

Encuestado dedicado exclusivamente al estudio. O también aquellas personas que se encuentran en vacación (descanso pedagógico/receso).

**7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN**

Personas de edad avanzada o adultos mayores (más de 60 años, según la ley N°369), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065).

**8. CORTA EDAD**

Personas menores de 18 años, que no trabajan y puede ser que se encuentren estudiando, así como no.

**9. POR ENFERMEDAD/  
ACCIDENTE/DISCAPACIDAD**

Situaciones de impedimento por motivos de salud.

**10. NO NECESITA  
TRABAJAR.**

Busca una declaración textual del encuestado

**11. LABORES DE CASA/  
CUIDADO DE MIEMBROS  
DEL HOGAR**

No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de un miembro del hogar.

**12. POR OTRAS CAUSAS  
(Especifique).**

Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se registrará el **código 12** y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

**Pregunta 7: ¿Es usted...?**



**Objetivo:**

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

Las opciones de respuesta para la presente pregunta son:

**1. ¿Estudiante?**

Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.

**2. ¿Ama de casa/  
responsable de los  
quehaceres del hogar?**

Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.

**3. ¿Jubilado/ Benemérito?**

Jubilado son los que perciben renta por concepto de jubilación, (más de 55 años en mujeres y 58 en hombres, según ley N° 065 Ley de pensiones). Benemérito es la persona que está retirada de las actividades económicas por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.

**4. ¿Enfermo o persona con  
discapacidad\*?**

Condición de ausencia de salud que impidió al informante ejercer alguna actividad económica.

**5. ¿Persona de edad avanzada?**

Personas de 60 años o más, (Ley N°369, Ley general de las personas adultas mayores) que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos.

**6. ¿Otro? (Especifique)**

Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

**\*DISCAPACIDAD**

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley N° 223 de la Persona con Discapacidad, Art. 5 Inc. a)



**Pregunta 8: ¿Principalmente qué gestión hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?**



**Objetivo:**

Indagar qué gestión realizó el entrevistado para buscar trabajo o tener un negocio propio.

**BUSCADORES DE TRABAJO**

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

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

**1. Consultó con empleadores**

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

**2. Puso o contestó  
anuncios**

Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.

**3. Acudió a la bolsa de  
trabajo**

Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.

**4. Consultó con amigos,  
parientes o personas  
conocidas**

Se activan redes de apoyo, la persona manifiesta a otros su deseo de trabajar, solicitando le avisen si saben de oportunidades laborales.

**5. Trató de conseguir  
capital, clientes, etc.**

Verifica que se trate de acciones concretas.

**6. Realizó consultas  
continuas a periódicos**

Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.

**7. Se postuló a un plan de  
empleo (Especifique en  
qué programa)**

Se inscribió para participar en cualquiera de los programas promovidos dentro del "Plan Generación de Empleo", ya sea el Programa de Inserción Laboral, o el Programa de Orientación Vocacional y Laboral.

**8. Consultó e hizo  
gestiones por INTERNET o  
a través de redes sociales  
TICs**

Consulta medios informáticos y/o realiza las ofertas correspondientes a través de internet o servicios bajo el respectivo medio de informática y comunicación.

**9. Otro (Especifique)**

Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.



Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 8b**.

**Pregunta 8b. ¿Cuánto tiempo ha estado buscando activamente un trabajo?**



**Objetivo:**

Identificar el tiempo de desocupación o que ha estado buscando trabajo o realizando gestiones para emprender.

Esta pregunta tiene el propósito de indagar cuánto tiempo la persona ha estado buscando activamente un trabajo. **Activamente** se refiere que ha estado buscando o realizando gestiones para encontrar un trabajo de forma relativamente continua durante un periodo de tiempo. Se debe anotar el tiempo y periodo indicado por el informante.



Registra el tiempo y período correspondientes y continúa con la **pregunta 9**.

### Pregunta 9: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



**Objetivo:**

**Identificar a la población de desocupados cesantes e inactivos temporales.** Esta clasificación, nos permite, además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante e inactivos temporales, con las siguientes preguntas.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9c**.  
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y finaliza la entrevista para la persona. continúe con el siguiente miembro del hogar.

### Pregunta 9c: ¿Este último trabajo usted lo realizó cómo?



**Objetivo:**

Identificar la situación del empleo en la última ocupación y actividad económica para aquellos desocupados cesantes e inactivos temporales (Para mayor detalle de las categorías ver pregunta 18 de la sección 2)

### Pregunta 10: En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?



**Objetivo:**

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

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

## Pregunta 11: ¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?



### Objetivo:

Indaga la actividad principal del trabajo último que realizó el informante.

Para la comprensión de actividad recurriremos a los siguientes conceptos:

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios, 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 Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

En el contexto de las actividades económicas productivas, el término "Actividad" debe entenderse como un proceso, una combinación de acciones cuyo resultado es un determinado conjunto de productos, es decir, una actividad tiene lugar cuando se combinan recursos tales como equipo, mano de obra, técnicas de fabricación o productos con el objeto de obtener determinados bienes o servicios que se intercambian por dinero u otros bienes o servicios.

### VALOR AGREGADO

El valor agregado es aquel valor económico adicional que se adquiere al transformar los bienes y servicios por un proceso productivo, es decir, que se añade un valor adicional a los insumos como ser: Materias primas, envases y empaques, electricidad, y toda la diversidad de bienes y servicios que acompañan una transformación, con el fin de contraer beneficios económicos.

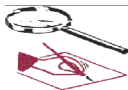
### ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad económica principal es aquella cuyo **valor agregado supera al de cualquier actividad realizada por la misma unidad económica**, es la que **genera mayores ingresos o beneficios económicos**, que puede estar operando en un establecimiento o en un conjunto de establecimientos, en instalaciones improvisadas o en forma ambulante, visitando clientes o en un domicilio particular.

## EJEMPLOS DE OCUPACIÓN DEL INFORMANTE Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

PREGUNTA 10	PREGUNTA 11
<b>En ese trabajo ¿Cuál fue su última ocupación?</b>	<b>¿Cuál era la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?</b>
AGRICULTOR DE PAPA	CULTIVO DE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA DE CERDOS
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL REVOCADOR DE PAREDES	REVOCADADO DE PAREDES INTERIORES DE VIVIENDAS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHÓFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHÓFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHÓFER DE AMBULANCIA	SERVICIOS DE HOSPITAL
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CARAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA

### Pregunta 12: ¿Cuánto tiempo trabajó en esa ocupación?



**Objetivo:**

Indaga el tiempo y el período del trabajo último que realizó el informante.

Registra en la respuesta del Informante en la casilla "tiempo" y "período" y continúa con la siguiente pregunta.

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



**Objetivo:**

Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta (habiendo buscado trabajo o no).

**Por ejemplo:** La Señorita Cristina declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y registra el dato y el código así:

$$\begin{array}{r} 6 \text{ años} = 12 \text{ meses} \times 6 = 72 \text{ meses} \\ + 10 \text{ meses} \\ \hline 82 \text{ meses} \end{array}$$

The screenshot shows a survey application interface with the following text:
   
SECCIÓN 2: EMPLEO
   
Periodo: 16/oct/2017 - 22/oct/2017
   
Nombre: CRISTINA VARGAS ROJAS
   
Sexo: Mujer
   
Edad: 15
   
S2A\_13 ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?
   
Especifique el tiempo y la periodicidad
   
Input field: 82
   
Radio buttons:
 

- 2. Semana
- 4. Mes
- 8. Año

  
Buttons: Resp, No aplica, Se niega, No sabe

**Pregunta 13a: ¿Cuál fue la principal razón por la que dejó de trabajar en esa última ocupación y actividad?**



**Objetivo:**

Indagar sobre la razón por la que dejó de trabajar aquellos informantes desocupados cesantes e inactivos temporales y si tal razón fue voluntaria, involuntaria o por otra razón.

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

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>1. FUE DESPEDIDO O RETIRADO DE SU TRABAJO</b></p>                 | <p>El informante dejó de trabajar por carta, nota, memorándum de despido o para retirarlo de su puesto de trabajo por parte de su empleador</p>   |
| <p><b>2. TERMINÓ O CONCLUYÓ SU CONTRATO LABORAL</b></p>                 | <p>Informantes que realizaron su ocupación y actividad a través de un <b>contrato laboral</b> por un tiempo determinado.</p>  |
| <p><b>3. TERMINÓ O CONCLUYÓ LA OBRA O SERVICIO QUE REALIZABA</b></p>    | <p>Informantes que terminaron la obra o servicio que realizaban (generalmente desde una situación en el empleo independiente)</p>   |
| <p><b>4. NO LE FUE BIEN EN SU NEGOCIO O ACTIVIDAD QUE REALIZABA</b></p> | <p>Cuentas propias, empleadores y trabajadores familiares que trabajan en una actividad económica independiente y que tuvieron problemas en cuanto a clientes, insumos u otras razones.</p> |

**5. DEJÓ DE TRABAJAR  
POR PROBLEMAS DE  
SALUD**

Persona que declara que por razones de salud dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.

**6. DEJÓ DE TRABAJAR  
PARA DEDICARSE A LOS  
QUEHACERES DEL  
HOGAR/ CUIDAR DE UN  
MIEMBRO DE SU  
FAMILIA**

Persona que declara que por realizar trabajo del hogar o cuidado de un miembro de su familia dejó de trabajar renunciando como dependiente o suspendiendo su actividad económica como independiente.

**7. DEJÓ DE TRABAJAR  
PORQUE ES UNA  
PERSONA MAYOR DE  
EDAD**

Personas que declaran que dejaron de trabajar como dependientes (renunciando o por jubilación) o independientes debido a su edad.

**8. POR LA PANDEMIA  
COVID-19**

Personas que declaran que dejaron de trabajar como dependientes (renunciando) o independientes por precaución a la pandemia del COVID-19

**9. Otro (Especifique)**

Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

**10. POR ESTUDIO**

Personas que declaran que dejaron de trabajar en su última ocupación y actividad para dedicarse al estudio.



Registra el código correspondiente o la razón específica y pasa a la pregunta 64.

**PANDEMIA POR EL COVID-19**

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

## PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL



### Pregunta 14a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Revise las preguntas 1, 2 y 3 de la sección 2:

- Si en 1 respondió 1, el encuestador/ **LEE EN TIEMPO PRESENTE** las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 2 respondió 1,2,3,4,5 y 6 el encuestador/a **LEE EN TIEMPO PRESENTE** las preguntas 15a. a la 38.
- Si en 3 respondió 1,2,3,4,5, 6, 7 y 9 el encuestador/a **LEE EN TIEMPO PASADO** las preguntas 15a. a la 38.

### Pregunta 15a: ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?



#### Objetivo:

Indagar por la ocupación principal realizada por la persona.

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

#### OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

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

## OCUPACIÓN PRINCIPAL DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS

Para identificar la OCUPACION PRINCIPAL de un trabajador que realiza al mismo tiempo ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS, se tomará únicamente el criterio de mayor ingreso.

Si el informante no puede separar sus ingresos o declara que ambas ocupaciones (agricultor y pecuario) le generan ingresos similares, entonces, registrar en ocupación principal, por ejemplo, criador de vacas y agricultor de papa, o en su defecto “trabajador agropecuario”.

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

**Por ejemplo,** podría responder:

- ✓ Que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es la de sereno de una fábrica.
- ✓ Que es economista cuando trabaja como un técnico en mercadeo.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

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

No se admiten respuestas genéricas (en una sola palabra) como las que se detallan:

<p><b>NO SE ADMITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO</li> <li>• PEÓN</li>   <li>• ADMINISTRADOR</li>   <li>• MECÁNICO</li> <li>• PROMOTOR</li> <li>• EMPLEADO PÚBLICO O FUNCIONARIO PÚBLICO</li> <li>• CONSULTOR</li> <li>• PROFESIONAL</li> <li>• AYUDANTE/AUXILIAR</li>   <li>• ENCARGADO</li> </ul>	<p><b>SI SE ADMITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO DE PRIMARIA</li> <li>• PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.</li> <li>• ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.</li> <li>• MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA DE AUTOS, ETC</li> <li>• PROMOTOR DE SALUD, PROMOTOR DE VENTAS. ETC.</li> <li>• SECRETARIA, DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ETC.</li> <li>• CONSULTOR CONTABLE, JURIDICO, ETC</li> <li>• PROFESIONAL EN INFORMATICA, EN AUDITORIA, ETC</li> <li>• AYUDANTE PANADERO, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR EN ENFERMERIA</li> <li>• ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE ALMACENES</li> </ul>
--	--

Para algunas ocupaciones generales, es conveniente detallar o adicionar un complemento (lugar o producto) para una mejor codificación, por ejemplo:

<p>En las ocupaciones de <b>VENDEDORES</b>, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VENDEDOR EN TIENDA</li> <li>• VENDEDOR EN ALMACÉN</li> <li>• VENDEDOR EN QUIOSCO</li> <li>• VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)</li> <li>• VENDEDOR EN LIBRERÍA</li> </ul>	<p>En las ocupaciones de <b>TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS</b>, es importante identificar el producto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRICULTOR DE PAPA</li> <li>• CRIADOR DE CERDOS</li> <li>• CRIADOR DE BUEYES</li> <li>• CRIADOR DE ABEJAS</li> </ul>
--	---

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15A		
OCUPACION PRINCIPAL (DESCRIPCION COMPLETA)	ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA OCUPACIÓN	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
AGRICULTOR DE PAPA	¿Cuál es el principal producto que cultiva? (mayor cantidad)	Agricultor
OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA	¿Qué maquinaria es la que opera?	Operador de maquinaria
CRIADOR DE CERDOS	¿Qué tipo de animal cría?	Criador de animales
PINTOR DE CASAS / PINTOR ARTISTICO	Describir a que rubro pertenece	Pintor
IMPULSADOR DE VENTAS / INVENTARIADOR DE MATERIALES	Es necesario identificar el sector económico en el que está involucrado.	Impulsador, vendedor, inventariador.
CHOFER DE MINIBÚS / CHOFER DE GÓNDOLA / CHOFER DE CAMION / CONDUCTOR DE TAXI / CONDUCTOR DE MICRO	¿Qué tipo de movilidad conduce?	Chofer, conductor, maneja
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO/VENDEDOR DE FRUTAS EN PUESTO DE MERCADO-	¿La venta realiza en tienda, puesto? ¿Qué tipo de producto vende?	Caserita, vendedor, comerciante
VENDEDOR AMBULANTE DE DULCES /VENDEDOR EN PUESTO DE ROPA/ VENDEDORA A DOMICILIO DE PERFUMES/ VENDEDOR POR INTERNET	¿Qué tipo de producto vende?, ¿Qué tipo de medio usa para comercializar su producto?	Caserita, vendedor, comerciante, vendedor por internet
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS/ INGENIERO EN SISTEMAS/CONSULTOR CONTABLE/ENCARGADO DE MARKETING	¿Qué tipo de servicio ofrece?	Técnico, profesional, ingeniero, consultor, encargado.

**Pregunta 15b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?**



**Objetivo:**

Describir con detalle las tareas o funciones. Esto permite codificar adecuadamente la variable referida al **"grupo ocupacional"** en el que se encuadra la persona entrevistada.

La descripción de tareas o funciones, permite definir o describir con claridad la ocupación que tiene el informante dentro de la actividad económica.

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

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

### IMPORTANTE

Las tareas registradas en esta variable deben ir acorde a la ocupación principal que declara el informante. Por ejemplo, si declara ser agricultor las tareas deben ser relacionadas con las labores agrícolas que realiza, por ejemplo: preparación de tierras, cosecha de habas, cosecha de choclos, etc.

No olvides describir las tareas del productor agrícola, pecuario, agropecuario en el área rural, tomando en cuenta el ciclo agrícola y no así la semana pasada, porque puede ocurrir que en la semana de referencia el informante te declare no haber realizado ninguna actividad.

### EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 15B

#### DESCRIPCIONES COMPLETAS

Siembra, riega el cultivo y cosecha.	Resguarda y controla el ingreso del personal de la institución.	Abre la funeraria acomoda los ataúdes atiende y cobra a los clientes.
Prepara la tierra para la siembra.	Transporta a los escolares desde sus casas a la escuela.	Transporta carga de verduras y cobra al cliente.
Da comida a los cerdos.	Ofrece, vende alimentos a los clientes y cobra.	Prepara la comida, sirve y atiende a los clientes.
Lleva al pasto a las ovejas.	Atiende pedidos, cobra a clientes.	Riega, abona las plantas del jardín y poda.
Selecciona los granos de café y embolsa para llevar a la venta.	Traslada el mineral de interior mina en carro de metal.	Limpia, asea los interiores de las habitaciones y cocina.
Vacía cemento y levanta muros.	Ofrece, vende caramelos ambulando.	Corta y costura pantalones.

Traslada ladrillos, piedras y arena.	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes.	Verificar y controlar las llegadas y salidas de flotas, recepción de encomiendas.
Levanta muros, realiza el vaciado de pisos y pilares.	Ofrece, vende cosméticos por catálogo y entrega producto.	Realiza curaciones, extracciones dentales y tratamiento de conductos.
Pinta paredes interiores y exteriores.	Perfora la roca en interior mina.	Amasa y hornea el pan, atiende a los clientes.
Lija paredes, lava rodillos y traslada los materiales.	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera.	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios.
Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes.	Realiza el desarrollo del sistema informático de control de tributación.	Supervisión del trabajo, realizar informe y planillas de avance de obra.
Anuncia, transporta pasajeros y cobra.	Traslada arena, piedra y gravilla en volqueta.	Comprar la mercadería, limpiar, ordenar y atender al cliente.
Llevar inventario de las existencias de insumos y productos fabricados.	Atiende central telefónica y deriva llamadas.	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica.
Conduce góndola y cobra a los pasajeros.	Diseña planos de construcción.	Enseña ciencias naturales a los niños, evalúa.
Transporta carga de Oruro a Sucre.	Compra lana, teje las chompas, ofrece y vende.	Alquila las tiendas y cobra los alquileres.
Lleva correspondencia a otras oficinas.	Realiza corte de cabellos a niños y adultos.	Obtiene órdenes de compra de bienes y servicios.
Cuida, alimenta a los niños en hogar de niños.	Realiza cobros, pagos y atiende a los clientes.	Realiza balances y llenado de libros contables.
Controla al personal de la empresa.	Diagnostica y receta medicamentos a los pacientes.	Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos.
Corta la tela y costura barbijos.	Confecciona trajes de bioseguridad.	Reparte, entrega los encargos en moto.

**Pregunta 16a: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**

Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Producción de bienes y servicios, 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 Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

Cuando las unidades económicas operan en un solo establecimiento, generalmente es fácil identificar su actividad principal a la que se dedican, porque realizan actividades en un solo sector de la actividad económica, sin embargo, puede existir dificultad en identificar su actividad principal, en el caso de aquellas unidades que operan bajo una misma razón social en más de un establecimiento (o domicilio), donde, en cada uno de ellos pueden realizar uno o más actividades económicas diferentes, de modo que estén conformados por sucursales o establecimientos auxiliares.

### **Características de una unidad económica conformada por sucursales o establecimientos auxiliares**

Un establecimiento auxiliar se caracteriza por:

1. Realiza actividades de apoyo de forma exclusiva para el establecimiento al que pertenece.
2. Tiene la misma razón social que el establecimiento al que pertenece.
3. No realiza por cuenta propia, actividades ni producción de bienes o servicios para la venta o para otro proceso productivo que la misma unidad dependa, frente a terceros.
4. Tener una ubicación física independiente al del establecimiento productor al que pertenece.

En el caso de un trabajador cuenta propia agrícola y/o pecuario, la ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL debe estar acorde a la ocupación principal declarada.

Para el trabajador familiar sin remuneración agrícola y/o pecuario que trabaja en el hogar, su actividad económica principal registrada debe estar acorde a la declarada por el trabajador cuenta propia.

Por ejemplo, si la persona declara en la pregunta de actividad económica del establecimiento es la fabricación de gaseosas y venta de gaseosas; debes dar prioridad a la actividad de fabricación de las gaseosas.

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

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más **ESPECIFICA Y DETALLADA** posible. Acá te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

<p>Cuando se trate de instituciones de la <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> registrar el nombre, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)</li> <li>· GOBERNACIÓN DE PANDO</li> <li>· DISTRITAL DE EDUCACIÓN</li> <li>· CORTE DE JUSTICIA</li> </ul>
<p>Cuando sea una <b>ACTIVIDAD</b> dedicada al <b>COMERCIO</b>, es muy importante:          Conocer el <b>nombre del producto</b>          Saber si la venta es al <b>por mayor o menor</b>  <b>Lugar</b> donde se realiza la venta          Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN</li> <li>· COMERCIO DE TELA EN PUESTO DE MERCADO</li> <li>· VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN</li> <li>· VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA</li> <li>· VENDE VERDURA EN PUESTO DE MERCADO</li> <li>· VENTA DE DULCES EN QUIOSCO</li> </ul>
<p>Al anotar las <b>ACTIVIDADES</b> de <b>TRANSPORTE</b>, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS</li> <li>· TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS</li> <li>· SERVICIO DE TAXI</li> <li>· TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA EN CAMION</li> </ul>

<b>EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A</b>			
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>ASPECTOS PRINCIPALES QUE SE DEBE CONSIDERAR DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>DESCRIPCIONES COMPLETAS</b>	<b>DESCRIPCIONES INCOMPLETAS</b>
<p><b>AGRICULTURA</b> <b>GANADERÍA</b> <b>PESCA</b> <b>SILVICULTURA</b></p>	<p>Describir: el producto cultivado            Describir: el animal que se cría            Describir: la cría de pez            Tipo de especie silvícola obtenido o recolectado</p>	<p>Cultivo de papa            Cría de vacas            Cría de chivas            Cría de truchas            Pesca de surubí            Extracción de madera en tronca            Cría de bovinos y cultivo de arroz</p>	<p>Cultivo            Plantación            Cría animales            Cría ganado            Pesca</p>
<p><b>INDUSTRIA</b> <b>MANUFACTURERA</b></p>	<p>- ¿Qué fabrican?            Elaboran            Confeccionan            Tejen            -¿De qué material?</p>	<p>Fabricación de muebles de madera            Fabricación de joyas de oro /Fabricación de cajones de metal            Elaboración de pan            Fabricación de artículos de orfebrería</p>	<p>Carpintería            Tejidos            Costura            Manualidades            Artesanía            Fabrican</p>

		Fabricación de colchones Fabricación de adornos de yeso	
<b>VENTA</b>	-Describir: Venta al por <b>mayor</b> ? -Describir: Venta al por <b>menor</b> ? -¿Qué se vende? (Producto) - <b>Dónde</b> se vende? (Tienda, almacén, supermercado, puesto)	Venta al por mayor de carne de pollo en tienda Venta de pollos vivos en puesto fijo. Venta al por menor de celulares en puesto	Venta de abarrotes Tienda Comercio Negocio
<b>ENERGIA ELECTRICA Y AGUA</b>	Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica. Captación y tratamiento de agua Evacuación de aguas servidas, limpieza de cloacas y alcantarillas	Planta generadora de energía eléctrica Distribución de agua potable Limpieza de pozos sépticos Limpieza de alcantarillas	Antena Tanque Pozo
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	Describir: que se construye, acabado, demolición, instalación eléctrica en edificaciones, revestimiento, pintado de edificaciones, etc.	Construcción de casas Construcción de puentes Construcción de carreteras Revocado de paredes Instalación eléctrica en edificaciones	Empresa constructora Constructora
<b>ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE</b>	Discriminar si es alojamiento, hotel, hostel, motel, etc.	Servicio de hostel Servicio de motel	Servicio de hospedaje
<b>ACTIVIDADES DE EXPENDIO DE COMIDAS Y BEBIDAS</b>	¿ <b>Dónde</b> ?: ¿En restaurant? ¿En una pizzería? ¿En un puesto?	Expendio de comida en pensión familiar Expendio de rellenos en puesto Snack Whiskería	Venta de comida/bebida “Las pailitas”

EJEMPLOS PARA EL CORRECTO LLENADO DE LA PREGUNTA 16A			
ACTIVIDAD ECONOMICA	REQUISITOS A CUMPLIR	DESCRIPCIONES COMPLETAS	DESCRIPCIONES INCOMPLETAS
<b>ACTIVIDADES DE ALQUILER</b>	¿Qué alquila?	Alquiler de vajilla, mesas y sillas Alquiler de locales de velatorio Alquiler de vehículos automotores Alquiler de utensilios de cocina	Servicio de alquiler

<b>ACTIVIDADES DE CONSULTORIA</b>	¿Qué tipo de consultoría realiza?	Consultoría de agronomía Consultora contable Consultoría jurídica Consultoría en arquitectura	Servicios de consultoría Consultora
<b>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</b>	¿A qué nivel? ¿Primaria? ¿Secundaria? ¿Universitaria?	Servicio de educación pre escolar Servicio de educación primaria Educación superior universitaria	Servicios educativos Centro educativo Educación
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	¿Dónde? ¿En un hospital? ¿Clínica? En un consultorio médico?	Servicios hospitalarios Laboratorio de rayos X Consultorio odontológico Consultorio de medicina tradicional	Establecimiento de salud Servicios médicos
<b>SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	Especificar el servicio prestado por la empresa o institución	Hogar de niños Asilo de ancianos Guardería de niños	Cuidado de niños Servicios sociales
<b>ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS</b>	Especificar la actividad artística	Producción de obras de teatro Actividades de músicos, orquestas bandas, etc. Actividades de clubes deportivos Parque zoológico	Hace payasadas Animación
<b>ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES</b>	¿A qué se dedica la asociación?	Sindicato de transportistas a larga distancia Colegio de profesionales Confederación de empresarios Asociación de comerciantes minoristas	Confederación Sindicato
<b>REPARACIÓN DE ORDENADORES, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMÉSTICOS</b>	¿Qué clase de bien repara? ¿Qué tipo de servicio cumple?	Reparación de computadores Reparación de muebles Clínica de camisas Reparación de zapatos	Reparación y mantenimiento
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	Aclaración del servicio que presta	Servicios funerarios Servicios de peluquería Servicios de clubes nocturnos Servicios de mingitorios	Servicios Alquiler Lavado

**Pregunta 16b: Principalmente, ¿qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**

Identificar el principal bien o servicio, comercializado, producido o prestado por el establecimiento, institución o lugar donde trabaja la persona informante, esto con el fin de tener la correcta actividad principal.

Como se ha visto, las **preguntas 15 y 16** de esta sección son preguntas compuestas relacionadas entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL ES SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?	a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?	b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?
Agricultor de papa	Siembra, riega el cultivo	Cultivo de papa	Papa
Operador de tractor	Prepara la tierra para la siembra	Cultivo de quinua	Quinua
Operador de tractor	Roturado de tierra para cultivo	Servicio de maquinaria agrícola por contrata	Servicio de maquinaria agrícola con operador
Criador de cerdos	Da comida a los cerdos	Cría de cerdos	Cerdos
Peón pecuario	Lleva al pasto las ovejas	Cría de ovejas	Ovejas
Agricultor de cereales	Prepara terreno para cultivar	Cultivo de maíz, trigo y yuca	Trigo
<b>Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.</b>			
Operador de asfáltadora	Vacía y aplana el asfalto	Construcción de carreteras	Construcción de carreteras
Ayudante de albañil	Traslada ladrillos, piedras y arena	Construcción de casas	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes	Revocado de paredes con estuco	Revocado de paredes
Pintor de casas	Pinta paredes interiores y exteriores	Pintado de paredes	Pintado de paredes
Albañil de obra gruesa	Corta fierros, arma la estructura para levantar pilares de cemento	Construcción de casas	Construcción de casas
<b>Estos ejemplos identifican a los que declaran ser ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas y definir el grupo ocupacional al que pertenecen.</b>			
Impulsador de ventas	Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes	Fabricación de embutidos	Embutidos
Inventariador de materiales	Controlar, llevar inventario de las existencias de materiales	Fabricación de muebles y colchones	Muebles de madera
<b>Si en un establecimiento de la industria manufacturera se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.</b>			
Chofer de minibús	Transporta pasajeros y cobra pasajes	Transporte urbano de pasajeros en minibús	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de góndola	Conduce góndola y cobra a los pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros	Transporte interprovincial de pasajeros
Camionero	Lleva carga de Oruro a sucre	Transporte de carga en camión	Servicio de transporte de carga
Conductor de taxi	Transporta pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en taxi	Servicio de transporte en taxi
<b>En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en actividad económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental.</b>			
Vendedor en tienda de barrio	Vende alimentos a los clientes	Venta en tienda de barrio	Surtido de alimentos y bebidas
Vendedor en tienda	Atiende pedidos, cobra a clientes	Venta por menor de abarrotos	Azúcar
Vendedor en puesto de mercado	Atiende el puesto de venta	Venta por menor de prendas de vestir y calzados	Prendas de vestir
Vendedor ambulante	Vende caramelos ambulando	Venta ambulante de caramelos	Caramelos
Vendedor en puesto	Acomoda el puesto, vende, cobra a clientes	Venta por menor de utensilios de cocinas y planchas	Ollas y platos
Vendedora a domicilio	Vende cosméticos por catálogo	Venta por menor de cosméticos por catálogo	Cosméticos

Vendedor de productos de limpieza por internet	Publica fotos, precio, ofrece por internet, entrega	Venta de productos de limpieza por internet	Productos de limpieza
<i>Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo de producto principal que se vende. Las preguntas 15, 16 y 25 deben ser coherentes entre sí.</i>			
Técnico rociador de insecticidas	Rocía insecticida en viviendas y otros espacios	Servicio departamental de salud	Servicio departamental de salud
Vista aduanero	Registra la cantidad de mercadería que ingresa por la frontera	Aduana Nacional de Bolivia	Servicios de aduana
Ingeniero en sistemas	Construcción de sistema informático de control de tributación	Servicio de impuestos nacionales	Servicio de Impuestos Nacionales
Mensajero	Lleva correspondencia a otras oficinas	Ministerio de salud	Ministerio de salud
Telefonista	Atiende central telefónica y deriva llamadas	Ministerio de transparencia y lucha contra la corrupción	Ministerio de transparencia
<i>Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberá registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal</i>			
Arquitecto	Diseña planos de construcción	Gobierno Municipal	Gobierno Municipal
Arquitecto	Diseña planos de construcción	Consultora en arquitectura	Servicios de arquitecto
<i>Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta la descripción de la actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.</i>			
Sastre	Corta y costura pantalones	Fabricación de pantalones	Costura pantalones
Ayudante en taller de sastrería	Coloca los botones	Confección de trajes	Confecciona trajes para ambos sexos
Albañil de obra gruesa	Vaciado de cemento para muro	Construcción de casas	Construye casas
Albañil de obra fina	Revoca paredes interiores y exteriores	Terminación de edificaciones	Terminación de edificaciones
Voceador de colectivo	Transporte de pasajeros	Transporte urbano de pasajeros en colectivo	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes	Gobernación de Tarija	Gobierno Autónomo de Tarija
Repartidor de encargos en moto	Reparte, entrega encargos en moto	Servicio de entrega de encargos (delivery)	Entrega de encargos (delivery)
Auxiliar de enfermería	Vacuna a niños	Servicio de posta de salud	Servicio de posta de salud
Enfermera	Prepara a pacientes para intervención quirúrgica	Servicios hospitalarios	Servicios hospitalarios
Profesor de primaria	Enseña lenguaje a niños	Educación de nivel primario	Educación primaria
Portera	Cuida y limpia las aulas	Educación secundaria	Educación secundaria
Jardinero	Cuida y riega las plantas	Hogar particular	Hogar particular
Jardinero	Cuida y riega las plantas	Servicios de jardinería	Servicios de jardinería
Secretaría ejecutiva	Cumple las instrucciones de su jefe	Consultora jurídica	Servicios jurídicos
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa	Importadora de automóviles y motos	Automóviles
Peluquero	Corte de cabellos	Regimiento militar	Servicios de regimiento militar
Niñera	Cuidado de niños	Hogar particular	Hogar particular
Niñera	Cuidado de niños	Hogar de niños huérfanos	Servicios de orfanatorio

Por ejemplo, un agricultor que produce plátano, naranja, yuca, papaya, etc. El producto principal será aquel que le genera mayor ingreso. Suponiendo que el informante declara que el plátano es su producto principal, se debe registrar de la siguiente forma:

PREGUNTA 15		PREGUNTA 16	
a) ¿CUÁL ES SU OCUPACIÓN, TRABAJO U OFICIO PRINCIPAL?	b) ¿QUÉ TAREAS REALIZA O QUÉ FUNCIONES DESEMPEÑA EN SU OCUPACIÓN?	a) ¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?	b) PRINCIPALMENTE, ¿QUÉ PRODUCE, COMERCIALIZA O SERVICIO PRESTA, EL ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO, INSTITUCIÓN O LUGAR DONDE TRABAJA?

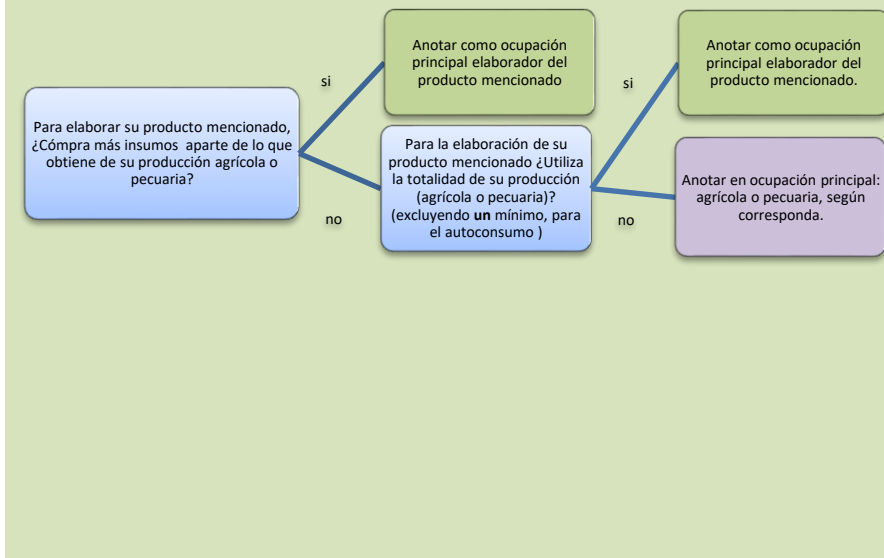
Agricultor de plátano	Siembra, deshierba, riega el cultivo, fumiga y cosecha	Cultivo de plátano, naranja, yuca, papaya	Plátano
-----------------------	--	---	---------

En las preguntas de ingresos se debe registrar, no solamente la del producto principal, sino también de los demás productos; al igual que en los gastos.

En caso de actividades agrícolas y/o pecuarias, si un producto de la actividad económica se utiliza como insumo para la obtención de otro producto (actividades integradas verticalmente), ¿Cómo se define la ocupación y actividad económica principal?

**1ro.** Preguntar por la ocupación principal según el criterio de mayor ingreso y anotar la ocupación que el informante declare: agricultor, criador de animales (vacas, chivos, cerdos, etc.) y/o **elaborador de productos u otros derivados** (queso, vino, etc.).

**2do.** En caso de que el informante se declare elaborador de algún producto, indagar lo siguiente:



Ejemplos:

	15a. ¿Cuál es su ocupación, trabajo u oficio principal?	15b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña en su ocupación?	16a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	16b. ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	18. En esta ocupación usted trabaja como:
Ejemplos	ANTES DE ANOTAR LA DECLARACIÓN, TOMA EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES DEL MANUAL DEL ENCUESTADOR O SIGA LOS SIGUIENTES EJEMPLOS:				
	El informante declara la ocupación principal según nuevos criterios ECE.	Las tareas van de acorde a la ocupación que declara	La actividad principal del cuenta propia va acorde a su ocupación principal declarada.	Se anota el principal producto de la actividad económica declarada	
	<b>15a</b>	<b>15b</b>	<b>16a</b>	<b>16b</b>	<b>18</b>
Hogar 1	<i>criador de vacas</i>	<i>pastea, lleva al río, ordeña</i>	<i>crianza de vacas</i>	<i>cria de vacas</i>	Cuenta propia
	<i>Elaborador de queso</i>	<i>hierve la leche, coloca el cuajo, prensa el queso</i>	<i>crianza de vacas</i>	<i>cria de vacas</i>	trab. Familiar
Hogar 2	<i>Elaborador de queso</i>	<i>hierve la leche, coloca el cuajo, prensa el queso</i>	<i>Elaboración de queso</i>	<i>queso</i>	Cuenta propia
	<i>criador de vacas</i>	<i>pastea, lleva al río, ordeña</i>	<i>Elaboración de queso</i>	<i>queso</i>	trab. Familiar

**Pregunta 17: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?**



**Objetivo:**  
 Proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

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

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente, no se admiten abreviaturas SN, S/N, NO QUIZO DAR EL NOMBRE, etc.

En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren:

- Caso de los colegios o centros educativos "Colegio...(privado)", "Colegio...(convenio)" o "Colegio...(fiscal o público)" Ej: "Colegio la Salle"

(privado)", Colegio la Salle (convenio)" o " Unidad Educativa Puerto de Rosario (fiscal o público)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.

- Caso de los centros de salud "Centro de salud...(privado)", "Centro de salud...(convenio)" o " Centro de salud...(fiscal o público)".

### Pregunta 18: En esta ocupación ¿usted trabaja como:



#### Objetivo:

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

#### IMPORTANTE:

Los criterios básicos para clasificar estos grupos son:

1. El **riesgo económico** (¿asume la pérdida en su totalidad?). Ej. Si el trabajador o constructor es quién suministra o aporta los materiales es comúnmente denominado obra vendida; caso contrario es quien la empresa lo contrata y brinda servicios de mano de obra. En el primer caso, el trabajador asume el riesgo por lo que sus características son más próximas a "cuenta propia", caso contrario, es un obrero/empleado del constructor de la obra.
2. El **tipo de autoridad** que tiene un trabajador sobre los establecimientos y/o sobre otros trabajadores (quien es el que define las actividades o toma las decisiones).
3. El **vínculo entre la persona y el empleo**, que para dependientes se basa por lo general en el cumplimiento de horas o jornales acordados (ingreso en función al tiempo trabajado). Para independientes, se basa por lo general en cuanto se produce en esa actividad económica (ingreso en función a lo que se produce). Recuerda hacer hincapié en estos criterios básicos en actividades económicas como: Bandas Musicales, Bandas Folklóricas, Sindicatos de transporte, trabajadores de la Construcción, tipos de subcontrataciones o tercerizaciones.

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

#### 1. Obrero/ Empleado/a

Persona que trabaja realizando **esfuerzo físico** o con la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Se incluye también en esta categoría a aquellos empleadores que, si perciben un salario, puesto a que forman parte de los empleados a pesar de ser empleadores por el hecho de percibir un sueldo.

## 2. Trabajador/a por cuenta propia

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

En esta categoría de respuesta se incluyen también a las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y por el cual la persona está obligada a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor.

Ejemplo: albañiles de una determinada obra, pintores, electricistas, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Por otro lado, también se deben incluir a las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, que no recibe prestaciones, ni beneficios de ley y su trabajo se remunera por la tarea encomendada.

## 3. Empleador/a o socio/a que no recibe salario

### **Empleador/a que no recibe salario**

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. **Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados)**, en algunos casos también pueden contar con el apoyo o ayuda de trabajadores familiares (generalmente son trabajadores sin remuneración, que no cuentan con un salario fijo y regular). Una de las características podría ser, que en los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos, **no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.**

### **Socio/a que no recibe salario**

Es la persona que recibe cada una de las partes en un contrato de **sociedad**. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se comprometen a aportar un **capital** a una **sociedad**, normalmente con una finalidad **empresarial** con la capacidad de tener más capital. También se llama socio/a a cada una de las partes que trabajan conjuntamente en desarrollar un negocio empresarial, cualquiera que sea la forma jurídica utilizada. Asimismo, **no entran en esta definición la denominación de socio a un miembro de una asociación que tiene una finalidad social, cultural, deportiva entre otras que no tiene una finalidad empresarial.**

## 4. 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. Los cooperativistas lo conforman mínimamente de 3 o más trabajadores (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativas). Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.

**5. 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. Tomar en cuenta, si se registra una persona en esta categoría, entonces en el hogar debe existir, un miembro del hogar que declare ser “trabajador/a por cuenta propia” o “empleador/a o socio/a que no recibe salario”, en la ocupación principal o en la ocupación secundaria.

**6. Aprendiz o persona en formación sin remuneración**

Persona que realiza alguna actividad para otras personas que no son parte de su hogar **sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie**. Por ejemplo: Ayudante aprendiz en una carpintería que es de propiedad de otras personas, etc.  
Por otro lado, están también la persona que realiza prácticas que son parte de su formación. Por ejemplo: Un estudiante de medicina que realiza sus prácticas en hospitales o establecimientos de salud sin recibir ninguna remuneración a cambio, etc.

**7. 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: Trabajadoras del hogar asalariada “cama adentro” o “cama afuera”, niñas, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.



Según la respuesta en la pregunta 18, la pregunta 20b, que mandará a la pregunta correspondiente.

**Pregunta 21: ¿En este trabajo, usted...?**



**Objetivo:**

Conocer la relación contractual del trabajador dependientes con su empleador

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

**1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?**

Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.

**2. ¿No firmó contrato, pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?**

Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.

**3. ¿No firmó contrato, pero tiene un acuerdo verbal?**

Acuerdo verbal de trabajo en función a la prestación de algún servicio.

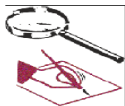
**4. ¿Es personal de planta con ítem/Contrato indefinido?**

La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida en caso de un privado. Goza de beneficios sociales de ley.

**5. No firmó contrato**

Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.

## **Pregunta 22: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...**



### **Objetivo:**

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

Se identifica el sector al que pertenece, a la empresa, negocio, institución, etc. En el que trabaja el informante, el sector público abarca la administración pública y la empresa pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación, tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

**1. Administración pública**

La administración pública realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local, entre ellos se encuentran los Ministerios, gobernaciones departamentales, municipales, oficinas descentralizadas, etc.

**2. Empresa pública (estratégica)**

Las empresas públicas de carácter estratégico tienen como fin promover la participación activa del Estado en el desarrollo económico del país. Sector económico extractivo, industrial, agropecuario para bien de la comunidad; de régimen general y con más de 50 trabajadores (Grande); Entre las más grandes se encuentran YPFB, ENTEL, BOA, COMIBOL, EMAPA, etc.

**3. Privada (empresa mediana o grande)**

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 20 y 49 trabajadores (mediana) o más de 50 trabajadores (grande); se incluyen Cooperativas de producción con carácter empresarial; de régimen general; con fines lucrativos; constituidos en sociedad, ejemplo: S.A., S.R.L., etc.

**4. Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)**

Sector económico extractivo, servicios, comercio, agropecuarias e industriales; se espera entre 10 y 19 trabajadores (pequeña) o menos de 9 trabajadores (microempresa); de régimen general o simplificado; con fines lucrativos; no constituidas en sociedad o para uso final propio (autoconsumo).

**5. ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro**

Asociaciones de ciudadanos comunes con financiamiento del gobierno o de otras ONG (como fundaciones); individuos o empresas particulares; voluntarios; organización de la sociedad civil; se incluyen cooperativas de interés social; ejemplo: asociaciones de copropietarios de inmuebles, asociaciones de padre de familia, etc. asociaciones de transportistas, etc. NO persigue fines lucrativos

**6. Organismos internacionales, embajadas**

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

A continuación, mostramos algunas consideraciones adicionales para esta pregunta:

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



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2, 5 o 6 registra el código y pasa a la **pregunta 25a**.  
Si la respuesta corresponde a las alternativas 3 a 4, continua con la **pregunta 23**.

### Pregunta 23: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?



#### Objetivo

El objetivo de la pregunta es indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa.

Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL (Instituciones Sin Fines de Lucro), gobierno general o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

**IMPORTANTE**

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, venta al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

**Pregunta 24. En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja...**

De igual manera, se continúa indagando acerca de la formalidad del establecimiento económico donde trabaja el informante, esta vez con relación al tipo de contabilidad o registro contable que lleva.



Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

**1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables, utilizando esta los servicios de un contador para el registro contable.

**2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante se llevan registros contables solamente mediante la utilización de un cuaderno personal para el registro.

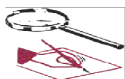
**3. No se lleva registro contable**

Cuando en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja el informante no se lleva ningún registro contable.

**4. No sabe / No responde**

Cuando el informante no conoce si en la empresa, negocio, taller o establecimiento en donde trabaja se llevan registros contables.

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



**Objetivo:**

Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo.

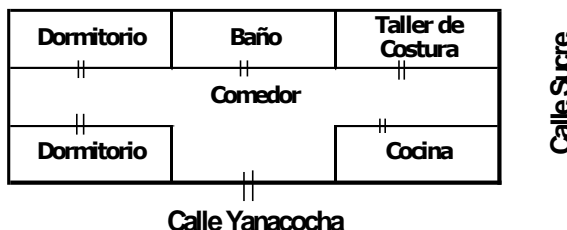
A continuación, tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

**1. En su vivienda particular**

Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica. Y las mismas que no pueden ser identificadas a primera vista, que no cuentan con un letrero que identifique la actividad y que no cuentan con un acceso directo desde la calle o a través de espacios de uso común (pasillos, gradas, etc.)

**Por ejemplo:**

Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso exclusivo de la vivienda como la sala, el comedor, la cocina. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:

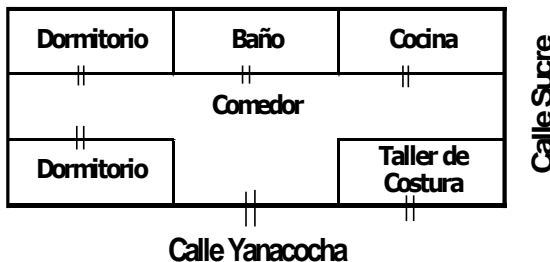


En caso de que exista una unidad económica que desarrolle exclusivamente una actividad económica en un espacio de su vivienda (ej. Preparación de platos para posterior expendio de comidas) se debe registrar para toda la unidad económica el lugar donde se desarrolla la actividad económica. En este sentido, para el ejemplo planteado, el registro del lugar de realización de las actividades, no debe ser *en su vivienda particular*, si no el lugar en donde se realiza el expendio de comidas.

**2A. Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o o prestado)**

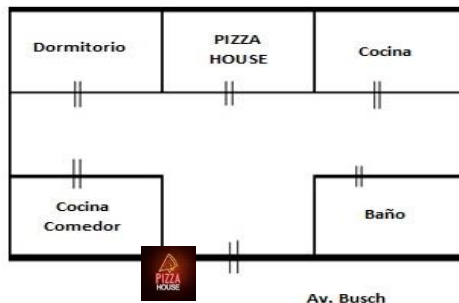
Cuando la persona tiene un **espacio** exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras. Los mismos que pueden ser propios, alquilados, en anticrético o prestado (cedido).

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación de un taller de costura que tiene un espacio exclusivo para realizar dicha actividad y con un acceso directo desde la calle.



**Por ejemplo:**

En esta edificación además de existir viviendas-dormitorio el dueño alquilo parte de su vivienda para un negocio de Pizza y para acceder a la misma utilizan espacios de uso común como ser pasillos o escaleras. Esos establecimientos deben tener al menos un letrero en la puerta de calle o que puedan ser identificados debidamente desde la calle.



**2B. Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador)**

Cuando la persona trabaja en un **espacio** que es de propiedad de la empresa/empleador o de un cliente y este espacio es exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle o a través de espacios de uso común para la circulación como pasillos, patios o escaleras.

**2C. Terreno exclusivo (predio agropecuario / explotación de recursos naturales)**

Cuando la persona trabaja en un **terreno** en la cual desarrolla su actividad agrícola y/o pecuaria, la misma se presenta generalmente en áreas donde realizan la actividad agrícola o pecuaria. También registrar a los que realizan actividades de explotación de recursos naturales (arena, pesca en ríos, etc.)

**3. Puesto móvil**

Son aquellos puestos que se encuentran en las aceras y/o en las calzadas, con una estructura bastante simple, que les permite desplazarse fácilmente de un lugar a otro y al final de la jornada son recogidos (no dejan ninguna estructura utilizada para la venta, ni tampoco dejan su mercadería durante la noche)

**4. En quiosco o puesto fijo**

Son aquellos **puestos de venta** callejeros que se encuentran en las calles, aceras y/o calzadas y no forman parte de las construcciones de la manzana, pero **se hallan adheridas o empotradas** sólidamente a ellas, por ejemplo, los kioscos, casetas o espacios delimitados al interior de los mercados.

**5. Vehículo, medio de transporte**

Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, moto, tractor, camionetas de distribución de productos.

**6. Servicios a domicilio /  
donde el cliente lo requiera**

Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado servicio (refacciones, lavado de ropa, limpieza, jardinería, etc.). Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles (solo para refacciones), electricistas, jardineros, etc.

**7. Ambulante**

Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carrito, cochecito o carretilla) en vía pública, durante el día o la noche cambian de lugar constantemente, es decir circulan constantemente por las calles, mercados, ferias, etc.

**8. Ambulante de preventa**

Se refiere a la persona que atiende al cliente a través de pedidos ambulando antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, etc., o quienes entregan mercaderías a puestos del mercado.

**9. Otro (Especifique)**

Se refiere a otra opción que no figure entre las anteriores. Por ejemplo, venta de productos por internet o redes sociales

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

Si se trata de actividades económicas relacionadas a la industria manufacturera prepondera el lugar donde fabrica el bien y no así el lugar donde vende ese bien producido.

Si se trata de actividades de servicio de comidas identificar el lugar donde se presta el servicio. En las actividades económicas relacionadas con el **servicio de comidas y bebidas**, las categorías se diferencian por **el lugar donde se presta el servicio**, la encuesta identifica las siguientes categorías:

**1.-En su vivienda particular**, cuando el servicio de comida es atendido a los pensionistas de un hogar particular.

**2A.- Local o terreno exclusivo (propio/alquilado/anticrético o prestado)**, cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local (restaurantes, pensiones, fricaserías, juguerías, etc.), los mismos tienen que ser de su propiedad y no así de terceros.

**2B.- Local o terreno exclusivo (de la empresa/empleador o cliente)**, cuando el servicio es entregado en establecimientos tipo local, son de propiedad de la empresa donde está trabajando como dependiente.

**3.- Puesto móvil**, cuando el servicio es entregado en un puesto, por ejemplo: los rellenos de la esquina, café en puesto móvil, raspadillo en puesto móvil.

**4.- En quiosco o puesto fijo**, cuando el servicio es entregado en un puesto fijo, por ejemplo, servicio de hamburguesas en quiosco.

**5.- Vehículo, medio de transporte**, cuando el servicio de comida es entregado en carros con asientos o sin asientos, u otras actividades que involucran a utilizar el vehículo como medio para realizar su actividad.

**6.- Servicio a domicilio**, cuando el servicio de comida es entregado a fiesta particular por un catering.

**7.- Ambulante**, la entrega de café caliente en el estadio.

En el caso de los servicios, el lugar está definido de acuerdo a donde se entrega el servicio a los consumidores. Considerar donde se entrega el servicio, cuando se trata de servicio de comida, bebidas, refrescos hervidos, mates cafés, jugos, ensaladas de fruta, raspadillos, etc.

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



**Objetivo:**

Conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores (delimitado por el predio), ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc.

Con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

- ✓ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años.
- ✓ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, es el predio donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.

- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
  - ✓ Si en el período de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.
  - ✓ Cuando se trate de personas que, en la categoría de empleo, hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 3 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 3 cooperativistas (según la Ley 356 - Ley General de Cooperativista, 11 de abril 2013). Situaciones de excepción deberán registrarse en Observaciones.
  - ✓ Si el Informante trabaja sólo, registra 1.
- Si la persona es **Obrero, Empleado** y se encuentra trabajando en la **Administración pública**, entonces la cantidad de personas en la pregunta 26, **no debe ser menor a 5**, casos de excepción estarían dados por personal de salud o de la educación, quienes en algunos casos trabajan con menos de 5 personas; de todos modos, se espera que si la categoría ocupacional de quienes llegan a ésta pregunta, es para personas **dependientes: Obrero, Empleado y Patrón socio o empleador** que si recibe salario, el registro **sea mayor o igual a 2** en la pregunta 26.
  - Si la persona es **Trabajador/a por cuenta propia** indagar sobre su actividad económica, el registro **no debe ser mayor a 4** dependiendo de la actividad económica de la persona. Para los casos de choferes que pertenecen o están asociados a un Sindicato, se deberá anotar el número de personas con las que trabaja en el vehículo (solamente si la persona es cuenta propia y el lugar en el que realiza su actividad es vehículo) no se debe anotar el número de integrantes del sindicato. Para las personas que trabajan en la actividad de la construcción se debe indagar si por la obra, producto o servicio en el cual declararon estar ocupados, lo realizan solos o llevan algún ayudante familiar sin remuneración.
  - Si la persona es Cooperativista **de Producción** se espera que el registro de las personas con las que trabajan (pregunta 26) **sea mayor o igual a 3** como mínimo.
  - Verificar la consistencia del número de trabajadores de la empresa o institución (**26**) y el lugar donde se realiza sus labores (**25**), de acuerdo al cuadro adjunto:

Preg. 26 ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?	Preg. 25 ¿Dónde realiza sus labores?
2 a 4 personas	1,2a, 2b, 2c,3,4,5,6,7,8,9
5 a 9 personas	1,2a, 2b, 2c ,6,7,8,9
10 a 14 personas	1,2a, 2b, 2c ,9
Mayor a 15 personas	2a, 2b, 2c ,9

Si existe un caso en particular que no es una inconsistencia entre el número de trabajadores que trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja y el lugar donde la persona realiza su actividad, anotar en observaciones y justificar la respuesta del informante.

### **Pregunta 26a: ¿Cuántas personas en total a nivel país, incluyendo al dueño trabajan para la empresa, institución o lugar donde trabaja?**

A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución **delimitada por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, institución o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de las respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona
2. De 2 a 5 personas
3. De 6 a 10 personas
4. De 11 a 20 personas
5. De 21 a 30 personas
6. De 31 a 50 personas
7. De 51 a 100 personas
8. De 101 o más personas



Cualquiera sea la respuesta, registra la cantidad y **pasa a la pregunta 28.**

**Pregunta 28: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?**



**Objetivo:**

Cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas

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

**Pregunta 29: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?**



**Objetivo:**

Estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo.

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

**Ejemplo:** Judith declara que trabaja 5 días, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces registra así:

Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
 Período: 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
 Nombre: JUDITH QUISPE ESPINOZA  
 Sexo: Mujer  
**S2B\_28 ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?**  
**UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS**

5

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
 Período: 25/nov./2019 - 01/dic./2019  
 Nombre: JUDITH QUISPE ESPINOZA  
 Sexo: Mujer  
**S2B\_29 ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?**  
**LAS FRACCIONES ANOTAR EN ESPACIOS DE 15 MINUTOS: 15, 30 Y 45.**

Horas: 8 Minutos: 30

RESP NO APLICA SE NIEGA NO SABE

**Pregunta 29a: ¿A diferencia de las horas promedio que trabaja habitualmente cuántas horas efectivas por día trabajó la semana pasada?**



**Objetivo:**

Conocer las horas efectivamente trabajadas por día en la ocupación principal, que comprenden el tiempo dedicado a actividades productivas, los tiempos muertos y los períodos de descanso, y excluyen el tiempo no trabajado como vacaciones anuales, días feriados, licencias por enfermedad, y licencias de maternidad.

Recuerda las horas efectivamente trabajadas incluye:

- ✓ Las horas directas (en la producción, horas normales y extras).
- ✓ Las horas conexas (instrucción, desplazamiento entre lugares de trabajo, limpieza, preparación, reparación, aseo, cierre de la actividad).
- ✓ Los tiempos "muertos" (averías, accidentes, falta de insumos, interrupción de la corriente eléctrica o de Internet).
- ✓ Períodos de descanso breve durante la jornada.

Excluye:

- ✗ Vacaciones, feriados y licencias
- ✗ Tiempo de trayecto entre el trabajo y el domicilio
- ✗ Tiempo dedicado a actividades educativas
- ✗ Interrupciones prolongadas (por ejemplo, para las comidas)

Ejemplo: María trabaja **8 horas habituales al día**, pero la semana pasada trabajó en promedio 10 horas al día, dado que había muchos asuntos por despachar en su oficina. Por lo tanto, María trabajó la semana pasada **efectivamente 10 horas al día** que fueron **2 horas más de las habituales**.

Registrar el código respectivo y el número de horas efectivamente trabajadas en la semana de referencia.



Al finalizar esta pregunta pasa a la pregunta 32.



**Pregunta 32: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A**

- Revisa la **pregunta 18** y registra la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 7** pasa a la **pregunta 33**.
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **2, 3, 4** pasa a la **pregunta 37**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **5, 6**, pasa a la **pregunta 42**.

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona (**Pregunta 18**).



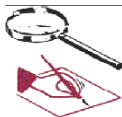
Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán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

## PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO E INDEPENDIENTE EN SU OCUPACIÓN PRINCIPAL

### ¿QUÉ ES EL SALARIO LABORAL?

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

### Pregunta 33: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA, IT)?



#### Objetivo:

Indagar sobre el salario líquido que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el informante se registra en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

#### Ejemplo:

La señorita Cristina que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal total de Bs 450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs 200 a la semana para uso de su hogar.




Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
Período: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: CRISTINA VARGAS ROJAS  
Sexo: Mujer  
Edad: 15  
S2C\_37 ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?  
Especifique el Monto expresado en Bs. y la frecuencia

450

Diario  
 Semanal  
 Quincenal  
 Mensual  
 Bimestral  
 Trimestral  
 Semestral  
 Anual

Resp. No aplica Se niega No sabe



Encuesta

SECCIÓN 2: EMPLEO  
Período: 16/oct/2017 - 22/oct/2017  
Nombre: CRISTINA VARGAS ROJAS  
Sexo: Mujer  
Edad: 15  
S2C\_38 Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para su hogar? (Ingreso disponible)  
Especifique el Monto expresado en Bs. y la frecuencia

200

Diario  
 Semanal  
 Quincenal  
 Mensual  
 Bimestral  
 Trimestral  
 Semestral

Un escenario particular se presenta cuando una persona aún no ha recibido ningún pago hasta la semana de referencia, debido a que ha comenzado recientemente a trabajar en una empresa y los pagos aún no se han materializado. Por ejemplo, consideremos el caso de una persona que presta servicios a una empresa en diciembre, pero dicha empresa no efectuará el pago hasta enero del año siguiente. Bajo el principio del ingreso devengado, se registran los ingresos en diciembre, en el

momento en que se generaron, en lugar de esperar hasta enero, cuando efectivamente se recibe el pago.

### **Ingreso Devengado**

Es el ingreso obtenido durante el periodo de referencia tomando en consideración los ingresos correspondientes a ese periodo, independientemente de si se han recibido realmente o no.

### **Pregunta 36: ¿En su ocupación, usted tiene...?**

Hace referencia a los principales beneficios laborales, tales como: Seguro de salud, vacaciones, aguinaldo y otros beneficios (Ej. Bono de natalidad, subsidio de lactancia, etc.)



Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, registra el código y **pasa a la pregunta 42**.

### **Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?**



#### **Objetivo:**

Indagar cuánto gana y le queda disponible al trabajador/a independiente en su ocupación principal.

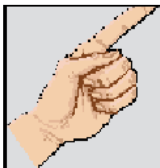
Registra el monto total, en números enteros, y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional.

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

### **Pregunta 38: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para su hogar? (Ingreso disponible)**

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

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



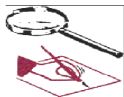
- La información en las preguntas 37 y 38 debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos.
- No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la pregunta 37 cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la pregunta 38.
- La información de la pregunta 38 debe guardar relación con la pregunta 37, además las frecuencias declaradas deberán ser similares.



Al finalizar esta pregunta **pasa a la pregunta 42**

## PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA

**Pregunta 42: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?**



### Objetivo:

Indagar sobre la ocupación y actividad secundaria del informante.



Registra la respuesta del informante con el código correspondiente y pasa a la **pregunta 57.**

### 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, puedes guiarle con los siguientes criterios:

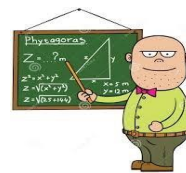
Los ingresos percibidos **deben ser** menores con relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos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

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

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

**Por ejemplo:**

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



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

**PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA**

**Pregunta 57: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?**



**Objetivo:**

Indagar por la voluntad o predisposición del informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior.

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

➡ Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 58, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 58b.

**Pregunta 58: ¿Está disponible para trabajar más horas?**

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



**Objetivo:**

Para identificar a aquellas personas ocupadas en situación de **subocupación por insuficiencia de horas** deben cumplir las siguientes condiciones: desear trabajar más horas (pregunta 57), estar disponibles para trabajar más horas (pregunta 58) y trabajar menos de 40 horas a la semana (preguntas 28 y 29)



Registra el código de respuesta, si ésta es **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64.

**Pregunta 58b: A pesar de no desear trabajar más horas ¿Usted buscó otro trabajo activamente en las últimas cuatro semanas?**



**Objetivo:**

Identificar aquellos ocupados (no subocupados) que no desean trabajar más horas, pero han buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas (como reemplazo de su trabajo actual). Estos **ocupados buscadores** generan presión en el mercado laboral.



Registra el código de respuesta, si el informante hubiese buscado otro trabajo en las últimas cuatro semanas colocar **1. Sí** continuar con la pregunta 59, caso contrario **2. No**, pasar a la pregunta 64.

**Pregunta 59: ¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?**

**BUSCADORES DE TRABAJO**

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la “intención” de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.

Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el Informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar aquella que haya sido más significativa y principal en su búsqueda de trabajo por más horas.

Por los flujos de las preguntas, dos grupos de ocupados entran a la pregunta 59: subocupados y ocupados buscadores. Para las personas subocupadas (1. Si en la preg. 57 y 1. Si en la preg. 58) realizar la pregunta: **¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?** Y para aquellos ocupados que hubiesen buscado otro trabajo (2. No en la preg. 57 y 1. Si en la pregunta 58b) realizar la pregunta: 59. **¿Qué gestión hizo para trabajar más o para conseguir otro trabajo?**

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 8, especifica la respuesta en la fila correspondiente.

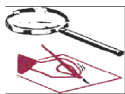
➡ Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 60**, si respondió la **opción 2 en la pregunta 57**, pasar a la pregunta 64.

### Pregunta 60: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

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

Debes prestar mucha atención al relato del Informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.

### Pregunta 64: ¿Está usted afiliada(o) a la Gestora (AFP)?

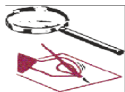


**Objetivo:**

Cuantificar el número de personas que se encuentran afiliadas a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

➡ Registra el código de respuesta, si la respuesta es **1.Si**, se debe ir a la siguiente pregunta, si la respuesta es **2. No, fin de la entrevista**.

### Pregunta 64a: ¿Actualmente, está usted aportando a la Gestora (AFP)?



**Objetivo:**

Identificar a las personas que afirman quienes son los que aportan o pagan a la Gestora (AFP's).

➡ Se registra cualquiera de las siguientes opciones.

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya está cobrando su jubilación/pensión.
4. No aporta

Se deben seguir los siguientes criterios para colocar adecuadamente la respuesta:

Se debe colocar la **opción 1. Si, el empleador hace el aporte** para todos aquellos informantes que indiquen:

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya está cobrando su jubilación/pensión.
4. No aporta

- Estar afiliadas(os) a la Gestora/AFP y cuyos aportes sean cubiertos por su empleador y realicen sus propios pagos/aportes como parte de sus obligaciones contractuales indicadas por el empleador. (ejemplo: consultores de línea y consultores por producto)



Si un trabajador cuenta propia en su ocupación principal está afiliado a la Gestora/AFP, pero además afirma que su empleador realiza sus aportes, es necesario indagar si esos aportes del empleador corresponden a su ocupación secundaria, en caso afirmativo, se debe mencionar en las observaciones que se trata de aportes relacionados con la ocupación secundaria. Si el trabajador cuenta propia no tiene una ocupación secundaria, y declara estar afiliado a la Gestora/AFP, además afirma que los aportes los realiza su empleador, entonces esto se considera una inconsistencia.

Se debe colocar la **opción 2. Si, aporta de forma independiente** para todos aquellos informantes que declaren:

1. Si, el empleador hace el aporte
2. Si, aporta de forma independiente.
3. Ya está cobrando su jubilación/pensión.
4. No aporta

- Estar afiliadas(os) a la Gestora/AFP y realicen sus propios aportes de manera independiente y **voluntaria**.



# ine

## INE CENTRAL

Avenida José Carrasco N°1391 - Miraflores  
Telf.: (591- 2) 2222333 - Fax: (591- 2) 2222885  
ceninf@ine.gob.bo  
La Paz - Bolivia

### OFICINAS DEPARTAMENTALES

#### CHUQUISACA

Calle Bolívar N° 825 entre La Paz y Azurduy  
Telf.: (591-4) 6452888 - 6453383 - Fax: (591-4) 6912770

#### LA PAZ

Calle Batallón Colorados N° 24, edif. El Cóndor, Piso 15  
Zona Central - Telfs.: (591-2) 2120934 - 2129105

#### COCHABAMBA

Calle Junín N° 336 entre Santiváñez y Jordán  
Telfs.: (591-4) 4255205 - 4582474 - Fax: (591-4) 4115107

#### ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Petot y Camacho  
Telfs.: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax: (591-2) 5112499

#### POTOSÍ

Calle Wilde s/n casi esquina Otero - Zona San Clemente  
Telfs.: (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax: (591-2) 6122766

#### TARIJA

Pasaje Suárez N° 173 entre calle Delfín Pino y Av. Jaime Paz Zamora  
Telfs.: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax: (591-4) 6113627

#### SANTA CRUZ

Av. Santa Cruz N° 111 (Segundo Anillo), entre calles Charcas y Suárez Arana  
Telfs.: (591-3) 3361544 - 3361546 - Fax: (591-3) 3361543

#### BENI

Calle Cochabamba N° 450 entre Félix Pinto y Avenida del Mar  
Telfs.: (591-3) 4634392 - Fax: (591-3) 4652254

#### PANDO

Calle Juan Oliveira Barros s/n, Barrio La Cruz  
(lado Agenda Estatal de Vivienda)  
Telfs.: (591-3) 8422274 - Fax: (591-3) 8422444



[www.ine.gob.bo](http://www.ine.gob.bo)



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE\\_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)