



MANUAL DEL/LA MONITOR/A

Versión 3.4

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
ENCUESTA CONTINUA DE EMPLEO	1
OBJETIVOS	1
TAREAS Y FUNCIONES	2
CAPITULO 1	3
1.1 FLUJOGRAMA DE LA BOLETA.....	3
1.2 NIVELES DE ORGANIZACIÓN	4
1.3 COBERTURA Y CALIDAD:	4
1.3.1 Profesional Operativo de Campo.....	4
1.3.2 Monitor/a.....	4
CAPITULO 2	6
2.1 HERRAMIENTAS SIG OPERATIVO PARA EL MONITOR	6
2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO.....	6
2.2 INGRESO AL SISTEMA DE MONITOREO	6
2.3 MENÚ DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE MONITOREO (SIG-OPERATIVO)	7
2.4 SOLICITUD UPM/VOE	7
2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo.....	7
2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición.....	9
2.5 DEVOLUCIÓN DE BOLETAS	11
2.6 REPORTES MONITOR	11
2.6.1 Búsqueda por UPM.....	11
2.6.2 Avance por UPM.....	12
2.6.3 Folios Duplicados.....	12
2.6.4 Incidencias por UPM.....	12
2.6.5 Listado Viviendas.....	13
2.7 SEGUIMIENTO	14
2.7.1 Calidad del dato.....	14
2.7.2 Visor Cartográfico.....	16
2.7.3 Visor Georreferenciación.....	19
CAPÍTULO 3	20
CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO.....	20
3.1 CRITERIOS - SEGUIMIENTO DE BOLETAS (REVISIÓN DE BOLETAS)	21

<i>3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa</i>	21
<i>3.1.2 Sección Empleo</i>	25
<i>3.1.3 Sección Ingresos</i>	34
<i>3.1.4 Sección Ocupación secundaria</i>	34
3.2. OTRA INFORMACIÓN A VERIFICAR	35
3.3. COMPLETITUD DE INFORMACIÓN EN LA BOLETA	35

INTRODUCCIÓN

Encuesta Continua 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.

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.













Junto con el trabajo que realizan en campo los encuestadores, la información capturada es enviada y recibida al servidor central en línea con el que cuenta el Instituto Nacional de Estadística (INE). Se emplea un sistema informático inteligente que realiza el control de los datos durante la captura en campo, por lo que se conforma un equipo completo de **monitoreo** para supervisar, revisar y efectuar un seguimiento lógico a toda la información recogida en campo por los encuestadores, velando por una consistencia para todos los datos.

La Encuesta Continua de Empleo cuenta con un sistema de monitoreo el cual permite tener una Supervisión directa con el trabajo que realiza el personal de operativo de campo; así mismo permite tener un control de la calidad de la información obtenida en campo.

Cada departamento tiene personal asignado que se encarga de supervisar el proceso de recolección del operativo de campo, que son los monitores, quienes tienen las tareas específicas de garantizar y asegurar la **cobertura** de la encuesta por semana, mes y trimestre de manera continua y oportuna. También realizando seguimiento a la **calidad** de la información, detectando inconsistencias y omisiones, garantizando la calidad de la información.

Es de vital importancia conocer las tareas y funciones que deben desempeñar los monitores para el correcto desarrollo de la operación estadística de la Encuesta Continua de Empleo (ECE) y una posterior presentación de resultados.

Tareas y Funciones

-  Conocer a fondo la boleta virtual, que utilizan los encuestadores en sus tabletas.
-  Conocer la metodología empleada por las brigadas durante su operativo.
-  Tener claros los conceptos relevantes de todas las secciones de la encuesta y los criterios relevantes, para tener la posibilidad de resolver las dudas en campo de los encuestadores.
-  Tener conocimiento en temática, para absolver las dudas de los encuestadores surgidas en campo.
-  Conocer los procedimientos del SIG OPERATIVO ECE.
-  Tener claro los conceptos de muestreo, llenado, transcripción y actualización de LV`s.
-  Uso responsable de los datos en línea que revisará.
-  Disponibilidad de aprendizaje continuo para entender los nuevos conceptos que se apliquen durante el levantamiento de la información en campo.
-  Transmitir de manera clara y asertiva sus observaciones al personal de operativos de campo.
-  Constante retro alimentación sobre observaciones de los encuestadores para evitar reincidencia en observaciones detectadas.
-  Enviar observaciones de manera oportuna a los encuestadores sobre inconsistencias detectadas.
-  Ser responsable con la carga asignada (cantidad de boletas revisadas y brigadas asignadas) para no causar demora en la entrega del producto generado por el operativo de campo.

Como monitor debe recomendar a las brigadas a su cargo **consolidar** de manera continua y oportuna las boletas correspondientes a la semana:

De manera responsable el encuestador deberá consolidar la información una vez terminada cada vivienda objeto de estudio previa revisión del supervisor de brigada (revisión en campo). En caso que el encuestador no cumpla con el respectivo envío y consolidación de información debe ser informado al técnico nacional asignado para su debido control.

CAPITULO 1 ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO

El monitor debe conocer el flujo de la boleta electrónica (bajo el nuevo sistema):

El proceso de la encuesta está definido en estados de acuerdo a cuatro pasos básicos antes de llegar a la Base de Datos consolidada, la cual pasa por un análisis de cobertura para evidenciar el cumplimiento de la muestra seleccionada:

Primer paso: La recolección de datos se caracteriza por tener 4 visitas en trimestres consecutivos, estas pueden ser de 1ra visita y revisitas el encuestador tiene la obligación de recabar los datos con el Informante.

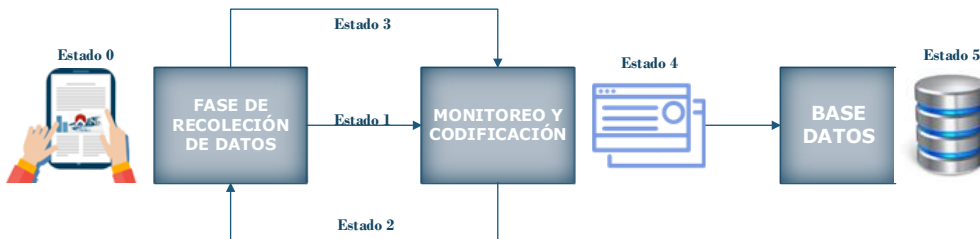
Segundo paso: El encuestador deberá entregar la Tableta a su supervisor de brigada para la respectiva revisión de la información recolectada y posterior consolidación.

Tercer paso: Al consolidar la boleta por el encuestador pasara al área de monitoreo, donde el monitor departamental realizara la debida revisión de la calidad de información.

Cuarto paso: Una vez consolidado la boleta por monitoreo, pasará a la fase de codificación nacional para la asignación de códigos a las preguntas abiertas (Ocupación, Actividad Económica, entre otros).

Quinto paso: Una vez revisada y dado el visto bueno por el monitor, la información de la boleta es añadida a la Base de Datos de la ECE de manera definitiva, luego de este paso la boleta no podrá ser modificada.

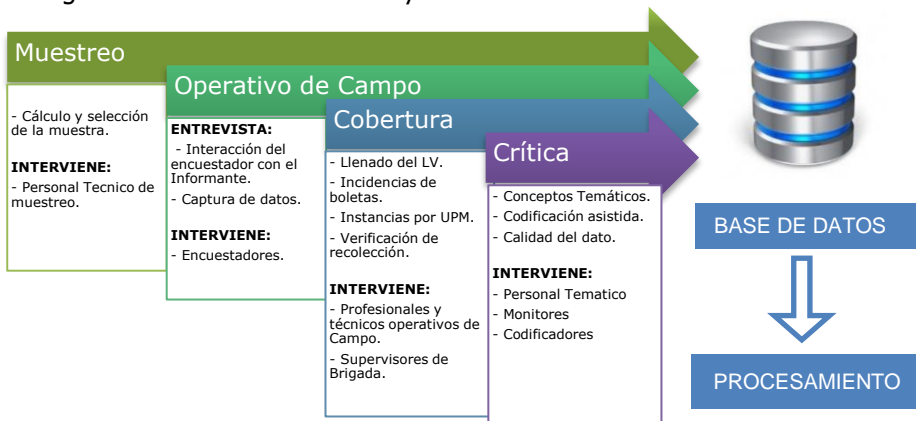
1.1 Flujograma de la Boleta



- Estado 0: Boleta Inicial de 1ra visita o de revisita (sin datos).
- Estado 1: Boleta concluida con la recolección de datos (ya no se visualiza por el encuestador).
- Estado 2: Boleta Observada por calidad de dato (Vuelve al encuestador para su verificación).
- Estado 3: Boleta Corregida.
- Estado 4: Boleta Aceptada por monitoreo.
- Estado 5: Boleta con la respectiva codificación en la base de datos

1.2 Niveles de organización

La generación de información que emite la Encuesta Continua de Empleo (ECE) responde a una organización en niveles donde el personal técnico es capacitado para el buen manejo de la misma, identificamos los siguientes niveles antes de entregar una base de datos única y concisa:



1.3 Cobertura y calidad:

1.3.1 Profesional Operativo de Campo

Es la persona encargada de organizar, planificar el manejo del personal, realizar seguimiento durante la ejecución del operativo de campo, mediante supervisiones directas, re entrevistas a los informantes (en casos de inconsistencias), verificación de rechazos, viviendas desocupadas, etc. Con la finalidad de garantizar la cobertura y calidad de la información de forma permanente de su departamento.

1.3.2 Monitor/a

Es la persona responsable de realizar el control y seguimiento a la **calidad de la información** recolectada en campo, detectando inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas.

Así mismo debe transmitir "alertas tempranas" a través de observaciones y mensajes de los errores de los encuestadores para subsanar oportunamente la información.

El monitor también deberá coordinar con los técnicos departamentales para hacer el seguimiento de la cobertura de manera completa. Además de asegurar la cobertura de UPM por semana, mes y trimestre, también en todo lo que se refiere a la completitud de boletas, registro correcto de LV's, incidencias y folios duplicados.

Se debe efectuar una coordinación rigurosa y permanente con los encuestadores y los supervisores a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en los cursos de capacitación y en la solución de problemas y casos atípicos que puedan presentarse en campo, evitando de esta manera sesgar la información. Se contempla una estructura operativa de la encuesta para estructurar la coordinación, supervisión y comunicación ya que de ello depende el éxito de la ECE.

CAPITULO 2 PROTOCOLO BASE PARA MONITOREAR

2.1 Herramientas SIG OPERATIVO para el Monitor

Para realizar la revisión de calidad de dato y cobertura en línea, se implementó una serie de herramientas que permiten tener el control y el seguimiento a la cobertura y rendimiento alcanzada por brigada y por encuestador.

2.1.1 Protocolo SIG OPERATIVO

El sistema de monitoreo de la ECE se realiza bajo una continua actualización con la unidad de informática, con esta herramienta el monitor debe contar con toda la información requerida para una correcta **validación, verificación y consistencia** de la información obtenida en campo.

2.2 Ingreso al sistema de Monitoreo

Para acceder al Sistema de Monitoreo (SIG OPERATIVO) debe ingresar el siguiente link:

http://ece.ine.gob.bo/sig_operativo_ece/

Se desplegará una ventana que solicitará el código de usuario y contraseña del monitor departamental y/o responsables asignados.



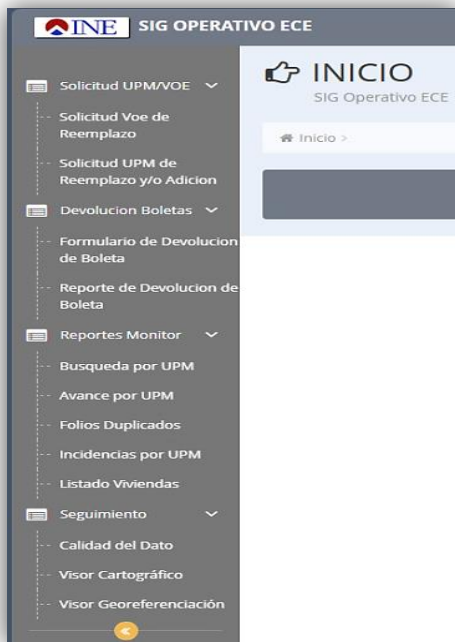
Una vez ingresado al sistema deberás de registrar tu usuario y contraseña y luego dar clic en Iniciar Sesión.

Una vez que hayas ingresado al sistema deberás trabajar con las funciones del sistema de monitoreo asignadas.

2.3 Menú de Funciones del Sistema de Monitoreo (Sig-Operativo)

Una vez iniciada la sesión se desplegará la pantalla de inicio, haciendo referencia a las secciones de solicitud de UPM/VOE, Devolución de Boletas, seguimiento de cobertura y calidad de dato:

Cuadro N°1: Pantalla de Inicio



Cada sección tiene filtros (departamento, gestión, trimestre, semana) para mejor seguimiento del operativo.

2.4 Solicitud UPM/VOE

En esta sección el técnico y/o monitor departamental podrán realizar el requerimiento de UPM (adicional y/o reemplazo) y VOE (reemplazo) a través de Sig-Operativo.

2.4.1 Solicitud VOE de Reemplazo

Se deben seguir los siguientes pasos:

1ro. Llenar el formulario de requerimiento de VOE, solo personal autorizado (Técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central).

2do. Hacer clic en **"Guardar y Solicitar"** para que la solicitud realizada sea generada y guardada.

3ro. En **"Ver Reporte"**, el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central en "Confirmar Solicitud" debe seleccionar "SI" a aquellas VOEs que se efectivizará para el levantamiento de información, de no utilizar la VOE asignada el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central debe seleccionar "RECUPERADA". Cabe mencionar en esta sección se ve en detalle todos los requerimientos de VOE de reemplazo realizados.

Cuadro N°2: Registro, solicitud VOE de reemplazo

Cuadro N°3: Reporte de solicitud de VOE de reemplazo

VOE de Reemplazo

Departamento: LA PAZ

Gestión: 2021

Trimestre: 1

Semana: 9

VOE Seleccionadas de la UPM: 3 | 7 | 11 | 16 | 20 | 24 | 29 | 33 | 37 | 42 | 46 | 50

VOE de reemplazo Confirmadas: 30 | 7 | 47 | 16 | 20 | 24 | 29 | 33 | 8 | 42 | 46 | 44

Ver Reporte

Opciones	Nro	UPM Titular	Semana	Solicitud	Vivienda a ser Reemplazada	Num. VOE	Vivienda asignada por Muestreo	Vivienda Efectiva de Reemplazo	Incidencia Resumida	Detalle de la Incidencia	Confirmación	Confirmar Solicitud
1	262-08146082387-A	9	Vivienda 1	52	37	8	4. Informante no calificado.	Solo se encuentran 2 niños menores de 11 años	Si	✓		
2	262-08146082387-A	9	Vivienda 2	52	50	19	7. Vivienda Desocupada.	No se encontró a nadie en el hogar, aparentemente esta desocupada	No	✗		
3	262-08146082387-A	9	Vivienda 3	52	50	31	6. Rechazo.	Se rechazó la encuesta y no quiere colaborar.	No	✗		
4	262-08146082387-A	9	Vivienda 4	52	30	44	7. Vivienda Desocupada.	La vivienda se encuentra desocupada, aparece un letrero "En Alquiler"	Si	✓		
5	262-08146082387-A	9	Vivienda 5	52	11	47	3. Temporalmente Ausente.	El vecino informa que la familia salió de viaje.	Si	✓		
6	262-08146082387-A	9	Vivienda 6	52	3	2	2. Entrevista Incompleta.	Solo se encuesta hasta la 1ra parte de la encuesta	No	✗		
7	262-08146082387-A	9	Vivienda 7	52	3	12	4. Informante no calificado.	Solo se encuentran niños menores de 10 años en casa	No	✗		
8	262-08146082387-A	9	Vivienda 8	52	3	52	2. Entrevista Incompleta.	el informante dejó pendiente la encuesta	No	✗		
9	262-08146082387-A	9	Vivienda 9	52	3	30	7. Vivienda Desocupada.	La vivienda se encuentra Desocupada	Si	✓		

La asignación de VOE de reemplazos hasta la 7ma. solicitud es de manera automática en el Sistema De Monitoreo y desde la 8va. en adelante Muestreo asignará una VOE de manera Manual.

2.4.2 Solicitud UPM de Reemplazo y/o Adición

En esta sección el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central podrá realizar los requerimientos de UPM de reemplazo y/o Adicional así mismo se podrá ver en detalle todos los casos, seguir los siguientes pasos (ver Cuadro N° 4):

1ro. Registrar el **formulario de requerimiento**, solo personal autorizado (Técnico y/o Monitor departamental) (ver Cuadro N° 4).

2do. Hacer clic en **"Guardar y Solicitar"** para que la solicitud sea generada y guardada (ver Cuadro N° 4).

3ro. **"Ver Reporte"**, el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central en "Confirmar Solicitud" debe seleccionar "SI" a aquella UPM de reemplazo y/o adicional para que sea efectiva, así muestreo asignará el mismo (es primordial esta confirmación) (ver Cuadro N° 5).

4to. En **"Reporte Asignación de UPM Reemplazo y/o Adicional"**, se podrá ver de manera detallada solo las **UPM confirmadas** de reemplazo y/o Adición (ver Cuadro N° 4).

Cuadro N°4: Registro, solicitud UPM de reemplazo y/o Adición

1ro Solicitud de UPM de Reemplazo y/o adición

SOLICITUD UPM DE REEMPLAZO Y/O ADICIÓN

Departamento:

Gestión:

Trimestre:

Semana:

UPM Titular:

Panel:

Area:

Brigada:

Supervisor de brigada:

Nombre Supervisor:

Reemplazo Adicional

Solicitud UPM Reemplazo:

Solicitud UPM Adicional:

Fecha del reporte: 06/07/2021 10:01:16

Incidencia Resumida:

1. Viviendas Insuficientes.
 2. Inaccesibilidad.
 3. Rechazo.
 4. Adicional forzosa.
 5. Otros... Problemas de Límites, error de Punto.

Detalle de la incidencia: Rechazan la encuesta por motivos de seguridad, ya que hubo frecuentes robos en la zona.

Nombre del Solicitante:

Número de Teléfono/Celular:

Cargo de la Persona:

2do
3ro
4to

Guardar y Solicitar
Ver Reporte
Reporte Asignación de UPM de Reemplazo y/o Adicional



Importante: Es sumamente importante que el técnico y/o Técnico Departamental asignado por la oficina central confirme el requerimiento de UPM en el (Sig_Operativo), en caso de no confirmarlo el personal de Muestreo no podrá realizar la asignación de UPM de reemplazo y/o Adición.

Cuadro N°5: Registro, solicitud UPM de reemplazo y/o Adición

3ro BUSCAR UPM's de Reemplazo y/o Adición

Opciones	Nro	Area	Departamento	UPM Titular	Fecha	Panel	Semana	Trimestre	Gestión	Solicitud UPM Adicional y/o Reemplazo	Detalle de la Incidencia
	1	AREA URBANA	TARIJA	613-02986985543-A	06/07/2021 14:35:25	21	10	1	2021	1er reemplazo.	Rechazan la encuesta por motivos de seguridad, ya que hubo frecuentes robos en la zona.

Incidencia Resumida	Brigada	Supervisor de brigada	Nombre del Supervisor	Persona que solicito la UPM	Cargo de la persona	Celular	Confirmación	Confirmar Solicitud	Editar Incidencia
3. Rechazo.	ECE-TJ-02	ecesup0602	ROGER SELMAR SUBIA BUDIA	Carmen Patricia López	Monitor Departamental	73490805	No	<input checked="" type="checkbox"/>	

Confirmar por "SI" la UPM de reemplazo y/o adicional

Confirmación:

→

CONFIRMACIÓN

ESTA SEGURO QUE DESEA CONFIRMAR LA UPM DE REEMPLAZO Y/O ADICIÓN?

En caso de ser necesario podrás editar la "Detalle Incidencia" y/o "Incidencia resumida"

2.5 Devolución de Boletas

El objetivo es identificar aquellas boletas que tuviesen alguna observación de calidad de dato o recuperación de alguna incidencia diferente a entrevista completa.

El registro del Formulario de devolución de Boletas será realizado para aquellas boletas que se encuentran en la Bandeja de Consolidadas (correctas). La persona responsable de registrar este Formulario, es el Monitor Departamental asignado.

2.6 Reportes Monitor

Cada una de las secciones facilitan el seguimiento de cobertura y completitud durante el operativo de campo.

2.6.1 Búsqueda por UPM

Permite ver las UPMs asignadas, con las respectivas boletas que posee cada UPM (Titular y/o Adicional); se verifican las incidencias de boletas completas u otras incidencias y el estado de ellas (Concluido y/o Elaborado).



Las boletas que no encuentres en (Calidad del Dato) puede que estén listadas en esta sección como boletas en "Estado Elaborado".

Cuadro N°6: Búsqueda por UPM

SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento:

Gestión:

Trimestre:

Semana:

LISTADO DE UPM's

5 UPMs Busqueda:

UPM	Nombre	Panel	Visita
451-04116845857-D	Oruro - Eduardo Avaroa - Challapeta - LUPE	Sin Panel	Visita1

1 - 1 de 1 (Filtrado de 6 entradas totales)

LISTADO DE BOLETAS

Tipo	Folio	Descripción	Incidencia de Boleta	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Estado	Usuario	Fecha
Titular	451-04116845857-D-0041	004 1 04116206303-D COMUNIDAD DE WILLKAKAWA NO APLICA N/A 71855306 CASA CON TRES CUARTOS DE ADOBE CON	1. ENTREVISTA COMPLETA	2021-11-15	2021-11-21	CONCLUIDO	ece0401	2021-11-24 17:30:42
Adicional	451-04102423407-D-0071	7 1 04102423407-D COMUNIDAD DE ISSCOOCO NO APLICA N/A 68339532 EL PREDIO TIENE 3 CUARTOS DE	1. ENTREVISTA COMPLETA	2021-11-15	2021-11-21	CONCLUIDO	ece0409	2021-11-25 06:25:30

2.6.2 Avance por UPM

Se visualiza el número de boletas que fueron concluidas y cuantas están elaboradas, comprobando el (%) de avance de la UPM, realizando el respectivo seguimiento, cuando sus brigadas asignadas reporten que están trabajando en una UPM específica (ver Cuadro N° 7).

Cuadro N°7: Avance por UPM

LISTADO DE UPMs ASIGNADOS												
Nro	UPM	Panel	Descripción	Inicio_Sem_Ref	Final_Sem_Ref	Semana	Brigada asignada	Boletas Concluidas	Boletas Elaboradas	Estado UPM	Porcentaje Avance	
1	112-00418360191-A	Panel 24	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-01	5	7	PENDIENTE	42 %	
2	112-00418969661-A	Panel 25	Oropeza - Sucre - SUCRE	2021-11-22	2021-11-28	Semana 8	ECE-CHQ-03	12	0	CONCLUIDO	100 %	

2.6.3 Folios Duplicados

Permite la búsqueda de boletas identificadas con el mismo folio. Además, permite escoger la boleta correcta y eliminar la(s) boleta(s) duplicada(s), esto en coordinación con el supervisor de brigada y encuestador, verificando la información correcta y justificando la eliminación de la boleta considerada duplicada.

Cuadro N°8: Folios Duplicados

LISTADO DE UPMs CON ESTADOS									
ID Folio	Gestión	Trimestre	Semana	Descripción	UPM	Usuario	Estado Folio	Opciones	
4133722	2021	Trimestre4	Semana8	Oropeza - Sucre - SUCRE	112-00419259925-A-0151	ece0102	CONCLUIDO		
4138439	2021	Trimestre4	Semana8	Oropeza - Sucre - SUCRE	112-00419259925-A-0151	ece0108	ELABORADO		

2.6.4 Incidencias por UPM

Se aprecia las UPMs reemplazadas y/o Adicionales solicitadas de acuerdo al requerimiento que se haya realizado, el total de viviendas ocupadas, desocupadas, hombres, mujeres además de las incidencias del resultado de la entrevista (completa, incompleta, temporalmente ausente, informante no calificado, falta de contacto, rechazo, vivienda desocupada, entrevista fuera de periodo, traslado).

El técnico y/o Monitor departamental debe registrar en la variable "Observaciones" la incidencia por UPM que se presentó al momento de la recolección de información. Ejemplo problemas de viviendas insuficientes, Inaccesibilidad, Adicional forzosa, Problemas de límites, error de puntos, etc.

Cuadro N°9: Incidencias por UPM

LISTADO DE UPMs **Sistema de Asignación de UPM**

nombre	upm titular	upm adicional 1	upm adicional 2	upm adicional 3	upm adicional 4	upm adicional 5	upm reemplazo	Semana	Trimestre	Panel	Nro visita
La Paz - Sud Yungas - Palos Blancos - COCOCHI	252-06646532260-D						251-06647112169-D	3	2	0	1

Solo en revistas se mostrara el total de viviendas seleccionadas en la UPM.

Base Listado de Viviendas **Base Boleta**

Gestion	Brigada	Total viviendas asignadas	lv_tot_viv_ocu	lv_tot_viv_desoc	lv_tot_hom	lv_tot_muj	Entrevista completa	Entrevista incompleta	Temporalmente ausente
2021	ECE-LPZ-04	85	17	184	155	12	0	0	

Base Boleta

Informante no calificado	Falta de Contacto	Rechazo	Vivienda desocupada	Entrevista fuera de periodo	Traslado	Fecha creacion	Usuario	lv_tot_viv_ocu (tra visita)	Observaciones	Editar
0	0	0	0	0	0	2021-04-30 15:32:00	ecesup0204	85	SE TUVO CONTACTO EN PRIMERA INSTANCIA CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SECTOR 7 QUE ES AL QUE PERTENECE LA COMUNIDAD LIBERTAD (UPM TITULAR), PERO NOS INDICA QUE EN EL LUGAR SOLO ESTAN SUS TERRENOS AGRICOLAS, TODOS LOS DE	

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

Gestion: 2021
 Trimestre: 2
 Semana: 3

(*) lv_tot_viv_ocu (tra visita): 85

(*) Observaciones: SE TUVO CONTACTO EN PRIMERA INSTANCIA CON EL SECRETARIO GENERAL DEL SECTOR 7 QUE ES AL QUE PERTENECE LA COMUNIDAD LIBERTAD (UPM TITULAR), PERO NOS INDICA QUE EN EL LUGAR SOLO ESTAN SUS TERRENOS AGRICOLAS, TODOS LOS DE LA COMUNIDAD VIVEN EN EL CENTRO POBLADO AGUA DULCE, DEBIDO A ESTO SE SOLICITA UNA UPM DE REEMPLAZO CON EL MOTIVO MENCIONADO. POR TAL RAZON SE NOS ASIGNA LA COMUNIDAD COCOCHI DONDE SE TRABAJO CON EL APOYO DE SUS AUTORIDADES EL SEÑOR ANGEL ZABALA Y EL SEÑOR SAMUEL CUBA CAYUBA QUIENES NOS

Guardar Observación

* En Revistas: El supervisor debe tallar el total de viviendas ocupadas del listado de viviendas.
 * En 1ra visita esta variable ya se encuentra bloqueada mostrando el total de viviendas ocupadas.

- Aun falta el registro de Incidencia de la UPM del Supervisor
- Ya se tiene el registro de Incidencia de UPM del Supervisor

2.6.5 Listado Viviendas

Permite acceder a los listados de viviendas (LV-03) transcritos por el supervisor de campo.

-> **Ver Reporte**, muestra el listado de viviendas por UPM según la semana de trabajo, la variable "Estado" evidencia si el registro de LVs fue concluido o si está pendiente, en esta sección al hacer clic en el ícono se apreciara en detalle el registro de viviendas de una determinada UPM.

-> **Reporte Viv Ocu (LVs-Marco)**, evidencia en resumen las viviendas ocupadas del LVs versus las viviendas ocupadas del marco muestral. Se mostrará todas las UPM que identifiquen una diferencia de viviendas

ocupadas del 50% por encima o debajo en relación a las viviendas ocupadas del marco muestral. Estas UPM deben tener una aclaración de parte del supervisor el cual se registra en la variable "Observaciones" del registro de Incidencias por UPM. El Monitor departamental debe CONFIRMAR la aclaración que Coordino con el supervisor de brigada.

Cuadro N° 10: Reporte Viviendas Ocupadas (LVs-Marco)

Listado de Viviendas

SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento:

Gestion:

Trimestre:

Semana:

[Ver Reporte](#)
[Reporte Ver Ocu \(LVs-Marco\)](#)

Genera el reporte de aquellas UPM que identifiquen una diferencia de viviendas ocupadas del 50% por encima o por debajo en relación a las viviendas ocupadas del marco muestral.

ESTAS UPM DEBEN TENER UNA ACLARACIÓN Y/O OBSERVACIÓN DE PARTE DEL SUPERVISOR.

OBSERVACIONES MONITOR

SE COORDINO CON EL SUPERVISOR DE BRIGADA Y LA TECNICO DEPARTAMENTAL PARA LA VERIFICACION DEL CRECIMIENTO DE LA UPM, DONDE SE EVIDENCIO QUE EXISTE NUEVAS CONSTRUCCIONES DE VIVIENDAS, RAZONES POR LA CUA EXISTE CRECIMIENTO.

OBSERVACIONES SUPERVISOR

SE CONSOLIDO 1 BOLETA COMO DESOCUPADA, LA VOE 039 Y UNA TEMPORALMENTE AUSENTE, LA VOE 056. SE PUDO VERIFICAR QUE EN LA UPM HUBO NUEVAS CONSTRUCCIONES, RAZON POR LA CUAL EXISTE CRECIMIENTO DE VIVIENDAS.

LV's POR SEMANA

Ha	Fecha de Inicio	Fecha Final	Brigada	Viviendas Total LVs	Viviendas Ocupadas LVs	Viviendas Desocup. LVs	Otros LVs	Viviendas Selecc. LVs	Viviendas Total Marco	Viviendas Ocup. Marco	Viviendas Desoc. Marco	Viviendas Ocup.(LV-Marco)	Observaciones Monitor	Observaciones (Incidencia de UPM)	Estado
2021-04-19	2021-04-25	ECE-PTS-01	103	74	19	10	12	20	20	0	54				CONCLUIDO
2021-04-05	2021-04-11	ECE-PTS-02	33	17	12	4	12	34	31	3	34				CONCLUIDO

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas (Filtrado de 13 entradas totales)

OBSERVACIONES MONITOR

SE COORDINO CON LA SUPERVISORA DE BRIGADA PARA LA VERIFICACION DEL DECREMENTO DE VIVIENDAS EN LA UPM. SE VERIFICO QUE ANTERIORMENTE EN ALGUNAS VIVIENDAS EXISTIAN INQUILINOS LOS CUALES CON EL TIEMPO FUERON DESOCUPACION DICHAS VIVIENDAS.

OBSERVACIONES SUPERVISOR

SE REGISTRO EN LA UPM UN DECREMENTO DE MENOS 34 VIVIENDAS. SE VERIFICO QUE EN LA UPM SE ENCONTRÓ 12 VIVIENDAS DESOCUPADA, EN ALGUNOS PREDIOS NOS INDICAN QUE TENIAN INQUILINOS LOS CUALES DESOCUPARON LAS VIVIENDAS Y AHORA SOLO OCUPAN LOS DUEÑOS DE CASAS Y LO USAN ALGUNAS VIVIENDAS COMO TIENDAS COMERCIALES.

2.7 Seguimiento

En esta sección se hará seguimiento a la calidad del dato de todas boletas que sean consolidadas y estén en estado concluido así mismo se hará seguimiento a la consolidación de la cartografía.

2.7.1 Calidad del dato

Cada monitor tiene su carga de trabajo según la cantidad de brigadas que debe monitorear, una vez que la boleta sea consolidada ingresará al Sig-Operativo "Estado de las boletas" siguiendo así los procedimientos de revisión de la boleta (inconsistencias, omisiones, errores de tabulación, mala descripción de respuestas abiertas, etc.), teniendo así mejor calidad de la información. (ver cuadro N° 11)

Cuadro N° 11: Seguimiento, Calidad del Dato

SELECCION DE FILTROS

(*) Departamento: CRUCO
 (*) Brigada: ECR-ORLU-01

RESUMEN ESTADO DE BOLETAS

Estado Boletas	Cantidad
Boletas Concluidas	0
Boletas Observadas por calidad del dato	0
Boletas Corregidas	0
Boletas Consolidadas (Correctas)	440
Total Boletas:	440

LISTADO DE FOLIOS

Opciones	Fecha	Geocion	Trimestre	Semana	Folio	Descripcion	INCIDENCIA	Usuario	FECHA APERTURA DE BOLETA	FECHA DE CONCLUSION DE LA BOLETA	Tiempo Boleta
[+]	2021	Trimestre3	Semana12	411-	9675181393 A0611	1 537750128-A-URBANIZACION PLUMAS ANDESAS SIN HOMER SIN NUMERO 7540 SIN LOGO CON PACHA DE ADOBE DE LADO (CORRIDO) Y JARDINILLO CON CERREJO CON PARETE DE CALAMBA IMPROVISADA. EL PEDRO DE ENCUESTA PRENTE A UN POSTE DE LUZ DE CEMENTO CON UN MUJECO COLGADO. BRINDAR LOS INFORMANTES DE ENCUESTA POR LAS MANERAS. TOCAR FUENTE LA FUENTE.	1. ENTREVISTA COMPLETA	ecr0122	2021-09-21 08:06:18	2021-09-21 11:39:37	0 dias 3 horas 23 minutos 19 segundos

Estado de las Boletas

Una vez que la boleta es concluida y consolidada en campo esta ingresa a las diferentes bandejas de estado antes de la consolidación final por parte del monitor.

El monitor debe conocer las distintas bandejas de boletas, no debiendo incurrir en el movimiento indebido de estas:

1ro. Boletas Concluidas: En esta bandeja se encuentran todas las boletas consolidadas por primera vez por los encuestadores desde sus tabletas al sistema (Sig-Operativo).

2do. Boletas Observadas con calidad de Dato: En esta bandeja se encuentran las boletas que son devueltas al encuestador por inconsistencias y omisiones para su debida aclaración y rectificación.

3ra. Boletas Corregidas: A esta bandeja retornan todas las boletas que fueron corregidas por el encuestador para realizar el control y revisión de los cambios en la información de la boleta.

4to Boletas Consolidadas (Correctas): Una vez que el Monitor termino de revisar la boleta siguiendo todos los criterios de validación entonces se consolida como Correcta.

Cuando el monitor ingrese a revisar una determinada boleta, contara con la información de la vivienda además de la información de anteriores visitas (ver Cuadro N° 17), debiendo seguir todos los criterios de revisión antes de consolidar una boleta a la bandeja verde (Boletas Consolidadas Correctas).



Solo en casos de alguna inconsistencia, omisión, errores de tabulación, etc. el monitor podrá solicitar la boleta al monitor nacional de la bandeja verde (correctas) se mueva a la bandeja de corregidas.

Los cambios generados por la devolución de boletas serán examinados minuciosamente, además de la justificación presentada de estas solicitudes.



De manera continua se analiza y se propone mejoras al sistema SIG OPERATIVO ECE, los mismos son implementados por la Unidad de Informática, estas actualizaciones serán comunicados a los monitores por lo cual deben estar informados de todos los cambios y actualizaciones en el SIG OPERATIVO.

2.7.2 Visor Cartográfico

En el “visor cartográfico” el monitor deberá realizar el seguimiento a la consolidación de la cartografía actualizada y predios seleccionados (1ra visita) y en caso de haber algún pendiente debe reportarlo al técnico departamental y/o supervisor de brigada, siendo que se tienen tiempos establecidos para el cierre de semana, mes y trimestre de la ECE (Ver Cuadro N° 12).

Para aquellas UPM que corresponden a revisitas a partir del trimestre IV/2021 se podrá apreciar la cartografía actualizada y sus atributos del cartodroid de su primera visita.

Cuadro N° 12: Seguimiento, Visor Cartográfico

The screenshot shows the 'Visor Cartografía' interface with the following filter settings:

- Departamento: POTOSI
- Gestión: 2021
- Trimestre: 4
- Semana: 8
- Panel: - TODOS -

A 'Ver Reporte' button is visible below the filters.

The 'Listado de UPM'S' table contains the following data:

Periodo	Semana	Nombre	UPM	Panel	Brigada	Supervisor	Consolidacion	Opciones	Consolidada
4 / 2021	Semana 8	Potosi - Tingulpaya - TUYSURI	552-03945091012-D	SIN PANEL	ECE-PTS-01	ecemon0501			PENDIENTE
4 / 2021	Semana 8	Potosi - COLLAPAMPAMA	552-03786683354-D	SIN PANEL	ECE-PTS-03	ecesup0503	2021-12-02 09:28:12.63317		CONSOLIDADO
4 / 2021	Semana 8	Tomas Frias - Potosi - POTOSI	513-00377843554-A	Panel 24	ECE-PTS-01	ecemon0501	2021-06-02 09:05:31.646915		ANTERIOR

Se visualiza la **cartografía anterior y la actualizada** para la identificación del predio seleccionado "Pred_selec" del cartodroid, esta se visualizará en el visor cartográfico "CARTOGRAFIA ACTUALIZADA" con un color (naranja) (ver Cuadro N°13 y N° 14).



Se visualizará los predios seleccionados que se diferenciarán con un color (naranja) **siempre y cuando el supervisor haya identificado aquellos predios** en el Cartodroid en el campo correspondiente ("Pred Selec" =Si).

- En caso que una **UPM titular tenga asignada una o más UPM adicionales se podrán verificar haciendo un clic en el ícono "UPM adicionales"** del mismo visor cartográfico ingresando a la "Q" se aparecerán sus respectivos UPM adicionales y predios seleccionados.

Cuadro N° 13: Cartografía actualizada y predio seleccionado

UPM TITULAR: 262-06125124243-A

CARTOGRAFIA ANTERIOR	CARTOGRAFIA ACTUALIZADA
UPM Adicionales	Listado Viviendas Atributos Cartografía

Identificación Predios Seleccionados en el Cartodroid – Recorrido

de la manzana: En la tabla de atributos de la cartografía, se incorporó los campos de:

- **"Pred_selec"**, en este campo el supervisor deberá marcar con "SI" aquellos predios seleccionados los cuales se muestran en el listado de viviendas (LV-03).

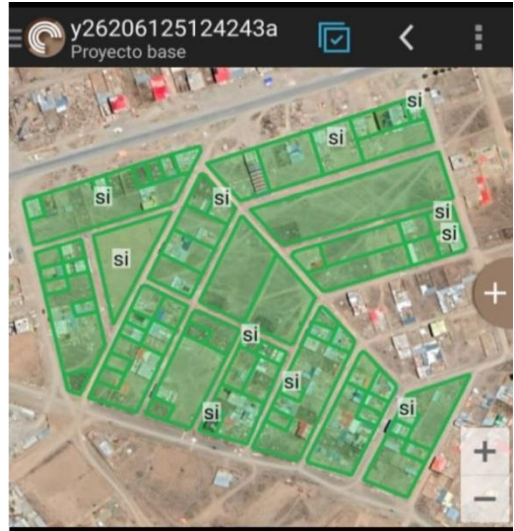
Cuadro N° 14: Predio seleccionado en el Cartodroid

1 seleccionado
y26206125124243a

Editar:

ID_MANZ	06125677633-A	✕
Num_UPM	262-0612512424	✕
Semana	12	✕
Panel	Panel 26	✕
Recorrido	M3	✕
Ciudad_Com	El Alto	✕
Orden_Pred	1	✕
Pred_selec	si	✕

Cancelar Aceptar



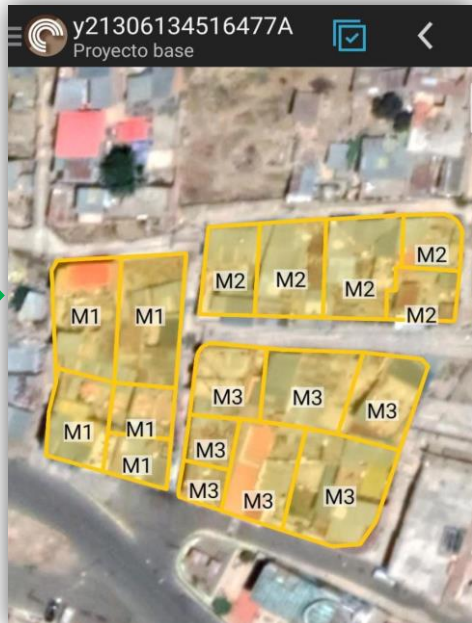
- **“Recorrido”** hace referencia al recorrido por manzano dentro de la UPM.

Cuadro N° 15: Recorrido de la Manzana en el Cartodroid

Editar: M1

ID_MANZ	00630859039-A	✕
Num_UPM	213-0613451647	✕
Semana	4	✕
Panel	Panel 26	✕
Recorrido	M1	✕
Ciudad_Com	Nuestra Señora	✕
Orden_Pred	1	✕
Pred_selec		✕

Cancelar Aceptar

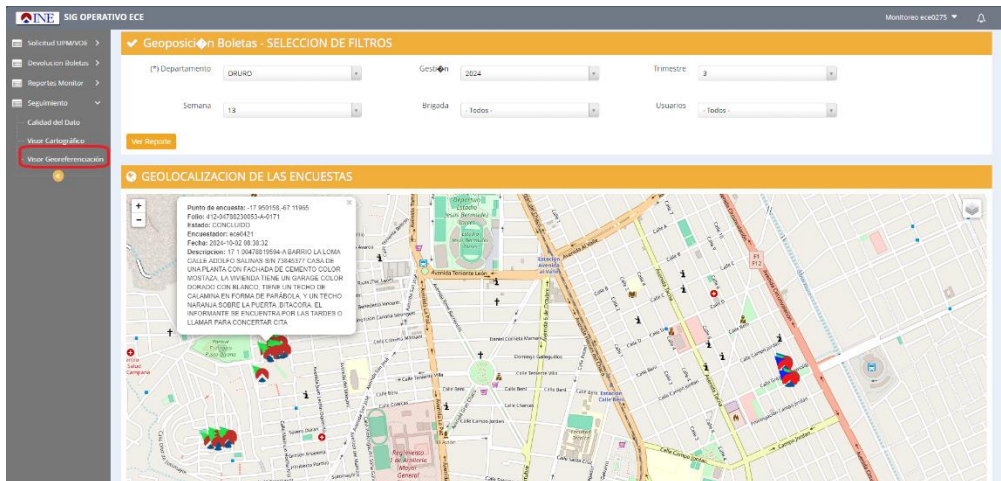


2.7.3 Visor Georreferenciación

El visor de georreferenciación en el sistema de monitoreo es una de las herramientas que permite determinar la posición de la consolidación de la boleta mediante coordenadas, que es capturada por el personal de campo de manera automática o manual mediante la aplicación de la ECE.

La visualización permite realizar el seguimiento mediante diferentes filtros como ser Departamento, Gestión, Trimestre y Semana; adicionalmente se tienen los filtros de Brigada y Usuario donde se mostrarán datos de la encuesta como ser el folio, estado de la boleta y fecha de dicha consolidación.

Cuadro N° 16: Visor Georreferenciación



CAPÍTULO 3

CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL DATO

Como monitor debes conocer y comprender los distintos criterios empleados en la boleta de la ECE para realizar el debido seguimiento y control de calidad de información. Además de comprender el comportamiento por panel para verificar la información entre las distintas visitas que se realizan a los miembros del hogar. En este capítulo se listará de manera ordenada toda verificación que debe realizar para presentar información de calidad y consistente de la información relevada por las brigadas dentro de tu carga asignada.

Al seleccionar una boleta para su respectiva revisión se tiene los siguientes bloques para tener un panorama general de la información a revisar:

Cuadro N° 17: Partes de la boleta a revisar

The screenshot shows the 'SIG OPERATIVO ECE' interface. The sidebar menu is on the left, and the main content area is on the right. The 'REVISION DE BOLETA' section is highlighted in orange. It contains three main data sections:

- BOLETA:** A table with columns: Nro., upm_titular, upm, nombre_upm, panel, num_sem, login, folio, nro_visita.
- VARIACION ENTRE TRIMESTRES:** A table with columns: Nro Miem, Periodo, Nro Visita, s1a_01 Nombre, id Persona, id Persona Anterior, Tipo de Informante, s1a_02 Sexo, s1a_02a Incidencia.
- MIEMBROS BOLETA:** A table with columns: NRO, s1_1_NOMBRE, s1a_d1a TIPO DE INFORMANTE, s1_2 SEXO, s1_2a INCIDENCIA, ID PERSONA, ID PERSONA ANTERIOR, s1_2e ESPECIFICACION INCIDENCIA.

At the bottom of the interface, there is a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu for 'Estado' (currently showing '-- Seleccione Estado Boleta --'), and a 'Guardar Observacion' button.

- **Boleta:** Presenta la información básica de la vivienda objeto de estudio seguido del resultado de la entrevista con la debida incidencia de la boleta bajo "Resultado de la Entrevista" e informante calificado bajo "Persona de Contacto".
- **Variación entre trimestre:** Presenta la información relevada en anteriores visitas.
- **Miembros Boleta:** Información a revisar de la visita actual bajo los criterios redactados en el presente capítulo.


3.1 Criterios - Seguimiento de boletas (Revisión de boletas)

La revisión y seguimiento de la boleta garantiza la calidad de los datos para cada boleta, es necesario que los monitores puedan coordinar con los equipos temáticos y de muestreo para la resolución de problemas y dudas que se presentan en campo.

La revisión se realiza a cada miembro del hogar y se contrasta con las otras visitas en caso de existir las mismas, al interior de la boleta el monitor cuenta con el ícono



el cual le permite al monitor redactar la observación detectada por calidad del

dato en la variable a corregir, así mismo cuenta con el ícono  para visualizar las observaciones y aclaraciones realizadas por el encuestador:

3.1.1 Sección Sociodemográfica y educativa



El nombre de cada miembro de la familia (S1_1) debe estar registrado de manera completa. No debe tener apodos ni abreviaciones, debe existir nombres y apellidos completos (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno), si no se dispone de un nombre completo debe existir una aclaración en el campo observaciones.



Verifica que exista mínimamente un (1) informante directo y que su edad sea mayor o igual a 12 años, caso contrario observa la boleta para una aclaración por parte del encuestador.



Toda incidencia (S1_2A) distinta de la opción "1. Presente (vive ahí) /Temporalmente Ausente" debe contar con la observación descrita, en dicha pregunta o en la especificación de la incidencia (S1_2E).



Procura que el género del nombre corresponda con el sexo (S1_02) declarado por la persona, en casos atípicos debería existir una aclaración del encuestador. Si el sexo cambia en relación a una visita anterior, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador.

Cuadro N° 18: Ejemplo

s1_01 ¿Cuál es el nombre y apellido...?	s1_2 ¿Es hombre o mujer?	s1_02_observación
GENESIS HUANCA TERRAZAS	Hombre	El entrevistado es HOMBRE

JOSE CARLOS RAMIREZ JORGE	Mujer	José Carlos es HOMBRE
----------------------------------	--------------	-----------------------



La primera fila debería estar reservada para el jefe de hogar, verifica la edad del mismo, no debería existir un jefe de hogar menor de 12 años.



La edad (S1_3A) de cada miembro debe guardar relación con los demás miembros del hogar, vale decir, no puede existir una madre o un padre con una diferencia de edad con los hijos naturales menor a 13 años, debe revisar los nombres y los apellidos declarados para detectar la presencia de un padrastro o madrastra para los casos en que exista esta diferencia menor a 13 años se debe registrar la observación en la variable (S1_5).



La edad (S1_3A) de cada miembro que comprende el hogar debe guardar relación con la edad declarada en anteriores visitas, procura revisar la edad declarada en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) y revisa el tipo de informante (S1_1A), en casos donde la diferencia de edad entre el registro actual y la anterior visita sea negativa o sea mayor a dos años, observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador. (Cuando se constata que el informante es directo (S1_1A), el error de registro está en la anterior visita, para que se pueda proseguir con las correcciones correspondientes el registro actual debe tener la aclaración correspondiente).

Ajuste de criterio

Si hay una variación de -2 y +2 años en la pregunta de edad (s1_03a: ¿Cuántos años cumplidos tiene?) con relación al primer dato recolectado de la persona, no se debe observar la información (Sea informante directo o indirecto)

Recordar nuevamente que se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Procurar que en la primera visita el informante sea directo.
- Recordar a los encuestadores que deben anotar la edad en años cumplidos.
- Hacer recuerdo al entrevistado si recientemente cumplió años.
- La revisión y comparación de los datos actuales será en función a la primera visita.

Casos especiales

- Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 10 años y en la siguiente visita declara tener menos

de 10 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. La disminución de años ocasiona la pérdida de información en los apartados de Educación, Empleo u otras.

- Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 14 años y en las siguientes visitas declara tener menos de 14 años, el monitor debe observar el dato y comunicar al encuestador. En estos casos la disminución de años ocasiona que haya movimientos en la estructura de la población que está en edad de trabajar.
- Si en el primer dato obtenido del informante (Directo o Indirecto) declaró tener 70 años o más y en las siguientes visitas declara una edad diferente, que puede ser fuera del rango permitidos de -2 y +2 el monitor no debe observar el dato.



El parentesco define la estructura del hogar, la relación se define entorno a la jefa o jefe del hogar, procura que no existan dos esposas/os distintas para la misma jefa/e de hogar, verifica con el panel anterior, si la jefa/e de hogar es el mismo y los miembros son los mismos la estructura debería ser la misma, cuando otro miembro asume la posición de jefa/e de hogar, debes revisar que el parentesco tenga coherencia con la información de parentesco declarada en anteriores visitas (por ejemplo, si la posición de la jefa/e de hogar es asumida por un miembro que anteriormente se declaró como hija/o de la jefa o jefe del hogar, no debería otro miembro anteriormente declarado como hija/o, declararse esposa o concubino, lo correcto es que se trata del hermano/o).



El nivel de instrucción de cada miembro debe tener relación con la declaración de las visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRES) en sentido de que el grado de instrucción alcanzado puede aumentar, pero no disminuir, donde se evidencia diferencias o el nivel de instrucción no corresponde a la edad del miembro (por ejemplo, miembro de 13 años con nivel de instrucción universitario completo observa la boleta para recibir una aclaración o corrección por parte del encuestador).

Ajuste de criterio

a) REVISION LONGITUDINAL: ENTRE PANELES

Para la pregunta "sl_07: ¿Cuál fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobó?" al momento de comparar la información entre

trimestres se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Procurar que el primer dato recolectado sea por informante directo, ya que será el punto de comparación con las visitas posteriores, para la realización de procesos de consistencia y la aplicación del nuevo criterio de registro de los cursos.

Flexibilización en el registro de cursos dentro de un mismo nivel

Se debe comparar las visitas (o datos) actuales con la **primera visita (ya sea informante directo o indirecto)**

- Para el nivel **INICIAL** o **PREKINDER**, si hay una variación de -1 y +1 cursos, **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para el **SISTEMA ESCOLAR ACTUAL**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel **no** se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN DE ADULTOS**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.
- Para la **EDUCACIÓN SUPERIOR**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.
- Para los niveles o ciclos **78: TÉCNICO DE INSTITUTO (Duración mayor o igual a 2 años)**, **79: INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL**, **80: EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)**, **81: OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)** y **82: FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA**, si hay una variación de -2 y +2 cursos dentro del mismo nivel o ciclo **no** se debe observar el dato.

b) REVISION TRANSVERSAL: EN LA MISMA ENTREVISTA



En el caso que el informante declare, que se inscribió este año en algún curso o grado de educación (S1_09) en una determinada visita, entonces este dato debería ser el mismo, en las posteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRES), caso contrario observa la boleta para aclarar o conocer el dato correcto de esta pregunta ya que podría darse que en una anterior visita este dato estaba incorrecto o el dato en la visita actual esta incorrecto. Por lo contrario, si en una determinada visita el informante indica, que no se inscribió este año, entonces en posteriores visitas el

informante puede declarar, que aún sigue sin inscribirse como también puede ser que se inscribió.

Ajuste de criterio

En el caso que un informante declare en la pregunta s1_09 (9. Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, especial, superior o postgrado?) con la opción **1. Si:** en una determinada visita, el dato tendría que ser el mismo en la siguiente entrevista, excepto en el inicio de una nueva gestión educativa (**VARIACION POR TRIMESTRES**). Si existiera diferencia entre trimestres, necesariamente debe existir una observación que aclare la misma.



Se debe verificar la edad (S1_3A) que tenga relación, con el nivel de instrucción más alto aprobado (S1_7A), deben estar acorde a los diferentes Sistemas escolares de educación regular (Sistema escolar antiguo, anterior, actual). De forma similar debe ser coherente la edad y la pregunta S1_8A.



En caso de que la razón de inasistencia (S1_14) corresponda a trabajo, ayudar en el negocio o aprender un oficio, se debe confirmar dicha información con las posteriores preguntas de empleo; (S2_1, S2_2 y S2_3).



En caso de existir el registro de la razón de inasistencia (S1_14) se debe exigir una observación si posteriormente la persona es registra como estudiante en la pregunta (S2_7).



Revisa el estado civil (S1_16) de cada miembro en comparación al estado civil declarado en otras visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) (en caso de existir un cambio procura que el cambio sea lógico, por ejemplo, una casada/o no debería volverse conviviente o concubina/o), seguidamente revisa que la jefa/e de hogar y la o el esposa/o, concubina/o tengan el mismo estado civil.



Para la autoidentificación con alguna nación pueblo indígena originario, campesino o afro boliviano, si bien se trata de información completamente auto perceptiva, procura comparar con anteriores paneles, revisar los informantes directos y en caso de encontrar autoidentificaciones distintas, consulte como efectuó la pregunta el encuestador.

3.1.2 Sección Empleo



Para la pregunta de “¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?” (S2_9), solo

si el miembro declara que NO trabajo antes y podemos evidenciar en visitas anteriores que el miembro del hogar no presentaba una ocupación principal (VARIACIÓN POR TRIMESTRE – s2_15a). Por otro lado, también debemos verificar con la pregunta, Por qué razón no asiste actualmente (S1_14) con las opciones "7. Por ayudar en el negocio/actividad de mi familia" y 8." Por trabajo", en el caso que respondieron alguna de las opciones mencionadas y el informante declara que NO trabajo antes en S2_09, se debe observar la boleta para su corrección u aclaración por parte del encuestador.



Revisar que sea coherente las declaraciones de la edad con razón de inactividad (S2_6 S2_6E. S2_7 S2_7E) (por ejemplo, una persona que declara tener 18 años no debería declarar como razón de inactividad "Edad avanzada" o "Jubilado").



Para revisar la calidad de información en la variable de "Ultima ocupación" (S2_10) (S2_11), presta atención cuando exista información de visitas anteriores (VARIACIÓN POR TRIMESTRE), procura diferenciar entre el tiempo que la persona estuvo en la ocupación (S2_12) y el tiempo que la persona no estuvo activa (S2_13), todo caso en que la información no cuadre, realiza la observación correspondiente para que el encuestador aclare o corrija los respectivos campos.



En las siguientes preguntas de ocupación debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como edad, nivel de instrucción, actividad económica, categoría ocupacional, tipo de administración, lugar donde desempeña la ocupación, frecuencia de periodo de ingreso.



Existen ocupaciones que exigen un nivel de instrucción acorde a la ocupación, procura revisar la información y la coherencia en ambas variables. (Por ejemplo, si encuentras una descripción de "Medico general" y su educación corresponde a secundaria, se debe observar la boleta para su respectiva corrección.)



Debe existir una relación coherente entre la ocupación declarada (S2_15A) y las tareas que realiza (S2_15B), si las tareas que realiza definen a otra ocupación, se debe observar la boleta para que el encuestador aclare o corrija la descripción como corresponde (Existen ocupados que por algún motivo se encuentran realizando tareas ajenas a su ocupación, por ejemplo un guardia de seguridad que esté realizando actividades de mantenimiento, lo correcto es que por la semana de referencia el ocupado corresponda a personal de mantenimiento y seguridad).



En las siguientes preguntas de actividad económica (S2_16A) debes revisar la descripción declarada y según la información de otras variables como tipo de administración, nombre de la institución, categoría ocupacional, cantidad de personas que trabajan en el establecimiento.



La actividad económica esta mayormente relacionada con el establecimiento económico donde trabaja el ocupado, procura que la ocupación declarada exista dentro de la actividad económica declarada, es decir, la actividad económica debe demandar esas ocupaciones ya sea por participación directa o por insumos (por ejemplo, un agricultor no debería estar trabajando para una entidad financiera, puede tratarse de un jardinero).



Si la descripción en las variables de ocupación, tareas, actividad económica, producto o servicio principal, nombre de institución, son palabras carentes de sentido, incompletas, o muy genéricas, no será posible asignar el código de manera correcta por lo tanto realiza la respectiva observación y devuelve la boleta al encuestador para su debida corrección, si la descripción está completa y tiene faltas ortográficas, no es necesario observar y devolver la boleta, por ejemplo:

Cuadro N° 19: HISTORIAL DE OBSERVACIONES DE BOLETA

OBSERVAR CODIFICAR					OBSERVACIÓN AL MONITOR
Nro	Cod. Pregunta	Detalle de Observación	Respuesta Observada al encuestador	Estado	
1	s2_15a	RUFINA C. B. - 31 Corregir por confeccionista	COSTURERA DE POLLERA	ELABORADO	No se debe inducir ó encuadrar a un código de actividad Económica y/o Ocupación.
2	s2_16b	PAOLA Y. Z. - 29 Corregir poner directo bebidas.	Expendio de bebidas alcohólicas y refrescos en bar	ELABORADO	Observación no era necesaria.

3	s2_15a	GREGORIA G. V. - 67 Corregir la escritura a pejtu, corregir en todos los lugares que aparezca la palabra	Cocinera de chuño pectu	ELABORAD 0	Las observaciones deben ser objetivas, considerando el tiempo que disponen el encuestador en campo es limitado.
---	--------	---	--------------------------------	---------------	--

- Si el encuestador registra una pregunta abierta con algún error ortográfico no es motivo de observación, pero en los casos que, por el error ortográfico cambia el sentido de la respuesta es necesario que el monitor realice una observación y pida una aclaración al encuestador. Se recomienda que en lo posterior se revise y corrija los errores ortográficos.
- El monitor debe evitar dar información de anteriores visitas.
- Cuando el monitor haga una corrección, debe cuidar no dar la respuesta que el considere correcta, ya que induce en la corrección que realiza el encuestador.

Las observaciones que el monitor remita a los encuestadores serán supervisadas, siendo que la calidad del dato en la etapa de recolección de información es la más importante previa a cualquier observación.



Considera revisar quienes son los informantes directos para establecer si la información en la variable (S2_17) es correcta considerando que si el ocupado es informante directo debería dar un nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja coherente con la actividad y las tareas que realiza, caso que el informante sea indirecto trata de obtener la mayor cantidad de información para determinar la veracidad del valor (descripción S2_17) declarado. Si el caso es de dudar, observa la boleta para obtener una aclaración por parte del encuestador (por ejemplo, "EMPRESA MINERA #####", que por actividad dice, "ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS", puede tratarse de que la empresa minera sea un cliente semi-exclusivo de una empresa distinta que realiza el respectivo alquiler.)



Antes de dar visto bueno a una boleta debes revisar la categoría ocupacional (S2_18) y el tipo de administración (S2_22) [cuando se trata de un obrero/empleado] bajo una correcta relación de dichas variables con

relación a otras variables de apoyo:

- **Nombre de institución**

Cuando reconozcas un nombre de institución (S2_17) perteneciente a la administración pública o a una empresa pública estratégica, no pueden existir trabajadores por cuenta propia, empleadores, cooperativistas o trabajadoras del hogar, solamente pueden existir empleados o de manera muy específica obreros.

Cuando un obrero/empleado declara el tipo de administración (S2_22) empresa pública estratégica asegúrate de que el nombre de institución corresponda a una empresa pública estratégica, no debería estar una declaración de nombre de institución como "SIN NOMBRE" o un equivalente.

Cuando la categoría ocupacional seleccionada corresponde a trabajador/a del hogar, pero en la declaración de nombre de empresa, institución, negocio o lugar trabajo, no dice "HOGAR PARTICULAR" revisa la información en otras variables de apoyo, tareas, días de trabajo, horas promedio de trabajo al día, periodicidad del salario, para determinar si la categoría ocupacional es la correcta (por ejemplo, cuando un trabajador del hogar declara trabajar un día a la semana, su pago es diario, las tareas que realiza son limpieza a domicilio de distintos hogares, se trata de un trabajador por cuenta propia, realiza la debida observación para la aclaración o corrección correspondiente)

Si detectas que el nombre corresponde a una institución privada altamente difundida, procura que el tipo de administración (S2_22) este claramente diferenciado entre empresa grande o pequeña (por ejemplo, "BANCO SOL", "DELIZIA", "PIL ANDINA" "CANAL UNITEL", "SUPERMERCADOS IC NORTE", "TIGO"; son empresas privadas grandes/medianas).

- **Tamaño de empresa**

Los trabajadores por cuenta propia suelen trabajar con una cantidad limitada de trabajadores familiares o aprendices, por lo tanto, si encuentras un trabajador por cuenta propia con un tamaño de empresa (S2_26A) en rangos 4, 5, 6 verifica la información capturada u observa la boleta.

Si encuentras un obrero/empleado que por tamaño de empresa (S2_26A) a total país posea 1 o una cantidad muy reducida (opción 2), y la periodicidad de su salario sea diaria, puede tratarse más bien de un trabajador por cuenta propia.

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa con un personal establecido, procura que no esté trabajando solo [en la

pregunta S2_26A debe ser distinto de 1].

Un patrón que recibe salario debería trabajar en una empresa que cuenta con nit (verificar pregunta S2_23) y tiene estados financieros (verificar pregunta S2_24).

Toda empresa estratégica pública o las instituciones de administración pública cuentan con cantidades razonables de personal a nivel país (S2_26A) la opción debería estar entre los intervalos de alta cantidad de personas.

- **Ocupación declarada**

Debe existir una coherencia entre la categoría ocupacional (S2_18) seleccionada y la descripción de la ocupación y sus tareas declaradas (S2_15A y S2_15B), si en la ocupación declarada (S2_15A) se lee "AYUDANTE...", y en categoría ocupacional (S2_18) se selecciona 3. Empleador que no recibe salario, observa la boleta para una aclaración o corrección.

Todos los que poseen ocupaciones (S2_15A) de militares y policías son empleados.

No existen "vendedores" dentro de las instituciones pertenecientes a la administración pública, en caso de encontrar registros se debe revisar las aclaraciones, se debe revisar las tareas descritas para confirmar la ocupación y el nombre del establecimiento/institución.

Cuando se puede evidenciar que la ocupación declarada (S2_15A) es la misma en anteriores visitas (VARIACIÓN POR TRIMESTRE) es prudente revisar si existen cambios o no en la categoría ocupacional (S2_18).

La descripción de las tareas (S2_15B) y la ocupación declarada (S2_15A) tienen una estrecha relación con la categoría ocupacional (S2_18).

Si el informante declara ser Trabajador familiar sin remuneración, entonces dentro del hogar debe existir algún miembro del hogar que declare ser "trabajador por cuenta propia" o "empleador o socio que no recibe salario" ya sea en su principal ocupación o en la ocupación secundaria. Por otro lado, también se debe verificar que las tareas que desempeña el trabajador familiar sin remuneración (S2_15B), en la actividad económica (S2_16A), la comercialización o servicio que presta (s2_16B) y con el nombre del negocio (S2_17), deben ser relacionadas o similares al del "trabajador por cuenta propia" o el "empleador o socio que no recibe salario", por ejemplo si el hogar está compuesto de 2 personas, uno de ellos declara ser trabajador por cuenta propia y se dedica a vendedor de comida en puesto fijo, sin embargo la segunda persona declara ser trabajador familiar sin remuneración, indica que atiende y cobra a los clientes en el café internet "Veloz", entonces esta persona si bien trabaja sin remuneración no ayuda a un miembro de su

hogar, por lo que podría ser considerado como: aprendiz o persona en formación sin remuneración. En estos casos se debe observar la boleta, para que sea corregida por parte del encuestador.

- **Días de trabajo**

Usualmente los obreros/empleados cuentan con un horario establecido donde trabajan cinco o más días a la semana, por lo menos unas cuatro horas promedio de trabajo al día (casos de medio tiempo), caso contrario puede tratarse de un trabajador cuenta propia, casos excepcionales deben contar con la respectiva aclaración.

Un ocupado que trabaja solamente un día a la semana generalmente es un trabajador por cuenta propia, caso contrario, debe aclararse en la pregunta de días de trabajo a la semana (S2_28), en conclusión, los días trabajados en la semana y las horas de trabajo, deben estar acorde al tipo de ocupación, trabajo u oficio al que se dedica él informante.

- **Lugar donde realiza sus actividades**

Un ocupado dentro de la administración pública, empresa pública estratégica, empresa grande/mediana, organismo internacional, no debería declarar como lugar donde realiza sus actividades vivienda particular.

Si existe un ocupado que fue contratado como empleado para realizar preventa y ofrecer el producto a los distintos clientes, el ocupado al ser un empleado debería contar con un espacio donde realiza sus registros de pedidos dentro de la empresa de los distintos productos por lo tanto en lugar donde realiza sus actividades corresponde colocar local/terreno exclusivo.

Aquellos que realizan pedidos de manera independiente a una empresa (es decir, no son empleados de la empresa) tras realizar un registro de pedidos con otros clientes son trabajadores por cuenta propia y respecto a su lugar donde realiza sus actividades (S2_25) corresponde a ambulantes de preventa, como es el caso de promotores de Ésika, Yanbal, entre otros.

- **Lugar donde trabaja**

El flujo controla de manera efectiva que el lugar donde trabajas tenga relación con la categoría ocupacional seleccionada, procura revisar que, si realizas una corrección sobre la categoría ocupacional, sea prudente una corrección en el lugar de trabajo.

- **La actividad económica declarada**

Si la opción seleccionada en tipo de administración es "5. ONG y otras

sin fines de lucro) o "6. Organismos internacionales, embajadas", no debería estar como declaración de actividad económica "VENTA DE PRODUCTOS #####"

En actividades relacionadas a la administración pública y defensa, servicios de los gobiernos, ministerios, actividades de regulación y gestión relacionados a servicios públicos no admiten trabajadores no asalariados, solo admiten categorías ocupacionales de obrero/empleo, ni admiten tipo de administración distinta a la de administración pública.

Cuando detectes que se declara una empresa pública estratégica verificado con el nombre (S2_17) asegúrate de que la actividad económica sea la correcta, generalmente las empresas estratégicas tienen en su objetivo declarado y definido la actividad económica a la que corresponden.

- **Periodicidad del salario o ingreso**

Generalmente los obreros y empleados reciben su salario con periodicidad mensual, si declaran una periodicidad diaria, semestral o anual, es prudente solicitar una aclaración al encuestador.

Pueden existir obreros/empleados que reciban su salario con periodicidad diaria, para dar por valido este dato debe estar clara la *relación de dependencia* que existe del obrero/empleo solamente con un empleador.

- Si el ocupado utiliza ambientes prestados por la administración pública (espacios municipales) y no está claramente contratado por la misma, se debe establecer si se encuentra correcto el nombre de institución y la actividad declarada seguida de la verificación o cambio de categoría ocupacional pertinente (por ejemplo, un matarife puede prestar sus servicios dentro del matadero municipal, pero el demandante de sus servicios paga aparte al matarife y aparte al matadero por uso de los espacios del matadero, por lo tanto el matarife brinda sus servicios a un cliente, por lo que se trata de un cuenta propia. El matarife no trabaja para el matadero municipal.)



Para los empleados y obreros, revisa la información de contrato (S2_21) en el panel anterior para comparar con la información actual, en caso de que la persona sea personal de planta con ítem o personal con contrato firmado con fecha de vencimiento y en la visita actual el mismo aparezca con otra selección, observa la boleta tras revisar y evidenciar que la ocupación y actividad son las mismas. Caso que la actividad cambie y se trate de un personal de ítem, verifica si se trata de un informante directo o indirecto, puede que hayan surgido confusiones durante el relevamiento de

información.



El lugar donde el ocupado realiza sus actividades debe tener relación con la cantidad de personas (por ejemplo, un chofer de minibús que trabaja como cuenta propia más su voceador, ambos realizan sus labores de trabajo, dentro del vehículo (S2_25). Un chofer de flota contratado por la empresa de transporte "COPACABANA" en la misma pregunta (S2_25) deberá ser en local o terreno exclusivo y puede ser que trabajen aproximadamente entre 15 a 30 personas.

- Cuando en las descripciones de ocupación, tareas, actividad económica, se describe que se trata de un puesto fijo, debería estar seleccionado puesto fijo, lo mismo para puesto móvil, servicios a domicilio y ambulante.



Las categorías ocupacionales de obrero/empleo deberían tener una declaración mayor a 1 persona en la pregunta (S2_26), salvo casos excepcionales, donde es prudente contar con la respectiva aclaración.

Se debe tomar en cuenta una correcta diferencia entre las preguntas (S2_26) y (S2_26A), no necesariamente la cantidad de personas en la empresa o lugar de trabajo es igual a la cantidad de personas en la empresa o institución a nivel país. (Por ejemplo; se puede presentar el caso de un sereno que trabaja para SABSA puede que sea el único cuidador de un deposito apartado de la institución, por lo tanto, puede estar trabajando solo (1 persona en la pregunta (S2_26)), pero en la empresa pública estratégica SABSA a nivel nacional se tiene más de 50 personas a nivel país, por lo que la pregunta (S2_26A) debe llevar un valor de (7. 51-100))



Revisar la coherencia de las preguntas días de trabajo a la semana (s2_28), horas promedio de trabajo al día (s2_29) y relacionarla con la ocupación declarada por parte del informante (s2_15A), (S2_18) y el tipo de administración de la empresa o lugar de trabajo (S2_22), de tal forma ver si es posible o no que el ocupado trabaje el total de horas semanales y cantidad de días que indica. Por ejemplo, un contador que es funcionario público, no puede indicar que trabaja 4 día a la semana y que cada día trabaja 4 horas en promedio. A ello existen casos particulares como lo profesores, enfermeras, etc. a pesar que sean funcionarios públicos no necesariamente trabajan las 8 horas y 5 días a la semana, esto depende a su ocupación. En el caso de detectar casos atípicos, la boleta debe ser observada, para que el encuestador corrobore o corrija el dato.



Revisar y comparar la categoría ocupacional (S2_18) actual con la categoría ocupacional en anteriores visitas (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRES)

haciendo énfasis en la ocupación declara, si la ocupación es la misma, las tareas son las mismas, la actividad económica, los productos y servicios, el nombre de la institución son iguales puede que exista un error en la selección de categoría ocupacional (S2_18).

3.1.3 Sección Ingresos



Revisa la periodicidad de los ingresos en toda pregunta donde se declare periodicidad, ver la coherencia de los datos, considerando la ocupación del informante.



Para un obrero/empleo personal de planta con ítem, debería contar con los respectivos beneficios, caso contrario observar la boleta.



Cuando detectes que un ocupado trabaja dos o menos días a la semana (S2_28), interpreta los datos presentados en la sección ingresos, la información debe ser clara y coherente (por ejemplo, un ocupado que recibe un ingreso semanal de 30000 bs. y solo trabaja 2 días a la semana requiere aclaración, puede que la frecuencia de ingreso este mal digitada o exista error en el monto declarado).



Para los casos que el informante se rehúsa a dar la información de ingresos (debe existir la aclaración por parte del encuestador que indica que el informante no dio los datos de ingreso):

- Caso "el informante **se niega** a dar el dato": colocar en lugar del monto "999999".
- Caso "el informante **no sabe** el dato": colocar en lugar del monto "999888".
- Caso "**No aplica**": colocar en lugar del monto "999777".

Los casos corresponden a "No aplica" cuando el asalariado no recibe un pago de manera periódica, recibe otro tipo de pago generalmente en especie.

3.1.4 Sección Ocupación secundaria



En caso de existir una ocupación secundaria, la misma debe ser claramente diferenciable de la primera ocupación. Tomar en cuenta que en la versión actual de la boleta (versión 9) no se contempla las características de la ocupación secundaria.

3.2. Otra información a verificar



Compara la información presentada en cada registro con la información del mismo registro en una visita anterior, puede que distintas descripciones sean relevadas debido a distinto encuestador o distinto informante, pero tratarse del mismo caso presentado.



Procura verificar los casos donde la edad cambia por más de treinta años de diferencia con la visita anterior (VARIACIÓN ENTRE TRIMESTRE), puede haber sido registrado un hijo/a del padre/madre del hogar, que tengan el mismo nombre.



Si el nombre de institución (S2_17) es el mismo o similar en la visita actual y la anterior visita, verificar nuevamente la categoría ocupacional (S2_18) seleccionada, si corresponde el tipo de administración (S2_22) seleccionado. Si el caso genera duda de posible inconsistencia en alguna de las visitas, devolver al encuestador para una aclaración en los campos correspondientes.

3.3. Completitud de información en la boleta



Dentro de la boleta mínimo un integrante debe encontrarse activamente trabajando, caso contrario, debe estar especificado como aclaración como se mantiene económicamente la familia.



El registro de los miembros del hogar debe estar en orden según el parentesco

5. ¿Qué parentesco tiene (.....) con la Jefa o jefe del hogar?

1. JEFA O JEFE DEL HOGAR
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE O CONCUBINA(O)
3. HIJA O HIJO
4. HIJA STRA O HIJASTRO
5. NIEVA O YERNO
6. NIETA O NIETO
7. HERMANA O HERMANO
8. CUÑADA O CUÑADO
9. MADRE O PADRE
10. SUEGRA O SUEGRO
11. ABUELA O ABUELO
12. OTRO PARIENTE
13. OTRO QUE NO ES PARIENTE
14. TRABAJADOR(A) DEL HOGAR
CAMA A DENTRO Y SUS FAMILIARES

Jefe de Hogar

Esposa (o)

Hijo (a)

Hijo(a)

Hijo(a)

Yerno/ Nuera

Nieto(a)

Hijos (as) solteros de mayor a menor

Hijos (as) casados o con familia de mayor a menor, pero agrupados.

Cuando el registro del parentesco sea la opción **12 (Otro pariente)**, se deberá describir en observación el parentesco que

corresponda; por ejemplo, TÍO, SOBRINO, ETC.



El total de miembros en la boleta debe coincidir con el número de miembros de la vivienda declarados en el listado de viviendas (LV). Ten control para los casos que corresponden a viviendas unipersonales, viviendas donde todos los miembros son inactivos, y viviendas donde solo viven menores.



También debemos verificar el cierre correcto de cada boleta, es decir que cada boleta vaya a la base con la incidencia de campo que corresponde. Como sabemos tenemos 9 incidencia de campo para el cierre de una boleta y estas son:

Incidencia de Boleta	
1	Entrevista Completa
2	Entrevista Incompleta
3	Temporalmente Ausente
4	Informante no calificado
5	Falta de contacto
6	Rechazo
7	Vivienda Desocupada
8	Fuera de periodo
9	Traslado

Ejemplo: Como sabemos si una boleta no tiene la información completa de algún miembro del hogar esta boleta no debería ir como Entrevista Completa, la incidencia correcta será **Entrevista Incompleta**.

Una boleta deberá tener incidencia Vivienda desocupada, si se evidencia que la vivienda se halla deshabitada.

En caso de primera visita la incidencia de la boleta deberá cerrarse únicamente con incidencia 1(entrevista completa) u 8 (fuera de periodo).

Cuadro N° 20: Revisión de Boleta

SIG OPERATIVO ECE

Administrador Personal (anon)

REVISIÓN DE BOLETA

BOLETA: 212-06100759862-A-0021

Semana	2 semana día	Trimestre	2 trimestre día	Gección	2 gección día	CSM	Información día	Resultados de la Encuesta	2 incidencia día	UPM	2 tipo día	Vivienda	2 vivienda día	Formas de Contacto	CONTACTO día
7	2	2018	2			2		ALTERNATIVAS COMPLETA	1					INDICADA	CONTACTO

VARIACION ENTRE TRIMESTRES: 212-06100759862-A-0021

Sexo	Edad	Grado de Instrucción	Ocupación	Tarifa	Estado Civil	Religión	Profesión	Quinto	Trimestre
M	15-19	11.50a	12.50a	12.70a	12.80a	12.90a	12.95a	12.99a	12.99a

MIEMBROS BOLETA: 212-06100759862-A-0021

SI 1	SI 2	SI 3	SI 4	SI 5	SI 6	SI 7	SI 8	SI 9	SI 10	SI 11	SI 12	SI 13	SI 14	SI 15	SI 16	SI 17	SI 18	SI 19	SI 20	SI 21	SI 22	
NRO	NOEMBE	TIPO DE INFORMANTE	SEXO	INDICACION	INDICACION	EDAD	INDICACION	INDICACION	NIVEL	CICLO	PROFESION	CICLO	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION	INDICACION
1	Q	INDICADO LARCO	M	1. Personal de Turismo/Asesor	SI	18.00/1885	1. OTRO CATEGORIAS	70	4	SI	SI	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Q	INDICADO CHUMBUCHA	M	1. Personal de Turismo/Asesor	SI	14.10/1885	2. OTRO CATEGORIAS	70	4	SI	SI	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Debes consultar toda posible variable para explicar claramente la razón de observar una boleta por calidad del dato y que el encuestador pueda proseguir con las aclaraciones o correcciones correspondientes.



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° 338 entre Santiváñez y Jordán
Telfs: (591-4) 4259205 - 4582474 - Fax (591-4) 4115107

ORURO

Calle Junín N° 1032 entre Petat y Camacho
Telfs: (591-2) 5250117 - 5253342 - Fax: (591-2) 512499

POTOSÍ

Calle Wilde s/h, casi esquina Otero - Zona San Clemente
Telfs: (591-2) 6227616 - 6230590 - Fax (591-2) 6122766

TARIJA

Paseo Sudréz N° 173 entre calle Delfín Pinto y Av. Jaime Paz Zamora
Telfs: (591-4) 6644432 - 6645334 - Fax (591-4) 6113627

SANTA CRUZ

Av. Santa Cruz N° 111 (Segunda Anillo), entre calles Charcas y Sudréz 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 Barras s/h, Barrio La Cruz
(lado Agencia Estatal de Vivienda)
Telfs: (591-3) 8422274 - Fax (591-3) 8422444



www.ine.gob.bo



[inebolviaoficial](https://www.facebook.com/inebolviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)