



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Instituto Nacional de Estadística

# **MANUAL DE SUPERVISOR**

## **ENCUESTA DE USO DE TIEMPO DE LOS HOGARES**

2010

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>PRIMERA UNIDAD .....</b>	<b>2</b>
1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETIVOS .....	3
3. AMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
4. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.....	4
5. DISPOSICIONES LEGALES .....	4
6. MATERIALES.....	4
<b>SEGUNDA UNIDAD .....</b>	<b>6</b>
1. PERFIL DEL SUPERVISOR .....	6
2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	7
3. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN .....	8
<b>TERCERA UNIDAD.....</b>	<b>10</b>
1. TAREAS PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO.....	10
2. TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO.....	12
3. LUEGO DEL OPERATIVO DE CAMPO.....	14
<b>CUARTA UNIDAD.....</b>	<b>15</b>
1. CONSISTENCIA ESPECÍFICA .....	15
2. ESTRATEGIA.....	16
3. BOLETA DE CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	16
4. DIARIO DE ACTIVIDADES.....	25

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido a los supervisores de la Encuesta de Uso del Tiempo de los Hogares, que lleva a efecto el Instituto Nacional de Estadística. Por su importancia como única fuente de información a nivel nacional sobre el uso del tiempo, la calidad de la información que se obtenga de cada uno de los hogares visitados debe ser óptima.

El(la) supervisor(a) es responsable de controlar directamente, tanto en el terreno como en gabinete, la labor que desarrollan los encuestadores que estarán bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Para ello, debe tener conocimiento de la metodología definida para la recolección de los datos de la encuesta y los parámetros de trabajo establecidos. De esta manera se logrará información de alta calidad.

La eficiencia del trabajo, depende de su dominio sobre los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para abordar la solución de los problemas y dificultades que se le presenten. Además, de una excelente relación de trabajo con el equipo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente AUTORIDAD, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con las obligaciones asignadas. De su comportamiento depende el comportamiento de los demás, por esta razón debe dar ejemplo de seriedad en el estricto cumplimiento de sus tareas.

Por lo anterior, se ha preparado el presente documento, que contiene las funciones y normas que debe cumplir el(la) supervisor(a) en la realización del trabajo y las instrucciones requeridas para desarrollarlo a cabalidad.

## PRIMERA UNIDAD

### 1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Estadística de Bolivia (INE) inicia investigaciones en la temática de uso de tiempo de los hogares aproximadamente desde 2001. En 2009, por mandato biministerial del 2 de junio del mismo año, enmarcado en el artículo 338 de la Constitución Política del Estado que señala “El Estado reconoce el valor económico del trabajo del hogar como fuente de riqueza y deberá cuantificarse en las Cuentas Públicas”, se instruye al INE, incluir dentro de sus áreas de trabajo correspondientes ésta temática, dando lugar a su visualización con el propósito de generar políticas públicas a través de las cuales la población logre condiciones necesarias “para vivir bien”.

Como respuesta mediata a esta solicitud surge la necesidad de llevar a cabo la Encuesta de Uso del Tiempo de los Hogares.

## 2. OBJETIVOS

### ⊙ Objetivo General

Determinar la Carga Global de Trabajo, y valorar económicamente el Trabajo no Remunerado de los Hogares, para la construcción de una cuenta satélite, que complemente la información contenida en el marco central de las Cuentas Nacionales.

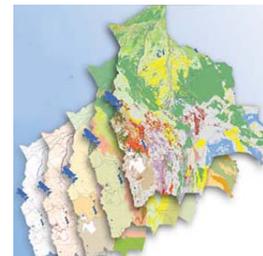
### ⊙ Objetivos Específicos

- Cuantificar la Carga Global de trabajo (horas de Trabajo Remunerado más horas de Trabajo No Remunerado), diferenciando según las siguientes características:
  - Género
  - Grupo etáreo
  - Nivel de educación
  - Área de residencia (urbana, rural)
  - Departamento
- Conocer la distribución del trabajo doméstico y de los cuidados a niñas(os) y personas dependientes, entre los miembros del hogar, según:
  - Género
  - Grupo etáreo
  - Estado civil
  - Tipo de hogar
  - Nivel de ingresos del hogar
- Medir la participación de hombres y mujeres en el trabajo voluntario de apoyo a otros hogares, a la sociedad o al desarrollo de la comunidad.
- Calcular la Secuencia de Cuentas del Trabajo No Remunerado del Hogar (Cuentas de Producción - CP, cuentas de bienes y servicios CByS y cuentas de gastos e ingresos - CGI).
- Medir la participación e impacto del Trabajo No Remunerado del Hogar en el Producto Interno Bruto.

## 3. AMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

### ⊙ Cobertura

La cobertura geográfica del estudio es a nivel Nacional, con desagregación de la información a nivel urbano, rural y departamental.



⊙ **Modalidad**

La encuesta se realizará de forma independiente, lo que permitirá generar información estadística de línea de base. Esta será de carácter continuo y se la ejecutará durante doce meses.

Se cuenta con dos tipos de instrumentos para la estrategia de recolección de datos, la efectividad de cada uno será probada en los operativos pilotos.

#### 4. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

La unidad de investigación y análisis es el **“tiempo”**, utilizado por los miembros del hogar presentes en una vivienda particular, en sus actividades en un período determinado.

La unidad de muestreo en la última etapa es **“la vivienda particular ocupada”**. Esta unidad tiene permanencia fija en el tiempo y espacio, característica que sirve para utilizarla como unidad de selección en el diseño muestral.



Para identificar la unidad de muestreo en la última etapa, se usará el listado de viviendas ocupadas y la tabla de selección de viviendas.

#### 5. DISPOSICIONES LEGALES

Las disposiciones legales que respaldan el desarrollo de la EUTH son tres:

- ⊙ La Constitución Política del Estado, que en su artículo 338 señala: “El Estado reconoce el valor económico del trabajo del hogar como fuente de riqueza y deberá cuantificarse en las cuentas públicas”.
- ⊙ El mandato biministerial de 2 de junio de 2009, enmarcado en el artículo 338 de la Constitución Política del Estado. Este mandato instruye al INE incluir dentro de sus áreas de trabajo la temática del uso de tiempo de los hogares, dando lugar a su visualización con el propósito de generar políticas públicas a través de las cuales la población logre condiciones necesarias “para vivir bien”.
- ⊙ El Decreto Ley 14100, que en su Artículo 21 dispone: “Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada”.

#### 6. MATERIALES

Los materiales que recibirá como Supervisor(a), para el cumplimiento de tu trabajo tanto en área urbana como en área dispersa son los siguientes:

### Manual del Encuestador(a)

1



Este manual será entregado durante la capacitación, para que pueda seguir el desarrollo de la misma y posteriormente como guía de consulta en la encuesta.

### Manual del supervisor

2



Este manual será entregado en la capacitación únicamente a los postulantes para supervisores. Este contiene instrucciones específicas para que realice la supervisión.

### Credencial

3



Para que pueda identificarse y acreditarse como supervisor(a) de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares.

### Tablero y Bolígrafo

4



Para registrar las diferentes observaciones que puedan presentarse.

### Maletín

5

Para que pueda llevar el material necesario para el trabajo de campo.



### Mochila y Bolsa de Dormir

6



Para los(as) supervisores((a)s) que relicen la encuesta en el área rural.

## SEGUNDA UNIDAD

### 1. PERFIL DEL SUPERVISOR

Por las funciones que debe realizar el supervisor, es necesario que cumpla con las siguientes características:



- Ser dinámico
- Ser innovador e imaginativo
- Trabajar en función de resultados
- Tener experiencia en manejo y organización de personal
- Ser Comunicador
- Ser buen capacitador
- Tener conocimiento profundo y dominio de los aspectos conceptuales de la encuesta
- Tener buenas relaciones interpersonales
- Tener características de líder

## 2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### ⊙ Deberes, obligaciones y funciones del supervisor

- Asistir y aprobar el curso de capacitación.
- Tener pleno conocimiento y manejo de los manuales del Encuestador y del Supervisor.
- Cumplir y hacer cumplir TODAS las normas establecidas en el Manual del Encuestador.
- Asignar las cargas de trabajo y las tareas a los encuestadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, su rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Recoger los cuestionarios y diarios de actividades que han sido llenados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en la UPM.
- Entregar al encargado departamental los formularios para su envío a la oficina central.
- Visitar permanentemente las viviendas para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
- Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo a los encargados departamentales y al equipo técnico. En estos informes se debe establecer con claridad el estado de los trabajos, los problemas surgidos y hasta qué punto han sido resueltos.
- El(la) supervisor(a) debe responder por todos los trabajos asignados a su equipo.
- Acompañar a los(as) encuestadores(as) a sus respectivas UPM, recorrerlas, organizar su trabajo y principalmente asegurar que se hace el recorrido del área de trabajo.
- Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre la encuesta y solicitar su colaboración y apoyo; pedir información sobre la ubicación de las viviendas, los caminos de acceso, etc.
- Si el(la) encuestador(a) es suspendido o no se hizo presente, el(la) supervisor(a) de campo, luego de realizar el informe correspondiente, asume el trabajo hasta que se nombre un reemplazante.
- Todo el material de la encuesta queda bajo su entera responsabilidad, mientras esté a su cargo.
- Aplicar los métodos de supervisión en todas las etapas del operativo de campo. Siendo su responsabilidad garantizar la calidad y veracidad de la información recolectada por los encuestadores(as) a su cargo.

### ⊙ Prohibiciones al supervisor

- Divulgar la información obtenida.
- Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
- Apropiarse de los materiales entregados para la realización de la Encuesta.

- Realizar actividades distintas a las de la Encuesta durante la permanencia en el campo.
- Recoger información en viviendas no seleccionadas sobre temas no contemplados en los formularios.
- Ofrecer regalos, empleo, pagos, etc. a los informantes con el fin de obtener la información.
- Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
- Solicitar pagos o propinas a los miembros de los hogares.
- Permitir que los encuestadores realicen las encuestas sin tomar en cuenta las instrucciones establecidas en los manuales.
- Permitir que los encuestadores no permanezcan el tiempo asignado en los sitios seleccionados para la realización de la encuesta.
- Queda totalmente prohibido consumir alcohol durante el trabajo de campo.

La persona que no respete alguna de las disposiciones mencionadas en los manuales será sancionada de acuerdo con las cláusulas del contrato.

### 3. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

El(la) supervisor(a) es el **LIDER** del equipo. Es su deber mantener esa condición demostrando mayor manejo de la Encuesta, de sus procedimientos, normas, definiciones e instructivos que el resto del equipo.

El(la) supervisor(a) tiene un papel de **ENLACE** entre el encargado departamental, el equipo técnico central y los encuestadores.

El(la) supervisor(a) desarrolla su trabajo principalmente en el campo, al lado de los encuestadores. Les proporciona el material, **VERIFICA, REvisa, ANALIZA, ACEPTA y ENTREGA** al encargado departamental. Se asegura que los miembros de su equipo actúen de acuerdo a sus instrucciones y funciones.

La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta de Uso del Tiempo. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables.

No olvide que el(la) supervisor(a) debe ser también un(a) excelente entrevistador(a) ya que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor de los encuestadores.

#### ⊙ **Etapas de la supervisión**

La supervisión es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir para el logro de un objetivo.

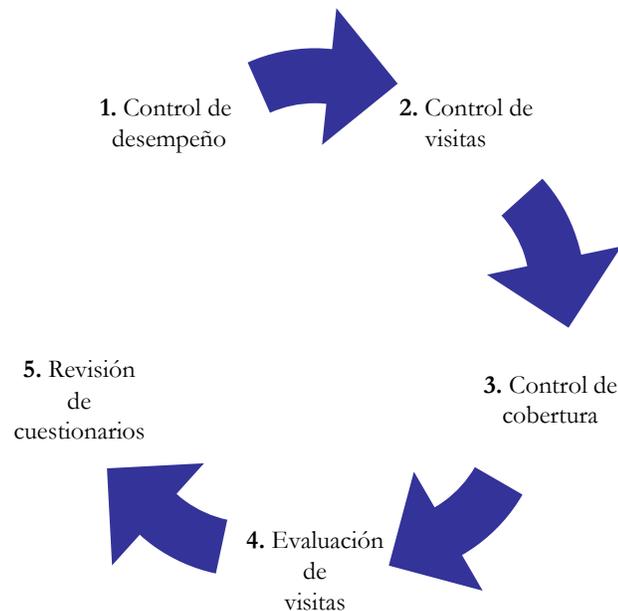
En toda acción de supervisión se pueden distinguir 4 etapas fundamentales:

- a) Planificar
- b) Organizar

- c) Dirigir
  - d) Controlar y evaluar
- 
- a) Debe revisar la **planificación** realizada por la coordinación para el operativo de campo, para tener una visión general de las actividades que se desarrollarán durante el proceso de la investigación. Con este antecedente debe realizar la planificación del trabajo de campo y su plan estratégico de supervisión, tomando en cuenta las características particulares de la Encuesta.
  - b) La **organización** implica darle forma a lo planificado. Principalmente debe organizar los recursos humanos, encuestadores y conductores, en todo lo concerniente a su movilización.
  - c) La **dirección** debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los encuestadores deben saber y sentir que están bajo una dirección fuerte, seria y responsable, que maneja permanentemente todos los aspectos del trabajo a realizarse.
  - d) El adecuado control permite asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes.

Para realizar su trabajo con eficiencia debe tomar en cuenta que **la eficiencia no la determina la cantidad de controles realizados sino la calidad de estos**. La intensidad estará en función de los resultados que se observan durante el proceso, mientras mayores sean los problemas detectados en esta fase del trabajo, se deberá intensificar el control, la evaluación y el reentrenamiento del grupo de trabajo.

Los aspectos que abarca obligatoriamente una buena supervisión son:



- ⊙ **Control de desempeño**, busca verificar el manejo de la boleta por parte de los encuestadores. Específicamente en el conocimiento conceptual, seguimiento de flujos y planteamiento de las preguntas a los informantes.
- ⊙ **Control de visitas**, confirma que el encuestador haya concurrido a la vivienda seleccionadas
- ⊙ **Control de cobertura**, apunta a revisar que el encuestador haya concurrido a las viviendas seleccionadas y estas correspondan exactamente a las UPM seleccionadas en la muestra.
- ⊙ **Control de calidad**, tiene como objetivo verificar la calidad y consistencia de la información recolectada.
- ⊙ **Revisión de cuestionarios**, implica examinar todos los formularios administrados. El objetivo es detectar el grado de detalle de ciertas preguntas.



### **TERCERA UNIDAD**

A continuación se detallan las actividades que se deben llevar a cabo en cada una de las fases de la supervisión:

#### **1. TAREAS PREVIAS AL OPERATIVO DE CAMPO**

- ⊙ **Conocimiento Temático**

El(la) supervisor(a) debe tener conocimiento profundo de los objetivos y definiciones de la encuesta. Para esto, deberá estudiar a profundidad todos los manuales y/o textos de referencia que se entreguen en las capacitaciones antes de iniciar el operativo de campo.

- ⊙ **Conocimiento del personal a su cargo**

Cada supervisor(a) tendrá bajo su responsabilidad a un grupo de encuestadores, a quienes tiene que conocer con anticipación para informarles sobre el área y plan de trabajo.

⊗ **Conocimiento de las áreas de trabajo y contacto con autoridades locales**

Los(as) supervisores(as) deberán conocer previamente la ubicación de las UPM asignadas en el área urbana y los segmentos en el área rural, para realizar una buena distribución del personal.

Deberán comunicarse con las autoridades locales, explicarles la presencia del equipo de trabajo, mencionar los objetivos del trabajo, el carácter confidencial de la encuesta, el tiempo que permanecerán en el área y pedirles su colaboración.

⊗ **Preparación del material:**

Antes de salir al campo, los(as) supervisores(as) deben revisar:

- La carga de trabajo en términos de UPM asignadas, para realizar el plan de trabajo siguiendo el orden establecido por la muestra.
- Los sobres correspondientes a cada UPM, con los formularios de listado de viviendas, plano de la UPM, plano del sector y el croquis del o de los manzanos.
- Los materiales de trabajo como lápices, tablero, bolígrafos y goma.
- Los cuestionarios y diarios de actividades para identificar posibles errores como: hojas en blanco, hojas mal encuadradas, invertidas o faltantes.
- El equipo para cada uno de los encuestadores y conductores como: chalecos, maletines, gorras, mochilas y bolsas de dormir.
- Los formularios de entrega y recibo de materiales.

⊗ **Programación del trabajo**

El trabajo de campo está estructurado en función de la unidad de investigación y análisis que es el tiempo, utilizado por los miembros del hogar presentes en una vivienda particular, en sus actividades en un período determinado. En este sentido, el proceso de recojo de información de la EUTH deberá cubrir los 7 días de la semana, de lunes a domingo.

Previo al levantamiento de la información, es tarea del(la) supervisor(a) programar dos días para realizar el listado de viviendas. En el área rural, se contará con dos días adicionales de traslado, uno al inicio y otro a la finalización. En total, cada etapa de levantamiento de información tendrá una duración de 11 días en área urbana y 13 días en área rural.

## 2. TAREAS DURANTE EL OPERATIVO DE CAMPO

### ⊗ Reconocimiento del terreno y contacto con autoridades

Inicialmente, se debe presentar los encuestadores con las autoridades de cada localidad o zona, para luego realizar un reconocimiento del área asignada y sus límites.

Debe asegurarse que el encuestador, se ubique en el área asignada y que tenga claro donde se halla la vivienda de inicio y de finalización, para la realización del listado de viviendas.

De acuerdo al plan de trabajo, debe acompañar a uno de los encuestadores a la primera vivienda para observar la aplicación de la encuesta, y así poder establecer las omisiones o errores que comete el encuestador.

### ⊗ Control de visitas

Debe verificar que los(as) encuestadores(as) realicen las encuestas en los hogares seleccionados.

Una vez concluidas las entrevistas, debe revisar que los cuestionarios estén completos, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias.

Finalmente, confirme que el encuestador haya visitado todas las viviendas de la UPM.

### ⊗ Control de calidad (reentrevistas)

Para verificar que la calidad de la información recogida por los encuestadores, debe realizar las siguientes tareas:

- Comprobar que se hayan determinado correctamente e incluido a todos los miembros del hogar.
- Revisar que las características de cada miembro del hogar hayan sido correctamente investigadas y anotadas.
- Controlar que las preguntas sobre ocupación y rama de actividad económica hayan sido anotadas correctamente.
- Verificar que los diarios de actividades corresponden a las personas mayores a 7 años.

### ⊗ Control de cobertura

Para realizar un adecuado control de cobertura de la encuesta, verifique que las viviendas encuestadas correspondan a las viviendas seleccionadas en la muestra.

Asimismo, revise que todos los cuestionarios tengan el resumen de incidencias registrado adecuadamente.

Coordine el transporte del grupo de trabajo, asegurando la oportunidad de los desplazamientos.

**RECUERDE: DEBERÁ TENER ESPECIAL CUIDADO CON EL RECUADRO DE INCIDENCIAS DE CAMPO UBICADO AL FINAL DE LA BOLETA.**

© **Supervisión directa al encuestador**

La evaluación de los(as) encuestadores(as) se realizará a través de la observación directa, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentación personal
- Forma en que se presenta en la vivienda seleccionada y ante el informante (apertura de la fuente de información)
- Explicación de los objetivos de la encuesta y de la razón por la que esa y no otra vivienda ha sido seleccionada en la muestra
- Interés que demuestra por conseguir la encuesta
- Determinación de los informantes adecuados para realizar las entrevistas
- Determinación del número de hogares existentes en la vivienda
- Determinación de los miembros del hogar
- Planteamiento de las preguntas del cuestionario de características generales
- Cumplimiento de la secuencia de las preguntas de la Encuesta
- Detalle para el registro de las preguntas sobre Ocupación, Categoría y Actividad Económica
- Explicación sobre el llenado del diario de actividades
- Forma de finalización de la entrevista
- Manejo general de los formularios
- Vocabulario utilizado
- Disposición hacia el trabajo como encuestador

En este proceso es fundamental que el(la) supervisor(a) no intervenga mientras el encuestador está realizando la entrevista. Una vez concluya la visita, debe señalar las fallas o errores observados, instruyéndole sobre la forma correcta de realización de la entrevista.

**EN EL CASO DE QUE LOS ERRORES SEAN INCORREGIBLES, COMUNIQUE AL ENCARGADO DEPARTAMENTAL PARA QUE TOMÉ LAS MEDIDAS NECESARIAS.**

### 3. LUEGO DEL OPERATIVO DE CAMPO

#### ⊙ **Revisión de cuestionarios**

Por tratarse de una actividad de gabinete, debe revisarse minuciosa y analíticamente el 100% de los cuestionarios y los diarios de actividades.

#### ⊙ **Control de calidad**

El control de calidad consiste en comprobar que los datos obtenidos en un hogar sean los verdaderos. Se debe efectuar una reentrevista en días posteriores al trabajo del encuestador, cuando se trata del área urbana. En el área rural se puede realizar en la misma jornada de trabajo, posterior a la visita del encuestador.

Se programarán las reentrevistas, de tal manera que cada UPM sea controlada, al menos una vez, visitando aleatoriamente algunas de las viviendas encuestadas. En las UPM que se supervisa la calidad, se debe realizar, indirectamente, el control de cobertura y de visita.

Se recomienda elegir uno de cada 10 hogares para realizar una reentrevista; es importante que el(la) supervisor(a) no se olvide que es el responsable de la calidad y la veracidad de los datos y, por consiguiente, debe verificar toda información que a su juicio deba ser comprobada.

Al visitar un hogar para revisar la información ya recogida por el encuestador, el(la) supervisor(a) explicará la razón de esta nueva entrevista, evitando así posibles molestias.

#### ⊙ **Control de cobertura y de visitas**

El objetivo de este tipo de supervisión es verificar la visita efectiva del encuestador a las viviendas seleccionadas en la muestra, establecer la adecuada ubicación de ellas y la correcta clasificación de las incidencias. Éstas deben realizarse desfasadas del período de trabajo del encuestador.

El(la) supervisor(a) debe exigir a sus encuestadores la mayor cobertura posible, es decir un 100%. Para lograr una buena cobertura de la Encuesta, es necesario que los encuestadores y los supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar. Eso implica que se deben hacer las visitas necesarias durante el día, para conseguir la encuesta y los diarios de actividades completos.

Cuando no encuentre a nadie en el hogar, visitará la vivienda a diferentes horas del día con el objetivo de encontrar a los informantes. También puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran sus ocupantes, para concurrir a realizar las entrevistas.

Es necesario prestar especial atención a aquellos encuestadores que reportan muchos casos de no-respuesta (rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, personas ausentes, etc.); es posible que se trate de personas ineficientes, descuidadas en el trabajo o que su técnica de entrevista no sea la más apropiada, por lo que deberá tomar las medidas necesarias para corregir esta situación.

#### ⊙ **Evaluación de entrevista o supervisión directa al encuestador**

El supervisor para poder evaluar el trabajo que realiza el encuestador deberá actuar como observador en el momento en que éste entrevista al informante. Eso implica que la evaluación se debe realizar en el marco de la programación habitual del trabajo de levantamiento.

La frecuencia recomendada para efectuar la supervisión directa a los encuestadores, es de dos evaluaciones semanales por encuestador, al comienzo del período de encuestas. Posteriormente se puede reducir su frecuencia, de acuerdo al comportamiento observado en los encuestadores.

Como no es posible verificar la información de cada cuestionario, se acude a una submuestra de hogares. En esta se hace acompañamiento a aquellos encuestadores que a juicio del supervisor estén cometiendo errores de llenado u omisiones muy frecuentes.

#### ⊙ **Principales situaciones de apoyo a los encuestadores**

Existen dos situaciones que se suscitan con relativa frecuencia, en las que los(as) supervisores(as) deben intervenir, según corresponda, prestando apoyo a los encuestadores:

- Cuando existan viviendas ubicadas en edificios o condominios en que el conserje o administrador no permitan el ingreso.
- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación de la UPM.

## **CUARTA UNIDAD**

### **1. CONSISTENCIA ESPECÍFICA**

El control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la verificación de los datos recogidos. Por tanto, el objetivo de este capítulo es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de características generales y el diario de actividades.

**Consistencia de Datos:** Se entiende por la acción de revisar y analizar las respuestas en el cuestionario, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

Involucra a todo el personal de campo y el personal técnico del proyecto.

## 2. ESTRATEGIA

La estrategia a seguir para el control de consistencia de la información recogida en los formularios y los diarios de actividades nos indica que debemos revisar poniendo atención en la verificación de los siguientes puntos:

- ⊙ Verifique que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.
- ⊙ Verifique si existen omisiones y/o duplicaciones en la información recogida en la boleta de características generales y en el diario de actividades.
- ⊙ Controle la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- ⊙ Verifique que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas.
- ⊙ Compruebe, principalmente, que las secciones referidas a empleo, gastos y el diario de actividades cumpla las instrucciones para su llenado.
- ⊙ Verifique que la letra sea legible.

A continuación se detalla la revisión que se debe realizar, pregunta por pregunta.

## 3. BOLETA DE CARACTERISTICAS GENERALES

- ⊙ **SECCION 1**  
**PARTE A: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

**Pregunta 1, Inciso 1.1:** Verifique:



Que el número anotado sea el último número del código de identificación que corresponde a la última persona registrada.

**Pregunta 2:** Se debe verificar:



El código de identificación de la persona informante, para cada miembro del hogar.

**Pregunta 3:** Verificar:



Que el nombre de la persona coincida con el sexo registrado. Caso contrario, debe existir una aclaración en la sección de Observaciones Generales de la boleta.

**Pregunta 4:** Verificar:



Que las edades de los hijos y de los padres sean coherentes entre sí, debiendo hacer una diferencia mínima de 13 años entre ambos.

Si tiene **menos de un año** debe estar registrado **00**.

Si tiene **98 años** o más años deben estar anotado **98**.

**Pregunta 5:** Acepte códigos de 1 a 12



Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 25 y su hijo de 15 (recuerda que debe haber una diferencia mínima de 13 años en padres e hijos).

**Pregunta 6:** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si la respuesta es **1. Presente**, pasa a la **pregunta 8**

Si la respuesta es **2. Temporalmente ausente**, continúa con la **pregunta 7**

**Pregunta 7:** Tome en cuenta que termina la entrevista para todos los miembros del hogar **temporalmente ausentes**.

**Pregunta 8:** Compruebe que esté consignado uno de los códigos del a 1 al 8. Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si la respuesta es **7 u 8**, pasa a la **pregunta 10**

El código **7 NO HABLA AÚN**, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños; el código **8 NO PUEDE HABLAR**, corresponde a los casos de discapacidad, por ejemplo sordomudez.

**Pregunta 9:** Tome en cuenta lo siguiente:



Se acepta hasta tres idiomas. En alguna de las 3 opciones de respuesta debe estar incluida la lengua en la que aprendió a hablar, es decir que al menos una de las tres opciones debe ser similar a la respuesta de la pregunta anterior.

Una vez seleccionada una de las opciones, no puede repetirse la misma opción en otra de las casillas.

Debe existir siempre respuesta, por lo menos debe estar anotada una opción.

**Pregunta 10:** Verifique que esté consignado uno de los códigos del 1 a 3.



Si la respuesta es **1**, pasa a la **pregunta 3**.

Opciones **2 y 3** continúan con la **pregunta 2**

**Pregunta 11:** Verifique que se cumple el flujo establecido:



**Menor de doce años,** pasa a la **página 2, sección 2, pregunta 1.**  
De **doce y más años,** continúa con la **pregunta 12.**



**El Corte de edad:** Verificar que las preguntas **12 y 13,** se aplicaron sólo a las personas de 12 años o más de edad.

**Pregunta 12:** Acepte los códigos del **1 al 6.**

**Pregunta 13:** Acepte los códigos del **1 al 8;** en caso de registrarse el código 7, verifica que existe su especificación.

⊙ **SECCION 2**

**PARTE A: MIGRACIÓN (PARA EL JEFE DE HOGAR O CONYUGE)**

**Pregunta 1:** Tome en cuenta que la persona informante debe ser el jefe de hogar o cónyuge. Verifique que se cumple el flujo establecido.



Si la respuesta es **1,** continúa con la siguiente pregunta.  
Si la respuesta es **2,** pasa a la **página 3, sección 3, pregunta 1.**

**Pregunta 2:** Si la respuesta es afirmativa, verifique que éste menor esté incluido entre los miembros del hogar listados en la pregunta 1 de la sección 1. Compruebe que se cumple el flujo establecido:



Si la respuesta es **1,** continúa con la siguiente pregunta.  
Si la respuesta es **2,** pasa a la **página 3, sección 3, pregunta 1.**

**Pregunta 3:** Verifique la coherencia de la respuesta; si dejó un menor de 8 años, es probable que alguien se encarga de su cuidado, sin embargo no necesariamente se dará esta situación. Compruebe que se cumple el flujo especificado:



Si la respuesta es **1 o 2,** continúa con la siguiente pregunta.  
Si la respuesta es **3,** pasa a la **página 3, sección 3, pregunta 1**



**Pregunta 4:** Acepte los códigos **1 y 2.**

⊙ **SECCION 3**

**PARTE A: ACCESO A SERVICIOS DE SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

**Pregunta 1:** Acepte los códigos del **1 al 3** y verifique el flujo:



Si la respuesta es el código **3. ¿Estuvo sano?,** pasa a la **pregunta 5.**

**Pregunta 2:** Se acepta códigos del **1 al 8**. Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si respondió **8. NO LO ATENDIERON**, pasa a la **pregunta 5**.

**Pregunta 3:** Acepta los códigos **1 al 9**.



**Pregunta 4:** Si el informante declara que no gastó nada en servicios de salud en el periodo de referencia, debe estar anotado **00** en las casillas A, B, C, D. La columna E sólo debe estar llena cuando en las otras columnas no hay información.

### **PARTE B: CAPACIDADES DIFERENTES (PARA EL JEFE DE HOGAR O CONYUGE)**

**Pregunta 5:** Acepte códigos de **1 al 7**.



Si la respuesta corresponde al código **7. Ninguna**, pasa a la **página 4, sección 4, pregunta 1**.

**Pregunta 6:** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si la respuesta corresponde al código **1**, pasa a la siguiente pregunta.  
Si el registro es el código **2**, pasa a la **página 5, sección 4, pregunta 1**.

**Pregunta 7:** Acepte códigos **1 y 2**.

**Pregunta 8:** Acepte códigos **1 y 2**.

#### ⊙ **SECCION 4**

### **PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)**

**Pregunta 1:** Acepte códigos **1 y 2**.



**Pregunta 2:** Acepte códigos de **1 al 35**.

**Pregunta 3:** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si la respuesta corresponde a la **opción 1**, pasa a la **siguiente pregunta**.  
Si la respuesta corresponde a la **opción 2**, registra el código y **continúa con la pregunta 9**.



**Pregunta 4:** Tome en cuenta que debe estar registrado el curso **que actualmente se está cursando**. El registro debe estar en función a la descripción realizada en la pregunta 2.

**Pregunta 5:** Tome en cuenta el flujo correspondiente:



Si la respuesta corresponde a la **opción 1. ASISTE**, pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la **opción 2. NO ASISTE**, continúa con la **pregunta 9**.

**Pregunta 6:** Debe estar registrado un código del **1 al 5**.



**Pregunta 7:** Compruebe lo siguiente:

Si la respuesta es positiva, deben estar los registros de la siguiente forma:

A) Asignatura o materia de la cual el profesor(a) da clases.

B) Número de horas que el profesor(a) visitó el hogar durante las últimas cuatro semanas.

C) Monto pagado por hora por los servicios del profesor(a).



**Pregunta 8:** Verifique que las personas entrevistadas de 7 o más años de edad, finalicen la entrevista.

© **SECCION 5**

**PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)**

Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de 7 y más años de edad, esto comparando con la pregunta 3 de la pestaña.

**Pregunta 1.** Verifique:



El salto a la **página 6 pregunta 11a**, si la respuesta es **1**.

Si esta anotado el código **2**, pasa a la **siguiente pregunta**

**Pregunta 2.** Verifique:



El salto a la **página 6 pregunta 11a**, si la respuesta es **diferente de 7**.

**Pregunta 3.** Verifique:



El salto a la **página 6 pregunta 11a** si la respuesta está entre **1 y 7**.



**Pregunta 4.** Acepte códigos **1 y 2**.

**Pregunta 5.** Verifique:



El salto a la **página 6 pregunta 9**, si la respuesta es **2**.



**Pregunta 6.** Si la respuesta es corresponde a la opción 7, verifique:

Que exista información registrada en la columna **“Especifique”**.

**Pregunta 7.** Verifique:



El salto a la **página 12 pregunta 1 de la sección 6**, cuando la respuesta sea **2**.



**Preguntas 8 y 9.** Verificar la coherencia entre las preguntas de condición de actividad siguiendo las explicaciones descritas en el **“Manual del encuestador”**.



**Pregunta 10.** Verifique la relación con las anteriores preguntas y acepte códigos de 1 al 12.

### **PARTE B: OCUPACION Y ACTIVIDAD PRINCIPAL**



**Pregunta 11a y 11b.** Verificar la coherencia entre las preguntas de actividad principal y funciones que desempeña, siguiendo las explicaciones descritas en el **“Manual del encuestador”**.



**Pregunta 12, 13a y 13b** Verifique la relación y coherencia entre estas respuestas.

**Pregunta 14 y 15.** Verifique los códigos utilizados para el período.

**Preguntas 16.** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Saltar a la **pregunta 25** si se anotó la categoría 9.

**Pregunta 17.** Verifique lo siguiente:

Si se registró los códigos **1 ó 2**, pasa a la **pregunta 22**.



Si anotó el código **3**, pasa a la pregunta **21**.

Si se registró el código **4**, continúa con la **siguiente pregunta**.

**Pregunta 18, 19 y 20.** Verifique que exista coherencia en las respuestas



**Pregunta 21.** Verifique la relación con la pregunta 19 referida a los registros contables, ya que si tiene NIT, necesariamente debe llevar registros contables.

**Pregunta 22.** Verifique:

Si se registró el código **9** debe existir una especificación.

**Pregunta 23.** Compruebe que se cumpla el flujo establecido:



Si está anotado el código **1**, debe pasar a la **pregunta 25**.

En caso de estar anotado un código **del 2 al 5**, continúa con la **siguiente pregunta**.



**Pregunta 24.** Acepte códigos del **1 al 4**. Se puede registrar hasta tres respuestas, teniendo en cuenta que no se repitan los códigos.

**Pregunta 25.** Verifique que se registren únicamente códigos del **1 al 4**.



**Pregunta 26.** Verifique que se haya registrado de **1 a 7** días, como máximo; si fuera medio día, el registro debe incluir el decimal **5**.

**Pregunta 27.** Verifique que el rango de los minutos sea de 15 minutos (15, 30, 45).



**Pregunta 28.** Acepte códigos del **1 al 9**. Si se registra el código **9**, debe existir la especificación correspondiente.

**Pregunta 29.** Verifique que la categoría registrada sea la misma que la establecida en la **pregunta 16**. Compruebe el cumplimiento del flujo:



Si respondió los **códigos 7 ú 8**, pase a la **pregunta 30**.

Si respondió **9** pase a la **pregunta 31**.

Todas las demás opciones, pasan a la **pregunta 34**.

**Pregunta 30.** Verifique:



Si están consignados los **códigos 1, 2 y 3**, pasa a la **pregunta 34**.

Si se anota **4**, pase a la **página 12, sección 6, pregunta 1**.



**Pregunta 30a.** Verifique que todas las personas que hayan llegado a esta pregunta pasen a la pregunta **34**, independientemente de su respuesta.

**Pregunta 31.** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



Si se registró el **código 2**, pase a la **pregunta 33**.

**Pregunta 32.** Verifique que se cumpla el flujo establecido:



En el caso de que esté anotado el **código 1**, pase a la **pregunta 34**.

**Pregunta 33.** Acepte códigos **1 y 2**.



**Pregunta 34.** En base a la pregunta **16**, analice los flujos **“A”** y **“B”** y revise las categorías ocupacionales, según se especifica en el “Manual del Encuestador”.

### PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO



**Preguntas 35, 36 (A y B) y 37 (A y B).** Verificar:

Que para cada asalariado esté registrado el código correspondiente, el monto, la frecuencia y el número de meses, según corresponda.

Verifique también que no existan registros con números decimales, ya que se aceptan únicamente valores en números enteros.

Para aquellos informantes que tienen **ingreso 0**, verificar que este dato esté bien escrito en la columna monto y que las columnas monto y frecuencia estén vacías.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR** y que la columna frecuencia esté vacía.

#### **PÀRTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE**



**Preguntas 38, 39 (A, B y C) y 40.** Verifique:

Que para cada trabajador independiente esté registrado el monto y la frecuencia.

Verifique también que no existan registros con números decimales, ya que se aceptan únicamente valores en números enteros.

Para aquellos informantes que tienen **ingreso 0**, verificar que este dato esté claramente escrito en la columna monto y que la columna frecuencia esté vacía.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito **NS/NR** y que las columnas moneda y frecuencia este vacías.

#### **PARTE E: TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA**

**Preguntas 41.** Verifique:



El salto a la **página 12, sección 6, pregunta 1**, si se registró la opción 2.

**Preguntas 42.** Verifique que las actividades registradas no estén duplicadas.



**ANEXO.** Verificar:

**El código de identificación y el número de folio** en todas las páginas utilizadas.

Supervisar que sean legibles **el nombre de los productos, insumos o servicios** como los datos que se solicitan.

En destino de la producción, se debe verificar que el registro esté en **porcentaje**, y que el total **sume el 100 %**.

⊙ **SECCION 6**  
**PARTE A: INGRESOS NO LABORABLES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)**



**Pregunta 1.** Se debe verificar:

Para aquellos informantes que no reciben los ingresos por los que se indaga, compruebe que en la columna monto esté registrado claramente **00**.

Si existe monto declarado en las opciones **A. (Jubilación)** y/o **B. (Benemérito)** y/o **E (Renta dignidad)**, controlar la consistencia con la repuesta declarada en la **pregunta 10 de la sección 5**.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR**.



**Pregunta 2.** Se debe verificar:

Para aquellos informantes que no reciben los ingresos por los que se indaga, verificar en la columna monto que el **00** esté bien escrito.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté bien **escrito NS/NR**.

Verificar que para montos diferentes de **00** en el **inciso C**, exista la especificación correspondiente, además verificar que este ingreso se trata de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.



**Pregunta 3 y 4.** Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar:

Para aquellos informantes que no reciben los ingresos por los que se indaga, compruebe que en la columna monto esté registrado claramente **00**.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR**.

**PARTE B: INGRESO POR TRANSFERENCIAS**



**Pregunta 5.** Verifique que en la opción **C**, para cada monto diferente de **00** exista el registro de la moneda.

Para aquellos informantes que no reciben los ingresos por los que se indaga, compruebe que en la columna monto esté registrado claramente **00**.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR**.

⊙ **SECCION 7**  
**PARTE A: GASTOS CORRIENTES DEL HOGAR (ENCARGADO DE COMPRAS DEL HOGAR)**



**Preguntas 1 al 6.** En esta sección verifique el registro de acuerdo al “Manual del Encuestador”. Compruebe también:

Que el código esté bien escritos y el monto sin decimales.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR**.

**PARTE B: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR**



**Pregunta 7.** Verifique que para cada código “si” en la lista de los bienes duraderos que posee el hogar, estén debidamente llenas las preguntas 8, 9, 10 y 11.



**Preguntas 8, 9, 10 y 11.** Verificar:

Que el número, el tiempo y el monto estén debidamente registrados y sin decimales.

Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto esté claramente escrito **NS/NR**.

Que en la pregunta 11 el artículo tenga consignado el código **1 o 2**.

Finalmente, no olvide revisar todas las observaciones que han registrado los encuestadores.

**4. DIARIO DE ACTIVIDADES**

En relación al diario de actividades, como supervisor(a) debe verificar los siguientes aspectos:



El número de folio debe coincidir con el número consignado en la carátula del cuestionario de características generales, en cada uno de los diarios correspondientes a cada vivienda.



Que todos los miembros mayores de 7 años hayan llenado un ejemplar del diario de actividades.



Que el nombre de la persona coincida con el código de identificación registrado en el cuestionario.



El registro del día, debe corresponder al día anterior al día en que se lleva a cabo la encuesta, siendo ese el asignado por sorteo. Bajo ninguna circunstancia debe modificarse el día asignado.



Las columnas destinadas a consignar la actividad principal que el informante ha realizado deben estar perfectamente detalladas, no existiendo espacios en blanco.



La columna de insumos debe estar completada de acuerdo al Clasificador de Actividades de Uso de Tiempo de Bolivia (CAUTBOL).



Debe estar respondida la pregunta sobre las características del día, esto es, si el día fue un día típico o no. Si por alguna razón se respondió que el día no fue típico, debe estar registrado un código del **2 al 7**, con la respectiva especificación correspondiente a la opción 7.