

MANUAL DEL ENCUESTADOR/A

ENCUESTA DE HOGARES - PROGRAMA MECOVI
OCTUBRE/ NOVIEMBRE 2001

BOLIVIA - 2001

INDICE

Presentación	4
Primera Unidad	
Características de la Encuesta de Hogares – MECOVI	
¿Qué es la Encuesta de Hogares – MECOVI?	5
¿Qué información nos dará la Encuesta de Hogares – MECOVI?	5
¿Cómo está organizada la Boleta de la Encuesta?	5
¿Quién organiza la Encuesta de Hogares – MECOVI?	5
¿Quiénes realizan la Encuesta de Hogares – MECOVI?	5
¿Dónde se realizará la Encuesta?	6
¿Cómo se realiza la muestra para la Encuesta?	6
¿Cómo se establece el diseño de la muestra?	6
¿Cuándo se realizará la Encuesta?	6
¿Qué método de recolección de información se utilizará?	6
¿Quiénes serán entrevistados?	7
¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares – MECOVI	7
Segunda Unidad	
Actualización para la Encuesta de Hogares – MECOVI 2001	
1. Funciones y materiales del Actualizador/a	8
2. Conceptos de unidades de muestreo, cartográficos, orientación en terreno y recorrido de las UPM	11
3. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)	18
7. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-02 (Área Dispersa)	21
Tercera Unidad	
Funciones y materiales del Encuestador/a	
1. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a?	24
2. ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?	26
Cuarta Unidad	
La entrevista para la encuesta de hogares-MECOVI 2001	
¿Qué es la entrevista?	28
¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?	28
¿Cómo hacer la entrevista?	28

Quinta Unidad

El llenado de la Boleta para la Encuesta de hogares- MECOVI 2001

Características de las preguntas que se presentan en la Boleta de la Encuesta	31
CARÁTULA DE LA BOLETA	33
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	34
RESULTADO DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA	34
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	35
PERSONAL DE ENCUESTA	36
SECCIÓN 1.	
INFORMACIÓN GENERAL DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR	36
SECCIÓN 2.	
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	45
SECCIÓN 3.	
SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)	48
SECCIÓN 4.	
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)	57
SECCIÓN 5.	
TRABAJO DOMÉSTICO EN EL HOGAR, NO REMUNERADO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	65
SECCIÓN 6.	
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	68
SECCIÓN 7.	
INGRESOS NO LABORALES (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	89
SECCIÓN 8.	
INGRESO PRODUCTOR AGROPECUARIO INDEPENDIENTE	91
SECCIÓN 9.	
GASTOS EN CONSUMO	97
SECCIÓN 10.	
VIVIENDA, CONTINGENCIAS Y PRÉSTAMOS DEL HOGAR	106

Presentación

¿Qué es el Manual del Encuestador/a?

El presente manual es el principal instrumento guía que, junto a la boleta de encuesta, te permitirá conocer el procedimiento a seguir en el periodo de actualización así como en el de la Encuesta. En consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para los encuestadores/as durante la capacitación y el operativo de campo.

¿Qué contiene?

El presente manual contiene la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos, que contribuirán a la correcta aplicación de la boleta de la Encuesta durante el trabajo de campo.

¿Cuándo deberás utilizarlo?

Este manual te será entregado al inicio del curso de capacitación y deberás utilizarlo hasta su finalización, esto te ayudará a seguir el desarrollo del curso y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos que utilizarás durante tu trabajo.

¿Cómo utilizarlo?

- Léelo paralelamente a la Boleta de la Encuesta.
- Subraya lo más importante para que no lo olvides.
- Marca las partes que no entiendas y consulta a tu capacitador/a durante el curso.
- Llévalo al curso de capacitación ya que te ayudará a seguir el avance de los contenidos.
- Utilízalo durante el desarrollo del trabajo de campo para que puedas consultar cuando te surjan dudas.

IMPORTANTE

El levantamiento de la información requiere del cumplimiento de tareas específicas y metodologías de control que debes conocer muy bien, para desarrollar tu trabajo con éxito.

PRIMERA UNIDAD

Características de la Encuesta de Hogares - MECOVI

¿Qué es la Encuesta de Hogares - MECOVI?

La Encuesta de Hogares es parte del Programa de Mejoramiento de las Encuestas de Medición de las Condiciones de Vida (MECOVI), y tiene como objetivo el fortalecimiento y la institucionalización de las encuestas a hogares para medir condiciones de vida.

Se realiza mediante la aplicación de una boleta multitemática que permite el estudio del bienestar de los hogares y sus diferentes componentes.

¿Qué información nos dará la Encuesta de Hogares MECOVI?

Proporcionará información sobre las condiciones de vida de los hogares; la cual será utilizada para la elaboración de un perfil de pobreza de Bolivia, referente a variables socioeconómicas y demográficas necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción en el área social tendientes a la reducción de la pobreza.

Se obtendrá información de la población boliviana, respecto a:

- Pobreza y su distribución (¿cuántos somos?, ¿dónde estamos?)
- Determinantes de la pobreza (causas que la provocan y la mantienen)
- Gastos e ingresos, componentes económicos de las condiciones de vida (medición del bienestar a través del agregado de consumo)

¿Como está organizada la boleta de la Encuesta?

La Boleta de la Encuesta se organiza en diez secciones, y permite la investigación de las características generales, educativas, empleo, salud, gastos, ingresos, vivienda y servicios básicos de los hogares.

¿Quién organiza la Encuesta de Hogares – MECOVI?

El Instituto Nacional de Estadística (INE) a través del Departamento de Censos y Encuestas a Hogares y las direcciones regionales de todo el país.

¿Quiénes realizan la Encuesta de Hogares – MECOVI?

Encuestadores/as seleccionados por el INE que serán elegidos entre todos los postulantes que se presenten por convocatoria pública, mediante una evaluación de su rendimiento en los cursos de capacitación realizados antes de la encuesta.

¿Dónde se realizará la Encuesta?

La cobertura geográfica de la encuesta es a nivel nacional, la información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como en área rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinada.

¿Cómo se realiza la muestra para la Encuesta?

La muestra se realiza al conjunto de hogares establecidos en viviendas particulares de las ciudades capitales y área metropolitana (Sucre, La Paz, El Alto, Cochabamba, Quillacollo, Sacaba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Trinidad y Cobija), resto urbano (Población de 10.000 y más habitantes; ciudades o localidades con menos de 10.000 habitantes) y área rural de Bolivia, excluyendo a las personas que habitan en viviendas colectivas.

El marco de muestreo está conformado por un listado de viviendas (ocupadas y desocupadas) y el número de habitantes del área urbana y rural, los cuales están clasificados mediante el orden de jerarquía de los identificadores censales (Departamento, Provincia, Sección Municipal, etc.) del área urbana y rural.

¿Cómo se establece el diseño de la muestra?

El diseño de muestreo de la encuesta contempló la selección de una muestra de Unidades Primarias de Muestreo (UPMs) que en el área urbana corresponden a un conjunto promedio de 130 viviendas particulares, equivalentes a un Sector Censal; mientras que en el área rural, las UPMs son comunidades con tamaños de viviendas diferentes de aproximadamente 50 viviendas, equivalentes a un Segmento Censal. Asimismo, se establecieron las Unidades Secundarias de Muestreo (USMs) que son los hogares que se encuentran al interior de las viviendas particulares seleccionadas.

¿Cuándo se realizará la Encuesta?

La Encuesta de Hogares - MECOVI 2001 se efectuará durante los meses de octubre y noviembre del presente año.

¿Qué método de recolección de información se utilizará?

Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista Directa**, misma que se llevará a cabo con la participación de personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando la boleta de la Encuesta en la cual se anotarán las respuestas que proporcionen las personas informantes.

¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todas aquellas personas que residen en viviendas particulares, mismas que fueron seleccionadas en base a la muestra.

¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares – MECOVI?

El Decreto Ley N°. 14100 en su artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los Datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

IMPORTANTE

Recuerda que la información de la Encuesta de Hogares es utilizada para la implementación de programas de acción en el área social, cuyo objetivo apunta a la reducción de la pobreza en el país.

SEGUNDA UNIDAD

Actualización para la Encuesta de Hogares – MECOVI 2001

1. Funciones y Materiales del Actualizador/a

¿Quién es el Actualizador/a?

El Actualizador/a, es la persona encargada de realizar el listado de viviendas dentro de las Unidades Primarias de Muestreo (UPMs) seleccionadas, utilizando los formularios correspondientes.

El Actualizador/a depende directamente del Responsable Regional e indirectamente del Director/a Departamental

¿Cuáles son las funciones del Actualizador/a?:

Como Actualizador/a debes cumplir dos grandes funciones:

1. Realizar el listado de las viviendas en las UPM seleccionadas, utilizando para ello los formularios de listado de viviendas LV-01 y el LV-02.
2. Realizar la actualización del plano de la UPM asignada, en función a las características que se presenten en terreno.

Estas funciones son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento determinarán que la información registrada sea de alta calidad y sirva de base para la selección de viviendas objeto de estudio.

Asimismo, existen otras funciones más específicas que deberás cumplir antes y durante tu trabajo de actualización, las mismas se detallan a continuación:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al curso de capacitación en el que aprenderás los conceptos y funciones que aplicarás durante la etapa de la actualización. ✓ Recepcionar y verificar que cuentes con el material de trabajo necesario para la actualización y salir a realizar el trabajo en campo.

DURANTE LA ACTUALIZACIÓN	✓ Verificar en el terreno los límites de la UPM seleccionada, a fin de asegurar la total cobertura geográfica. Para ello deberás verificar los puntos de referencia tales como nombres de calles, avenidas, caminos, carreteras, quebradas, ríos y símbolos cartográficos.
	✓ Llenar la parte de Ubicación Geográfica del Formulario de Listado de Viviendas, copiando los datos de la carátula del sobre manila.
	✓ Comenzar a listar las viviendas por la esquina NOR-OESTE de la UPM seleccionada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPM's del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	✓ Entrega a tu Supervisor/a o Responsable Regional , el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada, debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

IMPORTANTE

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

¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Actualizador/a?

- Conocer muy bien la parte referida a la actualización, en el Manual del Encuestador/a, para que realices un trabajo eficiente.
- Consultar con tu Supervisor/a de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo y no puedas resolverlo.
- En caso de no poder identificar en campo la UPM que te ha sido asignada, debes consultar con tu Supervisor/a de Campo.
- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.
- Acatar las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones.

- Garantizar la calidad de la información registrada en el Formulario de Listado de Viviendas.
- Registrar los datos con letra **clara y de imprenta** en los espacios correspondientes.

Durante tu trabajo toma en cuenta que debes evitar:

- Suponer o inventar información para llenar los formularios.
- Delegar funciones a personas no autorizadas por la oficina.
- Divulgar la información obtenida garantizando así el secreto estadístico.
- Discutir con los informantes.
- Prometer beneficios resultantes de la Actualización o de la Encuesta, ajenos a sus objetivos.

¿Cuáles son los materiales que utilizarás como Actualizador/a?:

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

¿QUE MATERIAL?	¿COMO USARLO?
1. Manual del Encuestador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Como guía durante el curso para que puedas seguir el desarrollo del curso. • Como guía durante la Actualización, para consultar sobre alguna duda que surgiera.
2. Una bolsa plástica.	<ul style="list-style-type: none"> • Como protección para el material de la Actualización.
3. Bolígrafo negro.	<ul style="list-style-type: none"> • Para registrar la información que le sea brindada por los miembros de los hogares entrevistados.
4. Sobre manila que contiene: * Una carátula identificadora de cada UPM. * Una copia del plano de la UPM.	<ul style="list-style-type: none"> • Como material para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñarás tu trabajo. • Para ubicar tu lugar de trabajo y guiarte durante el mismo.
5. Tablero	<ul style="list-style-type: none"> • Para apoyar los Formularios de Listado de Viviendas cuando tengas que registrar la información.

6. Credencial	<ul style="list-style-type: none"> • Para que puedas identificarte y acreditarte como Actualizador/a de la Encuesta de Hogares – MECOVI.
7. Formularios de Listado de Viviendas (LV-01 y LV-02)	<ul style="list-style-type: none"> • Como material para registrar la información proporcionada por algún miembro del hogar.

IMPORTANTE

Usa sólo el material de la Actualización sin sustituirlo, sin desperdiciarlo, sin maltratarlo o utilizarlo para otros fines.

2. Conceptos de unidades de muestreo, de cartografía, orientación en terreno y recorrido de las UPM

2.1 ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?

Es un área geográfica sujeta a selección con fines de muestreo, que contiene un conjunto de viviendas, con aproximadamente 130 en área amanzanada y 50 en el área dispersa.

En el área amanzanada una UPM corresponde a un **Sector Censal** y en el área dispersa está conformada por un **Segmento Censal**.

Los límites de una UPM están iluminados en el plano con una línea de color amarillo, para que puedas identificarla con mayor facilidad.

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

2.2 ¿Qué es una Unidad Secundaria de Muestreo (USM)?

Es la vivienda particular y esta conformada por todos los hogares que se encuentran al interior de la misma.

2.3 ¿Cuáles son las divisiones cartográficas que debes conocer?

Con el propósito de que puedas realizar tu trabajo con eficiencia, a continuación te presentamos algunos conceptos básicos de cartografía que contribuirán al correcto manejo de los mapas o planos que te sean entregados, así como también, te brindarán la orientación para que llenes correctamente, los datos requeridos en la parte de Ubicación Geográfica de los formularios y/o la Boleta:

Para la realización de la Actualización, debes conocer algunos conceptos que te guiarán en el desarrollo de tu trabajo. A continuación te presentamos los conceptos cartográficos más importantes que debes conocer:

CONCEPTO	¿QUÉ ES?
Mapa Estadístico:	Es la representación gráfica a escala, con simbología apropiada para fines y usos estadísticos de extensas áreas a nivel Departamental, Provincial y Cantonal; a escala: 1:50.000, 1:100.000, 1:1.000.000.
Plano Estadístico:	Es la representación gráfica a escala de áreas amanzanadas, donde figuran los trazados de las manzanas, calles y otros elementos que sirven como referencia: plazas, parques, ríos, escuelas, hospitales, etc; a escala: 1:1.000, 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000, 1:10.000.
Copia Heliografica:	Es la copia parcial o total de un plano o mapa.
Organización Comunitaria	Es un área geográfica denominada por un nombre común, cuyos límites son identificables en el terreno y tienen autoridades jurisdiccionales propias reconocidas por sus habitantes e incluyen una o más localidades o lugares.
Localidad o Lugar	Son asentamientos de población en áreas dispersas o amanzanadas y a pequeñas propiedades dentro de los límites de la comunidad. En el Altiplano generalmente se los conoce con el nombre de Comunidad, en el Valle como Sindicato, Rancho, Colonia o Estancia, en el Oriente se denominan Hacienda, Colonia, Brecha o Pueblo Indígena.
Sector Censal	Son subdivisiones de áreas o zonas censales, que agrupan de 5 a 7 segmentos y se identifica en el plano con una sucesión de cruces y rayas de color azul y un número de dos dígitos, del mismo color.
Segmento Censal	Son subdivisiones de sectores censales, que agrupan aproximadamente 18 viviendas en área amanzanada y hasta 50 en área dispersa. Se identifica con una sucesión de X de color rojo y con un número de un dígito, del mismo color.
Manzana	Es toda área de terreno con o sin casas o edificios delimitada por avenidas, calles, pasajes o en algunos casos por ríos, cerros, quebradas, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas. Para efectos de organización se las agrupa para asignarles un código de manzana.
Área Amanzanada	Se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, cerros, etc., está compuesta por 120 o más viviendas.
Área Dispersa	Se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado ubicadas, generalmente en áreas geográficas rurales y está compuesta por menos de 120 viviendas.

Predio	<p>Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.</p> <p>En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas.</p> <p>En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.</p> <p>En el área dispersa se considera predio al lugar donde se encuentran las edificaciones.</p>
Edificación	<p>Es una construcción que tiene uno o más pisos, cubiertos por un techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas u otros materiales.</p> <p>Son edificaciones las casas, los edificios, los galpones, las fábricas, etc.</p>
Vivienda	<p>Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Debe tener acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.</p>
Hogar	<p>El hogar está conformado por una o más personas, con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común al que las personas aportan en dinero y/o especie. Una persona sola también constituye un hogar.</p>

2.4 ¿Cómo debes orientarte en el terreno?:

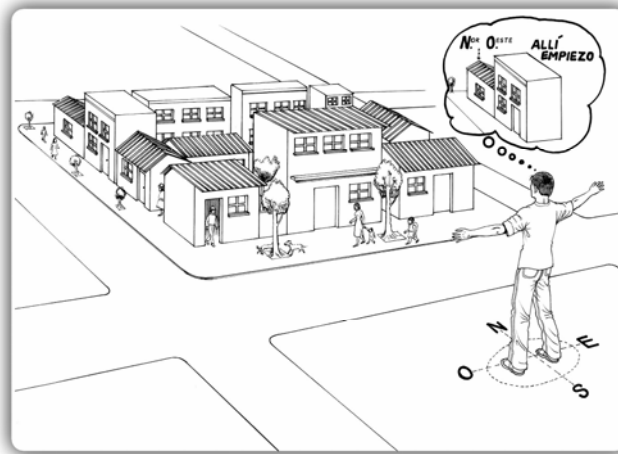
La orientación en el terreno es muy importante y necesaria para utilizar correctamente la cartografía de manera que puedas realizar correctamente tu recorrido por la UPM que te fue asignada.

Para lograr este objetivo, te presentamos el modo más utilizado y útil para tu ubicación en terreno, éste se realiza mediante la ubicación de la esquina noroeste. Con este modo podrás determinar el punto de inicio de tu recorrido a partir de la ubicación de los cuatro puntos cardinales y el punto medio entre el norte y el oeste, que se constituye en la esquina noroeste.

A continuación te detallamos el procedimiento que debes seguir para ubicarte con este modo:

- Extiende el brazo derecho hacia el punto donde sale el sol, ése es el punto **ESTE**.
- Extiende el brazo izquierdo, ése es el punto **OESTE**.
- Frente a ti queda el **NORTE**.
- Detrás de ti se encuentra el **SUR**.

- El punto medio entre el **NORTE** y el **OESTE** es la esquina noroeste, la misma que representa el punto en que se inicia el recorrido, como lo muestra el siguiente gráfico:



2.5 Forma de recorrer las UPM's

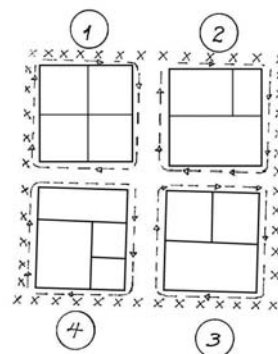
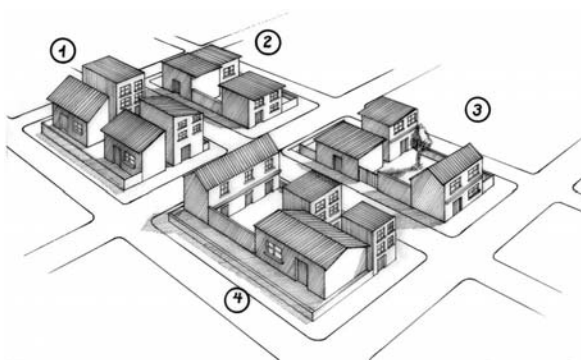
2.5.1 ¿Cómo debes recorrer la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) en el ÁREA AMANZANADA?

- Identifica las manzanas de la UPM existentes en el plano, así como las de nueva creación.
- Empieza el listado de las viviendas por la manzana ubicada al Noroeste de la UPM, realizando el recorrido en forma de serpentina hasta concluir con todas las manzanas.
- El listado de viviendas y la numeración de las mismas dentro de la UPM, debe efectuarse en forma correlativa en cada manzana.



2.5.2 ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

- Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.
- Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.

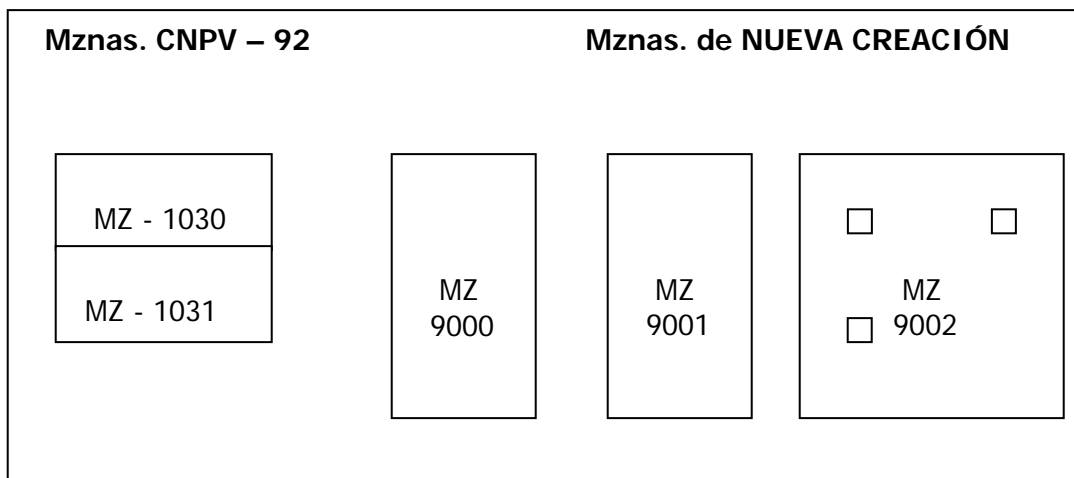


2.5.3 ¿Cómo debes proceder cuando encuentres una UPM con crecimiento de nuevas manzanas?

Si durante tu recorrido identificas en el terreno manzanas que tienen un mayor número de viviendas que las que muestra la cartografía o manzanas que no se encuentran representadas en el plano por crecimiento de la ciudad u omisión, debes asignar códigos nuevos a las manzanas nuevas a partir del código 9000 (9000, 9001, 9002, etc.)

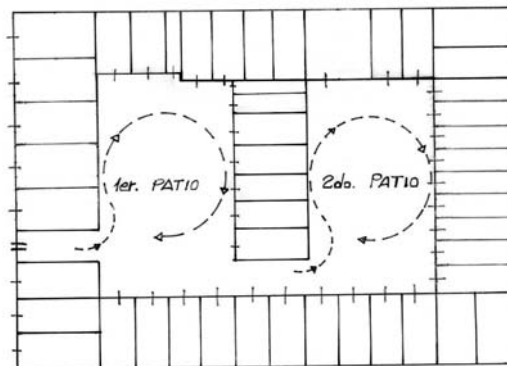
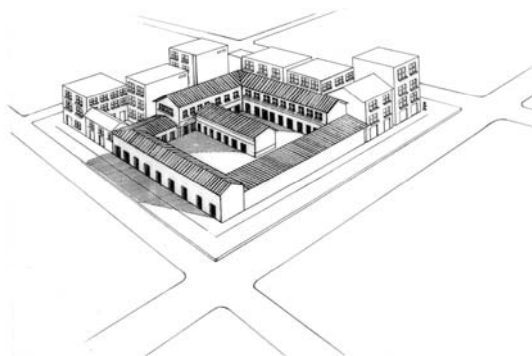
Cuando la UPM presente estos crecimientos de viviendas y/o manzanas, debes empezar el listado de viviendas por la manzana ubicada en el NOROESTE de la UPM en forma de serpentina, hasta completar las manzanas existentes.

En el siguiente gráfico puedes observar la manera de representar y codificar el crecimiento de manzanas en:



2.5.4 ¿Qué es un conventillo y como debe recorrerlo?

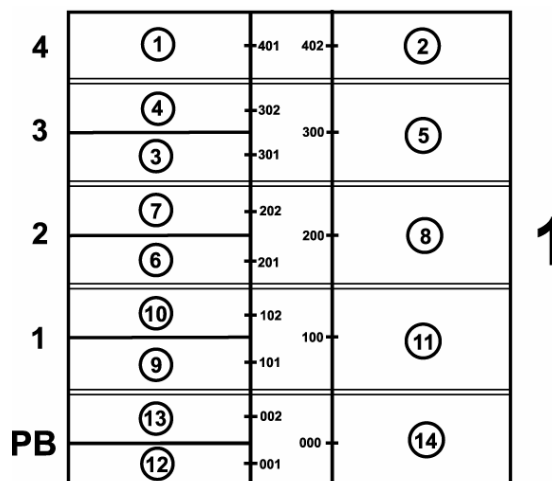
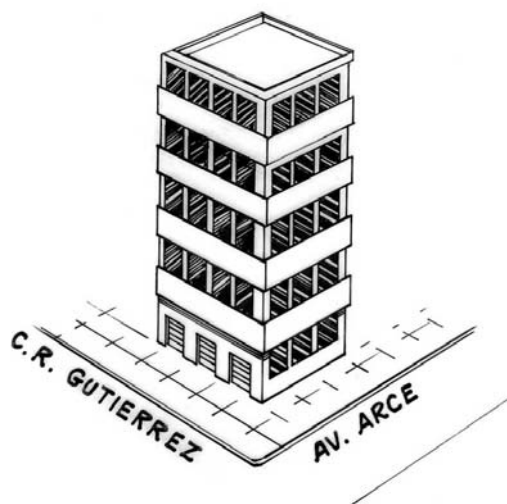
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.5.5 ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



2.6 ¿Cómo recorrer la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) en Área Dispersa?

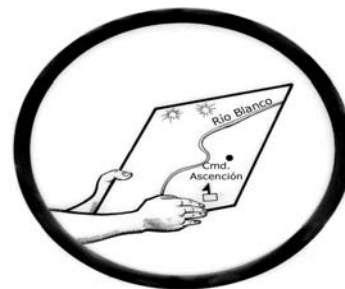
Una UPM en área dispersa es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas generalmente rurales, sin presentar un orden determinado y distantes entre sí.

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

Para realizar tu recorrido en área dispersa, toma en cuenta que se deberá proceder de la siguiente manera:

- El Supervisor/a de Campo debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad para facilitar el desarrollo del trabajo de la brigada de encuestadores/as y posteriormente, deberá coordinar y elaborar UN PLAN DE RECORRIDO, a fin de lograr una cobertura total de viviendas.
- El Supervisor/a de Campo deberá explicar los objetivos y la importancia de la encuesta a las autoridades del centro poblado o comunidad, así como a todos los habitantes de la UPM asignada.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM, en base al mapa que te han proporcionado.
- Identifica la primera vivienda con la que empezarás la encuesta y la última con la que terminarás tu trabajo
- Realiza el recorrido, comenzando en la esquina Noroeste de la UPM si es posible. Caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad al terreno, utilizando como guía el mapa que te asignaron, pero toma en cuenta que no debes omitir ninguna vivienda.
- Coordina tu trabajo con el de los demás encuestadores/as de tu brigada.

El siguiente gráfico te muestra como hacer coincidir el mapa con el terreno:



IMPORTANTE

Asegúrate de la correcta identificación de la UPM asignada, haciendo coincidir el mapa con la ubicación de las viviendas y las referencias del terreno, como ser: ríos, cerros, caminos, quebradas, etc.

3. ¿Qué es el Formulario de Listado de viviendas LV- 01 (Área Amanzanada)?

El Formulario LV-01 Área Amanzanada ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS, de todas las manzanas que conforman la UPM.

3.1 ¿Quién es la persona informante para el llenado del Formulario LV-01?

La persona informante debe ser preferentemente el **Jefe o Jefa de Hogar** o alguna persona mayor a 13 años que sea miembro de ese hogar o, en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

Jefe o Jefa de Hogar es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil.

3.2 ¿Cómo debes llenar el formulario LV-01?

Para llenar el Formulario LV-01, toma en cuenta que este contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2. LISTADO DE LAS VIVIENDAS
3. USO DE LA VIVIENDA
4. PERSONAL DE CAMPO
5. OBSERVACIONES

A continuación te presentamos la manera en la que debes proceder para realizar el llenado de cada una de las partes de este Formulario:

Ubicación Geográfica

En la parte superior derecha del formulario tienes el recuadro de **Hoja N°**, donde debes anotar el número de hojas utilizadas para el listado de la UPM. Por ejemplo, si la UPM se listó en 4 hojas, el registro debe ser para la primera hoja **1 de 4** y para las subsiguientes **2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4**

Copia de la carátula del sobre manila, el nombre y código de Departamento, Provincia, Sección Municipal, Cantón, Ciudad/ Organización Comunitaria, Zona/ Localidad además, de los códigos correspondientes a Sector Censal y UPM.

LISTADO DE VIVIENDAS

Columna 1. MANZANA

Registra el código que corresponda a la manzana en la que estás trabajando y recuerda que éste se repetirá cuantas veces sea necesario hasta cerrar el perímetro de dicha manzana.

Columna 2. NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJÓN

Anota textualmente el nombre de la avenida, calle o callejón que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota "Sin nombre".

PREDIO**Columna 3. NÚMERO DE ORDEN PREDIO**

Anota el número que corresponde a cada predio de manera correlativa, así al primero le asignarás el número 1 al segundo el 2 y así sucesivamente hasta finalizar la manzana. Cuando empieces una nueva manzana, enumera cada predio de manera correlativa, empezando por el número 1.

Columna 4. NÚMERO DE PUERTA PREDIO

Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número anota S/N.

EDIFICACIONES**Columna 5. NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA**

Este es un número que tú das a cada vivienda que enlistas, este te permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realizas al interior del predio. Así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.

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

Columna 6. NÚMERO DE PISO

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación te presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

Columna 7. NÚMERO DE DEPARTAMENTO

Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y anota el número o letra de identificación que tengan los mismos.

Columna 8. USO DE LA VIVIENDA

En esta columna sólo debes anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda ya sea que esta es ocupada o desocupada, de la siguiente manera:

Anota el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**
Anota el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**

HOGARES

Columna 9. NÚMERO DE HOGARES

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.

Columna 10. NÚMERO DE HOMBRES

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos.

Columna 11. NÚMERO DE MUJERES

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas.

Columna 12. NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar coloca el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

Columna 13. NÚMERO DE ORDEN DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO

El Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la columna 8: USO DE LA VIVIENDA.

El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

TOTAL

Terminado el listado, totalizar las columnas: 9, 10 y 11.

USO DE LA VIVIENDA

Anota el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes; estos datos deben coincidir con el total de la columna 8.

PERSONAL DE CAMPO

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

OBSERVACIONES

Anota con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas. Por ejemplo, cuando las calles no tengan nombre o las viviendas no tengan numeración.

IMPORTANTE

Recuerda que cada fila del Formulario LV-01 representa una vivienda, por lo tanto debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

4. ¿Qué es el formulario de Listado de Viviendas LV- 02 (Área Dispersa)?

El formulario LV-02 Área Dispersa ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS dentro de la UPM seleccionada en el área dispersa.

4.1 ¿Quién es la persona informante para el Formulario LV-02 ?

La persona informante debe ser preferentemente el **Jefe o Jefa de Hogar** o alguna persona mayor a 13 años que sea miembro de ese hogar o, en su defecto, alguna persona que conozca a la familia, como por ejemplo un vecino.

4.1 ¿Cómo debes llenar el Formulario LV-02?

Para llenar el Formulario LV-02, toma en cuenta que este contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2. LISTADO DE LAS VIVIENDAS
3. USO DE LA VIVIENDA
4. PERSONAL DE CAMPO
5. OBSERVACIONES

Ubicación Geográfica

Copia de la carátula del sobre manila, el nombre y código de Departamento, Provincia, Sección Municipal, Cantón, Organización Comunitaria y Localidad, además de los códigos correspondientes a Segmento Censal y UPM.

En la parte superior derecha del formulario se tiene el recuadro de **Hoja N°**, donde debes anotar el número de hojas utilizadas para el listado de la UPM. Por ejemplo, si la UPM se listó en 5 formularios, el registro debe ser para la primera hoja **1 de 5** y para las subsiguientes **2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5**.

LISTADO DE VIVIENDAS

Columna 1. NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LUGAR

Anota el nombre de la localidad en la cual se está realizando el listado, por ejemplo: Comunidad Porvenir, Sindicato Huallpa, Colonia San Jacinto, etc.

PREDIO

Columna 2. NÚMERO DE ORDEN PREDIO

Anota el número que corresponde a cada predio de manera correlativa, así al primero le asignarás el número 1 al segundo el 2 y así sucesivamente hasta cubrir toda la UPM.

Columna 3. NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA

Este es un número que tú das a cada vivienda que enlistas, éste te permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realizas en el predio. Así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.

Columna 4. USO DE LA VIVIENDA

En esta columna sólo debes anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda ya sea que esta es ocupada o desocupada, de la siguiente manera:

Anota el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**

Anota el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**

HOGARES

Columna 5. NÚMERO DE HOGARES

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda.

Columna 6. NÚMERO DE HOMBRES

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos.

Columna 7. NÚMERO DE MUJERES

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidos.

Recuerda que cada fila del Formulario LV-02 representa una vivienda.

Columna 8. NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar coloca el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

Columna 9. NÚMERO DE ORDEN DE VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO

El Supervisor/a de Campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la columna 4 : USO DE LA VIVIENDA.

El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

TOTAL

Terminado el listado, totalizar las columnas: 5, 6 y 7.

USO DE LA VIVIENDA

Anota el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes; estos datos deben coincidir con el total de la columna 4 (Uso de la vivienda).

PERSONAL DE CAMPO

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

OBSERVACIONES

Anota con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas.

TERCERA UNIDAD

Funciones y Materiales del Encuestador/a

1. ¿Quién es el Encuestador/a?

El Encuestador/a, es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar y llenando las boletas que se le proporcionará.

El Encuestador/a depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente del Supervisor/a General y del Responsable Regional.

2. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a?:

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
ANTES DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar el material de trabajo necesario para el desarrollo de la Encuesta. • Verificar, que en el sobre manila exista una copia del plano heliográfico de la UPM seleccionada con los límites debidamente iluminados y la boleta de la Encuesta. • Ubicar, en el plano guía de los centros poblados y en el mapa departamental para el área rural, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para tu desplazamiento y orientación. • Copiar en la parte de ubicación geográfica de la boleta, los datos que se encuentran en la Carátula del sobre asignado a cada UPM.
DURANTE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la encuesta en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Campo, sin realizar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros de la viviendas sin omitir ninguno. • Llevar a cabo la encuesta directamente con cada miembro del hogar siempre y cuando tengan 13 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabar la información de las personas encargadas de su cuidado. • Recabar la información de las personas menores de 13 años del padre, madre o alguna persona mayor que conozca la información. • Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto, ausencia temporal y en el caso de rechazo debes hacerlo con tu Supervisor/a de Campo.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
DESPUÉS DE LA ENCUESTA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todo el contenido de las boletas, las mismas deben contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida, antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Campo. • Informar al Supervisor/a de campo sobre el desarrollo del trabajo en la UPM asignada, es decir las incidencias de campo, reentrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión. • Entregar las boletas debidamente llenas a tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista esta incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar. • Revisar el reporte de inconsistencias después del proceso de transcripción y retorna a la vivienda para levantar información de calidad que elimine los errores encontrados por el programa automático de control de consistencias, bajo estricto control del Supervisor/a de Campo. Debes repetir este proceso hasta eliminar los errores listados después de la transcripción.

IMPORTANTE

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

3. ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a?

- Asistir al curso de capacitación en el lugar y fechas señaladas.
- Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- Consultar con tu Supervisor/a de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo y no puedas resolverlo.
- En caso de no poder identificar en campo la vivienda que te ha sido asignada, debes consultar con tu Supervisor/a de Campo.

- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.
- Acatar las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones de la brigada.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en la boleta de la Encuesta.
- Escribir con letra **clara y de imprenta** en los espacios correspondientes para evitar confusiones o distorsiones de la información.

Durante tu trabajo toma en cuenta que debes evitar:

- Suponer o inventar respuestas.
- Delegar funciones a personas no autorizadas por la oficina.
- Divulgar la información obtenida garantizando así el secreto estadístico.
- Contar con la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista.
- Discutir con los informantes respecto a la información que proporcionan.
- Hacer preguntas ajenas a la Encuesta de Hogares.
- Prometer beneficios resultantes de la Encuesta que no se enmarquen en sus propios objetivos.

4. ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?:

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

¿CUANDO?	¿QUE MATERIAL?	¿COMO USARLO?
Antes de la Encuesta	1. Manual del Encuestador/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Como guía durante el curso para que puedas seguir el desarrollo del mismo. • Como guía para la Encuesta, para realizar con éxito tus funciones.
	2. Una bolsa plástica.	<ul style="list-style-type: none"> • Como protección para el material de la Encuesta.
	3. Bolígrafo negro.	<ul style="list-style-type: none"> • Para registrar la información brindada por los miembros de los hogares entrevistados.

	4. Sobre manila que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Una carátula identificadora de cada UPM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Como material para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñarás tu trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia del plano de la UPM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para ubicar tu lugar de trabajo y guiarte durante el mismo.
	5. Credencial	<ul style="list-style-type: none"> • Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares – MECOVI.
	6. Boletas de Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Como material para recolectar la información proporcionada por los miembros del hogar.
Después de la Encuesta	7. Reporte o listado de errores de inconsistencias para cada boleta llena.	<ul style="list-style-type: none"> • Como instrumento que te permitirá controlar la calidad de información recolectada durante las entrevistas que realices.
	8. Papel de embalar, pita cáñamo y cinta de embalaje	<ul style="list-style-type: none"> • Como material indispensable para hacer los paquetes con el material de encuesta y entregar al Supervisor/a General.

IMPORTANTE

Usa sólo el material de la Encuesta sin sustituirlo, sin desperdiciarlo, sin maltratarlo o utilizarlo para otros fines.

CUARTA UNIDAD

La Entrevista para la Encuesta de Hogares – MECOVI 2001

1. ¿Qué es la entrevista?

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

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

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

Cada miembro del hogar siempre y cuando tengan 13 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 13 años, la suministra el padre, madre o una persona mayor que conozca la información.

3. ¿Cómo hacer la entrevista?

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

3.1 Presentación:

Es el primer contacto con los miembros del hogar, por eso es muy importante que:

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

“Buenos días mi nombre es Juana López y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo, conocer el nivel de vida de la población boliviana, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto con el

propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de nuestro país. También es importante que sepa que la información que ustedes brindan es confidencial y sólo se utilizará con fines estadísticos”.

IMPORTANTE

- Saluda cordialmente y desarrolla la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
- Insiste cordialmente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es confidencial y sólo con fines estadísticos.
- Toma en cuenta que el contacto inicial es de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, por eso es necesario que utilices tu buen criterio para lograr que las personas informantes te brinden su cooperación.

3.2 Desarrollo de la Entrevista:

Las siguientes sugerencias te ayudarán a obtener la información que necesitas para llenar la Boleta de la Encuesta:

- Trata a las personas con **respeto**, sin importar la condición social, la edad, la ocupación, etc.
- **Deja una buena impresión** de ti , del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto los resultados de la Encuesta sean los esperados.
- Toma el **control de la entrevista** con una actitud de seriedad y respeto, evitando hacer comentarios que no se dirijan únicamente a alentar a la persona entrevistada para proporcionar la información requerida.
- Muéstrate **natural y tranquilo/a** al realizar las preguntas, sin perder la calma.
- Lee las **preguntas exactamente como están redactadas** en la Boleta y siguiendo el orden de las mismas.
- Pon mucha atención durante toda la entrevista para que **no pierdas el orden de las preguntas y saltos** que debes realizar, según lo que indican las flechas de la Boleta.
- **No supongas las respuestas**, si la persona entrevistada duda, se queda callada o responde “no sé”, repítele la pregunta hasta conseguir la respuesta requerida, pero no supongas la respuesta.

- **No muestres sorpresa**, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.
- Cuida que la entrevista no esté influenciada por tus **opiniones personales**, siendo breve en tus explicaciones y limitándote a escuchar las respuestas que te da la persona entrevistada.
- **Evita discutir** sobre temas de política, religión o problemas económicos, explica con delicadeza que no es tu misión y que tienes poco tiempo para terminar tu trabajo.
- **Evita recibir alimentos** de las personas que entrevistas porque recuerda que no dispones de mucho tiempo para realizar tu trabajo.

3.3 Finalización de la Entrevista:

Después de la entrevista revisa que la información de la Boleta esté completa, sin anotaciones incorrectas u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.

Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración.

Entrega las boletas de la Encuesta a tu Supervisor/a de campo. Recuerda que es **totalmente prohibido** llevar las boletas a tu casa para revisarlas.

Indica a las personas informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas de la boleta, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación. Por ejemplo, puedes decir: *"Muchas gracias por la colaboración que ha prestado a la encuesta..."*, *"por el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista..."*, etc.

IMPORTANTE

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

QUINTA UNIDAD

El llenado de la Boleta para la Encuesta de Hogares

1. Características de las preguntas que se presentan en la Boleta de la Encuesta:

En esta unidad tienes las indicaciones para llenar todas las respuestas de la Boleta de la Encuesta.

Toma en cuenta que éste es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso pon especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Antes de empezar a llenar la Boleta debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

La Boleta presenta diez secciones con diferentes tipos de preguntas, algunas serán aplicadas solo a ciertos grupos poblacionales diferenciados por edad o sexo. También cuenta con recuadros aclaratorios dirigidos a los Encuestadores/as.

A continuación te presentamos los diferentes tipos de preguntas y la manera en que debes plantearlas para obtener la información requerida y anotar las respuestas correctamente:

1.1 Preguntas Cerradas: Son las que tienen respuesta predeterminadas, en ellas debes anotar sólo el código asignado a la categoría correspondiente. Estas pueden ser:

- **Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:** Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra minúscula**, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente registra el código correspondiente según la información que recibas. Por ejemplo:

La categoría **OTRO (Especifique)**, se utilizará solo si la respuesta no corresponde a las alternativas descritas en las anteriores opciones.

¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios / indígenas...

1. Quechua?
2. Aymara?
3. Guarani?
4. Chiquitano?
5. Mojeño?
6. Otro(Especifique)

Cod.	Especifique
	11
6	CHIPAYA

- **Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as.** Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra mayúscula**. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas. Por ejemplo:

¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?
1. SOLTERO/A 2. CASADO/A 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A 4. SEPARADO/A 5. DIVORCIADO/A 6. VIUDO/A
10
2

1.2 Preguntas abiertas: Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes escribir la respuesta como te indique el informante. Por ejemplo:

Por ejemplo: El señor Rojas declara que es profesor de secundaria y esa es su ocupación principal. Entonces escribe así:

Durante la semana pasada , ¿cuál fue su ocupación principal?
12
PROFESOR DE SECUNDARIA

1.3 Flechas y Saltos: Son instrucciones gráficas (FLECHAS) o en texto (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la Boleta.

Por ejemplo: En la pregunta 19, si la respuesta corresponde a los códigos 1 o 2, debes anotar el código correspondiente y pasar a la pregunta 23.

La administración de la empresa o institución donde trabaja es:
1. Privada 2. Pública → P23
19
1

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

Por ejemplo: Sección 3 Salud, parte C: Fecundidad/Mortalidad (Solo para mujeres entre 13 y 50 años de edad); la Sección 8 Ingreso del Productor Agropecuario Independiente (La pregunta se realiza sólo a la persona encargada de la actividad agropecuaria).

RECUERDA

Realiza la entrevista a cada miembro del hogar y respeta los cortes de edad así como las flechas y saltos según las características propias de cada persona informante.

2. ¿Cómo llenar cada una de las respuestas de la Boleta?

CARÁTULA DE LA BOLETA

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación de la vivienda, los resultados de las visitas a la vivienda, dirección de la vivienda y el personal de Encuesta.

FOLIO:

Es un código numérico de 9 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Primer dígito: Código de departamento (1 al 9).

En la siguiente tabla te presentamos el listado de los departamentos y el código que corresponde a cada uno de ellos.

DEPARTAMENTO	CÓDIGO
CHUQUISACA	1
LA PAZ	2
COCHABAMBA	3
ORURO	4
POTOSÍ	5
TARIJA	6
SANTA CRUZ	7
BENI	8
PANDO	9

Segundo al quinto dígito: Número de UPM

Sexto, séptimo y octavo dígito: Número de orden de la vivienda, proveniente de los Formularios LV – 01 y LV - 02

Noveno dígito: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada

A continuación te presentamos un ejemplo del Folio Lleno:

FOLIO	2	1	1	0	1	0	1	5	1
	DEPTO	UPM			VIVIENDA			HOGAR	

IMPORTANTE

Verifica que el número de Folio de la Boleta coincida con la información de la Carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar la correcta anotación del mismo.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta. Presenta 12 alternativas en las que debes anotar los siguientes datos:

En las alternativas 1 a 10: Copia los datos de la carátula del sobre manila.

11. Número de vivienda: Los números iluminados con resaltador VERDE en los formularios LV-01 y 02 son las viviendas seleccionadas para la aplicación de la encuesta.

Copia este número del Formulario de Listado de Viviendas; de la columna 13 del Formulario LV – 01 (Número de orden de vivienda objeto de estudio) para el área amanzanada y de la columna 9 del formulario LV – 02 (Número de orden de vivienda objeto de estudio) para el área dispersa.

12. Número de hogar: Esta opción se anota una vez confirmada la existencia de hogares dentro de la vivienda seleccionada. **Serán objeto de investigación todos los hogares que habiten en el interior de las viviendas particulares seleccionadas en los formularios correspondientes.**

RESULTADO DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

Esta parte está destinada al control del número de visitas que realices a la vivienda para lograr recolectar la información del hogar en la boleta.

Consta de un cuadro donde anotarás el resultado y las fechas de las visitas que realices a la vivienda.

RESULTADO: Anota el código del resultado de la visita, especificado en el recuadro de **INCIDENCIAS DE CAMPO**, que se encuentra en la parte izquierda de la carátula.

FECHA: Anota el día y mes de la visita correspondiente a la realización de la Encuesta con el resultado obtenido.

IMPORTANTE

Se realizan hasta 5 visitas en distintas fechas. De no tener respuesta favorable, comunica esta situación a tu **Supervisor/a de Campo** para que se tomen las medidas necesarias.

A continuación tienes las definiciones de las **INCIDENCIAS DE CAMPO**:

- 1. Entrevista completa.** Cuando se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando una boleta completa.
- 2. Entrevista incompleta.** Cuando no fue posible concluir una entrevista, debiendo completar la boleta en próximas visitas.
- 3. Temporalmente ausentes.** Cuando en la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
- 4. Informante no calificado.** Cuando en la vivienda sólo se encuentran personas menores de 13 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retorna para realizar la entrevista.
- 5. Falta de contacto.** Cuando no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
- 6. Rechazo.** Cuando el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
- 7. Vivienda desocupada.** Cuando al momento de la visita la vivienda se encuentra deshabitada pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/ra de Campo.

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Anota la ubicación exacta de la vivienda, registrando los datos de la **zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, N° Dpto, N° Puerta** de la vivienda, el **teléfono** de la misma en caso de que lo tuviera y **otras señales de localización** que ayuden a localizar

la vivienda, como por ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

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

PERSONAL DE ENCUESTA

Este es un espacio destinado para el seguimiento de las diferentes etapas de la encuesta. En la primera fila anota tu **nombre, código, fecha y firma** de entrega de la boleta al Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe llenar los datos que le corresponden.

IMPORTANTE

Al entregar la Boleta, el personal de la Encuesta esta garantizando que la información es **COMPLETA, FIDEDIGNA y CONSISTENTE**, para ello estampa tu firma en la fila que corresponde al cargo de encuestador/a.

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Esta sección tiene preguntas que reflejan las características de los miembros del hogar, las cuales permitirán determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Es la primera columna que aparece en la pestaña de la boleta y posteriormente la encontrarás en otras hojas de la misma.

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

Encierra en un círculo el código de identificación que corresponda a las personas informantes.

IMPORTANTE

Toma en cuenta esta codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 6**.

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar?. Comience por el jefe o jefa de hogar

Antes de proceder al llenado de esta pregunta, toma en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos **al menos los de alimentación**, es decir, si aportan en dinero o en especie para una olla común.

¿Qué es residencia habitual?

Es el lugar o vivienda donde las personas residen habitualmente por un espacio de tiempo mayor a tres meses.

En algunos casos, puede suceder que alguna/s persona/s tenga una permanencia en el hogar menor a los tres meses pero que sus perspectivas de residencia sean mayores a ese periodo. Considera este caso para incluir a esa/s persona/s como miembro/s del hogar.

2. Si existe más de un hogar o grupos de personas con gastos separados para comer, **distingue** cada hogar para posteriormente aplicar una Boleta a cada uno.

¿Qué es hogar?

Para la Encuesta, el hogar está conformado por una o más personas, con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común al que las personas aportan en dinero y/o especie. Una persona sola también constituye un hogar.

Se consideran miembros del hogar a:

- Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia aunque no sean miembros de él.
- Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo máximo de tres meses.
- Empleados/as domésticas cama adentro y sus parientes, que viven más de tres meses en el hogar o viven menos tiempo pero piensan quedarse.
- Pensionistas: Personas asociadas al hogar que pagan por el alojamiento y la alimentación y que viven en el hogar por más de tres meses.

No se consideran miembros del hogar a:

- Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.
- Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.
- Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- Jefes/as del hogar que no residan en el hogar por situación de trabajo u otra.

3. Identifica al jefe o jefa del hogar y los restantes miembros.

¿Quién es el jefe o jefa del hogar?

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

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

4. Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos no son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.

A continuación te presentamos los **pasos que debes seguir para llenar correctamente la respuesta a esta pregunta:**

1. En la primera fila anota el nombre del jefe o jefa de hogar, después el del cónyuge, hijos solteros (comenzando por el mayor), hijos/as casados y su cónyuge e hijos/as; padres, suegros, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las empleadas/os del hogar y sus parientes.
2. Controla que el número total de miembros del hogar coincida con el número de filas que llenaste en la Boleta.
3. En las casillas correspondientes a **1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS**, escribe el número, sin omitir ningún miembro de hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña de la boleta.

IMPORTANTE

No olvides registrar a niños/as, recién nacidos/as, ancianos/as y empleadas/os del hogar, para no variar los resultados de la composición del hogar.

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Anota el código correspondiente.

Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte inferior de la hoja.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

Si la persona tiene menos de un año anota "00" y si tiene 98 años o más, anota "98".

Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.

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

A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta y anota la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, registrando los cuatro dígitos que componen el mismo.

Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota en el recuadro correspondiente **NS/NR** (no sabe/no responde).

Por ejemplo: Lucía declara tener 10 años cumplidos y nació el 2 de febrero de 1991, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
2	02	1991

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

Pregunta por la relación de parentesco entre todas las personas listadas como miembros del hogar respecto al jefe o jefa del hogar.

El paréntesis que observas en la pregunta, te indica que debes mencionar el nombre de la persona que estás entrevistando.

Recuerda que **las opciones de respuesta** están con letras mayúsculas y **por lo tanto no se leen**.

RECUERDA

No debes olvidar formular esta pregunta a empleadas del hogar cama adentro y/o parientes de la empleada del hogar.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

INDAGUE QUIÉN ES EL ESPOSO/ESPOSA, PADRE, MADRE, PADRASTRO O MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00.

No formule esta pregunta, únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan alguna relación de parentesco, en relación a las opciones que aparecen en las columnas correspondientes a esposo/esposa, padre/ padrastro y madre/ madrastra.

Recuerda que cada persona listada tiene asignado un código de identificación o número de fila que será utilizada para llenar las columnas de la pregunta 6; si ninguna de las opciones de parentesco coinciden con la persona anotada en esa fila, anota 00 en la columna que corresponda.

Por ejemplo: La familia Pérez Pardo se compone de 5 personas, la señora Celia Pardo es la jefa del hogar, el señor Oscar Pérez es su esposo, Claudia Pérez es su única hija. También viven en el hogar la madre de la señora Celia, llamada Rita Gómez, Elena Quispe que es la empleada doméstica y su hijo Román Choque.

Observa con mucha atención cómo debes anotar los datos en las preguntas 5 y 6 de esta sección:

	<p>¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. NIETO O NIETA 6. HERMANO/A O CUÑADO/A 7. PADRES O SUEGROS 8. OTRO PARIENTE 9. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 10. PARIENTE DE LA EMPLEDA/O DEL HOGAR 11. OTRO QUE NO ES PARIENTE
	5
01	CELIA PARDO
02	OSCAR PÉREZ
03	CLAUDIA PÉREZ
04	RITA GÓMEZ
05	ELENA QUISPE
06	ROMÁN CHOQUE

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A		
INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE, MADRE, PADRASTRO O MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00		
Su esposa/o compañera/o	Su padre /padrastro	Su madre /madrástra
6		
02	00	04
01	00	00
00	02	01
00	00	00
00	00	00
00	00	05

Pregunta 7: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez?

Con esta pregunta se indaga sobre el idioma o lengua en el cual cada persona integrante del hogar, **aprendió a hablar**. Recuerda que no necesariamente, tiene que entenderse o coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Si la respuesta corresponde a la opción **5 (otro nativo)**, especifica el idioma en el espacio correspondiente.

Si la respuesta corresponde a la opción **7 (No puede hablar)**, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 9**. Utiliza esta opción, en los casos de sordomudos y niños/as pequeños que aún no hablen.

Pregunta 8: ¿Qué idiomas o lenguas habla?

Esta respuesta indaga sobre el/los idioma/s que las personas informantes, utilizan para comunicarse.

Si la persona responde varias alternativas, éstas se anotan en el orden que son proporcionadas y en las columnas enumeradas con 1º, 2º y 3º.

Si la respuesta corresponde a la opción 6. **OTRO NATIVO**, escribe el nombre del idioma en la columna correspondiente a: Especifique.

Pregunta 9: ¿Presenta (...) algún tipo de discapacidad permanente?

¿Qué es discapacidad?:

Para la Organización Mundial de la Salud – OMS “discapacidad” significa una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria y que puede ser causada o agravada por el entorno económico o social.

En caso de que la persona presente alguna discapacidad, anota el código correspondiente y registra en la columna: **Especifique**, el tipo de discapacidad.

Observa con mucha atención las indicaciones del recuadro: Si el entrevistado/a es menor de 12 años, pasa a la **SECCIÓN 2** y si es de 12 años o más continúa con la **PREGUNTA 10**.

PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

A partir de la pregunta 10 y hasta la 15, realiza las preguntas a cada miembro del hogar sólo si tiene 12 años o más de edad.

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

- Recuerda que como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**.
- Plantea la pregunta y cuando recibas la respuesta, anota el código correspondiente.
- Considera la respuesta que la persona informante te proporcione, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.

Pregunta 11: ¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios /indígenas...

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?

Se denominan pueblos originarios o indígenas a aquellos que vivían en América antes de la llegada de los españoles.

- Recuerda que **debes leer las opciones de respuesta** hasta donde se cierra el signo de interrogación
- Si la respuesta corresponde al **código 6 Otro (Especifique)**, escribe la respuesta en la columna correspondiente.
- Si la persona declara no pertenecer a ningún pueblo originario o indígena, registra **el código 7 Ninguno** y pasa a la siguiente pregunta.
- Si la persona declara respuestas como: "soy cambia", "soy chapaco", "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país. Esta pregunta indaga sobre la identificación que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena.

Por ejemplo: Pedro declara que se considera perteneciente al pueblo Chipaya. Entonces, anota así:

¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios / indígenas...

1. Quechua?
2. Aymara?
3. Guarani?
4. Chiquitano?
5. Mojeño?
6. Otro(Especifique)
7. NINGUNO?

Cod.	Especifique
11	
6	CHIPAYA

Pregunta 12: ¿Cuál fue la religión o culto en la que usted se crió de niño/a?

Con esta pregunta se indaga acerca del primer contacto del individuo con alguna religión o culto, en su niñez, independientemente de si su credo religioso haya cambiado después.

Recuerda que **no debes leer las opciones de respuesta.**

A continuación tienes la descripción de algunas opciones de respuesta:

1. **NINGUNA:** Que el individuo no tuvo ningún contacto con religión o culto alguno, ni siquiera por influencia de sus padres o apoderados.
2. **CATÓLICA**
3. **PROTESTANTE/ EVANGÉLICA**
4. **OTRA RELIGIÓN O CULTO CRISTIANO:** Si el individuo responde cualquier otra religión o culto cristiano, en el cual realicen lecturas o estudios de la Biblia. Recuerda que debes pedir al informante el nombre o identificación de la religión o culto y registrar la misma en la columna correspondiente a especifique.
5. **OTRA:** Si el individuo responde cualquier religión o culto que no tenga relación con la Biblia, estos pueden ser Musulmán, Budismo, Bahai, etc.

En el caso de que la respuesta corresponda a las opciones **3, 4 ó 5** anota el código en la casilla respectiva y especifica la respuesta.

Pregunta 13: ¿A cuál religión o culto pertenece usted actualmente?

Esta pregunta investiga la pertenencia actual de las personas a una organización religiosa organizada o culto.

Formula la pregunta a cada uno de los miembros del hogar, mayores de 13 años y recuerda que el jefe o jefa del hogar no podrá responder por estas personas.

En caso de que la respuesta corresponda a la opción **NINGUNA**, anota el código **1** y pasa a la **SECCIÓN 2**.

Pregunta 14: ¿Considera que dentro de su religión o culto usted es...

Esta es una pregunta de **percepción personal** y por lo tanto, la respuesta depende del criterio que tenga la persona informante sobre la manera en que practica su religión. Asimismo deberá considerarse la respuesta emitida, independientemente del criterio que tengan los otros miembros del hogar u otras personas, al respecto.

Si la persona declara que asiste cada domingo o cada dos semanas a Misa o a algún otro culto, debes preguntar cómo considera o percibe el informante esta frecuencia de práctica, no asumir una categoría según tu criterio personal.

Por los motivos anteriormente detallados, el jefe o jefa del hogar no podrá responder por otros miembros del hogar.

Formula la pregunta leyendo pausadamente cada alternativa y cuando recibas la respuesta, registra el código correspondiente.

IMPORTANTE

Ten mucho cuidado en la recolección de la información de estas preguntas y recuerda que no debes cuestionar las respuestas recibidas, ni reaccionar negativamente ante la información que recibas.

Pregunta 15: ¿Practica usted alguna costumbre religiosa de las culturas originarias - indígenas?

Esta pregunta indaga acerca de la práctica de costumbres religiosas originarias o indígenas desarrolladas por las personas, independientemente de su pertenencia a una religión o culto. Por ejemplo: Challa, Kcoa, Ofrenda a la Pachamama, etc.

Formula la pregunta leyendo pausadamente cada alternativa, espera la respuesta y registra el código correspondiente.

SECCIÓN 2: MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

Debes plantear las preguntas de esta sección **a todos** los miembros que componen el hogar.

Las preguntas de esta sección están orientadas a investigar los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir entre los años 1997 y 2001; así como también indagar sobre las razones por las que se produjeron los mismos.

Pregunta 1: ¿Dónde nació...

Formula la pregunta leyendo pausadamente cada alternativa de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación, cuando recibas una respuesta afirmativa, registra el código correspondiente.

A continuación te presentamos la descripción de cada alternativa de respuesta:

1. En éste lugar? Si la persona nació en el lugar donde está siendo encuestada, escribe el **código 1** en la fila correspondiente. Esta opción de respuesta hace referencia únicamente a la ciudad, municipio o localidad en la que se encuentra realizando la entrevista, a la vivienda seleccionada.

2. En otro lugar del país? Si la persona nació en otro lugar del país, sigue las mismas instrucciones de la anterior pregunta y anota el **código 2** en la fila correspondiente.

3. En el exterior? Si la persona nació en el exterior del país, escribe el **código 3** en la fila correspondiente.

Pregunta 2: ¿Entre 1997 y 2001 vivía en otro lugar?

Si la respuesta es Si, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 3**.
Si la respuesta es No, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.

Pregunta 3: ¿Dónde vivía habitualmente en el periodo (1997–2001) antes de vivir aquí?

El lugar de residencia de una persona es el que ella considera como tal. A continuación te presentamos las instrucciones para el llenado de esta pregunta:

1. Si la respuesta corresponde a la alternativa **1. En otro lugar del país**, anota el **código 1**, luego el código correspondiente al departamento, el nombre de la provincia y el nombre de la ciudad o localidad donde vivió, luego pasa a la **pregunta 4**.

2. Si la respuesta corresponde a la alternativa **2. En el exterior**, anota el **código 2**, el nombre del país (no el de la ciudad) en la columna correspondiente y pasa a la **pregunta 4**.

Por ejemplo: Milton se encuentra hace cinco meses en La Paz en la vivienda de su hermana y su cuñado por motivos de trabajo, él nació en Cochabamba pero declara que vive habitualmente en Santa Cruz ya que allí se encuentran su esposa y sus hijos. La hermana de Milton, Lucía, declara haber vivido en Brasil en el año 1998 por motivo de estudios conjuntamente con su marido Juan. Entonces anota así:

¿Dónde vivía **habitualmente** en el periodo (1997 - 2001) antes de vivir aquí?

1. En otro lugar del país →

2. En el exterior →

CÓDIGO DE DEPARTAMENTO

LA PAZ	1
COCHABAMBA	2
ORURO	3
POTOSÍ	4
TARIJA	5
SANTA CRUZ	6
BENI	7
PANDO	8
	9

ANOTE EL CÓDIGO 1, EL CODIGO DEL DEPARTAMENTO, EL NOMBRE DE LA PROVINCIA Y EL DE LA CIUDAD O LOCALIDAD

ANOTE EL CODIGO 2 Y EL NOMBRE DEL PAÍS

Cod.	Dpto.	Provincia	Ciudad o Localidad/País
3			
2			BRASIL
2			BRASIL
1	7	ANDRÉS IBAÑEZ	SANTA CRUZ

Pregunta 4: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?

Recuerda que **no debes leer las opciones** de respuesta, espera la información que te proporcione la persona entrevistada y anota el código correspondiente.

Si se trata de una persona menor de 13 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación o salud, anota la opción **5. RAZÓN FAMILIAR** y específica.

Si la respuesta del padre o la madre corresponde a la alternativa 1. BÚSQUEDA DE TRABAJO o 2. TRASLADO DE TRABAJO, pon mucha atención a las respuestas emitidas por los menores de 13 años porque éstas pueden relacionarse a la declaración del jefe o jefa del hogar y no a ellos mismos.

Si la respuesta corresponde a la opción **6. OTRA RAZÓN** anota el código y especifica la razón.

Pregunta 5: ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?

Con esta pregunta se indaga por el tiempo de residencia de las personas en el lugar donde se realiza la entrevista.

Toma en cuenta el periodo 1997 - 2001 y recuerda que la declaración del tiempo de residencia será menor o igual a cinco años.

Por ejemplo: Luis declara vivir 3 años y medio en el lugar en el que se realiza la Encuesta, entonces anota así:

¿Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
5	
3	6

Por ejemplo: Don Vicente declara que vive hace un año en el lugar donde está siendo encuestado, entonces anota así:

¿Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
5	
1	0

IMPORTANTE

Recuerda que no debes dejar las casillas correspondientes a años y/o meses en blanco porque se interpretará como si no hubieras planteado la pregunta. Si no cuentas con el dato, anota 0.

Pregunta 6. SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

Identifica a los miembros del hogar **menores de cinco años**, para continuar la entrevista en la **SECCION 3, pregunta 1, pág. 4**.

Si el informante tiene una edad **igual o mayor a cinco años** continúa la entrevista en la **SECCION 3, pregunta 14, pág.5.**

SECCIÓN 3: SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

Las preguntas 1 la 13 deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de 5 años de edad.

Con estas preguntas se indaga sobre el estado de salud de las personas menores de 5 años; asimismo, se evalúa la cobertura, estructura y gastos de los servicios de salud a los que dichas personas acceden.

El **periodo de referencia** para esta sección son las **últimas cuatro semanas** anteriores a la fecha de la Encuesta.

Por ejemplo: Si una entrevista se realiza el día viernes 16 de noviembre. El periodo de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día domingo 14 de octubre hasta el día sábado 10 de noviembre, como se muestra a continuación:

Octubre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
●	7	8	9	10	11	12
●	14	15	16	17	18	19
●	21	22	23	24	25	26
●	28	29	30	31		

Noviembre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
●	4	5	6	7	8	9
●	11	12	13	14	15	16
●	18	19	20	21	22	23
●	25	26	27	28	29	30

Nota: Sin considerar la semana en curso, cuenta cuatro "domingos" antes y ese es el periodo de referencia.

PARTE A: ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS (EDA), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

El objetivo de esta parte es obtener información sobre la prevalencia de EDA' s e IRA' s así como también del acceso y estructura de la demanda por servicios de salud.

Además se desea conocer y cuantificar la cobertura del Programa Ampliado de Inmunizaciones. (P.A.I).

Pregunta 1: ¿En las últimas cuatro semanas (...) tuvo diarrea?

La pregunta tiene por objeto determinar la prevalencia de diarrea, sin importar el origen del problema. Pregunta si el niño o niña fue afectado por diarrea en las cuatro últimas semanas e indaga sobre el último episodio de diarrea ocurrido en ese periodo de tiempo.

Si la respuesta corresponde a la opción **No** pasa a la **pregunta 6**, de lo contrario continúa con la **pregunta 2**.

¿Qué es diarrea?

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

Pregunta 2: ¿Qué le dieron a (...) para curar la diarrea?

Existen dos columnas para registrar la/s respuesta/s, puesto que el tratamiento pudo haberse realizado combinando líquidos caseros, sueros intravenosos, medicamentos, etc. Anota las respuestas en el orden que señale la persona en las columnas correspondientes a 1º y 2º.

A continuación te presentamos la descripción de las opciones de respuesta:

1.Líquido casero (agua de arroz, canela, etc). Líquido de elaboración casera que se utiliza para contrarrestar la deshidratación y es suministrado por vía oral.

2.Solución casera (agua con sal y azúcar). Preparación casera para compensar la deshidratación, preparado con agua, sal y azúcar. Es suministrada también por vía oral.

3.Sales de rehidratación oral. Sobre cuyo contenido una vez disuelto en agua hervida y fría se administra con el fin de contrarrestar la deshidratación causada por la diarrea.

4.Sueros intravenosos. Esta medicación es suministrada por vía intravenosa; por lo general son casos atendidos institucionalmente en hospitales, consultorios o clínicas, centros y puestos /postas de salud.

5.Medicamentos (pastillas,jarabes). Medicación elaborada en laboratorios o droguerías. Estos se administran por vía oral, para el tratamiento específico de la causa de la EDA (bacteriana, parasitaria, etc.). No previenen ni curan la deshidratación. Son suministrados exclusivamente por profesionales de salud (médicos, enfermeras, etc.)

6.No le dieron nada. Significa que no se aplicó ninguna medicación o remedio.

Observa con atención el siguiente ejemplo y la manera de llenar esta respuesta correctamente:

Por ejemplo: La señora Marta declara que cuando su hijo enfermó con diarrea, le dio primero agua con sal y azúcar pero como no observó mejoría, le suministró suero intravenoso. Entonces escribe así:

¿Qué le dieron a (...) para curar la diarrea?

1. Líquido Casero
(agua de arroz, canela, etc.)
2. Solución Casera
(agua con sal y azúcar)
3. Sales de rehidratación oral
4. Sueros intravenosos
5. Medicamentos
(pastillas, jarabes)
6. No le dieron nada

1°	2°
2	
1	4

IMPORTANTE

Debes respetar el orden en el que el informante declara el tipo de tratamiento brindado al niño/a y además toma en cuenta que debes anotar los códigos en la fila que corresponda al Código de Identificación de ese niño/a.

Pregunta 3: ¿Quién atendió a (...)?

La finalidad de esta pregunta es conocer quien participó en el tratamiento de la EDA, así como también investigar acerca de la demanda por servicios de salud para la atención de estos casos.

A continuación te presentamos la definición de las alternativas de respuesta:

1. **Médico**
2. **Enfermera/ Auxiliar de Enfermería**
3. **Responsable o promotor/a de salud:** Persona que vive y es elegida por la comunidad como representante de salud, con capacitación en actividades de prevención y tratamiento básico de EDA's e IRA's.
Responsable de URO popular: Persona que vive en la comunidad y es encargada de proporcionar los sobres de sales de rehidratación oral, además de la preparación de soluciones caseras .
4. **Farmacéutico/a**
5. **Un familiar**
6. **Otra persona:** Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías. (Ejemplo: Vecino/a, Médico tradicional, etc.) En este caso se debes especificar de quien se trata.
8. **No lo atendieron:** la respuesta corresponde a esta alternativa de respuesta, registra el código y pasa a la **pregunta 6**.

Si la persona declara que fue atendida por un familiar médico, anota el código 1 correspondiente a la opción **Médico**.

Pregunta 4: ¿Dónde atendieron a (...)?

Con esta pregunta se pretende obtener información acerca de la accesibilidad a los diferentes niveles de atención del sector salud.

A continuación te ofrecemos la definición de las alternativas de respuesta:

1. Hospital público. Establecimiento perteneciente al sistema de salud pública que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Como mínimo presta servicios permanentemente en cuatro especialidades: Pediatría, Ginecología, Medicina Interna y Cirugía. Cuenta con personal médico profesional y enfermeras permanentes.

2. Centro de salud. Establecimiento de atención en salud más pequeño que los hospitales que proporciona servicios de salud preventiva y curativa. Cuentan con personal médico y enfermería. Disponen de infraestructura para internación permanente y temporal.

3. Puesto o Posta de salud. Establecimiento de salud que proporciona servicios básicos de prevención y curación. La posta de salud es atendida por un auxiliar de enfermería y sólo en algunos casos puede internar pacientes transitoriamente.

4. Caja Nacional de Salud/ Otras cajas. Establecimientos de salud que pertenecen al sistema de seguridad social, pudiendo ser públicos o privados. Entre estos se encuentran establecimientos hospitalarios con capacidad de internación de pacientes en diversas especialidades; también se encuentran los policlínicos en los cuales se atiende consulta externa en diversas especialidades.

5. Clínica/Hospital privado. Establecimiento de salud privado que proporciona servicios de salud médico - quirúrgico. Cuenta con personal médico y enfermeras.

6. Consultorio/médico particular. Lugar de atención médica externa, atendido por un médico.

7. Farmacia.

8. Su casa. Corresponde a la atención recibida en el domicilio del enfermo o accidentado. Esta opción de respuesta se utiliza cuando se realiza atención o consultas a domicilio.

9. Otro lugar. Opción que no corresponde a las anteriores alternativas de respuesta. Incluye otros domicilios particulares (como la casa del médico tradicional, callahuaya, jampiri, yatiri o curandero, la casa de un pariente, etc.)

Si la respuesta corresponde a esta alternativa, **especifica** el lugar en la fila correspondiente.

Pregunta 5: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la diarrea incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

Anota la respuesta en moneda nacional y en la fila correspondiente.

Si la persona informante indica que no pagó nada, anota "00".

Pregunta 6. ¿En las últimas cuatro semanas(...) tuvo tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

¿Qué es una infección respiratoria aguda (IRA)?

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

A continuación tienes una aclaración de los conceptos que componen esta pregunta:

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

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

Toma especial atención a las instrucciones del recuadro:

Si la respuesta es **No** y el niño/a es menor o igual a 2 años anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 12**.

Si la respuesta es **No** y el niño/a tiene entre 3 y 4 años anote el **código 2** y pasa a la **pregunta 14**.

Si la respuesta es **Sí** pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 7. ¿(...) tuvo:

Esta pregunta pretende detectar síntomas que permitan identificar la gravedad de un proceso infeccioso respiratorio.

Realiza la pregunta y lee las opciones de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación.

A continuación te ofrecemos la descripción de algunas alternativas de respuesta:

- 1. Fiebre o temperatura?**
- 2. Respiración agitada?:** Aumento en la frecuencia respiratoria.
- 3. Ambos síntomas?**
- 4. Ningún síntoma**

Si el niño/a no tuvo ningún síntoma y es menor o igual a 2 años cumplidos, pasa a la **pregunta 12**.

Si el niño/a no tuvo ningún síntoma y tiene una edad comprendida entre los 3 y 4 años pasa a la **pregunta 14**.

Pregunta 8: ¿Qué le dieron a (...) para curar la tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

1. Líquidos caseros: Líquidos elaborados en casa para la descongestión (mates de eucalipto, solución de limón con miel, etc.)

2. Pastillas o jarabes

3. Inyectables

4. Vaporización: Es la producción de vapor dentro de un ambiente cerrado por medio de vaporizadores o en forma casera (hirviendo agua), a fin de facilitar la expulsión de flemas acumuladas en el pecho.

5. No le dieron nada

Recuerda que debes anotar la respuesta en el orden que te proporciona la persona.

Pregunta 9: ¿Quién atendió a (...)?

La finalidad de esta pregunta es conocer quien participó en el tratamiento de la IRA, así como también la demanda por servicios de salud.

Si la respuesta corresponde a la **opción 7**, y el niño/a es menor o igual a 2 años pasa a la **pregunta 12**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 7**, niño tiene entre 3 y 4 años anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 14**.

Si la persona declara que fue atendida por un familiar médico, anota el código 1 correspondiente a **Médico**.

Pregunta 10: ¿Dónde atendieron a (...)?

En caso de que la persona informante declare más de una opción, prioriza la más importante. Recuerda que con esta pregunta se pretende obtener información acerca de la accesibilidad a los diferentes niveles de atención del sector salud.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **9. Otro lugar**, especifica el mismo en la columna correspondiente.

Pregunta 11: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la Infección Respiratoria Aguda, incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

Anota la respuesta en moneda nacional y en la fila correspondiente.

Si la persona informante indica que no pagó nada, anota "00".

SOLO PARA MENORES DE 3 AÑOS

Pregunta 12: ¿Recibió (...) la tercera dosis de la vacuna Antipolio?

Con esta pregunta se pretende conocer el grado de acceso que tienen los menores de tres años al esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), vigente desde 1979 a la fecha.

¿Qué es la Vacuna Antipolio?

Es aquella que protege a los niños/as contra la poliomielitis o parálisis infantil (Afección que causa lesión de la médula espinal y provoca la parálisis infantil). La vacuna se suministra mediante gotas en la boca y se aplican tres dosis a los 2, 4 y 6 meses de vida del niño.

Pregunta 13: ¿Recibió (...) la tercera dosis de la vacuna Triple (DPT)?

¿Qué es la vacuna Triple (DPT)?

Es la que se suministra en inyección en tres oportunidades a fin de lograr un efecto preventivo contra la Difteria, Tétano y Coqueluche.

A continuación te presentamos la definición de las tres enfermedades que pueden prevenirse con la vacuna Triple (DPT):

Difteria: Enfermedad infecciosa aguda de las vías respiratorias superiores. Se caracteriza por la formación de falsas membranas en las mucosas, comúnmente en la garganta. Se manifiesta con ronquera, tos seca, sofocación y manchas blancas en el paladar. Es una enfermedad contagiosa.

Tétanos: Es una enfermedad infecciosa que se manifiesta provocando una tensión dolorosa en los músculos.

Coqueluche: Enfermedad que ataca a los niños y está caracterizada por exceso de tos sofocante. También se denomina tos ferina.

IMPORTANTE

Si la persona encargada del niño/a indica que éste recibió la vacuna PENTAVALENTE, anota el código 1 correspondiente a la opción **Sí**.

Si la persona encargada del niño/ a, indica que éste sólo recibió dos dosis de la vacuna, anota el código 2 correspondiente a la alternativa **No**.

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

Pregunta 14: ¿En las últimas cuatro semanas:

Esta pregunta tiene como finalidad, indagar sobre la prevalencia de enfermedades y/o accidentes en la población en general.

1. Se ha sentido enfermo? Por alguna causa o síntoma físico o psicológico (dolencia, indisposición o anormalidad en el funcionamiento del organismo).

2. Ha tenido algún accidente, quemadura o corte?

3. Estuvo sano? Si la respuesta corresponde a esta alternativa, anota el **código 3** y pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 15: ¿Quién lo atendió debido a esta enfermedad o accidente?

La finalidad de esta pregunta es conocer quien participó en el tratamiento de la enfermedad o accidente.

Si la respuesta corresponde a la **opción 7 No lo atendieron**, pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 16: ¿Dónde lo atendieron debido a esta enfermedad o accidente?

Esta pregunta tiene como finalidad, conocer la accesibilidad de la persona informante a los servicios de salud.

Anota el código que corresponda y pasa a la siguiente pregunta. Sólo si la respuesta corresponde a la alternativa **9 Otro lugar**, especifica en la columna correspondiente.

Si la persona declara que fue atendida por un familiar médico, anota el código 1, correspondiente a **Médico**.

Pregunta 17: ¿Cuánto tuvo que pagar por:

Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y anota el monto en números enteros, en las columnas correspondientes.

Cuando la persona informante no pueda realizar la desagregación de los gastos de acuerdo a las categorías A, B, C, D, utiliza la columna E y anota el monto total declarado.

Si el informante declara que no gastó en servicios de salud anota "00" y pregunta por el siguiente ítem hasta concluir con todos ellos.

Por ejemplo, si el informante declara que no gastó en servicios médicos, no supongas que tampoco lo hizo en medicinas.

Recuerda que el **periodo de referencia** de los gastos corresponde a las últimas **cuatro semanas**.

IMPORTANTE

Recuerda que el pago por el tratamiento de la enfermedad que la persona informante declara, no incluye los gastos por el tratamiento de la EDAS e IRAS.

Pregunta 18: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

No formules esta pregunta, la misma tiene el objetivo de que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda.

Si la persona entrevistada es menor de cinco años, **fin de la entrevista**.

Si la persona entrevistada es hombre de 5 años y más, mujer entre 5 y 12 años o mujer mayor de 50 años, **pasa a la Sección 4. pregunta 1**.

Si la persona entrevistada es menor de 5 años, asigna el **Código 0** en la fila correspondiente.

Si la persona entrevistada es mujer entre 13 y 50 años, pasa a la **pregunta 19**.

No olvides registrar el código correspondiente y continuar con la entrevista según las instrucciones que aparecen en el recuadro.

**SECCIÓN 3. SALUD (SOLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)
PARTE C: FECUNDIDAD/MORTALIDAD**

Las pregunta 19 a la 22 deben ser formuladas sólo a mujeres entre 13 y 50 años.

Pregunta 19: ¿En los últimos doce meses tuvo algún hijo/o nacido vivo?

¿Qué es hija/o nacido vivo?

Es todo niño/a que al nacer manifiesta cualquier signo de vida como respirar, llorar o moverse. Si después llegara a fallecer, debe considerarse también como hijo/a nacido vivo.

Si la respuesta es **No**, pasa a la Sección 4, de lo contrario continúa con la **pregunta 20**.

Pregunta 20: ¿Quién atendió el parto?

Esta pregunta tiene la finalidad de indagar las características del personal que atendió el parto.

A continuación te presentamos la descripción de algunas alternativas de respuesta:

1. Médico
2. Enfermera/o Auxiliar de Enfermería
3. Responsable o promotor/a de salud
4. Partera o Comadrona: Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
5. Un familiar
6. Otra persona (Especifique): Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías. (Ejemplo: Vecino/a, Médico tradicional, ella misma, etc.) En este caso se deberá especificar.

Si la respuesta corresponde a esta opción de respuesta, especifica en la columna correspondiente de quién se trata.

Pregunta 21: ¿Dónde fue atendido el parto de este hijo/a nacido vivo durante este periodo?

Con esta pregunta se indaga acerca de la demanda de establecimientos de salud o no, para la atención de partos.

Para registrar la respuesta, toma en cuenta las definiciones de las alternativas de respuesta que te presentamos anteriormente.

En el caso de que la respuesta corresponda a la **opción 7 Otro lugar**, anota el código y especifica el lugar que te indique la persona informante en la columna correspondiente.

Pregunta 22: ¿Cuánto tuvo que pagar por:

Anota en las columnas A. Atención Prenatal y B. Parto (Servicio médico, medicinas, cirugía), el **monto en bolivianos y en números enteros**.

Si la persona informante declara que no pagó nada, anota "00" en la columna correspondiente.

SECCIÓN 4: EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS) PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas a alfabetismo y analfabetismo, máximo nivel y curso de instrucción alcanzado, matriculación, asistencia e inasistencia, razones de inasistencia, deserción y cobertura del sistema educativo.

Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

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

Registra el curso más alto que la persona aprobó y **no el que actualmente esta cursando**.

- Si la persona declara que aprobó un diplomado, postgrado, maestría, etc., de más de un año de duración, anota el código 26. OTROS CURSOS en la columna de NIVEL O CICLO y en la columna de CURSO y GRADO anota el nivel y curso más alto que aprobó.
- Si la persona informante declara haber vencido o cursado el prekinder o primera sección, registra los códigos 13/1.
- Si la persona informante declara haber vencido o cursado kinder o segunda sección, registra los códigos 13/2.
- Si la persona asiste a los cursos de reforzamiento, esto no significa que haya aprobado el curso o grado escolar al que se matriculó en esta gestión.

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

SISTEMA ANTIGUO (1956-1970)	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA		SISTEMA ANTERIOR (1971-1993)	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA		SISTEMA ACTUAL (1994-2001)	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1° de primaria	17	1	1° Básico	14	1	1° Primaria	17	1
2° de Primaria	17	2	2° Básico	14	2	2° Primaria	17	2
3° de Primaria	17	3	3° Básico	14	3	3° Primaria	17	3
4° de Primaria	17	4	4° Básico	14	4	4° Primaria	17	4
5° de Primaria	17	5	5° Básico	14	5	5° Primaria	17	5
6° de Primaria	17	6	1° Intermedio	15	1	6° Primaria	17	6
1° de Secundaria	17	7	2° Intermedio	15	2	7° Primaria	17	7
2° de Secundaria	17	8	3° Intermedio	15	3	8° Primaria	17	8
3° de Secundaria	18	1	1° Medio	16	1	1° Secundaria	18	1
4° de Secundaria	18	2	2° Medio	16	2	2° Secundaria	18	2
5° de Secundaria	18	3	3° Medio	16	3	3° Secundaria	18	3
6° de Secundaria	18	4	4° Medio	16	4	4° Secundaria	18	4

IMPORTANTE

Cuando la persona informante responde utilizando el Sistema Antigo debes realizar la transformación y anotar la equivalencia en el Sistema Actual.

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3° Intermedio	Anterior	15	3
8° de Primaria	Actual	17	8
5° Básico	Anterior	14	5
6° de Secundaria *	Antiguo	18	4
4° de Secundaria	Actual	18	4

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA) Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación primaria básica formal, con una duración de **dos años y medio**.

El programa se desarrolla en semestres; cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal. En la siguiente tabla te presentamos esta relación:

TABLA DE EQUIVALENCIAS			
CURSO		CURSO	
1 ^{er}	CORRESPONDE AL	1 ^{ero}	COMPLEMENTARIO
2 ^{do}	CORRESPONDE AL	2 ^{do}	COMPLEMENTARIO
3 ^{er}	CORRESPONDE AL	3 ^{ero}	COMPLEMENTARIO
4 ^{to}	CORRESPONDE AL	1 ^{er}	AVANZADO
5 ^{to}	CORRESPONDE AL	2 ^{do}	AVANZADO

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA) Tiene por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación secundaria formal. Tiene una duración **tres años** y quienes culminan sus estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

En la siguiente tabla te presentamos las equivalencias correspondientes:

TABLA DE EQUIVALENCIAS		
CURSO		CURSO
1 ^{er}	CORRESPONDE AL	MEDIO INFERIOR
2 ^{do}	CORRESPONDE AL	MEDIO COMUN
3 ^{er}	CORRESPONDE AL	MEDIO SUPERIOR

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL: Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores) Tiene una duración de **4 años**.

Si el informante declara ser titulado en este curso, debes anotar el código 8.

UNIVERSIDAD (Licenciatura): En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.

Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su "año de provincia" o egresados que se encuentran realizando su Tesis de grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., son considerados como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**.

Si el informante declara haber obtenido el título académico de licenciatura anota en la columna de "**Curso o grado**" el **código 8**.

A continuación tienes algunos ejemplos de respuesta y la forma correcta de registrar en la boleta:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre *	0	18	4
2º semestre vencido	1	22	1
3º semestre	1	22	1
4º semestre vencido	2	22	2
5º semestre	2	22	2
6º semestre vencido	3	22	3
7º semestre	3	22	3
8º semestre vencido	4	22	4
9º semestre	4	22	4
10º semestre vencido	5	22	5

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

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD: Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades,

donde el requisito para el ingreso es haber vencido por lo menos el octavo grado del nivel primario o el tercer grado del ciclo intermedio.

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

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en la boleta:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	23	2
Mecánico de aviación	1	23	1
Diseño gráfico	3	23	3

TÉCNICO DE INSTITUTO: Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera **sólo la educación técnica mayor o igual a un año** (Ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros)

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en la boleta:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
C.B.A.	1	24	1
INCOS	3	24	3
Programador de sistemas	1	24	1

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL: Son instituciones que se dedican a la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.

OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos de corta duración, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección, etc., **cuya duración es menor a un año** y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.

En estos casos, escribe 0 en la columna de CURSO O GRADO.

En esta alternativa, deben figurar también los **cursos de postgrado, diplomado, etc.**, que tengan menos de un año de duración. Para estos casos deben registrarse las observaciones correspondientes indicando la clase de curso del que se trata. Por ejemplo:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE LA REGISTRAR EN BOLETA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Infocal	Plomería	26	0
Infocal	Sastrería	26	0
Ceproart	Corte y confección	26	0
Ceproart	Repostería	26	0
Maestrías para el Desarrollo	Diplomado en análisis estadístico	26	0

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

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de EDUCACIÓN SUPERIOR y OTROS CURSOS, con el objetivo de analizar la secuencia de estudios y calcular adecuadamente los años de instrucción.

A esta pregunta deben pasar sólo las personas cuyas respuestas corresponden a las **opciones 1 a 26**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la 11 y la 20, el salto indica que se debe pasar a la pregunta 4.

En caso de que en la pregunta 2, la persona declaró que cursa o aprobó un diplomado, postgrado, maestría, etc., de más de un año de duración, en la pregunta 3 toma la opción de licenciatura (22/5 o 22/8) como el último nivel y curso aprobado

Verifica que exista una relación lógica entre las preguntas 2 y 3. A continuación presentamos algunos ejemplos que permiten observar dicha relación:

Ejemplo 1: Aurelio declara que está cursando el segundo año en la Escuela Militar de Sargentos "Maximiliano Paredes", por lo tanto aprobó el primer año. Además indica que para entrar a esta Escuela, tuvo que aprobar el cuarto curso de secundaria.

Ejemplo 2: Cristina declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 7 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el segundo curso del ciclo medio.

A continuación te presentamos las imágenes de la boleta y la manera en la que debes llenar esta respuesta, según la información que te brindan los dos ejemplos:

Ejemplo 1:

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

- 11. NINGUNO
- 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN
- 13. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR
- SISTEMA ANTERIOR**
- 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
- 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
- 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
- SISTEMA ACTUAL**
- 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)
- 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)
- EDUCACIÓN DE ADULTOS**
- 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
- 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
- EDUCACIÓN SUPERIOR**
- 21. NORMAL
- 22. UNIVERSIDAD (Licenciatura)
- 23. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD
- 24. TÉCNICO DE INSTITUTO
- 25. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL
- 26. OTROS CURSOS

→ P4

NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
2	
25	1

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

- 11. NINGUNO
- SISTEMA ANTERIOR**
- 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
- 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
- 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
- SISTEMA ACTUAL**
- 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)
- 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)
- EDUCACIÓN DE ADULTOS**
- 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
- 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
- 21. **EDUCACIÓN SUPERIOR**
- 22. UNIVERSIDAD (Licenciatura)

NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3	
18	4

Ejemplo 2:

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

- 11. NINGUNO
- 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN
- 13. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR
- SISTEMA ANTERIOR**
- 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
- 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
- 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
- SISTEMA ACTUAL**
- 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)
- 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)
- EDUCACIÓN DE ADULTOS**
- 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
- 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
- EDUCACIÓN SUPERIOR**
- 21. NORMAL
- 22. UNIVERSIDAD (Licenciatura)
- 23. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD
- 24. TÉCNICO DE INSTITUTO
- 25. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL
- 26. OTROS CURSOS

→ P4

NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
2	
26	0

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

- 11. NINGUNO
- SISTEMA ANTERIOR**
- 14. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
- 15. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
- 16. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
- SISTEMA ACTUAL**
- 17. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS)
- 18. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS)
- EDUCACIÓN DE ADULTOS**
- 19. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
- 20. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
- EDUCACIÓN SUPERIOR**
- 22. UNIVERSIDAD (Licenciatura)

NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3	
16	2

Pregunta 4: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar o superior?

La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.

Si el informante responde la **opción 2. No**, pasa a la **pregunta 8**. Caso contrario continua con la **pregunta 5**.

Pregunta 5: ¿A qué NIVEL Y CURSO de educación escolar o superior se inscribió/matriculó este año?

- Anota la respuesta tomando en cuenta el NIVEL O CICLO según la numeración de las opciones y el CURSO o GRADO que corresponda.
- Toma en cuenta que asistir a cursos de reforzamiento no significa haber aprobado el CURSO O GRADO escolar al que la persona se matriculó en esta gestión.

A continuación tienes algunos ejemplos que te indican la manera en la que debes registrar la información en la boleta:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN LA BOLETA	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
4 ^{to} de primaria	17	4
Medio Superior CEMA	20	3
3 ^{ero} Complementario EBA	19	3
4to año Economía (Universidad)	22	4
Sastrería	26	0

Pregunta 6: El establecimiento en el que se matriculó es:

Esta pregunta tiene la finalidad de establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos privados, fiscales o por convenio.

A continuación te presentamos la definición de algunas alternativas de respuesta:

Particular /Privado

Fiscal /público

Convenio. Establecimiento que funciona en locales de propiedad pública o privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen **dependencia administrativa** del Estado. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".

IMPORTANTE

En algunos colegios fiscales, la asociación de padres de familia aporta mensualmente una determinada cantidad de dinero para su distribución entre el personal docente y administrativo, pese a esto siguen siendo considerados fiscales.

PARTE B: REPITENCIA Y CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 7: Actualmente, ¿Asiste al curso o grado de educación escolar o superior al que se matriculó éste 2001?

Mediante esta pregunta se indaga sobre la asistencia e inasistencia, principalmente de la población en edad escolar a sus respectivos cursos.

Si la respuesta corresponde a la **opción 1**: Asiste, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 9**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 2**: No asiste, anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 8**.

Pregunta 8: ¿Por qué razón no se inscribió /matriculó o no asiste actualmente?

Algunas personas declaran que no concluyeron sus estudios escolares, incluso no terminaron algún ciclo, pero consideran haber culminado sus estudios. En estos casos, debes respetar la respuesta y no hacer ninguna modificación.

Estos casos no representan incoherencia, sino que algunas personas perciben su nivel de instrucción como suficiente.

Si una persona declara que ha terminado y aprobado el bachillerato (18/4) en la presente gestión. Anota el **código 6** correspondiente a la opción **Culminó sus estudios**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 12. PROLEMAS FAMILIARES** o **13. OTRA** anota el código correspondiente y especifica la respuesta en la columna y fila respectiva.

Pregunta 9: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A

No formules esta pregunta, el objetivo de la misma es indicarte las acciones que debes realizar según las características del informante al que estás realizando la encuesta. Para ello pon mucha atención a los recuadros.

Si la persona entrevistada es menor a 7 años anota el **código 1**. y **finaliza** la entrevista.

Si la persona entrevistada es de 7 años o más, anota el **código 2** y pasa a la **SECCIÓN 5**.

La columna destinada a **OBSERVACIONES**, te servirá para anotar cualquier detalle o anomalía que hayas encontrado durante la realización de la Encuesta.

SECCIÓN 5: TRABAJO DOMÉSTICO EN EL HOGAR, NO REMUNERADO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

Esta sección busca identificar a los miembros del hogar, hombres y mujeres de 7 y más años de edad que se encargan de los quehaceres domésticos dentro de su propio hogar, independientemente de que realicen otro trabajo fuera del hogar.

Asimismo, busca identificar las actividades que realiza cada persona y dimensionar el tiempo que le dedican a las mismas. Con estos datos se podrá establecer la doble jornada que realizan hombres y mujeres en caso de desarrollar trabajo en el hogar paralelamente al trabajo en el mercado laboral.

También permite conocer y dimensionar el aporte diferenciado de cada uno de los miembros del hogar, y entre éstos quién asume la mayor responsabilidad. A su vez, permite conocer si existen miembros que solo realizan actividades y responsabilidades domésticas de manera exclusiva.

Pregunta 1: ¿Cuántos días a la semana realizó actividades para su hogar?

Esta pregunta permite reconocer el número de días que las personas le dedican al trabajo que se realiza en su hogar, por el cual no han recibido remuneración alguna. El tiempo dedicado puede variar entre 0 hasta 7 días.

Es importante identificar este tipo de actividades en el caso de la empleada doméstica, aclarando que la pregunta es sobre las actividades que realiza en su propio hogar, cuando no trabaja en la casa de sus empleadores.

IMPORTANTE

Para el caso de la empleada doméstica, no confundas el trabajo que ella podría realizar en otros hogares, por el cual recibe remuneración, con las actividades que realiza en su propio hogar, éstas son las que interesa conocer en esta sección.

Pregunta 2. ¿Cuántas horas promedio al día?

El objetivo de esta pregunta es **CUANTIFICAR** en horas promedio al día, el tiempo que las personas dedican a las actividades de **SU HOGAR**, ya que ello permite conocer la dedicación exclusiva a estas tareas o si las personas tienen una doble jornada, en el caso de aquellas personas que además tienen un empleo en otro lugar.

Formula la pregunta y escribe el número que corresponde a las horas a la izquierda y el número de minutos a la derecha de la columna: Horas al día.

Por ejemplo: Juan declara que dedicó cinco días a la realización de actividades para su hogar en un promedio de cuatro horas y media al día. Observa la secuencia que debe existir entre estas dos preguntas y escribe así:

¿Cuántos días a la semana realizó actividades para su hogar?
Días a la semana
1
5

¿Cuántas horas promedio al día?
Horas al día
2
4 : 5

Pregunta 3. Durante la semana pasada ¿Realizó usted alguna de las siguientes actividades para su hogar?

Con esta pregunta se identifica el tipo de actividad que se realiza en el hogar y muestra cómo se distribuyen las responsabilidades de estos quehaceres entre los miembros del mismo.

Formula la pregunta y lee cada una de las alternativas de respuesta. Cuando la persona informante responda **Sí**, anota el **código 1** y cuando responda **No**, anota el **código 2**.

Si la persona responde **No** en todas las opciones de respuesta, anota el **código 2** en cada columna y pasa a la siguiente sección.

Pregunta 4. ¿Qué actividades realiza simultáneamente?

Esta pregunta indaga sobre la manera en que las personas realizan los quehaceres domésticos. Dado que algunas actividades se pueden realizar de manera simultánea, es importante identificarlas.

Formula la pregunta y cuando recibas las respuestas, escribe los códigos de las actividades que realiza de manera simultánea (A, B, C, D, E de la pregunta 3) en las columnas correspondientes. Recuerda escribir estos códigos agrupándolos según la respuesta que recibas.

Si la persona declara que no realizó actividades simultáneas, anota "00" en la columna correspondiente.

Por ejemplo: José declara que mientras cuida a sus niños, también cocina y lava ropa. Luego asea su casa y va de compras al mercado.
Entonces escribe así:

¿Qué actividades realiza simultáneamente?		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>SI EL INFORMANTE NO REALIZA ACTIVIDADES SIMULTANEAMENTE, ANOTE 00 Y PASE A LA SECCIÓN 6, P1, PÁG 10</p> </div>		
1°	2°	3°
4		
A, B, D	B, C	

Por ejemplo: Dionicia declara que mientras cuida a sus hijos, también cría a sus animales y acarrea leña para cocinar en su hogar. Entonces escribe así:

¿Qué actividades realiza simultáneamente?

SI EL INFORMANTE
NO REALIZA
ACTIVIDADES
SIMULTANEAMENTE,
ANOTE 00 Y PASE A
LA SECCIÓN 6, P1,
PÁG 10

1°	2°	3°
4		
A, E, F		

IMPORTANTE

Indica a la persona informante que puede describir varios grupos de actividades que realiza de manera simultánea. Su respuesta debe considerar las actividades que realiza al mismo tiempo y éstas pueden ser dos, tres, etc.

SECCIÓN 6: EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

El objetivo de esta sección, es clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población ocupada, Población desocupada y Población económicamente inactiva.

A continuación te presentamos algunos conceptos que aportarán a que tengas un mejor entendimiento de los conceptos, alcances e importancia de esta sección:

¿Qué es la Condición de Actividad?

Es aquella que distingue a la población en edad activa de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y la clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, durante un determinado período de referencia.

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido?

Es el periodo en el que se obtiene la información, puede ser: semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc. Por ejemplo, en la sección de Empleo el periodo de referencia se expresa en: la **semana pasada** al momento de la Encuesta.

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

Por ejemplo, si una entrevista se realiza el 12 de noviembre, el periodo de referencia comprende desde el día lunes 5 hasta el día domingo 10 de octubre:

Noviembre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sap
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

¿Cuál es el corte de edad establecido?

Para la identificación de los grupos de población, se establece un corte que determina la edad de **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.

¿A quiénes se considera: Población en Edad de Trabajar (PET)?

Son aquellas personas que están capacitadas física e intelectualmente para ejercer una actividad económica. En la Encuesta de Hogares – Programa MECOVI se definió como la PET, a la población de 7 años y más, a objeto de contar con información sobre el trabajo infantil.

¿A quiénes se considera: Población en Edad de No Trabajar (PENT)?

Son todas aquellas personas menores de 7 años.

¿Quiénes constituyen la Población Económicamente Activa (PEA)?

Son todas las personas que están realizando alguna actividad laboral o están buscando trabajo y se encuentran listas para trabajar en cualquier momento. La PEA está constituida por la población ocupada y desocupada y se denomina FUERZA DE TRABAJO.

¿Qué es Fuerza de Trabajo?

La fuerza de trabajo comprende a todas las personas que reúnen los requisitos necesarios para ser incluidas en las categorías de personas con empleo o personas desempleadas.

¿Quiénes constituyen la Población Económicamente Inactiva (PEI)?

Es aquella población con edad superior a la mínima establecida, que no trabajó ni desea trabajar. Por ejemplo: Estudiantes, labores de casa (amas de casa), jubilados, etc.

¿Quiénes constituyen la Población Ocupada (PO)?

Son todas las personas que en la semana de referencia de la investigación trabajaron por lo menos una hora recibiendo o no remuneración (aprendices o trabajadores familiares). Se considera también ocupados a las personas que no trabajaron durante la semana de referencia porque estaban de vacaciones, con licencia, etc. Pero sin embargo percibirán su salario o ganancia, por ese periodo.

¿Quiénes constituyen la Población Desocupada (PD)?

Esta conformada por todas aquellas personas que en la semana de referencia no trabajaron ni siquiera una hora, pero desean y/o están disponibles para trabajar o buscaron trabajo.

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

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?	ALGUNOS EJEMPLOS DE TRABAJO	¿QUÉ ACTIVIDADES NO SE CONSIDERAN TRABAJO?
<p>Es la actividad que la persona ha realizado durante la semana pasada en la producción o comercialización de bienes y/ o prestación de servicios, que tengan un valor económico en el mercado.</p> <p>A cambio de ese trabajo obtiene una remuneración o ingreso en dinero o especie.</p> <p>Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.</p>	Las actividades que se desempeñan en una Institución, empresa u oficina pública o privada.	Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
	La venta de artículos en la calle ya sean en puestos o como ambulantes.	El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
	Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.	Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
	Los trabajadores familiares y aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.	

Formula la pregunta, si la respuesta es **Sí**, escribe el código 1 y pasa a la **pregunta 12**. Si la respuesta es **No** pasa a la **pregunta 2**.

Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:

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

A continuación te presentamos las aclaraciones a algunas opciones de respuesta:

- 1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o crianza de animales?**
- 2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?** Por ejemplo: librería, tienda de abarrotes, cultivo de tierras, etc.
- 3. ¿Vender en la calle en un puesto ó como ambulante?** Por ejemplo: heladeros, jugueteros, canillitas, etc.
- 4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?**
- 5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración?** Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.
- 6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?** Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.
- 7. NINGUNA ACTIVIDAD.**

Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 6**, pasa a la **pregunta 12**. De lo contrario continúa con la pregunta 3.

IMPORTANTE

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

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

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

Toma en cuenta las siguientes aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

- 1. Vacaciones o permisos?**

2. **Enfermedad o accidente?**
3. **Falta de materiales o clientes?:** Se refiere a la falta materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc.
4. **Huelga, paro o conflicto laboral?**
5. **Mal tiempo?** Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
6. **Estar suspendido?:** Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
7. **Problemas personales o familiares?(Especifique):** Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
8. **NINGUNA**

Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7** anota el código respectivo y pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo?

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

Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** y si es **No**, anota el **código 2**.

Pregunta 5: Durante la semana pasada ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja acciones de búsqueda de trabajo.

Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 7**.

Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 6: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

La diferencia con la pregunta anterior radica en que el período de referencia se establece en las últimas cuatro semanas.

Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 8**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia: Si la entrevista se realiza el día 16 de noviembre. El período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 14 de octubre hasta el día 10 de noviembre tal como puedes observar a continuación:

Octubre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre 2001						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

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

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Pregunta 7: ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?

Pregunta al informante qué actividades concretas realizó, para encontrar trabajo o establecer un negocio propio.

A continuación tienes las aclaraciones acerca de algunas alternativas de respuesta:

- 1. Consultó con empleadores/as.** Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.
- 2. Puso o contestó anuncios**
- 3. Acudió a la bolsa de trabajo.** Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.
- 4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas**
- 5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.?**
- 6. Otro (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 10**.

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 6, especifica la respuesta en la fila correspondiente.

IMPORTANTE

Las personas consideradas "buscadores de trabajo", son aquellas que han realizado acciones concretas para conseguir trabajo asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.

Pregunta 8: Es usted:

Con esta pregunta se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

1. **¿Estudiante?**
2. **¿Ama de casa?** Cuando la persona se dedica exclusivamente a las labores de casa
3. **¿Jubilado o Benemérito?**
4. **¿Incapacitado para trabajar?** Son personas cuya condición física de impedimento, discapacidad parcial o total no le permite realizar una actividad económica.
5. **¿Otro?(Especifique)** Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma la en la fila correspondiente.

Pregunta 9: ¿Por qué no buscó trabajo?

La finalidad de esta pregunta es investigar las razones de inactividad.

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

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. **TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.** Se refiere a sí establecieron compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.
2. **BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA.** Significa que buscó trabajo hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. **NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO**
4. **SE CANSO DE BUSCAR TRABAJO**
5. **ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.** Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
6. **POR ESTUDIOS**
7. **NO NECESITA TRABAJAR.** Cuando recibe ayuda económica o tiene otro tipo de ingresos.
8. **POR ENFERMEDAD**
9. **POR VEJEZ**
10. **EMBARAZO**
11. **CUIDADO DE NIÑOS/AS.** Cuando la persona informante declara no haber buscado trabajo porque debe dedicarse al cuidado de los niños en casa.
12. **POR RESPONSABILIDADES FAMILIARES.(Especifique).** Cuando existe algún impedimento de tipo familiar que sea un impedimento para buscar trabajo. Anota el código y especifica la causa, anotándola en la fila correspondiente.
13. **POR OTRAS CAUSAS.** Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Anota el código y especifica la causa, anotándola en la fila correspondiente.

Anota cualquiera de las opciones y pasa a la **pregunta 50**.

Pregunta 10: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** y pasa a la **pregunta 11**.

Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** y pasa a la **SECCIÓN 7**.

Pregunta 11: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?

A través de esta pregunta se investiga el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Por ejemplo: Rosa declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código así:

6 años = 12 meses x 6 = 72 meses

$$\begin{array}{r} + \\ 10 \text{ meses} \\ \hline 82 \text{ meses} \end{array} \longrightarrow$$

Anota el código correspondiente a la respuesta y pasa a la **pregunta 48**.

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

Periodo

2. Semana

4. Mes

6. Año

P48

Tiempo	Periodo
11	
82	4

PARTE B: OCUPACIÓN PRINCIPAL

Pregunta 12: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

¿Qué es ocupación principal?

Se considera como ocupación principal aquella que el informante, por razones de status o de ingresos la declara como principal, independientemente de las horas de trabajo que emplee.

Las personas que tengan dos o más ocupaciones deben identificar la ocupación principal según su percepción.

Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada, coincida con su ocupación principal, pero en otras puede no existir ninguna relación.

Escribe en forma literal la respuesta de la manera más clara y detallada posible.

Cuando escribas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, de acuerdo a la tabla que te presentamos a continuación:

OCUPACIÓN
Administrador de establo lechero
Panadero
Operador de máquina asfaltadora
Supervisor/a de costureras
Arquitecto
Profesor de Primaria
Profesor de nivel secundario
Mecánico de automóviles
Mecánico de prótesis dental
Vendedora de golosinas en quiosco
Vendedor ambulante de dulces o golosinas
Vendedora de abarrotes
Vendedor en puesto de mercado
Sastre
Electricista
Radiotécnico
Tractorista
Chofer, conductor de minibús
Chofer, conductor de Taxi
Albañil de obra gruesa
Albañil de obra fina
Agricultor de papa y maíz
Pastor de ovejas
Criador de animales
Peluquero

¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al "grupo ocupacional" en el que se encuadra la persona entrevistada.

Solicita al informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc, realizan tareas como administrar, dirigir, supervisar o coordinar las labores en su empresa, fábrica, taller; preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender directamente a los clientes.

A continuación tienes una tabla con algunos ejemplos de tareas y funciones, así como la manera correcta de escribirlas en la boleta:

TAREAS
Administrar su rancho ganadero
Amasar la masa y hacer pan
Conducir la asphaltadora para transportar y vaciar el asfalto en la carretera
Transportar personas de un lugar a otro en vehículo público
Llevar pasajeros a lugares que ellos deseen
Supervisar las actividades de las costureras que confeccionan prendas de vestir
Diseñar planos de construcción
Supervisar obras civiles
Enseñar en Establecimientos Escolares a adolescentes de nivel secundario
Enseñar en Establecimientos Escolares a niños del nivel primario
Dirigir y supervisar construcciones de edificios, casas
Reparar automotores, en taller
Fabricar y componer prótesis dentales
Vender golosinas, en puestos fijos
Vender dulces o golosinas, en la calle
Vender abarrotes en una tienda en un barrio establecido
Vender alimentos y otros en puesto de mercado
Confeccionar prendas de vestir
Instalar sistemas eléctricos en viviendas
Reparar y hacer mantenimiento de radios, televisores y electrodomésticos
Operar maquinas de movimiento de tierra
Conducir minibús y transportar pasajeros
Conducir taxi y transportar pasajeros
Construir la obra gruesa de viviendas y edificios
Construcción de la obra fina de viviendas y edificios
Labrar la tierra y cultivar papa y maíz
Pastorear ovejas
Criar y cuidar animales
Lavar, cortar y peinar el cabello

Anota la ocupación, tarea o función en la fila correspondiente, siguiendo las instrucciones anteriormente planteadas y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 13: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

¿Qué es actividad principal?

La actividad económica se refiere al tipo de bienes producidos o de los servicios suministrados por la unidad en la cual la persona trabaja.

El propósito de esta pregunta es investigar la actividad económica de las personas que trabajan. Esta característica se define en términos de la actividad económica de la empresa, institución o lugar donde trabaja la persona entrevistada.

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si la persona forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicios, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, etc.

A continuación te presentamos una tabla con ejemplos de actividades y la manera de escribirlas en la Boleta:

ACTIVIDAD PRINCIPAL
Educación de nivel primario
Cultivo de productos agrícolas y cría de vacas
Confección y reparación de prendas de vestir
Mantenimiento y reparación de vehículos
Construcción y reparación de inmuebles
Reparación de radios, televisores, etc.
Transporte de pasajeros en minibús
Servicio de lavado, corte y peinado de cabello
Venta ambulante de caramelos
Cría de gallinas
Construcción de casas

¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Esta pregunta se refiere al bien comercializado o al servicio que presta el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Pregunta 14: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Esta pregunta permite proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el informante.

Anota el nombre completo de la empresa o institución, **no utilices abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Anota el tiempo que te indique la persona informante en la columna de Tiempo y luego el código 2, 4 o 6 en la columna de Período.

Por ejemplo: Ana declara haber trabajado en la institución 2 años y cuatro meses, entonces realiza la conversión a meses y anota así:

¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio, o lugar?					
<table border="1"> <tr> <td>Período</td> </tr> <tr> <td>2.Semana</td> </tr> <tr> <td>4.Mes</td> </tr> <tr> <td>6.Año</td> </tr> </table>		Período	2.Semana	4.Mes	6.Año
Período					
2.Semana					
4.Mes					
6.Año					
Tiempo	Período				
15					
28	4				

Pregunta 16: ¿Hace cuanto tiempo desempeña esta ocupación?

Anota la respuesta siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.

Pregunta 17: En esta ocupación usted trabaja como:

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

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

3. Trabajador/a por cuenta propia. Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón;

vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadras/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

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

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

5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario. Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

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

7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración. Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.

8. Empleada/o del hogar. Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **3 a la 6**, anota el código y pasa a la **pregunta 20**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **7**, anota este código y pasa a la **pregunta 22**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, anota este código y pasa a la **pregunta 24**.

IMPORTANTE

Esta pregunta de categoría ocupacional, debe tener relación con las preguntas 12 y 13 relacionadas con ocupación y actividad económica.

Pregunta 18: ¿En este trabajo usted firmó contrato?

A continuación tienes las alternativas de respuesta y algunas aclaraciones:

- 1. Si, con fecha de vencimiento o término:** Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo con fecha de vencimiento.
- 2. No firmó contrato pero tiene o compromiso por obra o trabajo terminado**
- 3. Es personal de planta con item**
- 4. No firmó contrato**

Escribe el código correspondiente y pasa la siguiente pregunta.

Pregunta 19: La administración de la empresa o institución donde trabaja es:

Si la respuesta corresponde a cualquiera de las alternativas disponibles, anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 20 : ¿Obtuvo algún permiso o licencia para desarrollar su actividad o negocio?

Con esta pregunta se pretende indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa.

A continuación te presentamos algunos ejemplos de licencias o permisos vigentes en nuestro país:

- Permiso otorgado por el SENAREC (Servicio Nacional de Registro de Comercio)
- Licencia de funcionamiento anual,
- Certificado fitosanitario, proveídos por los gobiernos municipales
- Registro otorgado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos

Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 21 : ¿El registro contable de su actividad o negocio lo lleva...

Esta pregunta persigue el mismo objetivo de la anterior, ya que tanto la obtención de permisos como la tenencia de registros contables son requisitos indispensables para que una empresa este formalmente constituida.

El registro puede ser: Libro diario, Balance contable, Estado de Resultados, etc.

Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta 1 y 2 hasta donde se cierra el signo de interrogación, anota uno de estos códigos y pasa a la siguiente pregunta.

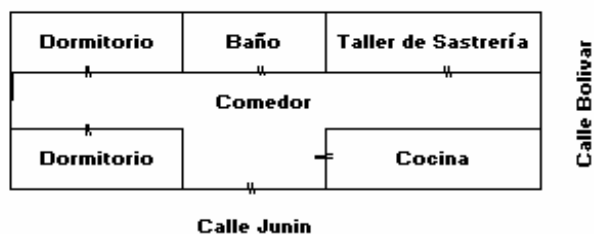
Si la persona declara que el negocio no lleva registro contable, escribe el código 3 en la fila correspondiente.

Pregunta 22: ¿Dónde realiza sus labores?

A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

- 1. En su vivienda particular.** Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.

Por ejemplo: Don Justo ha establecido su taller en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



- 1. Local o terreno exclusivo.** Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle. Las personas que desarrollan actividades agrícolas se registran en esta alternativa.

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller en relación a la pregunta anterior:



- 2. Puesto móvil.** Son puestos instalados en calles o mercados, que pueden ser recogidos al final de la jornada. Por ejemplo: quioscos (de estructura metálica) o vehículos.
- 3. En quiosco o puesto fijo.** Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.
- 4. Vehículo.** Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.
- 5. Servicios a domicilio.** Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo Lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.
- 7. Ambulante.** Cuando realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie) en la vía pública.
- 8. Otro.** Cualquier otra opción que no sea una de las anteriores.

Si la respuesta corresponde a esta alternativa, especifica el lugar donde la persona realiza sus labores, en la fila correspondiente.

Pregunta 23: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

Anota el código correspondiente a la respuesta que te brinde la persona informante.

Pregunta 24a: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?

La pregunta nos permite cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas.

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número 5 para identificarlos.

Por ejemplo: Roger declara que trabaja 5 días y medio, entonces escribe así:

¿Cuántos días trabajó la semana anterior?
Días a la semana
24a
5 , 5

RECUERDA

Debes considerar que la jornada de trabajo corresponde a la semana de referencia

Pregunta 24b: ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos.

Por ejemplo: Lucía declara que trabaja 8 horas y media. Entonces anota así:

¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?
Horas por día
24b
8:30

Pregunta 25: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar.

IMPORTANTE

Pon especial atención a los recuadros y sigue las instrucciones que en ellos aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o familiares no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntad y continuarás la Encuesta de manera diferenciada.

PARTE C: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL

¿Qué es ingreso laboral?

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa.

Pregunta 26: ¿Cuánto es el salario líquido de su trabajo en horario normal?

Con esta pregunta se indaga sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son: Las retenciones ADAP, retenciones FONVIS, Renta de vejez y riesgo común, aportes a alguna AFP autorizada, retenciones por IVA.

En casos de pago en dólares anota la respuesta y efectúa posteriormente el cálculo.

El monto declarado por el informante se anota en números enteros con dos decimales. Si fuera necesario utiliza hasta dos decimales.

Si la persona informante no responde, insiste y formula nuevamente la pregunta. Si persiste esta situación anota NS/NR, como última alternativa.

Pregunta 27: Durante los últimos doce meses ha recibido:

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

A. ¿Pago por horas extras? Los ingresos declarados por el informante se anotan en números enteros con dos decimales. Para identificar decimales utiliza una **coma**. Si la persona no recibió nada anota "00" y continúa con la siguiente pregunta.

- B. ¿Bono o prima de producción?** Significa que el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja la persona, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por el empleador/a en un determinado periodo, el cuál se distribuye entre todos los trabajadores/as.
- C. ¿Aguinaldo?** Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario básico otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

PARTE C: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL

Pregunta 28: Por su trabajo, ¿Recibió usted...

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

A continuación tienes la aclaración de algunas alternativas de respuesta:

- A. ¿Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?**
- B. ¿Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?**
- C. ¿Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?** La vestimenta de overoles, cascos, máscaras de protección, lentes para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
- D. ¿Vivienda o alojamiento que puede ser utilizado por los miembros del hogar?** Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.
- E. ¿Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?** Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.

Si la respuesta corresponde a la alternativas **Sí**, anota el **código 1**, luego pregunta por la frecuencia, es decir si el pago es diario, semanal, etc., y anota el código en la columna de: Monto (Bs.).

Finalmente pregunta por el valor de ese bien o servicio en el mercado y anota el monto en la columna respectiva. Si el monto que declara el informante es en decimales, utiliza una coma para escribirlo.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2**, en la columna respectiva y continúa la entrevista con la siguiente alternativa.

Pregunta 29: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted?:

A continuación te presentamos la definición de las alternativas de respuesta:

- A. Subsidio de lactancia o prenatal:** Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después).

Si la respuesta corresponde a esta alternativa de respuesta, anota el código 1 o 2 en la primera columna y en la columna: N° de meses: anota el número correspondiente.

B. Bono de Natalidad: Comprende el pago por una sola vez de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.

Si la respuesta corresponde a esta alternativa de respuesta, anota el código 1 o 2.

INGRESO TRABAJADORES INDEPENDIENTES

Pregunta 30: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Anota el monto total y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso. En caso de recibir una declaración en moneda extranjera (dólares), efectúa la conversión en bolivianos y luego anota el monto en la casilla correspondiente.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

Para anotar montos de dinero declarados en fracciones, **utiliza hasta dos decimales.**

Pregunta 31: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿Cuánto le queda para uso del hogar?

Mediante esta pregunta la persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para anotar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La información en las preguntas 30/31 y 43/44 debe estar completa y los montos relacionados, es decir que no deben existir ingresos disponibles en la P31, iguales a 0 cuando existen declaraciones en ingresos totales en la P30.
- Verifica que en ambas respuestas no se omitan los datos de la columna frecuencia.
- Toma en cuenta el correcto cumplimiento de los saltos para todos los informantes durante la entrevista, para evitar la omisión de las preguntas.

Por ejemplo: La señora Rosa declara que recibe un sueldo mensual líquido es de Bs.450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones le quedan Bs.200 al mes para uso de su hogar.

Entonces, en las preguntas 30 y 31, anota así:

¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.), ¿Cuánto le queda para uso del hogar?	
<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Día 2. Semana 3. Quincena 4. Mes 5. Semestre 6. Año 		<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Día 2. Semana 3. Quincena 4. Mes 5. Semestre 6. Año 	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
30		31	
450	4	200	4

PARTE D : OCUPACION SECUNDARIA

Pregunta 32: Además de su ocupación principal, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal en alguna de las siguientes características:

- El tipo de ocupación o actividades que realiza.
- La institución o empresa donde trabaja.

Por ejemplo: Marcelo es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 45**.

Preguntas 33 a 44

En lo que respecta a las preguntas sobre las características de la ocupación secundaria, se mantienen los conceptos y objetivos descritos anteriormente para las preguntas de ocupación principal.

IMPORTANTE

La información en las preguntas 43 y 44 debe estar completa y los montos relacionados, es decir que no deben existir ingresos disponibles en la P 44, iguales a 0 cuando existen declaraciones en ingresos totales en la P 43

PARTE F: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA

Pregunta 45: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Anote el código correspondiente y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 46: ¿Está disponible para trabajar más horas?

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 51**.

Pregunta 47: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

Anota el código de la respuesta y pasa a la **pregunta 51**.

Si la persona informante responde no trabajar mas horas por razones de embarazo, cuidado de niños, ancianos en el hogar registra la opción 6 y especifique la respuesta.

Pregunta 48: ¿Cuál fue el motivo por el que dejó de trabajar en su última ocupación?

Mediante esta pregunta se quieren identificar las razones por las cuales las personas se encuentran actualmente como desempleadas.

Si la persona informante responde que dejó de trabajar por razones de embarazo, cuidado de niños/as, ancianos en el hogar, registra la opción 8 y especifica la respuesta en la fila correspondiente.

RECUERDA

Todas las personas que respondieron a la pregunta 11. ¿HACE CUÁNTO TIEMPO QUE NO TRABAJA O QUE HA REALIZADO ALGUNA ACTIVIDAD PARA GANAR DINERO?, pasaron a la pregunta 48 y por lo tanto debes verificar que tengan un código en esta respuesta.

Pregunta 49: ¿Hace cuánto tiempo está buscando trabajo en forma permanente o tratando de establecer un negocio propio?

El propósito de esta pregunta es investigar el tiempo de duración o permanencia de las personas como desempleadas.

Anota los códigos correspondiente en la columnas: Periodo y Tiempo, luego pasa a la **pregunta 51**.

Pregunta 50: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Con esta pregunta se identifica a la población inactiva que tiene experiencia laboral y aquellos que nunca trabajaron.

Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 51: Esta usted afiliado a:

Esta pregunta identifica a los trabajadores/as que están afiliados a alguna asociación gremial o sindicato que protege sus intereses laborales; por otra parte, la pregunta pretende cuantificar el número de trabajadores asalariados e independientes que aportan a las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

Lee las alternativas de respuesta y anota el código en la columna correspondiente.

IMPORTANTE

Toma en cuenta que si el informante afirma en esta sección que realiza alguna actividad agropecuaria por cuenta propia, es patrón socio o empleador o cooperativista, sea en actividad principal o secundaria, debes asegurarte de que exista respuesta en la SECCIÓN 8. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

SECCION 7: INGRESOS NO LABORALES (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

Pregunta 1: Durante los últimos doce meses, recibió usted: (en montos anuales)

Mediante esta pregunta se cuantificarán los ingresos recibidos por la tenencia de activos, como por ejemplo: terrenos, casas, dinero prestado, dinero depositado, etc.

A continuación tienes las aclaraciones a las alternativas de respuesta:

- A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?** Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos.
- B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?** Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa.
- C. ¿Alquiler de maquinaria?** Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria.

Si la respuesta corresponde a la alternativa Sí, indaga por el monto en bolivianos y regístralo en la fila correspondiente.

Si la respuesta corresponde a la alternativa No, anota 00 y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 2: Recibe usted rentas mensuales por:

- A. ¿Intereses?** Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc., no se trata del monto depositado.
- B. ¿Alquileres de propiedades, inmuebles, casas, etc.?** Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, automóviles, etc.
- C. ¿Jubilación (vejez)?**
- D. ¿Benemérito?**
- E. ¿Invalidez?** Esta alternativa comprende la invalidez permanente parcial y total. Esta prestación se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en el ejercicio de sus funciones de trabajo. Como consecuencia del accidente el trabajador/a no retornará a su fuente de trabajo por el impedimento físico total o parcial causado a raíz del accidente.
- F. ¿Viudez?** Prestación otorgada al cónyuge de un trabajador fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo.
- G. ¿Orfandad?** Prestación otorgada a los hijos/os huérfanos menores de 19 años de edad, ante la muerte del padre o madre durante la realización de las actividades propias del trabajo.
- H. ¿Otras rentas?** Prestación otorgada a hermanos huérfanos menores de 19 años o a los padres ancianos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta de manera similar a la anterior pregunta. Especifica correctamente la respuesta.

Si la respuesta es **Sí**, indaga por el monto y anótalo en cada una de las columnas destinadas para esto.

Si la respuesta es **No**, anota "00" y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 3: Además de los ingresos mencionados anteriormente, recibe usted:

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

- A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?**
- B. ¿Transferencias monetarias o no, provenientes de hogares u otras personas que residen en el exterior del país? (si fueron en especie, valorar)** Cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otros hogares, personas o familiares que no residen en el hogar.
- C. ¿Transferencias monetarias o no, provenientes de hogares u otras personas que residen en el exterior del país? (si fueron en especie, valorar)**

Por ejemplo: Si un maestro del área rural envía mensualmente dinero a su esposa e hijos que viven en la ciudad de Tarija, el monto de los ingresos debe ser registrado en la columna correspondiente a la alternativa B.

Registra la respuesta siguiendo las mismas instrucciones presentadas anteriormente.

IMPORTANTE

Considera las transferencias monetarias y en especie (valora en bolivianos las que son en especie).

Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, en los últimos doce meses recibió...

- A. ¿Herencia, regalo o premio de juegos de azar (lotería, etc.)?
- B. ¿Indemnización? (por despidos, seguros, etc.) Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.
- C. ¿Becas de estudio?
- D. ¿Bolivida?
- E. ¿Otros ingresos extraordinarios?

Registra la respuesta siguiendo las instrucciones anteriormente planteadas.

Pregunta 5: SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Recuerda que no debes realizar esta pregunta a la persona informante. Sólo te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a los recuadros y flechas que se presentan, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

- Si el hogar **realiza alguna actividad agropecuaria**, debes identificar a la persona responsable de la misma y encerrar en un círculo el código de identificación de esa persona (01, 02, etc.). Luego pasa a la **SECCIÓN 8**, con el responsable de esta actividad.
- Si el hogar **no tiene actividad agropecuaria**, identifica a la persona responsable de las compras del hogar y anota el código que la representa, luego pasa a la **SECCIÓN 9** con esta persona.
- Con los **otros miembros del hogar** que no sean responsables de la actividad agropecuaria ni de las compras del hogar, pasa a la **SECCIÓN 9, PARTE B**.

SECCIÓN 8: INGRESO PRODUCTOR AGROPECUARIO INDEPENDIENTE

**PARTE A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
(chaco, finca, estancia, huerto, granja o propiedad)**

A esta sección llegan los hogares que realizan alguna actividad agropecuaria y la misma permitirá estimar el valor del ingreso neto promedio del productor agropecuario.

Recuerda que no existen límites para catalogar a la actividad agropecuaria. Lo que se pretende es medir todas las fuentes de ingreso de los hogares, ya sean directos o porque el hogar no efectúa gastos, debido a que cultivan algunos productos o crían animales no domésticos para su consumo, lo cual tiende a mejorar sus condiciones de vida.

IMPORTANTE

La información debe ser proporcionada por la persona responsable de la actividad agropecuaria. Si no encuentras un informante adecuado, debes retornar al hogar las veces que sea necesario.

¿Qué es la unidad de producción agropecuaria?

Es el terreno utilizado, total o parcialmente por un productor, para la producción agrícola, pecuaria o ambas, sin tomar en cuenta el régimen de tenencia (la actividad puede ser desarrollada sólo por el productor o con la ayuda de otras personas).

Por lo tanto en esta sección se deben rescatar los datos de la persona dueña de la producción, independientemente de que sea dueño de la tierra o no.

Toma en cuenta los siguientes parámetros para considerar personas informantes adecuadas o no, para el llenado de esta sección:

- Si el dueño de una producción comparte sus ganancias con otra persona que es dueña del terreno, se considera como persona informante adecuada para esta sección.
- Si una persona trabaja como empleado del dueño de la producción no deberá ser incluido en esta sección.

Pregunta 1: Durante los últimos doce meses (de octubre/2000 a septiembre/2001) ¿qué productos cultivó y/o cosechó?

Formula la pregunta y anota en la fila correspondiente cada uno de los productos cultivados de acuerdo al orden de las respuestas brindadas.

Si la persona informante no desarrolla ninguna actividad agrícola pasa a la **pregunta 5**.

Pregunta 2: ¿Cuál fue la extensión total de terreno donde cultivó (...) en este periodo? (últimos doce meses).

Mediante esta pregunta se busca conocer la extensión en la que se cultivan cada uno de los productos especificados en la pregunta anterior.

Si la persona entrevistada declara unidades de medida no tradicionales como: surco, brazo, olla, etc., realiza la conversión y registra el dato en la columna correspondiente.

Si la persona entrevistada no conoce dicha equivalencia, indaga en la localidad hasta completar correctamente la información y anota esta conversión en la columna que lleva el denominativo: OBSERVACIONES

Anota el dato de Superficie en la columna correspondiente y luego la unidad de medida en su respectiva columna.

Pregunta 3: ¿Cuál fue la cantidad total de (...) cosechada en este periodo? (últimos doce meses)

Si la persona informante declara unidades de medida no tradicionales como: montón, carga, caja, lata, etc., realiza la conversión y registra en la columna correspondiente.

Si la persona entrevistada no conoce dicha equivalencia indaga en la localidad hasta completar correctamente la información y anota esta conversión en la columna de OBSERVACIONES.

Observa con mucha atención el cuadro adicional de unidades de medida, empleados en la misma boleta.

IMPORTANTE

La unidad de medida no tradicional deberá tener su respectiva conversión o equivalencia en el espacio de observaciones, de lo contrario la información será considerada como incompleta.

Pregunta 4: De dicha producción de (...), ¿Cuánto destinó a:

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

A. Venta? Esta opción permite cuantificar la cantidad y el valor monetario del producto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor.

Anota el valor de la venta total en Bolivianos, no el valor por unidad.

B. Consumo del hogar? (Autoconsumo): Cuando el productor agropecuario destina parte o toda la producción al consumo o alimentación de los miembros del hogar.

Anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente

C. Semilla? Permite calcular el porcentaje de la producción que se destina para una nueva siembra.

Si no destina nada a semilla, anota "00" y si la persona no sabe o no responde anota NS/NR.

D. Consumo animal y subproductos? Se refiere al porcentaje de producción que es transformado antes de ser comercializado o consumido por el hogar. (Ejemplo: alfa, cebada, etc.)

Anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente

E. Trueque y/o pago en especie? El trueque se refiere a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio.

Anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente

F. Pérdidas? Pérdida, se refiere a que el producto no tiene ninguna utilidad para el productor y cuyos costos de transformación constituyen una pérdida.

Anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente.

IMPORTANTE

Toma en cuenta que la sumatoria de los datos de las columnas correspondientes a: CANTIDAD, de las opciones A, B C, D y F, de esta pregunta debe ser igual a los datos que se presentan en la pregunta 3.

PARTE B: PRODUCCIÓN PECUARIA
(chaco, finca, estancia, huerto, granja o propiedad)

¿Qué es la producción pecuaria?

Es la referida a la cría de las diferentes especies de animales **no domésticos** y tiene por objeto determinar la cantidad de animales que posee el productor.

Pregunta 5: Durante los últimos doce meses (octubre/2000 a septiembre/2001) ¿qué animales crió?

Lee la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta.

Escribe el código 1 si la respuesta es Sí o el código 2, si la respuesta es No en la fila correspondiente, según la respuesta que recibas.

Si el informante no desarrolla esta actividad pasa a la **pregunta 11**.

Pregunta 6: ¿Qué cantidad de animales tenía en el mes de octubre de 2000 (hace 12 meses)?

Anota la cantidad de animales, por unidad, tal como declara la persona informante.

Pregunta 7: ¿Cuántos animales nacieron, compró o recibió como donación o regalo en los últimos doce meses?

Anota la cantidad de animales por unidad, en las filas correspondientes.

Pregunta 8: Del total de animales, ¿cuántos destinó a:

Se refiere a la cantidad total de animales que la persona declaró en las anteriores preguntas, incluye los animales faenados.

- A. **Venta (en pie o vivo)?**. Anota el número de animales vivos que fueron vendidos, además de su valor total monetario en Bolivianos.
- B. **Venta (animales faenados)?** En esta columna anote el número de animales faenados que fueron vendidos, además de su valor total monetario en Bolivianos.
- C. **Consumo del hogar? (Autoconsumo)** Anote el número de cabezas destinadas al consumo del hogar.
- D. **Trueque y Regalos?** Trueque se refiere a aquella parte de la producción que el productor destina al intercambio y Regalos, se refiere a aquella parte de la producción que es cedida en condición de regalo.

IMPORTANTE

Observa que la sumatoria de las opciones A, B, C y D correspondiente a número de CABEZAS, coincida con los datos de las preguntas 9 y 10 y las preguntas 6 y 7, siempre en relación al dato de número de CABEZAS.

Pregunta 9: Durante los últimos doce meses ¿Cuántos animales murieron?

Anota el número de animales muertos por enfermedad o accidente que constituyen una pérdida para el productor.

Recuerda que no debes considerar a los animales faenados con fines de venta o autoconsumo de la persona informante.

Pregunta 10: ¿Cuántos animales tiene actualmente?

Con esta pregunta y las anteriores se podrá efectuar un cálculo aproximado del ingreso del productor pecuario.

Anota el número de animales en la columna correspondiente.

PARTE C: PRODUCTOS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS

El objetivo de esta parte, es obtener información sobre los productos derivados y los subproductos que obtiene el productor agropecuario.

Pregunta 11: ¿Qué productos como huevo, leche, queso, chuño, harina, charque, lana, etc., obtuvo o elaboró durante los últimos doce meses (octubre/2000 a septiembre/2001)?

Formula la pregunta y anota en cada una de filas, de manera vertical, los derivados y los subproductos (transformación de productos primarios), elaborados de acuerdo al orden de las respuestas de la persona informante.

Una vez identificados los productos, formula las siguientes preguntas producto por producto, en forma horizontal anotando los datos en la fila correspondiente.

Si la persona informante no elabora productos derivados pasa a la **pregunta 15**.

Pregunta 12: ¿Cuántos meses al año obtiene o elabora (...)?

Mediante esta pregunta se quiere conocer el número de meses al año que el productor obtiene o elabora el producto mencionado.

Lee la pregunta y anota la respuesta en la fila respectiva

Pregunta 13: En promedio ¿Qué cantidad de (...) obtiene o elabora cada mes?

Con esta pregunta se pretende indagar sobre la cantidad del producto especificado en la **pregunta 11**.

Si el informante declara unidades de medida no tradicionales como montón, camionada, carga, caja, lata, etc., especifica en la columna de unidad de medida la respuesta y averigua su equivalencia.

Observa el cuadro adicional de unidades de medida empleados en la misma boleta.

Para estos casos al final de la sección tienes un espacio de observaciones, destinado exclusivamente para que anotes y registres la unidad de medida no tradicional y su equivalencia en medida tradicional.

Pregunta 14: De la mencionada producción ¿cuánto destina mensualmente a:

Para cada alternativa de respuesta, debes anotar la Cantidad y el Valor total de la misma en Bolivianos en cada una de las filas según corresponda.

PARTE D: COSTOS DE PRODUCCIÓN

Pregunta 15: Durante los últimos doce meses (octubre 2000 a septiembre 2001), para la producción de sus cultivos y/o la crianza de sus animales ¿gastó en...

Esta pregunta pretende indagar sobre los gastos efectuados por el productor para la producción de sus cultivos y/o crianza de sus animales.

En cada fila debes anotar primero el código 1 o 2 según corresponda y luego en la columna: **¿Cuánto?**, el monto especificado en bolivianos.

Observa el recuadro que aparece en esta pregunta y sigue las instrucciones que en él se indican.

Pregunta 16. OBSERVACIONES:

Formula la pregunta: **¿QUÉN ES EL/LA RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR EN EL MERCADO?** y anota el número que corresponda a esta persona, en las casillas correspondientes.

Con esta misma persona, pasa a la **SECCIÓN 9** y continúa la entrevista.

Recuerda que en la columna destinada a: OBSERVACIONES, debes escribir cualquier situación que hubiera surgido durante la encuesta.

SECCIÓN 9: GASTOS EN CONSUMO

Esta sección permite cuantificar y estudiar las características de los gastos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final.

El detalle de productos que contiene la sección de gastos considera los productos de mayor importancia y frecuencia de consumo.

PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR

Esta parte permite identificar si los miembros del hogar compraron, consiguieron o consumieron, diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el **último mes**.

Si se trata de hogares que venden comida, debes indagar si la persona informante puede discriminar las compras para su hogar y para su negocio. Si esto no es posible, indaga los costos de los alimentos producidos por el hogar y registra la alimentación de los miembros del hogar en la **PARTE B CONSUMO DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR**.

IMPORTANTE

En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales y el separador de decimales debe ser una **COMA (,)**, la cual debe ser muy notoria. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.

Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar **compraron, consiguieron o consumieron** (...)?

Esta pregunta la componen un total de 60 productos agrupados en 13 categorías. Formula la pregunta en sentido vertical indagando si el hogar consumió o no, cada uno de los productos, sin omitir ninguno. Luego anota el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados a través de ésta pregunta, los alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto.

Toma en cuenta que para todos los productos, deben utilizarse las unidades de medida citadas entre paréntesis, evitando utilizar unidades de medida no tradicionales. Para cumplir con este requerimiento, utiliza las tablas de equivalencias proporcionadas en la boleta.

IMPORTANTE

Efectúa el llenado de esta pregunta con la/s persona/s responsable/s de las compras. Si no la encuentras en la primera visita tienes la obligación de retornar la hogar.

Observa que existen productos con unidad de medida **precodificada**, en estos artículos debes indagar y registrar sólo la cantidad de producto en esa unidad de medida.

Por ejemplo: Huevos sólo en **unidad (1)**, aceite comestible en **litros (6)**, carne de res en **kilos(2)** y así sucesivamente con todos los productos que tengan ésta característica.

También notarás que para el resto de los artículos listados, se anotaron entre paréntesis las unidades de medida declaradas más frecuentemente, esto te servirá de guía para asignar el código respectivo.

No olvides que sólo podrás registrar los códigos de las unidades de medida tradicionales que se encuentran en el reverso de la pagina anterior. Las declaraciones de unidades de medida que no sean las tradicionales deberán ser convertidas en la parte de observaciones.

Las preguntas 2, 3 y 4 forman parte del bloque correspondiente a **COMPRAS**.

Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber comprado, conseguido o consumido; vale decir a aquellos con el código **1. Sí**.

Indaga la frecuencia con la que el hogar **compra** los productos que consumen, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.

Por ejemplo: Pablo declara que en Su hogar compran pan, día por medio Entonces, anota así:

Por ejemplo: En el hogar de Sofía compran fideos, dos veces por semana, entonces anota sí:

<p>¿Con qué frecuencia compra (...)?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Día por medio 3. Dos veces por semana 4. Semanal 5. Quincenal 6. Mensual 7. Trimestral 8. Semestral 9. Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>SI NO COMPRA ANOTE 00 Y PASE A PREG 5</p> </div> <p style="text-align: center;">Frecuencia</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">2</td> </tr> </table>	2
2	

<p>¿Con qué frecuencia compra (...)?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Día por medio 3. Dos veces por semana 4. Semanal 5. Quincenal 6. Mensual 7. Trimestral 8. Semestral 9. Anual </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>SI NO COMPRA ANOTE 00 Y PASE A PREG 5</p> </div> <p style="text-align: center;">Frecuencia</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">3</td> </tr> </table>	3
3	

No olvides en éste caso seguir la instrucción del recuadro, que te indica pasar a la **pregunta. 5** y deja vacías las casillas sombreadas.

Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Registra la respuesta en las columnas que componen la pregunta; en la de la derecha anota la cantidad adquirida y en la parte izquierda el código de la unidad de medida; dichos códigos los obtendrás del reverso de la pagina anterior. Si las respuestas del informante no se hallan comprendidas en estos códigos, éstas deberán ser transformadas y deberás obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de unidad de medida.

IMPORTANTE

La unidad de medida no tradicional, que no tenga su respectiva conversión en la columna de observaciones, será considerada como encuesta incompleta.

Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; anota el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones.

Las preguntas 5, 6 y 7 forman parte del bloque correspondiente a **AUTOCONSUMO /AUTOSUMINISTRO**

Parte del consumo de alimentos de los hogares, principalmente en el área rural, se satisface a través de la producción propia no destinada a la venta o comercialización. El consumo de esta producción se denomina **autoconsumo**.

Generalmente, los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el **autosuministro**, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar.

Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que ud. produce o vende?

Indaga la frecuencia, de autoconsumo o autosuministro de los productos consumidos en el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.

Si no consumen en el hogar bajo ésta modalidad, anota "00" y pasa directamente a la pregunta 8.

Pregunta 6: Generalmente ¿qué cantidad de (...) consume de lo que usted mismo produce o vende?

Registre en la columna izquierda la cantidad y en la derecha el código de la unidad de medida del producto consumido. Recuerda que sólo debes registrar las unidades de medida listadas en el recuadro.

Si el informante declara una unidad de medida no tradicional, proceda de la misma manera que en la pregunta 3, de esta sección.

Si no consume anota "00" y pasa a la pregunta 8.

Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?

Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad de producto autoconsumido y/o autosuministrado. Es decir, si el hogar no se abasteciera de los productos que produce tendría que comprarlos, en ese entendido se desea saber cuánto gastaría por la adquisición de esa cantidad declarada en la pregunta 6.

Formula la pregunta y luego anota la información en bolivianos. Si es necesario utiliza dígitos enteros y dos decimales. Si el informante no sabe, formula nuevamente la pregunta. Si resulta muy difícil obtener la respuesta, anota NS/NR.

Pregunta 8: ¿El hogar recibió en el último mes (...) como pago en especie, trueque, donación o regalo?

Se indaga acerca de consumo de artículos alimentarios dentro del hogar provenientes de otras fuentes.

Si el hogar recibió artículos alimentarios provenientes de otras fuentes, anota el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 9**. Si no recibió anota el **código 2** en la columna correspondiente y pasa al siguiente producto.

Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) recibida?

Registre el valor total en bolivianos de la cantidad recibida de otras fuentes de abastecimiento. Deja que el entrevistado haga la valoración. Si es necesario utilice dígitos enteros y dos decimales. Si el informante no sabe, formule la pregunta nuevamente para obtener una respuesta. Si no responde anota NS/NR.

IMPORTANTE

Las preguntas 8 y 9 corresponden al bloque de **OTRAS FUENTES** de abastecimiento. **Otras fuentes:** Son los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social u otro a algún/os miembro/s del hogar y destinados para su consumo dentro del hogar.

PARTE B: GASTO EN ALIMENTOS Y BEBIDA CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR

Los miembros del hogar también, pueden efectuar gastos en consumo de alimentos y bebidas fuera del hogar (Por ejemplo: desayunos, almuerzos, cenas, etc.)

La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por cada uno de los miembros del hogar en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar.

Esta parte la responden las personas de 7 años ó más, en el caso de los menores de 7 años, deberá informar una persona mayor que sea miembro del hogar.

Pregunta 10: ¿En el último mes gastó en alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar como?

Con esta pregunta se indaga si alguno de los miembros del hogar de siete o más años de edad consumió alimentos y bebidas fuera del hogar en el periodo de referencia.

Las alternativas de respuesta se refieren a alimentos preparados o artículos alimentarios comprados y consumidos fuera del hogar. A cada alternativa de consumo le corresponde una columna, identificada con letra mayúscula, donde deberás anotar en la parte izquierda el **código 1 o 2**, según corresponda.

Si la respuesta corresponde al **código 1**, registra a continuación el monto en bolivianos, utilizando dígitos enteros y hasta dos decimales en la parte derecha; si la respuesta corresponde al **código 2**, pasa a la siguiente persona.

PARTE C: GASTOS NO ALIMENTARIOS

Los gastos no alimentarios representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, etc.

Recuerda que debes llenar los datos empezando en la primera columna, de manera vertical y luego de manera horizontal, llenando los datos en cada fila.

Pregunta 11: Durante el último mes, el hogar gastó en:

Esta pregunta se la formula en sentido vertical, indagando si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados, tomando como periodo de referencia el último mes. Deberás anotar el **código 1**. Sí o **código 2**. No, según corresponda.

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías :

- 1. Artículos de limpieza del hogar:** se debe tomar en cuenta los detergentes, escobas, servilletas, focos, velas, fósforos, ceras, viruta, crema para calzados (sólida o líquida), bolsa, saco y saquilla de lona, yute, cesto canasta, secador desechable para cocina (rollo), vaso plato (desechables), servilleta, mantel (desechable), plumero, cepillo o escobilla de ropa o calzado, esponja virutilla, encendedor de cocina, aguja para cocina, anafre, gancho pinzas, colgador de ropa cuerda, papel aluminio y otros para cocina, guantes de goma.
- 2. Servicios y artículos de esparcimiento y cultura:** Se refiere a espectáculos, cine, teatro, fútbol, alquiler de videos, TV por cable, parque de diversiones, show de títeres, presentaciones de actuación en el colegio, visita al zoológico, discotecas, bares, shows.
- 3. Artículos y servicios de uso personal:** Se refiere a jaboncillo, pasta dental, champú, cepillo, peine, maquina de afeitar desechable, brocha de afeitar, artículos para cabello: ganchos, pinches, accesorios de belleza: ruleros, pinzas, corta uñas, espejos, papel higiénico, pañuelos desechables.

Pregunta 12: ¿Cuánto gastaron en total en (...) el último mes?

Solo si la respuesta en la **pregunta 11 fue 1.Sí**, llegas a ésta, donde debes registrar el valor total del gasto en bolivianos, utilizando dígitos enteros y hasta dos decimales con una coma para separarlos.

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en el último mes.

Pregunta 13: Durante los últimos tres meses, el hogar gastó en:

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los últimos tres meses.

La forma de registrar la pregunta es similar a la anterior.

A continuación se detallan artículos o servicios que deberán entenderse como sigue:

- 1. Comunicaciones:** se refiere a teléfono larga distancia, conferencias, cartas, encomiendas, Internet, telex, telefax, anuncios en prensa radio y televisión.
- 2. Artículos textiles y plásticos:** se refiere tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, cortina de plástico para baño, alfombra de vinil, linóleo, sábanas, fundas, colchón de lana o de espuma, colchoneta, almohada, cojín, almohadón, edredón, toallas, mosquitero, mantel de hule o plástico, tapete de hilo, plástico, tela.
- 3. Servicios a hogares:** se refiere a sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, lavado y planchado de ropa fuera de casa, lavado de alfombras o tapices, fumigación de la vivienda.

Pregunta 14: ¿Cuánto gastaron en total en (...) los últimos tres meses?

Indaga cuál fue el gasto total efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos detallados en los últimos tres meses.

Solicita al informante la declaración de un monto total efectuado por los miembros del hogar en los conceptos de gasto declarados en la anterior pregunta.

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en los últimos tres meses.

Pregunta 15: Durante los últimos doce meses, el hogar gastó en:

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los últimos doce meses.

A continuación se detalla la descripción de algunos artículos en la pregunta 15:

Alternativa 1. Salud: Consultas y Exámenes médicos: Los montos declarados en esta respuesta deben coincidir con los datos de la Sección 3. Salud, Parte C, pregunta 22.

Alternativa 6. Joyería Bisutería y Relojería: Se refiere a joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, collares, joyería de fantasía, tibis, pisa corbata, topes.

Alternativa 12. Gastos Financieros: Cuotas de pago por créditos de consumo: Se refiere a compra de electrodomésticos, televisión, gastos en adquisición de artículos de consumo personal a pagar mediante cuotas.

Pregunta 16: ¿Cuánto gastaron en total en (...) los últimos doce meses?

Indaga cuál fue el gasto total efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos detallados en los últimos doce meses.

Solicita al informante la declaración del monto total realizado por los miembros del hogar en los conceptos declarados en la anterior pregunta.

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en los últimos doce meses.

PARTE D: INVENTARIO DE BIENES DURADEROS

El objetivo es estimar el aporte al bienestar de los hogares derivado de la tenencia de bienes duraderos (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar que será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo que se utiliza para el cálculo de los indicadores de pobreza.

Para anotar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y anotar el código correspondiente; posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y anotar los datos en cada columna teniendo en cuenta la fila a la que corresponden.

Pregunta 17: ¿El hogar posee alguno de los siguientes bienes?

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los bienes duraderos detallados.

Pregunta 18: ¿Cuántos(as) (...) posee o tiene el hogar?

Esta pregunta permite conocer la cantidad de cada bien duradero listado que el hogar posee.

Pregunta 19: ¿Hace cuánto tiempo compró el/la (...)?

Indaga por la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea compra o regalo, debes registrar el tiempo.

Si la persona posee el bien por menos de un año, anota 1.

IMPORTANTE

- Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo.
- Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás anotar 1
- Si el hogar posee el bien por más de un año se anotará el número de años en números enteros

Pregunta 20: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?

Mediante esta pregunta se determina el valor monetario del bien duradero cuando este se compró. Si el bien duradero fue recibido como regalo o herencia anota NS/NR.

El valor del bien deberás anotar en la moneda declarada (bolivianos o dólares) y en números enteros sin decimales. Anota NS/NR si no sabe o no recuerda.

Pregunta 21: ¿Cuánto cree que actualmente cuesta el/la (...)?

Indaga el valor monetario actual del bien duradero. El informante valora el bien en relación al precio de mercado, por lo tanto esta es una respuesta de percepción y debes respetarla.

Debes registrar en la moneda declarada (Bolivianos o Dólares) y en números enteros sin decimales. Si el entrevistado no responde, reformula la pregunta para tratar de obtener una respuesta. Si persiste esta situación anota NS/NR.

Si el hogar posee motocicleta o automóvil, indaga el año de fabricación o modelo, en la columna de observaciones.

PARTE E: GASTOS EN EDUCACIÓN

Formula estas preguntas a todas las personas de 5 años o más.

En esta parte se indaga sobre los gastos efectuados por el hogar para la educación de cada uno de los miembros que se matricularon o asisten a algún establecimiento educativo

Pregunta 22: ¿Cuánto gastó el hogar durante los últimos 12 meses en los estudios de (...)? por concepto de:

Toma en las siguientes aclaraciones:

- A. Matrículas?** Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.
- B. Uniformes?**
- C. Textos y útiles?** Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.
- D. Aportes a la directiva de padres de familia?**
- E. Contribución al establecimiento educativo para pago a maestros?** En algunos establecimientos fiscales en los últimos años, los padres de familia aportan ciertos montos de dinero para beneficiar a los maestros y a fin de que sus hijos no sean afectados por paros y huelgas.
- F. Aportes para mejorar infraestructura del establecimiento?**
- G. Otros relacionados con la gestión escolar o universitaria?** Son los gastos declarados por el hogar una vez al año, por concepto de estudio de sus miembros que no estén incorporados en las anteriores opciones. Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.

La respuesta para cada una de las alternativas anteriores se registra en las columnas identificadas por una letra mayúscula y debe ser en números enteros y hasta dos decimales. Sí el informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s anota "00" en la columna respectiva.

Pregunta 23: ¿Cuánto gastó el hogar durante el último mes en los estudios de (...)? por concepto de:

- A. Pensión escolar, universitaria o aportes?** Es el pago que realiza el hogar mensualmente destinado a cubrir la colegiatura de cada uno de los miembros del hogar que están realizando estudios. No debes repetir el monto registrado en la pregunta 22 A: matrículas.
- B. Fotocopias?**
- C. Transporte público o privado al centro educativo?**
- D. Otros gastos?** (dinero para recreo, etc.)

El registro de los montos declarados es similar a la anterior pregunta.

SECCIÓN 10: VIVIENDA, CONTINGENCIAS Y PRÉSTAMOS DEL HOGAR

En esta sección se investiga las características físicas de las viviendas y las contingencias y préstamos contraídos por el hogar.

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

¿Qué es vivienda?

Es una construcción que tiene uno más pisos cubiertos por un techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas u otros materiales.

En la Encuesta sólo se tomarán en cuenta las Viviendas Particulares. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada por uno o más hogares o grupo de personas, con relación de parentesco o sin él, pero que viven bajo un mismo régimen familiar.

Pregunta 1: La vivienda es:

- 1. Casa /choza / Pahuichi:** Es una construcción en la cual puede existir una o más vivienda particular con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.
- 2. Departamento:** Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Generalmente dispone de baño y cocina en su interior
- 3. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s):** es un cuarto o una habitación que junta a otras forma parte de una vivienda, tiene salida a una o más espacios de uso común (pasillos o patios); por lo general no tiene baño ni cocina y se encuentran en casa de vecindad y conventillos.
- 4. Vivienda improvisada o vivienda móvil:** vivienda improvisada o vivienda móvil; son espacios adaptados para vivienda y/o construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar construidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.
- 5. Local no destinado para habitación:** son los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, y camiones.

Esta es una pregunta, cuya respuesta debes llenar sólo por observación, entonces registra el código de una de las alternativas en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

Entre las alternativas de respuesta se encuentra la **vivienda propia** en proceso de pago, aplicable en aquellos casos en los cuales la vivienda está siendo ocupada pero se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e intereses.

También se encuentra el régimen de **contrato mixto**, que se refiere a aquellos hogares que pagan alquileres y a su vez dieron un monto de dinero como anticrético por el uso de la vivienda.

También se encuentra la alternativa **cedida por servicios**, que se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: A una persona se le ofrece quedarse en una vivienda por el lapso de 1 año para cuidarla mientras sus dueños viajan.

Registra el código de una de las alternativas en el recuadro de la pregunta.

Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **2** y la **8** pasa a la **pregunta 4**.

Pregunta 3: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

Indaga el valor del alquiler en la moneda que te sea declarada (bolivianos o dólares americanos). En el primer recuadro registra el monto del alquiler y en el segundo el código de la moneda de acuerdo al cuadro que figura en la parte izquierda de la pregunta.

En caso de no obtener respuesta formula nuevamente la pregunta, de persistir esta situación, ya sea por que no sabe o no recuerda, anota NS/NR.

Pregunta 4: Si tuviese que pagar alquiler, ¿cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

Con esta pregunta se estima el gasto mensual que el hogar realizaría por concepto de vivienda, en caso de no contar con una propia, cedida u obtenida a través de un contrato con contraprestación monetaria.

La forma de registrar la respuesta es similar a la anterior.

Pregunta 5: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

Mediante esta pregunta se investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

- 1. Ladrillo/ bloques de cemento/ hormigón:** Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.
- 2. Adobe / Tapial:** Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.
- 3. Tabique/ Quinche:** Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.
- 4. Piedra:** Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.
- 5. Madera:** Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venestas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.
- 6. Caña/ Palma/ Troncos:** Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: Cañahueca, Chuchio, etc.
- 7. Otro:** Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse.

Registra la respuesta en el recuadro de la pregunta, anotando uno solo de los códigos de las opciones, si responde más de una opción se le debe decir que priorice el material predominante.

En caso de que la respuesta corresponda al **código 7**, especifica el material sobre la línea punteada.

Pregunta 6: ¿Las paredes interiores de esta vivienda, tienen revoque?

Se desea determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la Malaria y el Chagas.

Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que las respuesta es Sí, de lo contrario anota el código que corresponde a la respuesta: No.

Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro correspondiente.

Pregunta 7: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?

Indaga cual el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

- 1. Calamina o plancha:** Cuando la mayor parte del techo es de chapas metálicas acanaladas o lisas (calaminas de plancha).
- 2. Teja (cemento /arcilla / fibrocemento):** Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material semejante.
- 3. Losa de hormigón armado:** Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza,

e integra la estructura de la construcción. (Ejemplo: el techo de un departamento dentro de un edificio).

- 4. Paja /Caña /Palma /Barro:** Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Se da generalmente en las áreas rurales.
- 5. Otro:** Techo construido con tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros. En este caso debes especificar la respuesta sobre la línea punteada.

Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Si la respuesta corresponde al **código 5**, especifica este otro material sobre la línea punteada.

Pregunta 8: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudaran a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

- 1. Tierra:** Cuando el piso de la vivienda no esta recubierto con ningún material.
- 2. Tablón de madera:** Cuando el piso esta recubierto de madera que no tuvo tratamiento alguno, no tiene forma homogénea ni está afirmado al piso.
- 3. Machihembre/Parquet:** Cuando el piso esta recubierto de parquet, machihembre o cualquier otra madera similar que tenga un procesamiento para este fin, generalmente es pegado o clavado al piso.
- 4. Alfombra/ Tapizón:** Cuando el piso está cubierto con una alfombra o tapizón.
- 5. Cemento:** Cuando el piso está recubierto con mezcla de cemento y arena.
- 6. Mosaicos /Baldosas /Cerámica:** El material utilizado corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
- 7. Ladrillo:** Cuando el piso está cubierto con bloques de ladrillo.
- 8. Otro:** Otros materiales como por ejemplo: caña, piedra, etc., en este caso especifique.

Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Si la respuesta corresponde al **código 8**, especifica este otro material sobre la línea punteada.

Pregunta 9: Principalmente, ¿de donde obtiene el agua para beber y cocinar?

Lo que se quiere saber con esta pregunta es "la forma", "a través de qué medio" o "cómo" obtienen las personas el agua que utilizan para beber y cocinar. Considere las siguientes aclaraciones que le ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

- 1. Cañería de red:** Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación.
- 2. Pileta pública:** Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera de la edificación, lote o terreno.
- 3. Carro repartidor (aguatero):** Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna.

4. **Pozo o noria con bomba:** Cuando el pozo o noria cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible que se utiliza para extraer el agua.
5. **Pozo o noria sin bomba:** Cuando el pozo o noria no cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible para extraer el agua.
6. **Río/ Vertiente/ Acequia:** Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertientes o acequias.
7. **Lago/ Laguna/ Curiche:** Cuando el hogar se abastece de agua de lagos, lagunas o curiches.
8. **Otro:** Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes a las citadas anteriormente. Por ejemplo: agua de lluvia especifique.

Registra el código, de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso de que el informante responda más de una opción, indaga cual es la principal.

Si la respuesta corresponde a una de las alternativas entre la **3** y la **8** pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 10: ¿Cuántas horas al día tiene agua?

Mediante esta pregunta se trata de ver si el suministro de agua es continuo durante el día.

Registra la información en horas, sobre los recuadros que se encuentran al pie de la pregunta.

Pregunta 11: ¿El servicio de agua es continuo todo el año?

Se trata de establecer si existe algún tipo de estacionalidad en el suministro de agua potable para la vivienda.

Anota el código correspondiente de la respuesta, en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 12: ¿El agua para beber y cocinar se distribuye...

Mediante esta pregunta se investiga como se obtiene el agua al interior de la vivienda así como una aproximación a la calidad del agua utilizada en el hogar.

1. **Por cañería dentro de la vivienda (hasta el baño o cocina):** cuando dentro de la vivienda se dispone de instalación de agua de cañería.
2. **Por cañería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno:** cuando la vivienda no dispone de una instalación de agua por cañería, pero si dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda.
3. **No se distribuye por cañería**

Anota el código correspondiente de la respuesta, en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 13: ¿Cuánto gastan normalmente en agua potable al mes?

Registra el monto declarado en el recuadro de la pregunta, en bolivianos y con números enteros y hasta dos decimales. En caso de no obtener respuesta debe formular nuevamente la pregunta; de persistir esta situación anota NS/NR.

Pregunta 14: ¿Tiene baño, water o letrina?

Al servicio higiénico se lo conoce con distintos nombres como los que se mencionan en la pregunta, por lo tanto es importante que se lean los tres nombres y si en la región lo conocen con otro nombre menciónalo también. La alternativa “No” considera que las personas del hogar hacen uso de servicios higiénicos públicos, corrales o al aire libre.

Anota el código de la respuesta en el recuadro de la pregunta.

Si la respuesta corresponde al **código 2**. No, pasa a la **pregunta 17**.

Pregunta 15: ¿El baño, water o letrina es:

Esta pregunta se aplica únicamente a los hogares que tienen baño o letrina.

1. Usado sólo por su hogar?

2. Compartido con otros hogares? En consecuencia, se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 16: ¿El baño, water o letrina tiene desagüe...

Esta pregunta permite investigar si la vivienda dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas.

Los conceptos de las opciones que debes considerar son:

1. Al alcantarillado?

2. A una cámara séptica? Es un depósito impermeabilizado para aguas servidas, generalmente construido con cemento armado, para aguas servidas.

3. A un pozo ciego? Es una fosa de tierra.

4. A la superficie (calle /quebrada/ río)? cuando las aguas servidas se eliminan hacia patios calles, ríos, etc.

Anota el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 17: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Si la respuesta corresponde al **código 2**. No, pasa a la **pregunta 19**.

Toma en cuenta que si la persona declara usar energía solar, eólica, etc., debes anotar el código correspondiente a la respuesta **Sí** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

Pregunta 18: ¿Cuánto gastan normalmente en el servicio de energía eléctrica al mes?

El monto debes anotarlo en el recuadro de la pregunta, en bolivianos y en números enteros y hasta dos decimales. En caso de no obtener una respuesta formula nuevamente la pregunta, de persistir la situación anota NS/NR.

Pregunta 19: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Pregunta si la vivienda dispone de un ambiente exclusivo para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina, cualquiera que sea la forma, estado o ubicación.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 20: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar?

Para registrar la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

1. **Leña:** Leña rajada, troncos, tola, yareta.
2. **Guano/ Bosta o taquia:** Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano: taquia).
3. **Kerosén**
4. **Gas licuado (garrafa)**
5. **Gas natural por red (cañería):** Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería.
6. **Otro:** Aquellos no incluidos en las categorías anteriores.
7. **Electricidad:**
8. **No cocina:** Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos.

Anota el código correspondiente de una sola alternativa en el recuadro de la pregunta.

Si el informante respondió las opciones **7. u 8.**, pasa a la **pregunta 22.**

Pregunta 21: ¿Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

Anota en el recuadro de la pregunta el monto del gasto mensual en bolivianos y en números enteros con dos decimales. Si no obtienes respuesta formula nuevamente la pregunta; de persistir la situación anota NS/NR. y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 22: ¿Cuántos cuartos o habitaciones ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño y cocina?

Cuarto o habitación: Es todo espacio físico con techo y paredes, donde se pueda instalar una cama o catre para adulto, aunque este se use con otros fines.

Anota el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. **No incluyas la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.**

Pregunta 23: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos se utilizan para dormir?

Del total de cuartos declarados en la pregunta anterior, anota en el recuadro correspondiente el número de cuartos que en el hogar utilizan solamente **para dormir**, y que no tienen otras funciones.

Pregunta 24: ¿Utiliza cuartos o habitaciones de su vivienda para el funcionamiento de un negocio familiar?

Si la respuesta corresponde a la opción **2. No**, pasa a la **pregunta 26**.

Pregunta 25: ¿Cuántos cuartos utilizan para el funcionamiento de ese negocio familiar?

Mediante esta pregunta se estima el tamaño del establecimiento económico que funciona en la vivienda a través del número de cuartos utilizados en esa actividad.

Anota el número de cuartos o habitaciones utilizados en los recuadros de la pregunta.

Pregunta 26: ¿Tiene el hogar servicio telefónico fijo o celular?

Se consideran teléfonos fijos y celulares, este servicio debe ser de uso personal o familiar.

Registra el código de la opción declarada en el recuadro de la pregunta. Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente, por motivos de reparación, o falta de pago; anótalos en la opción **1. Sí**.

Si la respuesta es la opción **2.No**, pasa a la pregunta 28.

Pregunta 27: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico local fijo o celular al mes?

Anota el monto declarado en bolivianos, en el recuadro de la pregunta.

Si el hogar posee más de una línea telefónica fija o móvil (celular), registra el monto de los gastos de todos los teléfonos.

Considera **únicamente** el monto de las **llamadas locales**.

Pregunta 28: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- 1. Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.
- 2. Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
- 3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.
- 4. Otro?** Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, esa decir, que puedes anotar el código **1**. Si en una o varias opciones, registra el código correspondiente en el recuadro respectivo.

Si la respuesta del informante fuese **No** a todas las alternativas, pasa a la **pregunta 30**.

Pregunta 29: ¿Cuánto gastaron en total por estas reparaciones?

Permite obtener valor total del gasto del hogar realizado en las reparaciones de la vivienda.

El monto debes anotarlo en su respectivo recuadro, utilizando para ello números enteros y hasta dos decimales.

En la parte de moneda anota el código correspondiente, que se encuentra en el recuadro de la pregunta, según la respuesta del informante;

Pregunta 30: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Esta pregunta investiga si el hogar realizó nuevas construcciones o ampliaciones de su vivienda en el último año.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- 1. Construcción y/o ampliación de cuartos?**
- 2. Construcción de cercas o muros?** Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
- 3. Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?**
- 4. Colocación de cortinas?**
- 5. Otro?** Cualquier respuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.

Pregunta 31: ¿Cuánto gastaron en total?

La respuesta a esta pregunta, debes registrarla de similar forma que la pregunta 29.

PARTE B: CONTINGENCIAS Y PRESTAMOS DEL HOGAR

Pregunta 32: En los últimos doce meses, ¿algún miembro del hogar se vio afectado por:

Mediante esta pregunta es posible relacionar la condición de pobreza de un hogar con un evento fortuito debido a enfermedad o muerte de miembros del hogar y/o pérdida de bienes materiales.

Registra el código de la respuesta en el recuadro de la pregunta.

Sí te responden más de una opción, pide al informante que determine la que consideran más grave y anota sólo esa opción.

Sí el informante declara la opción **7 Otro?**, al margen de anotar el código en el recuadro, deberás especificar la respuesta en la línea punteada.

Sí respondió la opción del código **8 Ninguna?**, registrar el código y pasa a la **pregunta 34**.

Pregunta 33: ¿Esta persona contribuye o contribuía al ingreso del hogar?

Anota el código correspondiente de la respuesta en el recuadro, y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 34: En los últimos doce meses ¿el hogar se vio afectado por:

Esta pregunta indaga sobre **una** de las razones por las cuales el hogar se vio afectado en su ingreso.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes criterios:

- 1. Quiebra del negocio familiar?**
- 2. Pérdida total o parcial de cosecha o ganado?** Es cuando el hogar ha perdido parcial o totalmente su producción.
- 3. Incendio?** Este evento fortuito cuando es de magnitud provoca generalmente pérdidas de bienes que, traducidas en términos monetarios disminuyen la capacidad de generación de ingresos del hogar.
- 4. Desastres naturales?** Eventos como sequía, inundación, heladas, deslizamiento de tierras, etc., que provocan generalmente restricciones en la generación de ingresos del hogar y gastos no planificados.
- 5. Quiebra de bancos o entidades financieras?**
- 6. Huelgas paros, manifestaciones o bloqueos?** En algunas actividades independientes provocan un menor dinamismo que se traduce en menores ingresos.
- 7. Otro problema que haya afectado a la comunidad? (especifique)** Especifique el problema.
- 8. Ninguna?.**

Registra el código de la respuesta en el recuadro de la pregunta.

Sí te responden más de una opción, pide al informante que determine la que consideran más grave.

Sí el informante declara la opción **7 Otro?**, anota el código en el recuadro y especifica la respuesta en la línea punteada.

Sí respondió la opción del código **8 Ninguna?**, luego de registrar la respuesta, pasa a la pregunta **36**.

Pregunta 35: Por estas contingencias sufrió una disminución o pérdida de:

Anota el código de la respuesta correspondiente en el recuadro y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 36: ¿Durante los últimos doce meses, usted o algún miembro del hogar obtuvo dinero mediante crédito, préstamo o pasanaku?

Con esta pregunta se quiere identificar a los hogares que obtienen dinero adicional no proveniente de sus ingresos normales, como ser de créditos, préstamos: formales o informales o pasanaku.

Anota el código de la respuesta correspondiente en el recuadro y pasa a la siguiente pregunta.

Si el informante responde no haber obtenido ningún dinero por los conceptos mencionados, pasa a la siguiente pregunta .

Pregunta 37: ¿Este dinero lo obtuvieron a través de:

Registra el código correspondiente de la respuesta en el recuadro y pasa a la siguiente pregunta.

Si te responden más de una opción, pide al informante que **priorice** la que consideran más importante.

Pregunta 38: ¿Cuál de los miembros del hogar obtuvo el dinero mediante crédito, préstamo o pasanaku?

Anota el código de identificación de la persona que obtuvo el préstamo en el recuadro de la pregunta.

En el caso de que más de un miembro del hogar haya obtenido préstamos, deberás registrar el código de identificación de la persona cuyo préstamo consideren que ha sido **más importante** para el hogar.

Pregunta 39: ¿En el último año, uso usted o algún miembro de su hogar el Seguro Básico de Salud?

La pregunta evalúa la difusión que ha tenido el Seguro Básico de Salud.

Registra el código correspondiente de la respuesta en el recuadro de la pregunta.