



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

MANUAL DEL ENCUESTADOR(A)

ENCUESTA DE USO DE TIEMPO DE LOS HOGARES

2010

PRESENTACIÓN

El presente manual debe ser considerado como una herramienta de apoyo para tu trabajo de levantamiento de datos.

Es fundamental que sigas los pasos que te presentamos en este documento, a fin de que tu trabajo reúna las características de calidad y veracidad que se requieren. Toma en cuenta que la información que recabes durante las entrevistas depende el éxito de la encuesta.

Es vital que conozcas a fondo los instrumentos que vas a aplicar, así podrás recolectar la información de la manera eficaz. Para ello te sugerimos leer cuidadosamente el manual y contrastarlo paso a paso con la boleta.

Finalmente, recuerda que puedes formular todas las dudas que te surjan al equipo de coordinación del proyecto.

“El éxito o fracaso de una encuesta está ligado a la calidad de la información recolectada y ese trabajo no sería posible sin encuestadores responsables y comprometidos”

C.E.M.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| PRIMERA UNIDAD | 8 |
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 8 |
| 1.2 OBJETIVOS..... | 8 |
| 1.2.1 Objetivo General..... | 8 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos..... | 8 |
| 1.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO..... | 9 |
| 1.4 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 9 |
| 1.4.1 Cobertura Geográfica | 9 |
| 1.4.2 Modalidad..... | 9 |
| 1.5 UNIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS..... | 9 |
| 1.6 DISPOSICIONES LEGALES | 10 |
| SEGUNDA UNIDAD | 11 |
| 2.1 EL ENCUESTADOR | 11 |
| 2.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES | 11 |
| 2.2.1. Durante la capacitación | 11 |
| 2.2.2 Antes de la Encuesta | 11 |
| 2.2.3 Durante la encuesta..... | 12 |
| 2.2.4 Después de la Encuesta..... | 12 |
| 2.3 MATERIALES | 13 |
| 2.4 DEPENDENCIA..... | 15 |
| TERCERA UNIDAD | 16 |
| 3.1 DEFINICIÓN DE ENTREVISTA..... | 16 |
| 3.2 INFORMANTES PARA LA ENTREVISTA | 16 |
| 3.3 ETAPAS DE LA ENTREVISTA..... | 16 |
| 3.3.1 Contacto inicial (Presentación) | 16 |
| 3.3.2 Conducción de la entrevista (Desarrollo) | 17 |
| 3.3.3 Cierre de la entrevista (Despedida)..... | 19 |
| CUARTA UNIDAD..... | 20 |
| 4.1 REVISIÓN CONCEPTUAL | 20 |
| QUINTA UNIDAD..... | 23 |
| 5.1 ACTUALIZACIÓN Y LISTADO DE VIVIENDAS | 23 |
| 5.1.1 Recorrido de una UPM en área amanzanada | 23 |
| 5.1.2 Recorrido de un SEGMENTO en área dispersa | 24 |
| 5.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA..... | 25 |
| 5.2.1 Apertura de calles:..... | 25 |
| 5.2.2 Subdivisión de manzanas: | 26 |
| 5.2.3 Cierre de calles (fusión de manzanas): | 26 |
| 5.2.4 Calle sin nombre:..... | 27 |
| 5.2.5 Áreas de nueva creación:..... | 27 |
| 5.3 LISTADO DE VIVIENDAS | 28 |
| 5.3.1 Formulario de Listado de Viviendas OC-01 (Área Amanzanada) | 28 |
| 5.3.2 ¿Quién es la persona informante del Formulario OC-01? | 28 |
| 5.3.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario OC-01?..... | 29 |
| 5.3.4 Formulario de Listado de Viviendas OC-02 (Área Dispersa) | 32 |
| SEXTA UNIDAD | 34 |
| 6.1 Instrucciones iniciales sobre el llenado de la boleta. | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 6.2 Características de las preguntas que se presentan en la boleta de la encuesta..... | 34 |
| 6.3. El Cuestionario de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares. | 35 |
| SÉPTIMA UNIDAD | 38 |
| SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS..... | 38 |
| Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en esta vivienda y son miembros de este hogar? | 40 |
| Pregunta 2: ENCUESTADOR/A:..... | 41 |
| Pregunta 3: ¿Es hombre o mujer?..... | 41 |
| Pregunta 4: ¿Cuántos años cumplidos tiene?..... | 42 |
| Pregunta 5: ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?..... | 42 |
| Pregunta 6: ¿(...) se encuentra Temporalmente Ausente o Presente?..... | 42 |
| Pregunta 7: ¿Cuál es el motivo de su ausencia?..... | 43 |
| Pregunta 8: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez? | 43 |
| Pregunta 9: ¿Qué idiomas o lenguas habla?..... | 43 |
| Pregunta 10: ¿Dónde nació? | 43 |
| Pregunta 11: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A. | 44 |
| Pregunta 12: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual? | 44 |
| Pregunta 13: ¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos originarios/indígenas..... | 44 |
| SECCIÓN 2: MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)..... | 45 |
| Pregunta 1: ¿Alguna(s) persona(s) que fue(ron) miembro(s) de este hogar, se encuentran residiendo en el extranjero?..... | 45 |
| Pregunta 2: La persona que se encuentra residiendo en el extranjero, ¿dejó hijos menores de 18 años en el hogar?..... | 45 |
| Pregunta 3: ¿La persona encargada de los cuidados de este menor es... .. | 46 |
| Pregunta 4: La persona encargada de los cuidados es:..... | 46 |
| SECCIÓN 3: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)..... | 46 |
| PARTE A: ACCESO A SERVICIOS DE SALUD..... | 46 |
| Pregunta 1: En las últimas cuatro semanas:..... | 47 |
| Pregunta 2: ¿Quién lo atendió debido a esta enfermedad o accidente?..... | 47 |
| Pregunta 3: ¿Dónde atendieron a (...) debido a esta enfermedad o accidente? | 48 |
| Pregunta 4: Durante las últimas cuatro semanas ¿Cuánto tuvo que pagar por: | 49 |
| PARTE B: CAPACIDADES DIFERENTES..... | 50 |
| Pregunta 5: ¿Algún miembro del hogar presenta alguna de las siguientes discapacidades? | 50 |
| Pregunta 6: ¿Considera usted que (...) tiene pérdida de autonomía, dada la discapacidad que presenta?..... | 50 |
| Pregunta 7: La persona encargada del cuidado de (...) es: | 50 |
| Pregunta 8: La persona encargada de los cuidados es:..... | 51 |
| SECCIÓN 4: EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)..... | 51 |
| PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA | 51 |
| Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?..... | 51 |
| Pregunta 2: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?..... | 52 |
| Pregunta 3: Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior? | 58 |
| Pregunta 4: ¿A que NIVEL Y CURSO de educación escolar, alternativa o superior se inscribió/matriculó este año?..... | 58 |

| | |
|--|----|
| Pregunta 5: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este año?..... | 58 |
| Pregunta 6: Asiste a: | 59 |
| Pregunta 7: Durante las últimas cuatro semanas, ¿el hogar contrató los servicios de un profesor(a) particular a domicilio para (...)? | 59 |
| Pregunta 8: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A | 59 |
| SECCIÓN 5: EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS) | 60 |
| PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD | 60 |
| Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?..... | 61 |
| Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:..... | 62 |
| Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por:..... | 62 |
| Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo? ... | 63 |
| Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio? | 63 |
| Pregunta 6: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?..... | 64 |
| Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente? | 65 |
| Pregunta 8: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?..... | 65 |
| Pregunta 9: Es usted:..... | 65 |
| Pregunta 10: ¿Por qué no buscó trabajo?..... | 66 |
| Pregunta 10a: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente? | 67 |
| PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL | 67 |
| Pregunta 11a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal, en la que generó mayores ingresos? | 67 |
| Pregunta 11b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña? | 68 |
| Pregunta 12: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja? | 69 |
| Pregunta 13a: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja? | 69 |
| Pregunta 13b: ¿Qué producto principal produce, comercializa o qué servicio presta, el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja? | 72 |
| Pregunta 14: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en este establecimiento, institución, negocio o taller? | 76 |
| Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en ese establecimiento, institución, negocio o taller? | 76 |
| Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:..... | 76 |
| Pregunta 17: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es..... | 78 |
| Pregunta 18: ¿Cuál es la organización jurídica de la empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja? | 79 |
| Pregunta 19: En esta empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja:..... | 80 |
| Pregunta 20: ¿El registro contable de la empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, lo realiza...?..... | 81 |
| Pregunta 21: La actividad, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)? | 81 |
| Pregunta 22: ¿Dónde realiza sus actividades productivas el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja...? | 82 |

| | |
|---|-----------|
| Pregunta 23: ¿Cuántas personas trabajan en el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, incluido usted?..... | 83 |
| Pregunta 24: En el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, existe...?..... | 84 |
| Pregunta 25: En este trabajo usted... .. | 84 |
| Pregunta 26: ¿Cuántos días a la semana trabaja en su ocupación?..... | 85 |
| Pregunta 27: ¿Cuántas horas promedio al día trabaja en su ocupación? | 85 |
| Pregunta 28: ¿Dónde realiza usted sus labores?..... | 86 |
| Pregunta 29: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A | 87 |
| Pregunta 30: Por el trabajo que realiza, ¿qué tipo de remuneración tiene derecho a cobrar? | 87 |
| Pregunta 30a: El trabajo que realiza es principalmente: | 87 |
| Pregunta 31: Los servicios que presta como trabajador(a)/empleado(a) del hogar en la semana los realiza en...?..... | 88 |
| Pregunta 32: ¿Cuál es la modalidad de trabajo de los servicios que presta como empleado(a) del hogar?..... | 88 |
| Pregunta 33: El pago que recibe por los servicios que presta como trabajador (a) empleado (a) del hogar, ¿es por trabajo realizado, cada vez que va al hogar para realizar labores específicas? | 88 |
| Pregunta 34: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A | 88 |
| PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO | 91 |
| Pregunta 35: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)? | 91 |
| Pregunta 36: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:..... | 91 |
| Pregunta 37: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:..... | 92 |
| PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 93 |
| Pregunta 38: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?..... | 93 |
| Pregunta 39: Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para | 93 |
| Pregunta 40: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar? | 94 |
| PARTE E: TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA | 94 |
| Pregunta 41: Durante la semana pasada, ¿tuvo otra ocupación como cuenta propia, por la cual recibió o esperó recibir algún tipo de remuneración?..... | 95 |
| Pregunta 42: ¿Cuáles fueron las actividades independientes que realizó durante la semana pasada? | 95 |
| ANEXO | 96 |
| Pregunta A1: Describa los principales productos o servicios que realizó durante el último mes..... | 96 |
| Pregunta A2: Describa Los principales insumos y/o materias primas utilizadas en la producción del bien o servicio producido en las últimas cuatro semanas. | 97 |
| Pregunta A3. ¿Cuánto gastó el último mes en la producción del bien o servicio, por concepto de: | 98 |
| SECCIÓN 6: INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD) | 99 |
| PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES) | 99 |
| Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:..... | 100 |

| | |
|---|------------|
| Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:..... | 100 |
| Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted alquileres de propiedades agrícolas, dividendos, utilidades empresariales, retiros de sociedades o alquileres de maquinarias y equipos? (en montos anuales)..... | 101 |
| Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses, ¿recibió, usted... .. | 101 |
| PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS. | 101 |
| Pregunta 5: En los últimos doce meses ¿recibió usted..... | 101 |
| SECCIÓN 7: GASTOS (SOLO PARA EL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR) | 102 |
| PARTE A: GASTOS CORRIENTES DEL HOGAR (SOLO PARA EL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR) | 102 |
| Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar compraron o pagaron por (...)? | 103 |
| Pregunta 2: ¿Cuánto gastaron por este concepto?..... | 105 |
| Pregunta 3: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?..... | 105 |
| Pregunta 4: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar o pagar por (...)? | 106 |
| Pregunta 5: ¿En el último mes el hogar proporcionó (...) como:..... | 106 |
| Pregunta 6: ¿Cuánto cree que cuestan (...) que proporcionó a otros hogares, como compensación al trabajo comunitario o a trabajos de voluntariado?..... | 106 |
| PARTE B: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR | 106 |
| Pregunta 7: ¿El hogar tiene, posee o dispone alguno de: | 107 |
| Pregunta 8: ¿Cuántos(as) (...) posee o tiene el hogar? | 107 |
| Pregunta 9: ¿Hace cuánto tiempo compró tiene o posee el(la) (...)? | 107 |
| Pregunta 10: ¿Cuánto pagó por el(la) (...)? | 108 |
| Pregunta 11: El artículo es:..... | 108 |
| OCTAVA UNIDAD | 109 |
| CARACTERÍSTICAS GENERALES | 109 |
| CARÁTULA | 109 |
| DIARIO | 110 |
| Pregunta 1: ¿Qué estaba haciendo?..... | 110 |
| Pregunta 2: ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad?..... | 112 |
| Pregunta 3: ¿Esperaba recibir ganancias con esta actividad? | 121 |
| Pregunta 4: La actividad realizada fue... .. | 121 |
| Pregunta 5: ¿Qué más estaba haciendo?..... | 121 |
| Pregunta 6: ¿Qué insumos utilizó para realizar esta otra actividad?..... | 121 |
| Pregunta 7: ¿Dónde estaba? | 122 |
| Pregunta 8: ¿El día de referencia fue un día típico para usted? | 122 |
| OTRAS INSTRUCCIONES | 122 |

PRIMERA UNIDAD INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES

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

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

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

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

1.2.2 Objetivos Específicos

- ⊗ Cuantificar la Carga Global de trabajo (horas de Trabajo Remunerado más horas de Trabajo No Remunerado), diferenciando según las siguientes características:
 - Género
 - Grupo etáreo
 - Nivel de educación
 - Área de residencia (urbana, rural)
 - Departamento
- ⊗ Conocer la distribución del trabajo doméstico y de los cuidados a niñas/os y personas dependientes entre los miembros del hogar, según:
 - Género
 - Grupo etáreo
 - Estado civil
 - Tipo de hogar
 - Nivel de ingresos del hogar
- ⊗ Medir la participación de hombres y mujeres en el trabajo voluntario de apoyo a otros hogares, a la sociedad o al desarrollo de la comunidad.

- ⊙ Calcular el Valor Agregado del hogar y sus componentes, tanto del Trabajo Remunerado y Trabajo No Remunerado.
- ⊙ Calcular la Secuencia de Cuentas del Trabajo No Remunerado del Hogar (Cuentas de Producción, Cuentas de Bienes y Servicios, Cuentas de Gastos e Ingresos).
- ⊙ Medir la participación e impacto del Trabajo No Remunerado del Hogar en el Producto Interno Bruto.

1.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La producción de información estadística del Trabajo No Remunerado de los Hogares comprende dos etapas:

- 1° Producción de información Estadística Básica
 - Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares
 - Estudios e investigaciones específicas para su valoración.
- 2° Producción de información Estadística Derivada
 - Construcción de la Cuenta Satélite del Trabajo No Remunerado del Hogar

1.4 ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Cobertura Geográfica

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

1.4.2 Modalidad

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

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

1.5 UNIDADES DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

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

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

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

1.6 DISPOSICIONES LEGALES

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

- La Constitución Política del Estado, que en su artículo 338 señala: “El Estado reconoce el valor económico del trabajo del hogar como fuente de riqueza y deberá cuantificarse en las cuentas públicas”.
- El mandato biministerial de 2 de junio de 2009, enmarcado en el artículo 338 de la Constitución Política del Estado. Este mandato, tiene como punto principal instruir al INE incluir dentro de sus áreas de trabajo la temática del uso de tiempo de los hogares, dando lugar a su visualización con el propósito de generar políticas públicas a través de las cuales la población logre condiciones necesarias “para vivir bien”.
- El Decreto Ley N° 14100, que 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".

SEGUNDA UNIDAD

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCUESTADOR

2.1 EL ENCUESTADOR

El(la) encuestador(a) es la persona que tiene a su cargo la realización de las entrevistas, con el objetivo de obtener los datos que se solicita en la Encuesta, de ahí que:

- De él(ella) depende la calidad e integridad de la información.
- El éxito de esta labor dependerá del sentido de responsabilidad y del interés que ponga en la realización de su trabajo.

2.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Las principales funciones y obligaciones de los(as) encuestadores(as) pueden dividirse en cuatro etapas: funciones y obligaciones durante la capacitación, antes de salir al campo, durante el operativo de campo y después del operativo de campo.

2.2.1. Durante la capacitación



La participación. Es fundamental la participación activa en las actividades que se desarrollen en la capacitación.



La responsabilidad. Los participantes de los talleres deben reflejar responsabilidad, ya que una actitud contraria dará la imagen de que no tienes interés en la capacitación, y por ende, en ser parte del equipo de trabajo de la encuesta. Esta responsabilidad debe mostrarse en todos los aspectos, como ser la puntualidad, el respeto, el cumplimiento de asignaciones, etc.

2.2.2 Antes de la Encuesta

Más adelante encontrarás el detalle de los materiales asignados a cada encuestador(a) para el desempeño de su labor. Respecto a éstos, debes cumplir con dos obligaciones antes de salir al trabajo de campo:



Verificar que cuentas con todo el material necesario para el levantamiento de la información para el trabajo de campo.



Ubicar en el plano o mapa la UPM asignada, a fin de tomar algunas referencias que permitan encontrar fácilmente el lugar que debes visitar y desplazarte ágilmente en el mismo.

2.2.3 Durante la encuesta

Durante el desarrollo del trabajo de campo, utilizarás dos instrumentos para el recojo de la información: la boleta de características generales y el diario de actividades. Es a través de estos dos cuestionarios que podrás obtener los datos de los informantes, teniendo en cuenta las siguientes obligaciones como encuestador(a):



Demostrar una conducta ejemplar, de acuerdo a la importante misión que desempeñas.



Recorrer íntegramente el área de trabajo asignado, identificando todas las viviendas y realizando la entrevista en aquellas que resulten seleccionadas.



Retornar a las viviendas hasta obtener toda la información requerida para la encuesta.

2.2.4 Después de la Encuesta

Una vez concluida la encuesta, deberás:



Revisar todo el contenido de la boleta de características generales y el diario de actividades, verificando que la información esté completa y sea consistente. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información requerida antes de entregar tu trabajo a tu supervisor(a).



Informar a tu supervisor(a) de brigada sobre el desarrollo de tu trabajo, incidencias de campo, dificultades, observaciones y toda la información adicional que pueda requerirse.



Entregar las boletas de características generales y los diarios de actividades debidamente llenados.

2.3 MATERIALES

Los materiales que recibirás como Encuestador(a) para el cumplimiento de tu trabajo son:

Manual del Encuestador(a)

1



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

Credencial

2



Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador(a) de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares.

Formularios de Listados de Viviendas OC-01 y/o OC-02

3

| MATERIALES | | PREDIOS | | VIVIENDAS | | | | HOGARES | | | NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR | | Nº DE CUENTA VIVIENDA (MUESTRA ESTADÍSTICA) |
|----------------------------|---|---------|---|-----------|---|---|---|---------|----|----|--------------------------|----|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| * VIVIENDAS OCUPADAS | | CODIGO | | 1 | | | | | | | | | |
| * VIVIENDAS DE SOCIOPIADAS | | CODIGO | | 2 | | | | | | | | | |

Como instrumento previo a la encuesta, que deberá ser llenado con sumo cuidado.

Sobre Manila

4



Con carátula identificadora, que contiene una copia del plano o mapa de la UPM o segmento, formularios de Listado de Viviendas, Boletas y Diarios de actividades.

5

Boleta

Es uno de los principales instrumentos de registro de información. Recibirás un número suficiente incluyendo una cantidad de reserva.

6

Diario de Actividades

Servirá para registrar las actividades que cada miembro del hogar realice durante el día asignado.

7

Maletín



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

8

Tablero y Bolígrafo



Para registrar la información que el entrevistado te dé.

9

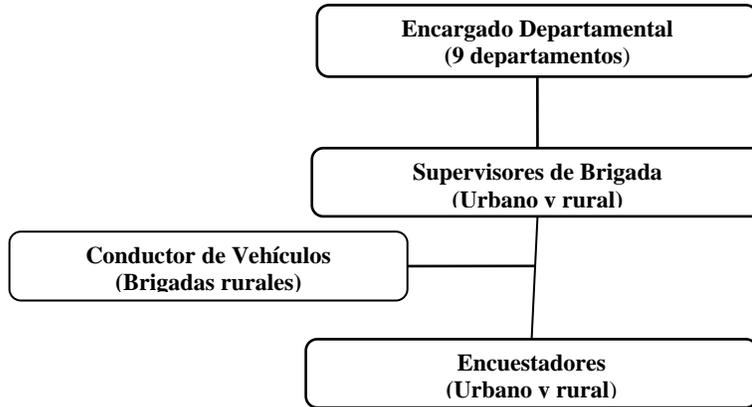
Mochila y Bolsa de Dormir



Para los encuestadores que relicen la encuesta en area dispersa.

2.4 DEPENDENCIA

El(la) encuestador(a) dependen directamente del supervisor de brigada, quien a su vez depende del encargado departamental.



En función de este esquema de trabajo, el supervisor de brigada entregará a los(as) encuestadores(as) el material necesario y le impartirá las instrucciones necesarias para la realización del levantamiento de la información. Recuerda los siguientes aspectos:

- ⊙ Una vez concluido el trabajo en la UPM o segmento, el(la) encuestador(a) debe entregar al supervisor(a) todas las boletas y diarios de actividades (revisados).
- ⊙ La labor del encuestador(a) es controlada y revisada por el supervisor(a) de brigada, quien a su vez, mantendrá informados a los encargados departamentales, para que ellos informen a la coordinación del proyecto todo lo que se refiere al desempeño de sus funciones.
- ⊙ El(la) encuestador(a) debe comunicar al supervisor(a) de brigada cualquier situación dudosa que surja a la brevedad posible.

TERCERA UNIDAD LA ENTREVISTA

3.1 DEFINICIÓN DE ENTREVISTA

Es una conversación entre dos personas con el propósito de obtener información relacionada con los temas que contiene la boleta o instrumento de la encuesta. Se debe recordar que esta entrevista es de carácter personal, confidencial y directa con el o la informante.

En la realización de la entrevista debes tener en cuenta algunos aspectos que te pueden ayudar a conducir con éxito la misma.

3.2 INFORMANTES PARA LA ENTREVISTA

Las personas calificadas para dar información de la boleta, son aquellas que tienen **15 años o más y no tienen limitaciones para entender** o hacerse entender.

La información de las personas **menores de 15 años, la suministra el padre, madre** o la persona responsable de su cuidado y que conozca la información.

3.3 ETAPAS DE LA ENTREVISTA

La entrevista se realiza en tres momentos: **contacto inicial (presentación), conducción (desarrollo) y cierre de la entrevista (despedida)**. A continuación se explicará cada una de ellas.

3.3.1 Contacto inicial (Presentación)

Se denomina así porque es el momento en el que tendrás tu primer contacto directo con los miembros del hogar. Si lo haces de manera adecuada, puedes estar seguro del éxito de la entrevista.

- **Preséntate 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.
- **Saluda cordialmente** mencionando tu nombre y mostrando tu credencial que te acredite como funcionario(a) del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- **Explica los objetivos de tu visita** de manera clara y sencilla.

A continuación tienes un ejemplo de presentación y sugerencias para el primer contacto con el informante, tómalo en cuenta porque te servirá como guía para realizar tu propia presentación:

Ejemplo:



“Buenos días, soy Isabel Flores (presenta su credencial), trabajo para el Instituto Nacional de Estadística, entidad que está llevando a cabo la Encuesta sobre Uso de Tiempo de los Hogares. Con esta encuesta se desea conocer algunos aspectos de su hogar y principalmente el tiempo que le dedican los miembros del hogar a las diferentes actividades diarias. Espero tenga la bondad de cooperar conmigo”.

No debe presentarse realizando preguntas como: “¿Está usted muy ocupado?, ¿Puede concederme unos minutos?, ¿No sé si será posible que conteste algunas preguntas?”, ya que este tipo de preguntas sugieren respuestas negativas y es conveniente que inicie de forma positiva.

3.3.2 Conducción de la entrevista (Desarrollo)

Después de presentarte y de haber creado un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, debes combinar diversas destrezas que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista.

Estas destrezas son: atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, análisis y confirmación. A continuación se explica brevemente cada una de estas habilidades.

a) ATENCIÓN

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

b) RITMO

Es importante que no consideres al informante “una máquina de dar respuestas” ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés.

Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado y con base en esto determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Cada palabra que leas pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantén un buen ritmo en la entrevista, no la suspendas por largo tiempo. Si

estableces una pausa por conversar con el informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.

c) AUTOCONTROL

Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia requeridas.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que el entrevistado se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

d) CONFIRMACIÓN

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario o cuando se conoce la respuesta por observación directa. Esto permite establecer un verdadero diálogo, quitarle la rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como **“me dijo”**, **“comentó”**, **“mencionaba”**, antes de hacer la pregunta, combinándolas con **“entonces”** o **“¿es esto correcto?”**, con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el informante al demostrarle que pones atención a sus respuestas y comentarios.

Cuando las respuestas son improcedentes o incompletas, puedes obtener información completa mediante preguntas neutrales. Por ejemplo:

- *“¿A qué se refiere usted con administrar el negocio?”*
- Repetir las palabras del informante: *“Déjeme ver si he comprendido, decía usted que...”*
- Repetir una pregunta importante: *“¿Qué tipo de actividades realiza?”*
- Volver a preguntar: *“Disculpe, no entendí bien lo que me dijo, ¿podría repetírmelo, por favor?”*
- *“¿Puede explicarme un poco más?”*

e) ANÁLISIS

Como entrevistador, la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista. Es necesario que a lo largo de la entrevista te mantengas muy atento, de manera que esto te permita darte cuenta de toda aquella información que no sea precisa. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que **preguntar y registrar**

respuestas no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Otro aspecto que siempre debes tener en cuenta es la interrelación lógica que debe darse entre las respuestas a las preguntas, tanto al interior de **la boleta de características generales** como del **diario de actividades** y entre ambos instrumentos de captación de información. Al recibir las respuestas a las preguntas formuladas, es preciso que analices la información, no sólo al interior de cada una de las preguntas, sino en el contexto de toda la información, para garantizar la coherencia de ésta.

3.3.3 Cierre de la entrevista (Despedida)

Al terminar de aplicar el cuestionario, revisa que la información esté completa, sin dudas u omisiones y que todas las secciones estén llenas de manera consistente. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.

Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.

“Muchas gracias por la colaboración que ha prestado a la encuesta.”, “por el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista...”, “en caso de necesitar complementar la información, volveremos a visitarlos...”, etc.



“Tanto ha tardado, tenía que cocinar, ¡vámonos!”

CUARTA UNIDAD CONCEPTOS BÁSICOS DE CARTOGRAFÍA

4.1 REVISIÓN CONCEPTUAL

CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA

Es el conjunto de mapas y planos, que representan gráficamente el territorio nacional. Contiene símbolos cartográficos, es decir, representaciones gráficas como referencia de los diferentes elementos naturales (ríos, cerros, lagos, etc.) o culturales (camino, calles, iglesia, etc.) que pueden existir en el terreno.



DIVISIONES CARTOGRÁFICAS

Para efectos de la organización operativa, el País se organiza en divisiones cartográficas, tomando en cuenta a los Departamentos, Provincias, Municipios y Cantones correspondientes a la División Político Administrativa del País.

A partir de ello tenemos las divisiones que son utilizadas por el INE en la organización de censos y encuestas.



CIUDAD/ORGANIZACIÓN COMUNITARIA O NATURAL

Es un área geográfica con límites reconocidos y denominada por un nombre común. Tiene autoridades jurisdiccionales propias reconocidas por sus habitantes e incluye una o más localidades.



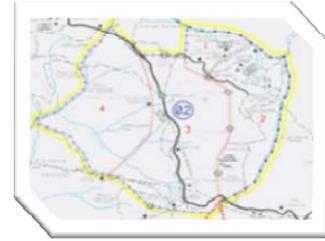
ZONA/LOCALIDAD

Son asentamientos de población tanto en áreas dispersas como amanzanadas o propiedades dentro 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.



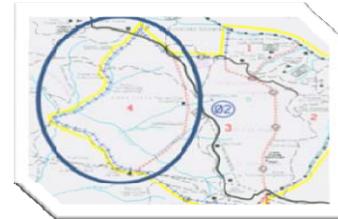
SECTOR CENSAL

Es la subdivisión de áreas o zonas censales, que agrupa de 5 a 7 segmentos y se identifica en el plano con una sucesión de **+** de color azul y un número de dos dígitos del mismo color encerrado en un círculo.



SEGMENTO CENSAL

Es la subdivisión de sectores censales, que agrupa aproximadamente hasta 45 viviendas en área dispersa y hasta 17 viviendas en área urbana. Se identifica con una sucesión de **X** de color rojo y con un número del mismo color.



UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM)

Es la división estadística menor que corresponde a la carga de trabajo de un encuestador, agrupando aproximadamente de 80 a 150 viviendas.



MANZANA

Es toda área de terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes o en algunos casos por ríos, quebradas, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras.



PREDIO

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable de acuerdo a la región y delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones, en el caso que no existiesen edificaciones se lo debe considerar como baldío. En áreas en proceso de amezanamiento, cada edificación es considerada como predio.

EDIFICACIÓN

Es toda construcción **independiente y separada**, que ha sido construida, convertida o dispuesta para fines de vivienda o para funcionamiento de un establecimiento económico o de servicios, que tiene **acceso independiente** desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de uso común. Una edificación puede tener varias entradas.



VIVIENDA

Local o recinto estructuralmente **separado** o **independiente** de uno o más pisos **cubiertos por un techo**, siendo construido o adaptado para ser habitado por una o más personas en forma permanente.

Para fines de la encuesta se considerarán **viviendas particulares** a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares; una vivienda con más de tres hogares es reconocida como **vivienda colectiva**.



HOGAR

El hogar es un grupo de personas que comparten la misma vivienda, y que juntan, total o parcialmente sus ingresos y/o sus riquezas. Consumen colectivamente algunos bienes y servicios, sobre todo aquellos relacionados a la alimentación y al alojamiento.



QUINTA UNIDAD ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y LISTADO DE VIVIENDAS

5.1 ACTUALIZACIÓN Y LISTADO DE VIVIENDAS

La actualización cartográfica y listado de viviendas es un proceso previo a la encuesta para obtener información básica de las viviendas de la UPM asignada en el área urbana y del segmento en el área rural, empleando para ello los planos o mapas entregados y los formularios de Listado de Viviendas OC-01 para Área Amanzanada y OC-02 para Área Dispersa.

5.1.1 Recorrido de una UPM en área amanzanada

Ten en cuenta las siguientes instrucciones que debes seguir estrictamente para el recorrido de una UPM en área amanzanada.

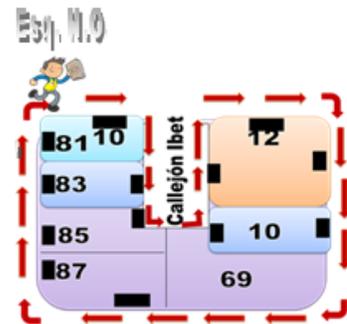
a) Uso del plano

Se deben utilizar como referencia los símbolos del equipamiento de infraestructura señalados en el plano, haciendo coincidir el mapa cartográfico que dispones con las manzanas o elementos naturales del terreno. La flecha presente en planos y mapas, te indica siempre la orientación norte, que una vez identificada, te permitirá iniciar tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



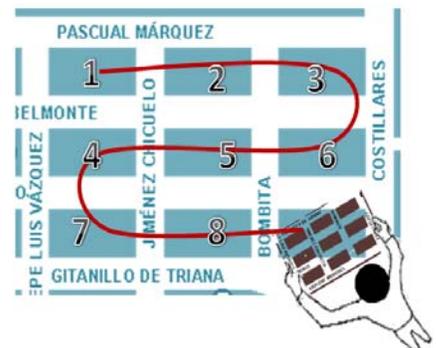
b) Recorrido de una Manzana

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 ninguna vivienda.**



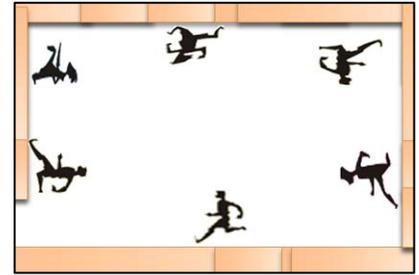
c) Recorrido de la UPM con varias manzanas

Identifica las manzanas en el plano y realiza el recorrido **en forma de serpentina** hasta concluir con todas las manzanas que componen de la UPM.



d) Identificación de viviendas

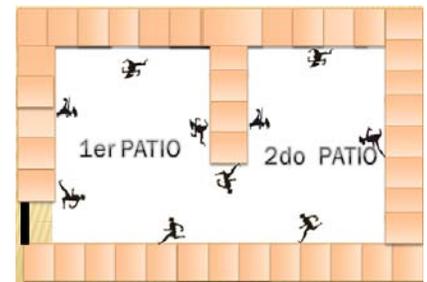
Toma en cuenta que **cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas**, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj, **pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared**, sin omitir ninguna vivienda.



e) Recorrido de un conventillo

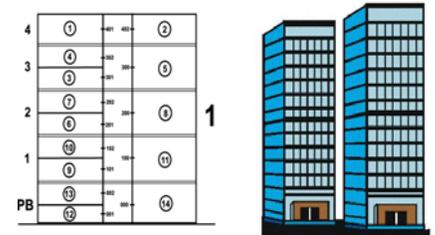
Los conventillos son construcciones antiguas con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.

En este caso, inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la entrada principal y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Así sucesivamente, con el resto de los patios siguientes. Si tuviera varios pisos se inicia por el superior.



f) Recorrido en 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, ubicado, a la izquierda de las gradas y continúa en el sentido de las agujas del reloj, sin omitir ninguna vivienda



5.1.2 Recorrido de un SEGMENTO en área dispersa

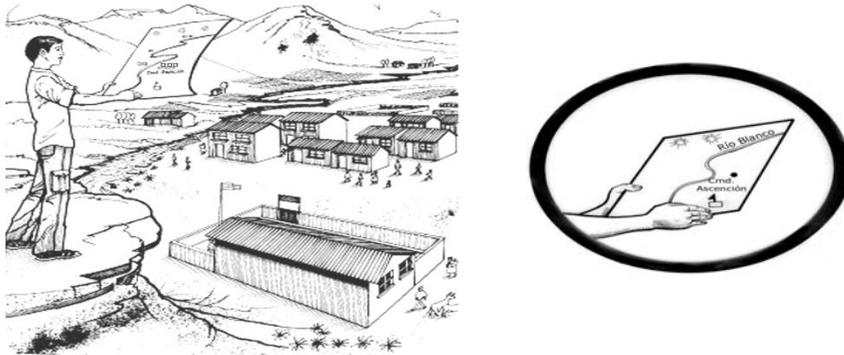
Un segmento en área dispersa es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas rurales, que no presentan un orden determinado y se encuentran distantes entre sí.

Para realizar tu recorrido, deberás considerar la accesibilidad que tenga el terreno de manera que puedas agilizar tu trabajo y hacerlo eficientemente, teniendo siempre presente que no debes omitir ninguna vivienda.

Ten en cuenta las siguientes instrucciones que debes seguir estrictamente para el recorrido de un segmento en área dispersa.

- ⊙ Para facilitar el desarrollo del trabajo, deberás contactarte con las autoridades de la comunidad o localidad conjuntamente con tu supervisor(a), y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- ⊙ Verifica en el terreno los límites del segmento asignado, en base al mapa que te han proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás el listado de viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo.
- ⊙ Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, utilizando como guía el mapa que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda.

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



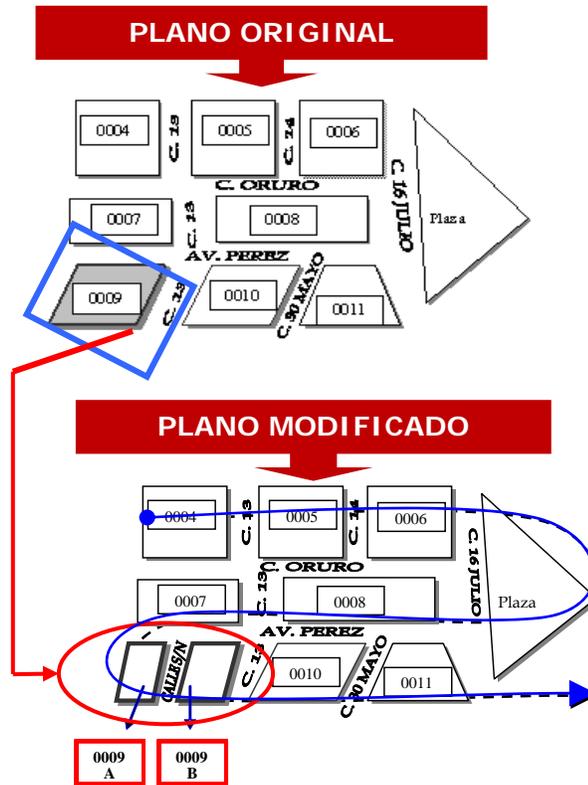
5.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Durante la verificación del plano de la UPM encontrarás diferentes modificaciones. Para realizar las correcciones en el plano utiliza siempre el **color rojo**.

5.2.1 Apertura de calles:

Son las calles que se encuentran en el terreno y no están registradas en el plano. Para modificarlas puedes registrar este cambio en tu plano, dibujando el lugar donde se realizó la apertura de calle y anotando su nombre respectivo; si la calle no tiene nombre sólo registra la leyenda: “calle sin nombre”.

El número de la manzana será la misma para ambas, sin embargo como se muestra en la figura, éste se diferenciará por letras, es decir que se colocará por ejemplo **0009 A** y **0009 B**; la asignación de las letras dependerá de tu recorrido, el cual es en forma de serpentina.



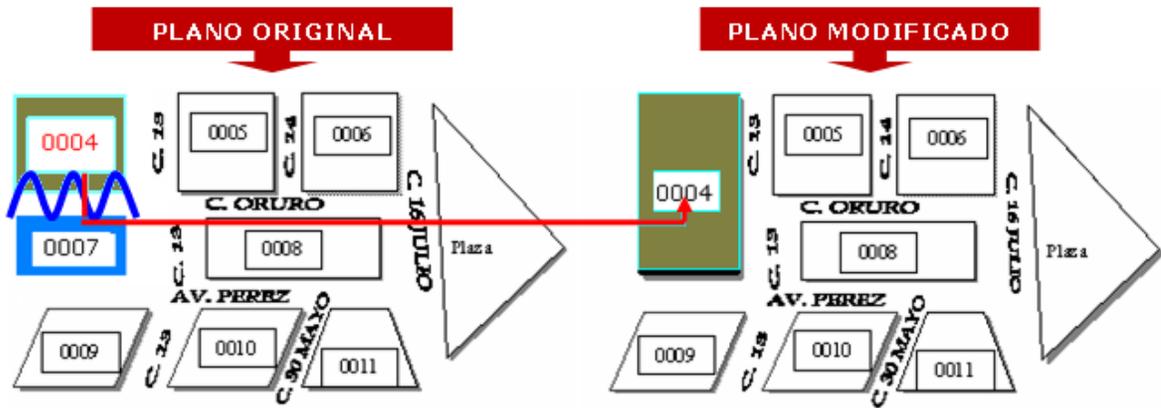
5.2.2 Subdivisión de manzanas:

En algunas ocasiones encontrarás manzanas que se subdividieron en dos o más. Para su modificación se debe dibujar la división en el plano con color ROJO, como en el siguiente ejemplo:



5.2.3 Cierre de calles (fusión de manzanas):

Consiste en el cierre parcial o total de una calle, cuyo lugar ya se encuentra ocupado por alguna construcción, es decir que dos manzanas se convirtieron en una sola. En este caso se cancelará con una línea ondulada la calle que desapareció, y se remarcará la nueva manzana con color ROJO. Respecto a la numeración, la nueva manzana tomará el número de la más grande, como se observa en el gráfico.



Las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán conservando su misma numeración y por tanto no deberá considerarse como fusión de manzanas.

5.2.4 Calle sin nombre:

Si en el plano no figura el nombre de una o varias calles, y al llegar a la zona de trabajo, dichas calles tienen nombre, se debe anotar con color ROJO el nombre encontrado.

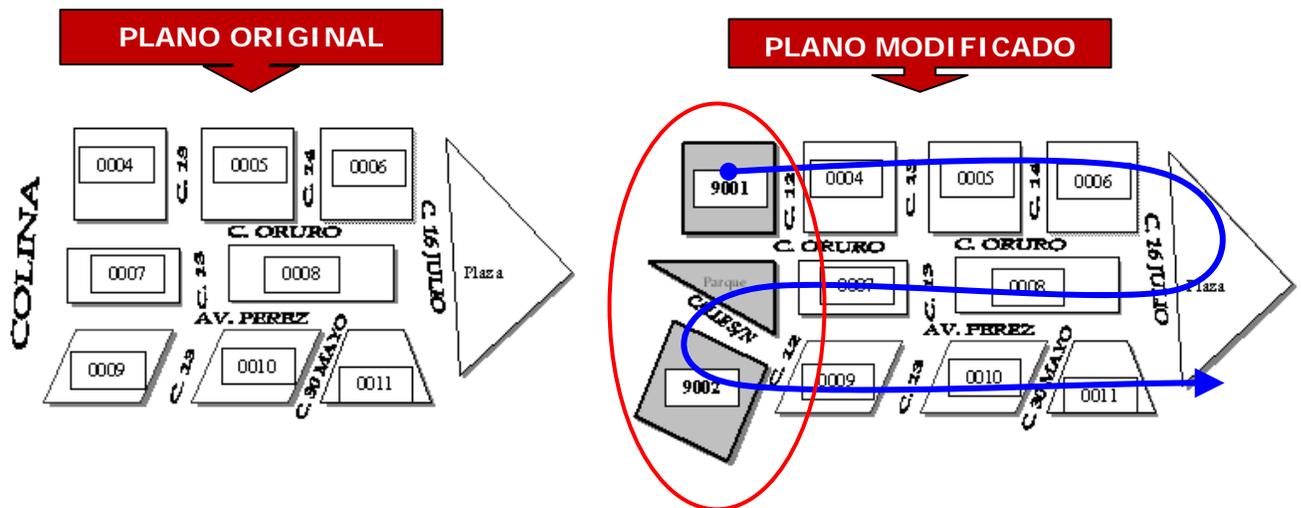


5.2.5 Áreas de nueva creación:

Se tratan de los últimos asentamientos en manzanas. Para actualizar estas áreas se las debe dibujar en el plano de la UPM asignada, cuidando que la forma, tamaño de las manzanas y rasgos particulares guarden proporción con las que ya figuran en dicho plano.

Los códigos o números de manzana provisionales que asignarás, comenzarán desde el **9000, 9001, 9002**, etc. Si la UPM tiene más de dos manzanas nuevas, la numeración empezará de la **manzana que se encuentre hacia el noroeste**. Asimismo, cuando la UPM presente estos crecimientos de viviendas y/o manzanas, empezarás 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 se puede observar la manera de representar y codificar el crecimiento de manzanas:



5.3 LISTADO DE VIVIENDAS

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el(la) encuestador(a) obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada en el área urbana y del segmento en el área rural, empleando para ello los formularios de listados de viviendas.

5.3.1 Formulario de Listado de Viviendas OC-01 (Área Amanzanada)

El Formulario OC-01 (Área Amanzanada) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización. Ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS, de todas las manzanas que conforman la UPM asignada para la realización de la encuesta.

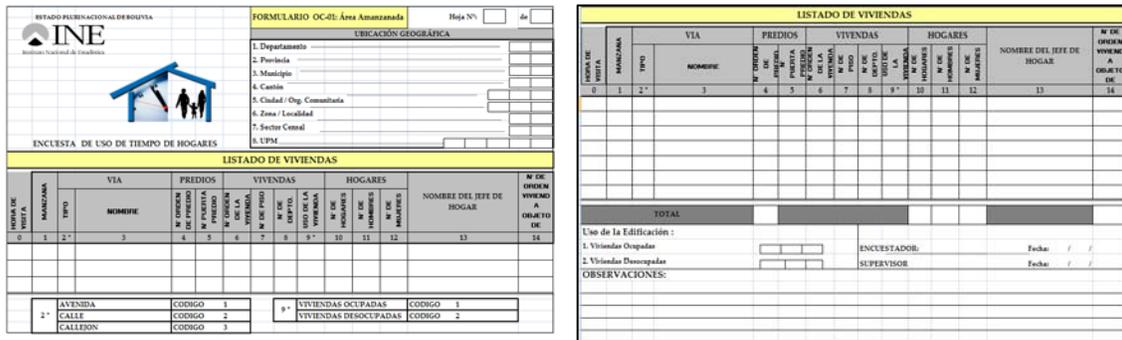
5.3.2 ¿Quién es la persona informante del Formulario OC-01?

La persona informante debe ser preferentemente el **jefe(a) de hogar** o alguna persona de 15 años o más que sea miembro de ese hogar.

5.3.3 ¿Cómo debes llenar el Formulario OC-01?

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

- ⊗ **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
- ⊗ **INFORMACIÓN DE HOGARES**
- ⊗ **LISTADO DE VIVIENDAS**
- ⊗ **PERSONAL DE CAMPO**
- ⊗ **OBSERVACIONES**



RECUERDA: Se empleará el Formulario OC-01 por sectores, vale decir que en caso de que una UPM asignada cuente con más de un sector, se iniciará un formulario nuevo por cada sector que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente el sector y la zona censal.

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 **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 **1 de 4** para la primera hoja, **2 de 4** para la segunda, **3 de 4** para la tercera y **4 de 4** para la última.

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**.

Columna 0. Hora de visita

En esta columna se debe registrar la hora a la que se podría volver al hogar a realizar la encuesta en caso de que salga sorteada.

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. Tipo

Registra el tipo de la vía que se halla en el acceso de la vivienda, consignando el código de acuerdo al cuadro que se halla en la parte inferior del formulario:

| | | | |
|-----|----------|--------|---|
| 2 * | AVENIDA | CODIGO | 1 |
| | CALLE | CODIGO | 2 |
| | CALLEJON | CODIGO | 3 |

Columna 3. Nombre de avenida/calle/callejón

Una vez identificado el tipo, se anota textualmente el nombre de la avenida, calle o callejón donde se ubica el predio. Si no tuviera nombre anota “Sin nombre”.

Columna 4. Número de orden del 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 de la UPM, enumera cada predio de manera correlativa, empezando por el número 1.

Columna 5. Número de puerta del predio

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

Columna 6. Número de orden de la vivienda

Este es un número que tú das a cada vivienda que registras en la lista, para asignar un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realices al interior del predio. De esta forma, a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.

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

Columna 7. Número de piso

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar su 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 8. 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 9. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debes anotar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda, ya sea que ésta es ocupada o desocupada. Utiliza los códigos del cuadro que se halla en la parte inferior del formulario:

| | | |
|----|--------------------------|----------|
| 9* | VIVIENDAS OCUPADAS | CÓDIGO 1 |
| | VIVIENDAS DESOCUPADAS | CÓDIGO 2 |

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

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

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

⊙ INFORMACIÓN DE HOGARES

Columna 10. Número de hogares

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

Columna 11. Número de hombres

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

Columna 12. Número de mujeres

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

Columna 13. 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.

⊙ LISTADO DE VIVIENDAS

Columna 14. Número de orden de vivienda objeto de estudio

Se debe enumerar con lápiz de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las VIVIENDAS OCUPADAS que llevan el código 1, especificadas en la columna 10: USO DE LA VIVIENDA.

El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta. La numeración debe ser correlativa considerando todas las manzanas que conforman la UPM.

TOTAL

Terminado el listado, debes totalizar las columnas: 4, 10, 11,12, y 14.

USO DE LA VIVIENDA

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y anotar el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes; es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 14.

⊙ PERSONAL DE CAMPO

Registra tu nombre completo y el del supervisor(a) de brigada, 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.

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

5.3.4 Formulario de Listado de Viviendas OC-02 (Área Dispersa)

El Formulario OC-02 (Área Dispersa) es otro de los instrumentos principales del proceso de actualización. Ha sido diseñado para obtener información respecto a las VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS que conforman los segmentos del área dispersa asignada para la encuesta. Es un formulario similar al OC-01; de forma adicional a éste contiene un espacio destinado a registrar el **Segmento**.

De modo contrario al formulario OC-01, y dado que no corresponde, carece de las columnas: Manzana, N° de puerta de predio, N° de piso y N° de Dpto., en lugar de ellas, deberás registrar

SEXTA UNIDAD LLENADO DE LA BOLETA DE CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR

6.1 Instrucciones iniciales sobre el llenado de la boleta.

En esta unidad encontrarás las indicaciones para el llenado de la boleta de características generales del hogar y del diario de actividades, que son los instrumentos de recojo de información de la EUTH. Toma en cuenta que estos son los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso debes poner especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Lo más importante en esta sección es que puedas entender de manera clara cada concepto presentado. No es necesario que aprendas las referencias que se encuentran al pie de cada página. Éstas te sirven para que sepas la fuente de todos los conceptos, de modo que si requieres más información puedes encontrarla en el texto referido.

6.2 Características de las preguntas que se presentan en la boleta de la encuesta

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

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.

| |
|---|
| 4. La persona encargada de los cuidados es: |
| 1. Hombre |
| 2. Mujer |
| Cód. |
| 4 |



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.

| |
|---|
| 12. ¿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) |
| Cód. |
| 12 |



Preguntas abiertas: Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida. Debes escribir la respuesta con letra mayúscula y de imprenta. Por ejemplo:

Ejemplo: El señor Juan declara que es conductor de Radio Taxi y esa es su ocupación principal. Entonces escribe así:

| |
|---|
| 11a. Durante la semana pasada , ¿cuál fue su ocupación principal en la que generó mayores ingresos? |
| Especifique |
| 11a |
| CONDUCTOR DE TAXI |

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

Ejemplo: En la pregunta 1 de la sección 5, si la respuesta corresponde a la primera opción, debes anotar el código correspondiente y pasar a la pregunta 11a de la página 6.

| |
|--|
| 1. Durante la semana pasada , ¿trabajó al menos una hora? |
| 1. Sí |
| ↓ |
| PÁG. 6 PREG. 11a |
| 2. No |
| Cód. |
| 1 |

Cortes: 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 5 EMPLEO** (Sólo para personas de 7 años y más de edad).

6.3. El Cuestionario de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares.

CARÁTULA DEL CUESTIONARIO

La carátula se constituye en una hoja de identificación geográfica y de ubicación de la vivienda. Contiene asimismo, un recuadro para el registro del resultado final de la entrevista, establecido en la contratapa del cuestionario. La carátula presenta los siguientes puntos en su estructura:



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.

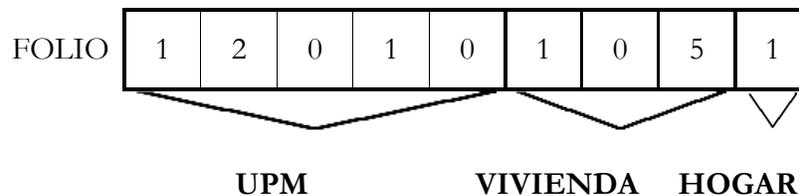
A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Primero al quinto dígito: Número de UPM

Sexto, séptimo y octavo dígitos: Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente de los Formularios OC-01 u OC-02. En caso que el Número de orden de la vivienda tuviese sólo uno o dos dígitos, se deberá llenar las casillas de la izquierda con ceros.

Noveno dígito: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada

A continuación te presentamos un ejemplo del **Folio** lleno:



Verifica que el número de UPM 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 filas en las que debes anotar los datos. Los primeros 9 campos deben ser copiados del carimbo del sobre manila que contiene tu carga de trabajo; este procedimiento, deberás realizarlo en oficina, antes de salir al trabajo de campo. El dato de segmento censal se debe anotar del plano o mapa, al igual que el número de manzana. Los datos de N° de manzano, N° de vivienda y N° de hogar provienen del listado de viviendas.



DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Anota la ubicación exacta de la vivienda, registrando los datos de la **zona, barrio o localidad, calle o avenida, piso, número de departamento, número de puerta** de la vivienda, el **teléfono** de la misma en caso de que lo tuviera y **otras referencias de localización** que ayuden a localizar la vivienda, 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.

SÉPTIMA UNIDAD DEFINICIÓN DE VARIABLES DE LA BOLETA DE CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR

SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

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.

! FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 1 debes realizar las preguntas **de forma vertical**, es decir, formula cada pregunta a todos los miembros del hogar antes de pasar a la siguiente pregunta.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Es la primera columna que aparece a la izquierda de la pestaña y de todas las hojas del cuestionario.

Se trata de la numeración prescrita 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. Ten en cuenta las siguientes definiciones para determinar las personas que deben ser consideradas como miembros del hogar:

Hogar¹

El hogar es un grupo de personas que comparten la misma vivienda, y que juntan, total o parcialmente sus ingresos y/o sus riquezas. Consumen colectivamente algunos bienes y servicios, sobre todo aquellos relacionados a la alimentación y al alojamiento.

Residente Habitual

Se considera residente habitual a toda persona que habitualmente reside en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a un año. Se considera también residentes habituales a las personas cuya permanencia en la vivienda es menor a un año pero, están dispuestas a fijar su residencia habitual en esa vivienda.

En función de las definiciones anteriores:

¹ La definición de hogar se extrae de los párrafos 24.12 y 24.13 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008).

¡! Se consideran miembros del hogar a:

- Personas que tienen a la vivienda como **lugar habitual de residencia** y **comparten y dependen del presupuesto** de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).
- **Personas que regularmente viven en la vivienda**, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor a un año. Por ejemplo, personas que trabajan lejos del hogar durante la semana y vuelven durante los fines de semana deberán considerarse miembros del hogar.

¡! No se consideran miembros del hogar a:

- **Personas que están presentes temporalmente en la vivienda 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 en la vivienda **por un periodo menor a un año**.
- Hijos(as) de los miembros del hogar, que están **ausentes por más de un año**, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- **Pensionistas**, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

¡! Un pensionista se constituye en un hogar independiente, por tanto, si encuentras pensionistas en la vivienda, regístralos como otro hogar, y utiliza otra boleta para encuestarlos.

Encierra en un círculo el código de identificación que corresponda a la persona que va a contribuir con la mayor parte de la información, Ej. La madre de familia.

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 correspondientes en la **pregunta 2**.

Antes de iniciar las preguntas, en función a las anteriores definiciones, considera los siguientes aspectos:

- 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.



- Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un cuestionario a cada uno.
- Identifica al jefe o jefa del hogar y los restantes miembros.

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en esta vivienda y son miembros de este hogar? ²

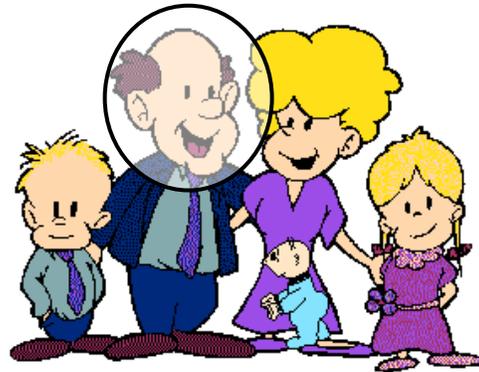
En la primera fila anota el nombre del jefe o jefa de hogar, después el del cónyuge, hijos solteros (comenzando por el mayor), hijos(as) casados(as), su cónyuge y sus hijos(as); padres, suegros, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las empleadas(os) del hogar que habitan en la misma vivienda (cama adentro) y sus parientes.

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.

¿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.



En las casillas correspondientes a la pregunta **1.1 ANOTA EL NÚMERO TOTAL DE RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS**, escribe el número, sin

² Conceptos desarrollados en base a HETUS Guidelines (2008, p.11, p.28) y al Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.41-43).

omitir ningún miembro de hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.

**Pregunta 2: ENCUESTADOR/A:
ANOTE EL CÓDIGO DEL INFORMANTE, PARA CADA MIEMBRO DEL HOGAR**

No formule esta pregunta. En el espacio correspondiente debes anotar el código de identificación de la persona informante, para cada miembro del hogar, ya que en algunos casos las respuestas serán proporcionadas por un informante indirecto.

Ten en cuenta el siguiente ejemplo:

Considera un hogar compuesto por tres personas: Carlos Díaz, su esposa Daniela Gonzales y su hijo Jorge Díaz. Jorge tiene a la fecha un año cumplido. Por su corta edad, es evidente que no podrá responder a la encuesta, y otra persona deberá hacerlo por él. En el ejemplo, Daniela dio la información de Jorge, por tanto, en la pregunta 2 se registra el código de Daniela tanto para ella como para Jorge.

Otros casos en los que la respuesta puede ser dada por un informante indirecto

es: **i)** ausencia temporal del hogar, **ii)** avanzada edad, **iii)** imposibilidad de hablar, etc.

| PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS | | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|--|--|
| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | 1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar? | 2. ENCUESTADOR/A: | 3. ¿Es hombre o mujer? | 4. ¿Cuántos años cumplidos tiene? | 5. ¿Cuál es la fecha de su nacimiento? |
| | <p>NO OLVIDE REGISTRAR A LOS TEMPORALMENTE AUSENTES, NIÑOS, NIÑAS, RECIENTES NACIDOS, ANCIANOS, ALOJADOS Y EMPLEADAS/OS DEL HOGAR CAMA ADENTRO Y SUS PARIENTES</p> <p>1.1 ANOTE EL NÚMERO TOTAL DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR QUE FUERON LISTADOS</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p>RESIDENTE HABITUAL: TODA PERSONA QUE HABITUALMENTE VIVE EN LA VIVIENDA O QUE ESTUVO AUSENTE POR UN PERIODO MENOR A UN AÑO O QUE, SI LA PERMANENCIA ES MENOR A UN AÑO, ESTÁ DISPUESTA A FIJAR SU RESIDENCIA HABITUAL EN ESA VIVIENDA.</p> | <p>ANOTE EL CÓDIGO DEL INFORMANTE, PARA CADA MIEMBRO DEL HOGAR</p> | <p>1. Hombre</p> <p>2. Mujer</p> | <p>SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE 00</p> <p>SI TIENE 98 AÑOS O MÁS ANOTE 98</p> | <p>Día Mes Año</p> |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | Carlos Díaz | 01 | 1 | 28 | 27 04 1982 |
| 02 | Daniela Gonzales | 02 | 2 | 25 | 12 02 1985 |
| 03 | Jorge Díaz | 02 | 1 | 1 | 05 12 2008 |

Pregunta 3: ¿Es hombre o mujer?

Esta pregunta no debe ser formulada directamente, ya que puede resultar muy evidente el género de las personas encuestadas. Anota el código correspondiente a cada persona en función tu percepción y la correspondencia con el nombre. Es muy importante que digas en voz alta el código que estás asignando a cada miembro del hogar.

Siguiendo el ejemplo anterior, debes llenar la pregunta 3 diciendo en voz alta:

“Carlos es hombre, Daniela mujer y Jorge hombre”

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 hoja de Observaciones Generales en la parte final de la boleta.

Pregunta 4: ¿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 1 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(as) mayores y los padres o madres debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración en la hoja de Observaciones Generales.

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

Se indaga por el vínculo familiar o de otra índole que une a cada uno de los miembros con el jefe o jefa del hogar.

Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a la que corresponderá la información reportada.

Pregunta 6: ¿(...) se encuentra Temporalmente Ausente o Presente?

Esta pregunta indaga acerca de la presencia o ausencia temporal de los miembros del hogar. A través de ésta y en función del objetivo de la encuesta, se determinará los miembros del hogar que continuarán con la entrevista.

En términos de los objetivos de la EUTH, se considera que una persona es miembro del hogar temporalmente ausente si vive regularmente en el hogar, pero está ausente el día de la entrevista, porque está de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, está en el hospital, etc., por un periodo no mayor a un año.³

Se considera que un miembro del hogar está presente si se encuentra en la vivienda en el momento de la entrevista o si retornará a la misma el mismo día que se realiza la entrevista. Es muy importante que sólo se anoten como presentes las personas que volverán a la vivienda el mismo día, debido a la temporalidad especificada para la recolección de la información del diario de actividades.

Registra con el código **1 Temporalmente ausente** a todas las personas que no se encuentren en la vivienda en el momento de la entrevista y cumplan con la descripción anterior. Registra con el código **2 Presente** a todas las personas que estén en la vivienda en el momento de la entrevista o que vayan a retornar a la vivienda el mismo día.



Si la respuesta es **1 Presente**, pasa a la pregunta 9

Si la respuesta es **2 Temporalmente ausente**, continúa con la pregunta 8

³ Conceptos desarrollados en base a HETUS Guidelines (2008, p.11).

Pregunta 7: ¿Cuál es el motivo de su ausencia?

La pregunta 7 complementa la información de la pregunta 6, para aquellos miembros del hogar declarados como temporalmente ausentes. Se pregunta el motivo de la ausencia entre las opciones *Enfermedad, Trabajo, Vacación y Otro*. En el caso de la opción *Otro*, se debe especificar el motivo en el espacio correspondiente.

FIN DE LA ENTREVISTA

Para todos los miembros del hogar temporalmente ausentes, termina la entrevista.

Pregunta 8: ¿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 coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Si la respuesta corresponde a la opción **5 OTRO NATIVO** o la opción **6 EXTRANJERO**, especifica el idioma en el espacio correspondiente.

La respuesta **7 NO HABLA AÚN**, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños; **8 NO PUEDE HABLAR**, corresponde a los casos de discapacidad Ej.: sordomudez.



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

Pregunta 9: ¿Qué idiomas o lenguas habla?

Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona responde varias alternativas, se deberá registrar, en el orden de importancia que considere el informante, los códigos para cada una de ellas en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros).

Si la respuesta corresponde a la opción **5 OTRO NATIVO** o la opción **6 EXTRANJERO**, escribe el nombre del idioma en la columna correspondiente a: Especifique.

Pregunta 10: ¿Dónde nació?

Se busca determinar el lugar de origen del informante. Formula la pregunta leyendo cada alternativa de respuesta, 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 a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta.

2. En otro lugar del país. Si la persona nació en otro lugar del país, 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 11: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:



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

REGISTRA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Corte de edad:

Toma en cuenta que las preguntas 12 y 13, por flujo solo se aplicarán a las personas de 12 años o más de edad.

Pregunta 12: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

Recuerda que como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen.** Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.

Pregunta 13: ¿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 colonizadores.

Recuerda que **debes leer las opciones de respuesta** hasta donde se cierra el signo de interrogación.

Si la respuesta corresponde al **código 7 Otro (Especifique)**, escribe la respuesta en la columna correspondiente.

Si la persona declara no pertenecer a ningún pueblo originario o indígena, registra el **código 8 NINGUNO** y pasa a la siguiente pregunta.

Si la persona declara respuestas como: “soy camba”, “soy chapaco”, “nacé 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, independientemente de sus orígenes o de sus antepasados. Por ejemplo, puede darse el caso de una persona extranjera que se autoidentifique con algún pueblo indígena debido a sus usos y costumbres.

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. Aymará?
3. Guaraní?
4. Chiquitano?
5. Mojeño?
6. Afro descendiente?
7. Otro? (Especifique)

| | |
|------|-------------|
| Cod. | Especifique |
| | 10 |
| 7 | CHIPAYA |

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

Las preguntas de esta sección están orientadas a investigar los desplazamientos de personas que fueron miembros del hogar.



¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 2 debes formular las preguntas únicamente al jefe o jefa del hogar y/o a su cónyuge.

En caso de que no se encuentre ninguno de los dos, puedes formular la pregunta a cualquier miembro del hogar mayor de quince años, realizando la aclaración correspondiente en la sección de observaciones generales.

Pregunta 1: ¿Alguna(s) persona(s) que fue(ron) miembro(s) de este hogar, se encuentran residiendo en el extranjero?

Con esta pregunta se indaga si alguna persona que anteriormente fue miembro del hogar, actualmente reside fuera del país. Anota el código correspondiente.

 Si la respuesta es 2 pasa a la **Página 3, Sección 3, Pregunta 1.**

Pregunta 2: La persona que se encuentra residiendo en el extranjero, ¿dejó hijos menores de 18 años en el hogar?

La pregunta 5 busca saber si alguna persona que fue miembro del hogar y se encuentra residiendo en el extranjero, dejó algún hijo menor de 18 años que permanece en el hogar.

Si la respuesta es afirmativa, verifica que este menor esté incluido entre los miembros del hogar listados en la pregunta 1 de la sección 1.

Pregunta 3: ¿La persona encargada de los cuidados de este menor es...

Con esta pregunta se indaga si algún miembro del hogar u otra persona externa se encarga de cuidar al hijo menor de 18 años que se quedó en el hogar. Esta pregunta se constituye en una primera aproximación para determinar el tiempo dedicado al cuidado de niños.

Recuerda que **debes leer las opciones de respuesta** hasta donde se cierra el signo de interrogación.

En caso de que más de una persona cuide del menor, indaga por la persona que dedica mayor tiempo a esta actividad y registra la información de esta persona.

Pregunta 4: La persona encargada de los cuidados es:

Con esta pregunta se indaga por el sexo de la persona encargada de cuidar al menor de 18 años que se quedó en el hogar, referida en la pregunta anterior. Esta información permitirá hacer un análisis del tiempo dedicado a cuidados de niños(as) según el sexo del cuidador.

SECCIÓN 3: SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 3 debes realizar las preguntas **de forma horizontal**, es decir, formula todas las preguntas de la sección (de la 1 a la 8) a cada miembro del hogar antes de pasar a la siguiente persona.

Si el flujo de las preguntas te dirige a la siguiente sección, espera a completar esta sección para todos los miembros del hogar antes de iniciar con la pregunta 1 de la sección 4.

PARTE A: ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

En la sección de Salud, Parte A (ACCESO A SERVICIOS DE SALUD), se toma como periodo de referencia las **últimas cuatro semanas**.

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 18 de junio; el período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 17 de mayo hasta el día 13 de junio, tal como puedes observar a continuación:

| Mayo 2010 | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| Junio 2010 | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

Es decir, sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

Pregunta 1: En las últimas cuatro semanas:

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

Lee todas las opciones de respuesta para el encuestado.

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?**

En caso de que la persona encuestada se haya sentido enferma y también haya tenido algún accidente, quemadura o corte en el periodo de referencia, indaga por el de mayor gravedad.



Si la respuesta corresponde a la alternativa 3, anota el código 3 y pasa a la **Pregunta 5**.

Pregunta 2: ¿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. Recuerda que como las opciones se encuentran en letras mayúsculas, no debes leerlas en voz alta.

Toma en cuenta las definiciones que te presentamos a continuación, para registrar la respuesta correspondiente.

1. **MÉDICO:** Persona con estudios en las ciencias de la salud que se encuentra capacitada y legalmente autorizada para ejercer la medicina.
2. **ENFERMERA/ AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** Profesional de la salud que se encarga del cuidado directo y atención de los enfermos en el hospital o a domicilio.
3. **RESPONSABLE O PROMOTOR 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 Enfermedades Diarréicas Agudas (EDAs) e Infecciones Respiratorias Agudas (IRAs). Asimismo, puede ser el Responsable de las Unidades de Rehidratación Oral (URO) popular, que se encarga de proporcionar los sobres de sales de rehidratación oral, además de la preparación de soluciones caseras.

4. FARMACÉUTICO: Persona profesional en bioquímica y farmacia capacitada para distribuir medicamentos e informar sobre éstos.

5. MÉDICO TRADICIONAL: Persona que ejerce medicina a través de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas. El médico tradicional realiza prácticas destinadas al mantenimiento de la salud, la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales.

6. ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR

7. OTRA PERSONA: Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías. Ejemplo: Vecino(a), etc.) En este caso se debes especificar de quien se trata.

 **8. NO LO ATENDIERON:** En ausencia de atención, registra el código y pasa a la **Pregunta 5.**

Pregunta 3: ¿Dónde atendieron a (...) debido a esta enfermedad o accidente?

Esta pregunta tiene como finalidad, conocer la accesibilidad de la persona informante a los servicios de salud. Recuerda que como las opciones se encuentran en letras mayúsculas, **no debes leerlas en voz alta.**

Toma en cuenta las definiciones que te presentamos a continuación, para registrar la respuesta correspondiente.

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. Para fines de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares, se define farmacia como lugar de atención a enfermedades o accidentes donde las personas realizan consultas a los farmacéuticos para la compra de medicamentos recetados o no.

8. SU CASA. Corresponde a la atención recibida en el domicilio del enfermo o accidentado (ya sea atención profesional o por parte de un familiar).

9. OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE). 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 4: Durante las últimas cuatro semanas ¿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. En caso de que la persona encuestada tenga dudas acerca de los gastos que deben ser registrados en cada opción, lee la descripción de cada alternativa.

Sólo 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. Caso contrario, debes anotar necesariamente 00 en el columna E.

Si el informante declara que no gastó en servicios de salud anota 00 en la casilla 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.

Toma en cuenta que el **periodo de referencia** de los gastos corresponde a las **últimas cuatro semanas**, tanto de las enfermedades como de los accidentes sufridos en este periodo.

PARTE B: CAPACIDADES DIFERENTES

Pregunta 5: ¿Algún miembro del hogar presenta alguna de las siguientes discapacidades?

Se busca conocer si en el hogar existen personas con capacidades diferentes. Lee en voz alta todas las opciones disponibles:

1. Ceguera total
2. Sordera total
3. Mudez
4. Lisiado/Parálisis
5. Problemas mentales/intelectuales
6. Otro (Especifique)

 7. Ninguna. Si no presenta ningún tipo de discapacidad, anota el código 7 y pasa a la página 4, sección 4, pregunta 1.

Si el informante responde afirmativamente a alguna de las opciones entre la 1 y la 6, anota el código que identifica el tipo de discapacidad.

Ten en cuenta que la ceguera parcial o la sordera parcial no deben ser registradas como capacidades diferentes. Ten presente esta aclaración al momento de registrar las respuestas.

Pregunta 6: ¿Considera usted que (...) tiene pérdida de autonomía, dada la discapacidad que presenta?

Esta pregunta tiene la finalidad de indagar si las personas reportadas como discapacitadas en la pregunta anterior, tienen pérdida de autonomía (total o parcial). Incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a la que haces referencia.

 Si la respuesta es afirmativa, anota el código 1 y pasa a la siguiente pregunta. Si no existe pérdida de autonomía, anota el código 2 y pasa a la **página 5, sección 4, pregunta 1**.

Se entiende por pérdida de autonomía al estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o a dependencia física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, de otros apoyos para su autonomía personal".⁴

Pregunta 7: La persona encargada del cuidado de (...) es:

Con esta pregunta se indaga por el(la) cuidador(a) de la persona con pérdida de autonomía. Específicamente, se busca distinguir los miembros del mismo hogar de personas ajenas al

⁴ Definición extraída de la Ley 39/2006 (del Gobierno Español), de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

hogar, como encargados de los cuidados de la persona con discapacidad. Lee ambas opciones y anota el código correspondiente.

Pregunta 8: La persona encargada de los cuidados es:

Anota si la persona encargada de los cuidados y atenciones a los miembros del hogar con pérdida de autonomía es hombre o mujer.

SECCIÓN 4: EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 4 debes realizar las preguntas **de forma horizontal**, es decir, formula todas las preguntas de la sección (de la 1 a la 8) a cada miembro del hogar antes de pasar a la siguiente persona.

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas al alfabetismo y máximo nivel y curso de instrucción alcanzado.

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

Niveles de educación: Son periodos en los que está dividido el sistema de educación regular. Cada uno de estos periodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 8 a 4 años promedio.

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

Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Se indaga únicamente sobre la presencia o ausencia de esta competencia, no así sobre el nivel o fluidez de la misma. Para que corresponda el código **1. Si**, es suficiente que el informante sepa y pueda transmitir sus mensajes de manera escrita y también sepa y pueda leer los mensajes escritos. Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



Para registrar las respuestas a las preguntas 2 y 4 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas tanto en el manual como en la misma Boleta.

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 está cursando**. Ten en cuenta las siguientes instrucciones y aclaraciones.

11. NINGUNO. En caso de que el informante no tenga ningún tipo de educación, registra el código 11 en la columna correspondiente al NIVEL y 0 en la columna CURSO O GRADO.

12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN. Es un curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente entre los 15 y los 40 años.

Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización y post-alfabetización pueden, previo examen de suficiencia y acreditación de los aprendizajes alcanzados, continuar sus estudios en la Educación Primaria de Adultos en el ciclo en que sean clasificados.

Si el informante únicamente venció cursos de alfabetización registra el código 12 en la columna correspondiente al NIVEL y 0 en la columna CURSO O GRADO.

13. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR. La educación pre-escolar, llamada también educación inicial o pre-básico, está formada por dos cursos (Prekinder y Kinder). Comprende una fase de estimulación y desarrollo temprano y una fase de preparación que alista a los niños para el aprendizaje en el Nivel Primario.

Si la persona informante declara haber vencido o cursado prekinder o primera sección, registra el código 13 en la columna NIVEL O CICLO y 1 en la columna CURSO O GRADO. Si la persona informante declara haber vencido o cursado kinder o segunda sección, registra los códigos 13 y 2.

SISTEMA ANTERIOR Y SISTEMA ACTUAL (Alternativas 14 a la 18)

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 el cuestionario:

| SISTEMA ANTIGUO (1950-1970) | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | | SISTEMA ANTERIOR (1971-1993) | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | | SISTEMA ACTUAL (1994-2010) | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | |
|-----------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------|
| | 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 |

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

| RESPUESTA DEL INFORMANTE | SISTEMA | FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA | |
|---------------------------|----------|---------------------------------|---------------|
| | | 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 |

¡*Importante: Cuando la persona informante responde utilizando el Sistema Antiguo debes realizar la transformación y anotar la equivalencia en el Sistema Actual. Ten en cuenta que 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.

EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema antiguo)

19. **Educación Básica de Adultos (EBA).** Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**, por tanto debes registrar en la columna CURSO O GRADO las opciones 1, 2 o 3. El programa se desarrolla en semestres; cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.
20. **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**: 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar CURSO O GRADO, por ejemplo si el informante declara haber aprobado Medio común, registra **20/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS

La educación alternativa satisface las necesidades de aprendizaje de todas aquellas personas que por diferentes razones no han tenido oportunidad de acceder o continuar el sistema educativo.

21. **EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA).** Enseñanza dirigida a jóvenes, con sistema modular y flexible, con una duración máxima de 8 años. En este caso registra en la columna NIVEL O CICLO el código 21 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos, pudiendo tomar un valor máximo de 8.
22. **EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS (EPA).** Enseñanza de nivel primario para personas adultas. Trabaja bajo el sistema modular y flexible, con duración de tres años. En este caso registra en la columna NIVEL O CICLO el código 22 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos, pudiendo tomar un valor máximo de 3.
23. **EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA ADULTOS (ESA).** Enseñanza de nivel secundario bajo un sistema modular y semestral, con duración de dos años. En este caso registra en la columna NIVEL O CICLO el código 23 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos, pudiendo tomar un valor máximo de 2.
24. **EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA).** La Educación Técnica de Adultos es un componente de la educación de adultos destinada a la formación para el trabajo. Los Centros Integrados ofrecen un proceso de formación integrada, humanística, científica y técnica para los adultos y adolescentes. Se especifican dos niveles de formación: calificación (CURSO 1) y especialización (CURSO 2). En este caso registra en la columna NIVEL O CICLO el código 24 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos, pudiendo tomar un valor máximo de 2.

- 25. EDUCACIÓN ESPECIAL.** La Educación Especial es una modalidad del sistema educativo boliviano destinada a la atención e integración de los educandos que se encuentran en situación de excepcionalidad. Cada discapacitado tiene derecho precisamente a la educación que requiera el máximo desarrollo de sus capacidades, conforme al tipo y grado de su discapacidad y al nivel personal de sus necesidades. En este caso registra en la columna NIVEL O CICLO el código 25 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos. No existe un número máximo de años para la educación especial.

EDUCACIÓN SUPERIOR

- 26. NORMAL:** Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de 4 años, por tanto puedes registrar códigos del 1 al 4 en la columna CURSO O GRADO. Si el informante declara ser titulado, anota en esta columna el código 8.

- 27. UNIVERSIDAD PÚBLICA (Licenciatura):** Educación superior o universitaria que brinda formación de tipo profesional a nivel de licenciatura. Para la educación universitaria pública registra en la columna NIVEL O CICLO el código 27 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos. En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, 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., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna CURSO O GRADO el **código 5**. Si el informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura anota en la columna CURSO O GRADO el **código 8**.

- 28. UNIVERSIDAD PRIVADA (Licenciatura):** Educación superior o universitaria que brinda formación de tipo profesional a nivel de licenciatura. Para la educación universitaria privada registra en la columna NIVEL O CICLO el código 28 y en la columna correspondiente al CURSO O GRADO el número de años vencidos. En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, 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., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna CURSO O GRADO el **código 5**. Si el informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura anota en la columna CURSO O GRADO el **código 8**.

- 29. POSTGRADO DIPLOMADO.** El diplomado se constituye por estudios que se desarrollan después de la licenciatura y que posibilitan el perfeccionamiento en la

misma ocupación, profesión, disciplina, o áreas complementarias o afines. Tiene una duración menor a un año.

Registra en NIVEL O CICLO EL código 29. En CURSO O GRADO se registra 1 si está cursando el diplomado en el momento de la encuesta y 8 si ya es titulado.

- 30. POSTGRADO MAESTRÍA.** Las maestrías buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales, y además dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias, de las artes o de las tecnologías, que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo del saber.

Registra en NIVEL O CICLO el código 30 y en CURSO O GRADO de acuerdo al número de años vencidos, pudiendo ser 1 o 2 años. Si el informante declara haber terminado el postgrado, pero no haberse titulado, registra en la columna de CURSO O GRADO el código 5, si declara haber obtenido el título académico del Postgrado anota el código 8.

- 31. POSTGRADO DOCTORADO.** El doctorado es el grado académico universitario más alto. Tradicionalmente, la concesión de un doctorado implica el reconocimiento de un candidato como igual por parte de la facultad de la universidad en la cual ha estudiado.

Registra en NIVEL O CICLO el código 31 y en CURSO O GRADO de acuerdo al número de años vencidos, de 1 a 4 años. Si el informante declara haber terminado el postgrado, pero no haberse titulado, registra en la columna de CURSO O GRADO el código 5, si declara haber obtenido el título académico del Postgrado anota el código 8.

De igual modo, que en la educación universitaria, 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.

| EJEMPLOS DE RESPUESTAS DEL INFORMANTE | AÑO | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | |
|---------------------------------------|-----|---------------------------------------|---------------|
| | | NIVEL O CICLO | CURSO O GRADO |
| 1º semestre * | 0 | 18 | 4 |
| 2º semestre vencido, "U" pública | 1 | 27 | 1 |
| 3º semestre, "U" pública | 1 | 27 | 1 |
| 4º semestre vencido, "U" pública | 2 | 27 | 2 |
| 5º semestre, "U" pública | 2 | 27 | 2 |
| 6º semestre vencido, "U" pública | 3 | 27 | 3 |
| 7º semestre, "U" privada | 3 | 28 | 3 |
| 8º semestre vencido, "U" privada | 4 | 28 | 4 |
| 9º semestre, "U" privada | 4 | 28 | 4 |
| 10º semestre vencido, "U" privada | 5 | 28 | 5 |

| | | | |
|------------------------------|---|----|---|
| Egresado “U” pública | 5 | 27 | 5 |
| Titulado “U” pública | 6 | 27 | 8 |
| Magíster o Master sin título | 8 | 30 | 5 |

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

32. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD: Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 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 el cuestionario:

| RESPUESTA DEL INFORMANTE | AÑO | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | |
|---|-----|---------------------------------------|---------------|
| | | NIVEL O CICLO | CURSO O GRADO |
| Facultad Técnica de la Universidad Mayor de San Andrés / Técnico en Motores | 1 | 32 | 1 |
| Universidad Técnica de Oruro / Técnico en Motores | 3 | 32 | 3 |

33. 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 el cuestionario:

| RESPUESTA DEL INFORMANTE | AÑO | FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO | |
|---|-----|---------------------------------------|---------------|
| | | NIVEL O CICLO | CURSO O GRADO |
| Instituto “Soluciones de Ingeniería” / Topografía | 2 | 33 | 2 |
| Instituto “San Andrés” / Mecánico de aviación | 1 | 33 | 1 |
| Instituto “SIRBOL” / Diseño gráfico | 3 | 33 | 3 |

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

35. 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 **siempre 0** en la casilla de CURSO O GRADO.

| RESPUESTA DEL INFORMANTE | CURSO | FORMA DE LA REGISTRAR LA RESPUESTA | |
|--------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------|
| | | NIVEL O CICLO | CURSO O GRADO |
| Infocal | Plomería | 35 | 0 |
| Infocal | Sastrería | 35 | 0 |
| Ceproart | Corte y confección | 35 | 0 |
| Ceproart | Repostería | 35 | 0 |

Pregunta 3: Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior?

Esta pregunta tiene la finalidad de establecer si la persona entrevistada se inscribió o matriculó en algún centro educativo, durante la presente gestión.

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

 Si la respuesta corresponde a la **opción 2: No**, registra el código y **continúa con la pregunta 7.**

Pregunta 4: ¿A que NIVEL Y CURSO de educación escolar, alternativa o superior se inscribió/matriculó este año?

Esta pregunta indaga por el Nivel y Curso de educación escolar, alternativa o superior al que se inscribieron las personas matriculadas durante la presente gestión.

Registra el curso **que actualmente está cursando**. Anota los códigos en función a la descripción realizada en la pregunta 2.

Pregunta 5: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este año?

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 siguiente pregunta.**

Si la respuesta corresponde a la **opción 2: NO ASISTE**, registra el código y **continúa con la pregunta 7.**

Pregunta 6: Asiste a:

Esta pregunta tiene la finalidad de establecer la modalidad de asistencia o el turno del periodo educativo. Las opciones son:

1. Turno Mañana
2. Turno Tarde
3. Turno Noche
4. Turno Combinado
5. A distancia

Pregunta 7: Durante las últimas cuatro semanas, ¿el hogar contrató los servicios de un profesor(a) particular a domicilio para (...)?

Esta pregunta tiene la finalidad de establecer la cantidad gastada por el hogar en profesores(as) particulares a domicilio, identificando el gasto realizado en cada miembro del hogar mayor de cinco años.

Para obtener mejor información, menciona el nombre del miembro del hogar al que hace referencia la información en el espacio entre paréntesis.

Si la respuesta es positiva, procede con los siguientes registros de la siguiente forma:

- A) Registra la asignatura o materia de la cual el profesor(a) da clases.
- B) Registra el número de horas que el profesor(a) visitó el hogar durante las últimas cuatro semanas.
- C) Registra el monto pagado por hora por los servicios del profesor(a).



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

Pregunta 8: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

No formule esta pregunta. Sigue las instrucciones de los recuadros y anota el código correspondiente.

FIN DE LA ENTREVISTA

Si la persona entrevistada tiene 7 años o más de edad, continúa con la encuesta en la **Pág. 5, Sección 5, Preg. 1.**

Menores de 7 años, **FIN DE LA ENTREVISTA**

SECCIÓN 5: EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 5 debes realizar las preguntas **de forma horizontal**, es decir, formula todas las preguntas de la sección (de la 1 a la 42) a cada miembro del hogar antes de pasar a la siguiente persona.

Si el flujo de las preguntas te dirige a la siguiente sección, espera a completar esta sección para todos los miembros del hogar antes de iniciar con la pregunta 1 de la sección 6.

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.



Condición de Actividad

Situación 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.⁵

¿Qué es el Período de Referencia establecido?

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

¡En la sección de Empleo, el periodo de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**.⁶

Ten en cuenta que la semana de referencia debe **siempre** registrarse de lunes a domingo, independientemente del día en que realices la entrevista. Por ejemplo, si una entrevista se realiza el viernes 23 de abril, el período de referencia comprende desde el día lunes 12 hasta el día domingo 18 de abril:

⁵ Concepto de condición de actividad en base al Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.37-100).

⁶ Se determinó el periodo de referencia en base al Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.88-93).

| Abril 2010 | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

¿Cuál es el corte de edad establecido?

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó, de acuerdo a recomendaciones internacionales, los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.⁷

Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?⁸

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>Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos.</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 sea 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/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración. | Pedir limosna (dado que no es una actividad económica). |

⁷ Se determinó el límite de edad en base al Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.38-41).

⁸ “El criterio de una hora en la definición de empleo trata de abarcar a todos los tipos de empleo que pueden existir en un determinado país, incluyendo el trabajo de corta duración, el ocasional, el de suplencias, y los demás tipos de empleo irregular” Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.143).



Formula la pregunta, si la respuesta es **Sí**, escribe el código 1 y pasa a la **Página 6, pregunta 11a.**

Si la respuesta es **No** continúa con 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 tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. **¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?:** Corresponde a los trabajadores agrícolas, pecuarios y agropecuarios.
2. **¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?:** Por ejemplo: Vender en librería, vender en tienda de barrio, etc.
3. **¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?:** Por ejemplo: vendedor ambulante de helados, vendedor ambulantes de jugos, canillita, etc.
4. **¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?:** Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.
5. **¿Prestar servicios a otras personas por remuneración?:** Por ejemplo: revocar paredes, lustrar 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, realizar trámites, etc.
7. **NINGUNA ACTIVIDAD:** Toma en cuenta que esta opción no se lee al informante.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1** y la **6**, pasa a la **Página 6, pregunta 11a**, de lo contrario continúa con la pregunta 3.

Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños(as), que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.⁹

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.¹⁰

⁹ La pregunta 2 tiene la finalidad de incluir las actividades destinadas a la producción de bienes y servicios que regularmente no son considerados como trabajo por las personas encuestadas, pero se encuentran dentro de los límites de producción del Sistema de Cuentas Nacionales; Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.43-47).

¹⁰ "La definición internacional de empleo, ..., incluye entre las personas con empleo a determinadas personas que no se encontraban trabajando durante el periodo de referencia. Se trata de quienes estaban ausentes de su trabajo por razones diversas, tales como enfermedad, accidente, días festivos o vacaciones, huelga, paro de empleadores, licencia de estudios o de formación profesional, desorganización o suspensión temporal del trabajo (por razones tales como mal tiempo, averías mecánicas o eléctricas, escasez de

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

1. **Vacaciones o permisos?:** No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.
2. **Enfermedad o accidente?:** Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
3. **Falta de materiales o clientes?:** Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
4. **Huelga, paro o conflicto laboral?:** Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el informante está temporalmente ausente de su empleo.
5. **Mal tiempo?** 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. **NINGUNO:** No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.

 Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7**, anota el código respectivo y pasa a la **Página 6, pregunta 11a**.

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. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que esta disponga.

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

Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas¹¹ ¿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. Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

 Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.
Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 6, pregunta 9**.

materias primas o combustibles.”; Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.145).

¹¹ El periodo de las cuatro semanas se basa en los criterios de Periodo de Disponibilidad del Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.197).

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 18 de junio; el período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 17 de mayo hasta el día 13 de junio, tal como puedes observar a continuación:

| Mayo 2010 | | | | | | | Junio 2010 | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| | | | | | 1 | 2 | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 31 | | | | | | | 28 | 29 | 30 | | | | |

Es decir, sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

Pregunta 6: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?

BUSCADORES DE TRABAJO: Son las personas que han realizado acciones concretas para conseguir trabajo asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la “intención” de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.

Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar los códigos de las respuestas en las columnas específicas para el caso.

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

- 1. Consultó con empleadores.** Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños(as) de empresas, ejecutivos(as), directores(as) o jefes(as) que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores(as) para una empresa o establecimiento.
- 2. Puso o contestó anuncios.** Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.
- 3. Acudió a la bolsa de trabajo.** Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.
- 4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.**
- 5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.?** Verifica que se trate de acciones concretas.
- 6. Realizó consultas continuas a periódicos.** Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.
- 7. Otro (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Toma en cuenta que el cuestionario presenta tres espacios de respuesta, dado que el informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

En caso de que la respuesta corresponda a la alternativa 7, especifica la respuesta en la fila correspondiente.

Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 7**.

Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Dentro la revisión de la condición de actividad, se busca diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar.

➡ 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** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 12, Sección 6, pregunta 1**.

Pregunta 8: ¿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

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

| ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero? | | | | | |
|---|---------|---------|-----------|--------|--------|
| <table border="1"> <tr> <th>Período</th> </tr> <tr> <td>2. Semana</td> </tr> <tr> <td>4. Mes</td> </tr> <tr> <td>8. Año</td> </tr> </table> | | Período | 2. Semana | 4. Mes | 8. Año |
| Período | | | | | |
| 2. Semana | | | | | |
| 4. Mes | | | | | |
| 8. Año | | | | | |
| ↓ | | | | | |
| PÁG. 12 SECC. 6 PREG. 1 | | | | | |
| Tiempo | Período | | | | |
| 13 | | | | | |
| 82 | 4 | | | | |

Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **Página 12, Sección 6, Pregunta 1**.

Pregunta 9: Es usted:

Con esta pregunta se indaga la condición que explica el porqué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir se define la condición de inactividad económica de la persona informante.¹²

¹² La definición de la condición de inactividad económica se basa en el Manual de la OIT sobre conceptos y métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.93-95).

1. **¿Estudiante?** Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación
2. **¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?** Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa
3. **¿Jubilado o benemérito?** Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por haberse jubilado o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.
4. **¿Enfermo o discapacitado?** Condición de ausencia de salud que impidió al informante, ejercer alguna actividad económica.
5. **¿Persona de edad avanzada?** Mujer de 60 años o más, u hombre de 65 años de edad o más, que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos como jubilado o benemérito.
6. **¿Otro? (Especifique)** Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

Discapacidad es toda limitación en la actividad y restricción en la participación, que se origina en una deficiencia y que afecta a una persona en forma permanente para desenvolverse en su vida cotidiana dentro de su entorno físico y social. Se entiende por deficiencia una limitación originada en el campo de la salud, que debe ser “actual”, o sea estar afectando al individuo en el momento de la indagación, y “permanente”, es decir duradera, afectando o esperándose que afecte al individuo por un tiempo superior a un año”.¹³



Pregunta 10: ¿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.

¹³ La definición de discapacidad corresponde a la definición operacional de discapacidad de la Encuesta Nacional de Personas con Discapacidad, realizada en base a Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud, (CIF) de la Organización Mundial de la Salud (2001).

3. **NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.** Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. **SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.** Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.
5. **ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.** Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
6. **POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.** Informante dedicado exclusivamente al estudio.
7. **POR VEJEZ/JUBILACIÓN.** Personas de edad avanzada (más de 60 años en la mujer y 65 en el hombre), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
8. **EDAD TEMPRANA.** Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
9. **POR ENFERMEDAD/ACCIDENTE/DISCAPACIDAD.** Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. **NO NECESITA TRABAJAR.** Busca una declaración textual del informante.
11. **LABORES DE CASA/EMBARAZO/CUIDADO DE NIÑOS.** No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.
12. **POR OTRAS CAUSAS.** Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Anota el código y especifica la causa, anotándola en la fila correspondiente.

Pregunta 10a: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Dentro la revisión de la condición de actividad, se busca diferenciar a los inactivos permanentes de los temporales. Siguiendo los flujos, únicamente llegan a esta pregunta aquellas personas que respondieron No a la pregunta 5 (Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?). Anota el código correspondiente.



Independientemente de la respuesta, **pasa a la Página 12, Sección 6, Pregunta 1.**

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 11a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal, en la que generó mayores ingresos?

La ocupación se refiere al tipo de trabajo que realiza la persona; la información sobre la ocupación proporciona una descripción del empleo que tiene. Esta pregunta indaga por la ocupación principal que tuvo el informante durante la semana pasada.

Es importante que la persona entrevistada comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal. Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cual de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal¹⁴

Cuando se presente el caso que algún miembro del hogar tenga más de una ocupación, la ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido **mayores ingresos** durante el período de referencia.

Si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron **más tiempo**. Si el tiempo trabajado también es igual, entonces la ocupación principal será la ocupación que decidan los informantes.

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

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión, así por ejemplo, podría responder que es una secretaria ejecutiva cuando en realidad su ocupación principal es portera de una escuela, otro ejemplo, que es arquitecto cuando trabaja como un chofer de taxi.

Cuando describas la ocupación, cuida de hacerlo **lo más detalladamente posible**, si la información que te da el entrevistado no es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

Pregunta 11b: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

La descripción de tareas o funciones, ayuda a determinar el **“grupo ocupacional”** en el que se encuadra la persona entrevistada, conjuntamente con la información obtenida en la pregunta anterior. *“La respuesta ideal con respecto a la ocupación comprende tanto un título ocupacional como unas pocas palabras acerca de las principales tareas y funciones. Por ejemplo: peón agrícola, sembrando, regando y cosechando trigo; vendedor ambulante, vendiendo gorras y viseras ambulando; ayudante de cocina, lavando platos, pelando verduras; operador de máquina, controlando el funcionamiento de la máquina embotelladora; empleado de limpieza, limpiando oficinas y recogiendo los desechos.”*¹⁵

Solicita al informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente. Escribe **de manera detallada** todas las tareas que la persona realice.

¹⁴ Se adopta el criterio de ocupación principal en función al mayor ingreso con el fin de evitar inconsistencias entre la ocupación y la actividad principal, teniendo en cuenta el párrafo 5.8 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008, p.88) que dice: *“La actividad principal de una unidad de producción es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro de la misma unidad...”*. Se establece este criterio también debido a que no existe un criterio específico respecto a este tema en el Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993).

¹⁵ Ejemplo extraído del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.314).

Pregunta 12: ¿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 emplees abreviaturas** para escribir los nombres.

¡ATENCIÓN: Las definiciones presentadas en la pregunta 13a son aparentemente complejas, sin embargo, es indispensable para los objetivos de la encuesta que puedas obtener información precisa, respetando las definiciones que te damos a continuación. Si requieres mayor información para comprender estos conceptos, no dudes en pedir a los capacitadores los textos base.

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

El objetivo de esta pregunta es conocer los sectores de la actividad económica donde trabajan las personas ocupadas. Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de actividad económica:

Actividad Económica¹⁶

Se define Actividad Económica como el conjunto de tareas de producción de bienes y servicios cuyo destino es el mercado, mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios. Incluye también las actividades de los empleados de la Administración Pública y de otras instituciones de carácter económico (producción de mercado).

Alternativamente, se define Actividad Económica como el conjunto de tareas de producción de bienes y servicios cuyo destino es el autoconsumo (producción de no mercado).

Pon especial atención a esta pregunta, que hace referencia al **establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja** y no a la **empresa**.

Establecimiento¹⁷

Establecimiento se define como una parte de una empresa, que lleva a cabo, de forma exclusiva o mayoritaria, un único tipo de actividad económica en un único espacio físico.

¹⁶ La definición de la Actividad Económica se determina en base al capítulo 2 (La Población Económicamente Activa) del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.37-79).

¹⁷ Definición de establecimiento extraída del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.305).

Es imprescindible que tengas muy claro qué es un establecimiento, ya que deberás guiar al informante para obtener una respuesta precisa. Para una mejor comprensión de este tema, te presentamos un concepto alternativo, aunque ten en cuenta que ambos conceptos hacen referencia a lo mismo, únicamente están expresados de distintas formas:

Establecimiento (Definición Alternativa)¹⁸

Establecimiento se define como una empresa o parte de una empresa situada en un único lugar, y en el que sólo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en el que la actividad productiva principal representa la mayor parte del valor agregado.

Aunque la definición de un establecimiento permite la posibilidad que se pueda realizar más de una actividad, las actividades adicionales deben ser en pequeña escala, comparadas con la actividad principal. La definición de establecimiento no permite que una actividad auxiliar constituya un establecimiento propio. A continuación encontrarás las definiciones de actividad principal y auxiliar:

Actividad Principal¹⁹

La actividad económica principal de una unidad de producción es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro de la misma unidad, esto es, la que genera mayores ingresos.

Actividad Auxiliar

La actividad auxiliar es una actividad de apoyo destinada a crear las condiciones para que se puedan desarrollar las actividades de una empresa.

Dentro de una **empresa** puede existir más de un **establecimiento**. Por ejemplo, asume que una persona trabaja en una gran **empresa** de bebidas con diferentes **establecimientos**, uno de los cuales produce vidrio para botellas, otro fabrica y embotella la bebida y otro envasa y empaca las botellas para su venta. Si preguntarías a esta persona por la actividad de la **empresa**, la respuesta sería producción de bebidas. Por otra parte, si formulas la pregunta adecuadamente, haciendo referencia al **establecimiento**, la respuesta podrá ser fabricación de productos de vidrio, producción de bebidas, o actividades de envasado y empaque, dependiendo el lugar específico de la empresa en el que trabaje.²⁰

Ten en cuenta las siguientes situaciones:

- A. En el caso de la mayor parte de las entidades pequeñas y medianas, encontrarás que la **empresa** coincide con el **establecimiento**, por ejemplo, una persona que declara trabajar como vendedor en una carnicería. En este caso la actividad del **establecimiento** es la venta por menor de carne, al igual que de la **empresa**, ya que ésta tiene sólo un establecimiento.

¹⁸ Definición alternativa de establecimiento extraída del párrafo 5.14 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008, p.89).

¹⁹ Definición de Actividad Económica Principal y Auxiliar extraídas del párrafo 5.8 al 5.10 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008, p.88).

²⁰ Ejemplo extraído del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.305).

- B. En otros casos, obtendrás respuestas en las que la **persona** constituye un **establecimiento**, por ejemplo, las personas que se dediquen al lavado de ropa a domicilio. Lo mismo ocurre con carpinteros, plomeros, pintores de fachadas, electricistas y otras personas que realizan sus labores a domicilio, sin un lugar específico de trabajo ni contratos fijos para la prestación de sus servicios.
- C. En términos generales, encontrarás que en su mayoría, sólo las **empresas grandes** y complejas que realizan muchas actividades diferentes, tienen más de un **establecimiento**.
- D. Si en un **establecimiento** se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar es la producción del bien, ya que la comercialización correspondería a una actividad auxiliar. En términos generales, si la persona trabaja en un establecimiento productivo donde se realiza de manera adicional actividades relacionadas con la comercialización, publicidad, mercadeo y/o venta, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.
- E. Si se trata de instituciones de la **administración pública**, anota el nombre de la institución en lugar de la actividad **sólo para aquellas instituciones que pueden identificarse como entidades estatales por su nombre**. Caerán en esta categoría las personas que trabajen en las siguientes instituciones:
1. Administradora Boliviana de Carreteras
 2. Aduana Nacional de Bolivia
 3. Agencia Nacional de Hidrocarburos
 4. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Saneamiento Básico y Agua Potable
 5. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones
 6. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras
 7. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad
 8. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas
 9. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte
 10. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
 11. Banco Central de Bolivia
 12. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial
 13. Contraloría General del Estado Plurinacional
 14. Defensoría del Pueblo
 15. Escuela de Gestión Pública Plurinacional
 16. Fuerzas Armadas
 17. Gobiernos Municipales y Departamentales
 18. Honorable Cámara de Diputados
 19. Honorable Senado Nacional
 20. Instituto Nacional de Estadística
 21. Instituto Nacional de Reforma Agraria
 22. Ministerios Y Viceministerios
 23. Policía Nacional
 24. Presidencia y Vicepresidencia del Estado Plurinacional

25. Servicio Departamental de Salud
26. Servicio de Impuestos Nacionales
27. Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
28. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)
29. Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
30. Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
31. Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB)

Si el informante forma parte de entidades dependientes de la **administración pública** que no se incluyen en las categorías anteriores prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, etc.

Pregunta 13b: ¿Qué producto principal produce, comercializa o qué servicio presta, el establecimiento, institución, negocio, taller 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.

Como se ha visto, las preguntas 11 y 13 de esta sección son preguntas compuestas en 4 sub preguntas que se relacionan entre sí. La pregunta 12 complementa esta información. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del informante y como debes registrarlas correctamente en la Boleta:

| Nº | 11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal en la que generó mayores ingresos? | 11b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña? | 12. ¿Cuál es el nombre de la empresa, establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja? | 13a. ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja? | 13b. ¿Qué producto principal produce, comercializa o qué servicio presta, el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja? |
|----|---|---|--|---|---|
| 1 | Impulsador de ventas | Brindar degustaciones e informar beneficios de productos a clientes | Embutidos San Román | Fabricación de embutidos | Embutidos |
| | <p>Para el caso de este ejemplo, debes notar que esta persona trabaja en un establecimiento en el que se produce y comercializa embutidos. Como se especificó en el punto D de la descripción de actividades económicas, “Si en un establecimiento se produce y comercializa un bien, la actividad económica se deberá reportar haciendo referencia a la producción del bien.” En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos.</p> <p>Lo mismo ocurre en el ejemplo 2.</p> | | | | |
| 2 | Inventariador | Controlar y llevar inventario de las existencias o materiales | Envases NOVIPEL | Fabricación de envases de cartón | Envases de cartón |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | Preventista de fábrica | Obtener órdenes de compra de galletas y fideos | Fábrica de Galletas y Fideos Suprema | Elaboración de fideos | Fideos |
| 3 | <p>Este ejemplo puede servir para mostrarte cómo debes registrar respuestas que no son claras a primera vista. Supón que se trata de una persona que trabaja en la Fábrica de Galletas y Fideos Suprema. Su ocupación es preventista de fábrica, su tarea es la obtención de órdenes de compra de galletas y fideos. Para registrar la actividad principal, se requiere determinar el establecimiento en el que trabaja esta persona. Con la información obtenida hasta el momento puedes deducir que en la Fábrica Suprema existen al menos dos establecimientos, uno encargado de la producción de galletas y otro encargado de la producción de fideos. Como el entrevistado trabaja en la comercialización tanto de galletas como de fideos, le corresponderían las actividades de producción de galletas y producción de fideos. Sin embargo, como únicamente se debe registrar la actividad principal, el criterio a seguir será indagar sobre la actividad que genera mayores ingresos a Suprema. Si la persona responde que la producción de fideos genera mayores ingresos, entonces registra en Actividad Principal Elaboración de Fideos y en Producto Principal Fideos.</p> | | | | |
| 4 | Técnico rociador de insecticidas | Rocía insecticida en viviendas y otros espacios | Servicio Departamental de Salud | Servicio Departamental de Salud | Administración de los servicios de salud a nivel Departamental |
| 4 | <p>Si una persona trabaja en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal, como se señala en el punto E de la descripción de actividades económicas. Por ejemplo, si la ocupación de una persona es Técnico rociador de insecticidas, su tarea es rociar insecticida en viviendas y otros espacios y trabaja en el Servicio Departamental de Salud de Beni, independientemente a las diferentes actividades que realice esta institución, en actividad se debe registrar únicamente el nombre. El servicio producido por esta institución es la Administración de Servicios de Salud a nivel Departamental. Este mismo principio se aplica en los ejemplos 5 al 10.</p> | | | | |
| 5 | Vista aduanero | Registra la cantidad de mercadería que ingresa del exterior | Aduana Nacional de Bolivia | Aduana Nacional de Bolivia | Servicios aduaneros |
| 6 | Inspectora de impuestos | Controla si los negocios extienden factura | Servicio de Impuestos Nacionales | Servicio de Impuestos Nacionales | Servicio de recaudación y administración de impuestos |
| 7 | Secretaria ejecutiva | Coordinar reuniones, llevar la agenda del inmediato superior | Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Formular políticas de gestión, Prevención y lucha contra la corrupción. |
| 8 | Peluquero | Desinfecta y corta el cabello de las persona | Regimiento Camacho, I de Artillería | Regimiento Camacho, I de Artillería | Servicio de las Fuerzas Armadas |
| 9 | Conductor de grúa | Conduce grúa | Gobierno Municipal de Cobija | Gobierno Municipal de Cobija | Servicios de Gobierno Municipal |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------------------------|---|--|
| 10 | Mensajero | Lleva y recoge correspondencia | Gobierno Departamental de Cochabamba | Gobierno Departamental de Cochabamba | Servicios del gobierno departamental |
| 11 | Plomero | Instalar y reparar tuberías y demás accesorios de sistemas de desagüe | Sin nombre | Servicios de plomería | Servicios de instalación de cañerías de agua |
| El ejemplo del plomero, responde a la descripción del punto B: la persona es el establecimiento. Lo mismo ocurre para los ejemplos 12, 13 y 14. | | | | | |
| 12 | Afilador de cuchillos | Conduce la afiladora y anuncia sus servicios por las calles | Sin nombre | Afilado de cuchillos | Servicio de afilado de cuchillos |
| 13 | Tejedora de chompas | Tejer a mano y a máquina prendas de vestir | Sin nombre | Tejido de chompas | Chompas |
| 14 | Pontonero | Conducir el tablón que traslada autos en los puertos | Sin nombre | Transporte acuático | Servicio de cruce de vehículos en el puerto |
| 15 | Visitador médico | Ofrecer y explicar ventajas de precio y características de los medicamentos | Importadora La Salud | Importadora de productos farmacéuticos | Venta por mayor de medicamentos |
| 11 | Fotógrafo | Realizar tomas fotográficas, procesar el revelado y efectuar ampliaciones | Foto estudio López | Servicios de estudio fotográfico | Servicios de toma y revelado de fotos |
| 12 | Diseñador de interiores | Realizar diseños de estilos de decoración de interiores de las construcciones | DECO-HOGAR | Servicios de diseño de interiores | Diseñar interiores |
| 13 | Técnicos en diseño gráfico | Programar, proyectar y comunicar gráficamente ideas | Artes Gráficas Luz | Diseño gráfico y diagramación | Servicios de diseño gráfico y diagramación |
| 14 | Bibliotecario | Atender solicitudes de libros y registrar su préstamo | Universidad Juan III | Impartir enseñanza superior universitaria | Servicios de educación superior |
| 15 | Chef | Preparar menús, vigilar y coordinar el trabajo de cocineros y ayudantes de cocina | Restaurante "El Pollo" | Preparación de comidas y bebidas en restaurante | Servicio de expendio de comidas y bebidas |
| 16 | Coreógrafo | Crear coreografía de danzas mediante pasos y gestos | Academia de baile Cascanueces | Enseñanza de técnicas de baile en academia | Servicio de enseñanza de danza |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 17 | Criador de alpacas | Cría y esquila las alpacas | Sin nombre | Cría de alpacas | Cría alpacas |
| 19 | Voceador de micro | Cobra y anuncia el recorrido de los micros | Sin nombre | Servicio de transporte de pasajeros en micros | Servicio de transporte de micros |
| 20 | Controlador de parada de minibús | Controla las salidas y llegadas de los vehículos en las paradas | Sindicato de micreros San Cristóbal | Administración de aportes de los afiliados al sindicato | Servicios sindicales |
| 21 | Yatiri | Leer la suerte en hoja coca | Sin nombre | Lectura de suerte | Servicio de leer la suerte |
| 22 | Vendedora en tienda de barrio | Vende, embolsa los productos en la tienda | Provedora Anita | Venta en tienda barrio | Venta de alimentos y bebidas |
| 23 | Vendedor de entradas de cine | Cobra por las entradas y entrega taquillas | Cine Imperio | Proyección de películas | Servicio de cine |
| 24 | Vendedor en gasolinera | Vende gasolina y controla la máquina registradora | Estación de Servicio 11 de Mayo | Venta de combustibles | Servicios de estación de servicios |
| 25 | Regente de colegio | Controla la disciplina de los estudiantes | Colegio San Javier | Impartir Educación Secundaria | Servicios de educación secundaria |
| 26 | Guardia de seguridad privada | Vigilar, patrullar viviendas, estaciones vehiculares para prohibir la entrada de personas ajenas | Empresa de seguridad privada "Fénix" | Dar seguridad a inmuebles de particulares | Servicios de seguridad privada |
| 27 | Cosechador de papa | Prepara la tierra, siembra y cosecha papa | Sin nombre | Cultivo de papa | Papa |
| 28 | Acuicultor | Cría truchas en granja piscícola | Granja de truchas "El pez dorado" | Cría de truchas | Truchas |
| 31 | Reparador de bicicletas | Arreglar bicicletas | Reparadora "La Efectiva" | Reparación de bicicletas | Servicio de reparación de bicicletas |
| 32 | Matarife | Sacrificar cerdos, limpiar y retirar vísceras | Matadero Las 3 cruces | Matadero de cerdo | Servicios de matadero de cerdo |
| 33 | Elaborador de pasanqalla | Tostado de maíz y arroz y embolsar los productos | Pasanqallas Copacabana | Fabricación de pasanqallas de maíz | Pasanqallas de maíz |
| 35 | Costurero de chamarras | Corta la tela, cose y coloca cierre de las chamarras | Chamarras Oso Polar | Fabricación de chamarras de tela | Chamarras de tela |
| 37 | Operador de juegos mecánicos | Hace funcionar los carros chocadores | Parque de diversiones Juegolandia | Servicios de juegos mecánicos | Servicios de esparcimiento |

Pregunta 14: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en este establecimiento, institución, negocio o taller?

Se indaga por el tiempo que la persona informante trabaja en el establecimiento, institución, negocio o taller.

Registra el tiempo en la columna de Tiempo y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de Periodo.

Por ejemplo: Ana declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 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? | |
| Periodo | |
| 2.Semana | |
| 4.Mes | |
| 8.Año | |
| Tiempo | Periodo |
| 14 | |
| 28 | 4 |

Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en ese establecimiento, institución, negocio o taller?

Con esta pregunta se indagará la duración del empleo específico en el cual se desempeñan las personas.

Por ejemplo, si Daniel ingresó a la fábrica de calzados “El zapato” como mensajero hace 4 años, y fue promovido a preventista (su actual ocupación) hace un año, en la pregunta anterior (14) deberás registrar 4 años, y en la pregunta 15 deberás registrar 1 año.

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

Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:

Se busca conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica, es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que en ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho.

Por otra parte, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales.²¹

²¹ En la determinación de las categorías ocupacionales (o categorías en el empleo), se consideran las categorías determinadas en la Clasificación Internacional de la Categoría en el Empleo (CICE), realizando subdivisiones en función a los requerimientos de información nacionales y el contexto de la Encuesta de Uso de Tiempo de los Hogares. Estas subdivisiones están contempladas en los principios y recomendaciones de la CICE. Las

1. Obrero(a). Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador 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 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, supervisión, comercio y servicios.

3. Trabajador(a) por cuenta propia. Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador(a) permanente a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de personal eventual/ocasional, trabajadores(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) permanentes. 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 completos 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) permanentes. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros completos.

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, etc.

7. Pasante/aprendiz. Son personas que mantienen un compromiso formal en virtud del cual aportan algo de su propia mano de obra como un insumo en el proceso de producción de la empresa, reciban o no remuneración en dinero por el trabajo realizado. Ejemplo, aprendices u otro tipo similar de trabajador en formación, pasantes, estudiantes de enfermería, ayudantes de investigación y docencia, internos de hospital, etc.

descripciones de las categorías se basan en el Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.314-321) y en los párrafos 7.28 al 7.38 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008).

8. Trabajador(a) familiar sin remuneración. Es la persona que realiza, un trabajo sin remuneración en una empresa no constituida en sociedad explotada por una persona emparentada con él (ella).

9. Trabajador(a)/Empleado(a) del hogar. Persona que trabaja en hogares bajo un régimen de contrato verbal o escrito, 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, jardineros, contratados a tiempo completo, etc.



Si la respuesta corresponde a la alternativa 1 al 8, anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 17**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 9, anota este código y pasa a la **pregunta 25**.

Pregunta 17: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabaja el informante. Ten en cuenta la siguiente información:

1. El sector público abarca el Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado. Por ejemplo, el Gobierno Municipal, Gobernación Departamental, Ministerios, etc.
2. Organismo Internacional o Agencias de Cooperación son aquellos cuyos miembros son Estados soberanos u otras organizaciones intergubernamentales. Por ejemplo, Organización de las Naciones Unidas, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), etc.
3. Una Organización No Gubernamental (ONG) es una entidad de carácter privado, que se caracteriza por tener fines y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes. Las ONG son creadas independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Por ejemplo, *Save the Children*, CARE, Visión Mundial, etc.
4. El sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado. Por ejemplo, AEROSUR, Empresa Minera San Cristóbal, Banco Mercantil Santa Cruz, Pollos Copacabana, Zapatería “El zapato”, tienda de barros “Su tienda amiga”, óptica “Spiderman”.



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 o 2, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 22**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 3, anota este código y pasa a la **pregunta 21**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 4, anota el código y continúa con la **pregunta 18**.

Pregunta 18: ¿Cuál es la organización jurídica de la empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja?

Esta pregunta busca indagar sobre el tipo de organización al que pertenece la empresa, institución, negocio o taller del sector privado, donde trabajan las personas. La organización jurídica es la forma legal en la que se rige la unidad económica. Las opciones de respuesta son:

- 1. Constituida en Sociedad.** Son unidades económicas que por su escala y complejidad están constituidas como compañías, ya sea como sociedades transnacionales, cadenas comerciales, bancaria o de servicios. Operan a nivel nacional o regional, pudiendo también operar internacionalmente. Asimismo, se incluyen aquí otras formas complejas de organización como es el caso de las cooperativas de producción. Por ejemplo, COBOCE, Duralit, Banco Sol, PRODEM, etc.
- 2. Empresa Unipersonal (Legalmente Constituida).** Las empresas unipersonales legalmente establecidas son una variante de las empresas constituidas en sociedad. Se diferencian de éstas en que, en las empresas unipersonales, existe un solo socio que toma todas las decisiones y asume todos los riesgos de su empresa. Las empresas unipersonales están obligadas a llevar un registro contable formal y completo (al igual que las empresas constituidas en sociedad).
- 3. No está constituida en sociedad.** Son empresas de carácter familiar, que no están constituidas en sociedad. Su principal característica es que no pueden separar su consumo de su producción. No llevan registros contables completos.
- 4. Otro (Especifique).** Alguna clasificación no incluida entre las anteriores opciones. Estas son las asociaciones civiles, congregaciones religiosas, instituciones sin fines de lucro y otras similares. Por ejemplo: Sociedad Protectora de Animales, Asociación Departamental de Raqueta, Colegio de Economistas, Asociación de Avicultores, Iglesia Alianza Misionera, etc.
- 5. NO SABE.** No leas esta alternativa. Se elige esta opción cuando el informante desconoce el tipo de organización de la empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja. Debes evitar en lo posible que la persona informante seleccione esta opción, dándole toda la información respecto a las cuatro categorías anteriores. Sin embargo, si después de una explicación detallada de todas las opciones, incluyendo ejemplos de empresas o negocios que corresponden a cada caso, el informante no es capaz de determinar la organización jurídica, acepta la respuesta NO SABE.

Pregunta 19: En esta empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja:

Esta pregunta se aplica a los ocupados que trabajan en unidades económicas privadas, con el fin de conocer las condiciones de contabilidad que tiene el lugar donde trabajan. Ten en cuenta las siguientes definiciones:²²

Contabilidad

Es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

Registro Contable

Es la contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias reales del negocio.

Libros de Contabilidad

Son registro o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares. Los principales se clasifican en Diario, de Inventarios y de Balance.

Las opciones de respuesta para esta pregunta son:

- 1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador.** Deben seleccionar esta opción quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática. Se caracterizan por realizar un balance inicial y de cierre cada fin de año.
- 2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas.** Deben seleccionar esta opción las personas que trabajan para unidades económicas cuya contabilidad de ingresos y gastos son registrados en un cuaderno únicamente. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.
- 3. No se lleva registro contable.** Implica que no se lleva ningún control de las compras y ventas que realiza la empresa o negocio.
- 4. NO SABE.** No leas esta alternativa. Se elige esta opción cuando el informante desconoce el tipo de registro contable del establecimiento. Evita en lo posible esta alternativa de respuesta, dando toda la información acerca de las otras tres categorías a los entrevistados.



Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 20**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, 3 o 4, anota este código y pasa a la **pregunta 21**.

²² No existe una definición única de Contabilidad., por tanto, se describe la definición más comprensible y funcional, extraída del documento “Limitaciones del sistema contable”, disponible en la página Web: http://www.impactalliance.org/file_download.php?location=S_U&filename=10389519801Limitaciones_de_un_sistema_contable.doc

Pregunta 20: ¿El registro contable de la empresa, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, lo realiza...?

Con esta pregunta se busca indagar si el registro contable de la unidad económica, realizado por el informante o por un contador, es llevado a cabo de forma completa o incompleta. Lee las dos primeras opciones de respuesta:

1. **En forma completa?** Se considera que el registro contable es realizado de forma completa cuando la empresa o negocio cuenta con el Balance General y el Estado de Resultados.
2. **En forma incompleta?** Si en la empresa o negocio no cuenta con uno de estos dos estados financieros (Balance General y el Estado de Resultados), se considera que el registro contable es realizado de forma incompleta.
3. **NO SABE.** No leas esta alternativa. Se elige esta opción cuando el informante desconoce si la contabilidad de la empresa o negocio es completa o incompleta. Evita en lo posible esta alternativa de respuesta, dando toda la información acerca de las otras dos categorías a los entrevistados.

Pregunta 21: La actividad, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?

Con esta pregunta se pretende indagar sobre el carácter formal o informal de la empresa o negocio, en función del orden impositivo que tiene. Ten en cuenta las siguientes definiciones:²³

Número de Identificación Tributaria (NIT)

Es un registro con el que debe contar todo contribuyente que realiza una actividad económica o se relaciona con algún impuesto.

Régimen Simplificado

El Régimen Tributario Simplificado fue creado para facilitar el pago de impuestos de un determinado sector de contribuyentes, que son las personas naturales que tienen habitualmente las actividades de artesanos, comerciantes minoristas y vivanderos.

Las opciones de respuesta son:

1. Si
2. No
3. En proceso
4. No sabe

²³ Definiciones extraídas del sitio Web del Servicio de Impuestos Nacionales: <http://www.impuestos.gov.bo/Informate/index.asp>

¡! MUY IMPORTANTE.

- El informante no puede escoger la opción 1 (Si) y haber respondido a la opción 3 (No se lleva registro contable) en la pregunta 19. Dado que esta situación no es posible por temas normativos, una de las dos respuestas es incorrecta.
- Si el informante no quiere responder, no insistas, trata de ser cauto con las aclaraciones para no generar desconfianza.

Pregunta 22: ¿Dónde realiza sus actividades productivas el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja...?

Se refiere al lugar donde el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja el informante desarrolla sus actividades. Ten en cuenta que este lugar puede diferir del sitio en el que la persona desarrolla su trabajo. Para aclarar esta diferencia, revisa el ejemplo a continuación:

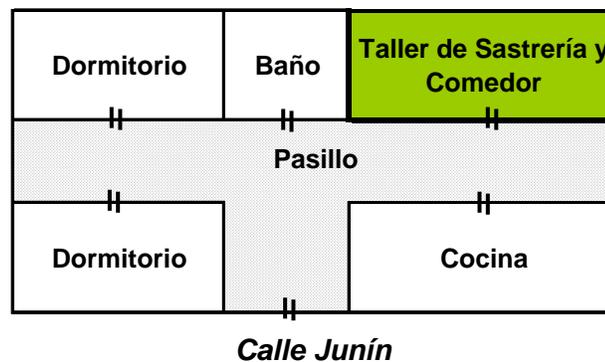
La ocupación de Raúl es conductor de vehículos oficiales del Instituto Nacional de Estadística. El INE realiza sus actividades en Oficinas. Sin embargo, Raúl desarrolla sus tareas en un Vehículo. La respuesta a esta pregunta sería Ambiente o espacio de trabajo (oficina, taller, fábrica, construcción, campos dep., zonas agrícolas, campamentos, etc.).

A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. **Al interior de la vivienda del (los) propietario(s).** Cuando el establecimiento o negocio ocupa parte de la vivienda de los propietarios del mismo para desarrollar una actividad económica, sin acceso directo desde la calle. La parte ocupada no es necesariamente de uso exclusivo del negocio, y puede utilizarse para otras actividades cotidianas del hogar.

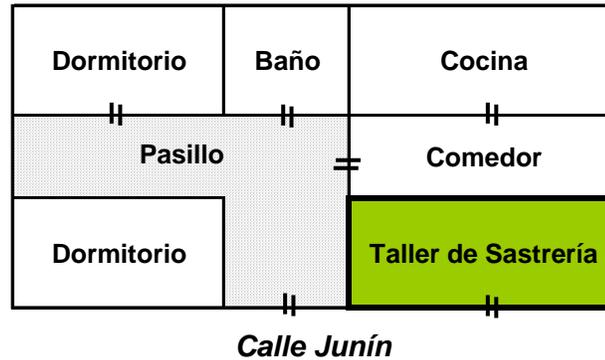
Ten en cuenta que no se hace referencia a los propietarios de la vivienda, sino a los propietarios del establecimiento o negocio.

Por ejemplo: Don Justo ha establecido su taller en su vivienda, sin acceso directo desde la calle. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



2. **Local o terreno exclusivo para el negocio, al interior de la vivienda del (los) propietario(s), con acceso directo desde la calle.** Cuando el establecimiento o negocio cuenta con un espacio exclusivo para el desarrollo de su actividad, al interior de la vivienda

de los propietarios, con acceso independiente desde la calle. En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller en relación a la opción anterior:



3. **Ambiente o espacio de trabajo (oficina, taller, fábrica, construcción, campos dep., zonas agrícolas, campamentos, etc.).** Cuando el establecimiento o negocio cuenta con un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, como ser oficinas, talleres, fábricas, zonas agrícolas, mineras, etc.
4. **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.
5. **En quiosco o puesto fijo.** Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.
6. **Vehículo.** Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.
7. **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.
8. **Ambulante.** Cuando realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en la vía pública.
9. **Otro (Especifique).** Cualquier otra opción no incluida en las opciones anteriores. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja el informante desarrolla sus actividades.

Pregunta 23: ¿Cuántas personas trabajan en el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en la empresa, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores, ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc.



Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 25**.

Si la respuesta corresponde a las alternativa 2 a la 5, anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Ten en cuenta las siguientes aclaraciones:

- Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 7 años.
- Se debe considerar el número total de trabajadores de la empresa, institución o lugar donde trabaja el entrevistado. En el caso de bancos, cadena matriz, etc., se deberá considerar a todos los empleados de agencias o sucursales de la institución.
- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- Si en el periodo de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.

Pregunta 24: En el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja, existe..?

Esta pregunta indaga por el tipo de personal que trabaja en el establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja la persona informante. Las opciones de respuesta son las siguientes:²⁴

1. Personal permanente. Son aquellos trabajadores contratados por un período indefinido, gozando de todos los beneficios sociales establecidos por ley.

2. Personal eventual/Ocasional. Se trata de aquellos trabajadores que se contratan para situaciones/periodos concretos y que no sobrepasan los 3 meses de trabajo efectivo dentro del establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja.

3. Trabajadores familiares. Son las personas que realizan un trabajo con/sin remuneración en una empresa no constituida en sociedad de propiedad de algún familiar.

4. NO SABE. No leas esta alternativa. Se seleccionará esta opción cuando la persona informante no conozca la situación en la que se encuentra el personal del establecimiento, institución, negocio, taller o lugar donde trabaja.

Pregunta 25: En este trabajo usted...

Esta pregunta permitirá conocer las modalidades de contratación de los trabajadores. Un contrato de trabajo implica un acuerdo verbal o escrito entre el empleador y el empleado que

²⁴ Las descripciones de tipo de personal fueron construidas en base al documento “Convenio colectivo que regula las relaciones laborales” del Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional de la OIT, (2003).

define las condiciones del trabajo a realizar. A continuación tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.²⁵

1. **¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?** Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.
2. **¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?** Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.
3. **¿Es personal de planta con ítem?** La persona ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.
4. **No firmó contrato.** Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 26: ¿Cuántos días a la semana trabaja en su ocupación?

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.

Pregunta 27: ¿Cuántas horas promedio al día trabaja en su ocupación?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la sub utilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, el subempleo visible o por insuficiencia de jornada.

Ejemplo: Rocío declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces anota así:

| |
|--|
| ¿Cuántos días a la semana trabaja en su ocupación? |
| Días a la semana |
| 26 |
| 5 , 5 |

| |
|---|
| ¿Cuántas horas promedio al día trabaja en su ocupación? |
| Horas por día |
| 27 |
| 8:30 |

En caso de ser requerido, se acepta que el tiempo promedio registrado tenga minutos en rangos de 15 (15, 30, 45).

²⁵ Las relaciones laborales descritas en función del párrafo 7.29 del Manual del Sistema de Cuentas Nacionales (2008).

Pregunta 28: ¿Dónde realiza usted sus labores?

Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo, que puede ser diferente del lugar en el que el establecimiento, institución o negocio desarrolla sus actividades.

Revisa una vez más el ejemplo de la pregunta 22. En este caso, la respuesta sería en un vehículo.

A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. **En su vivienda particular.** Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica y realiza sus labores en la misma.
2. **En Local o terreno exclusivo dentro de su vivienda (con acceso directo).** Cuando la persona tiene, al interior de su vivienda, un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle, y realiza sus labores en este lugar.
3. **Ambiente o espacio de trabajo del empleador (oficina, taller, fábrica, construcción, campos deportivos, zonas agrícolas, campamentos, etc.).** Cuando la persona trabaja en un establecimiento o negocio que cuenta con un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, como ser oficinas, talleres, fábricas, zonas agrícolas, mineras, etc.
4. **Puesto móvil.** Cuando la persona trabaja en puestos instalados en calles o mercados, que pueden ser recogidos al final de la jornada. Por ejemplo: quioscos (de estructura metálica con ruedas), carretas, carretillas, bicicletas, mantas, aguayos, cartones, cajones, etc. que se asientan en las calles transitoriamente o que son utilizados para el comercio ambulante.
5. **En quiosco o puesto fijo.** Cuando la persona trabaja en puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.
6. **Vehículo.** Cuando la persona trabaja en un vehículo, como parte central de su ocupación. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.
7. **Servicios a domicilio.** Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado servicio. Por ejemplo lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.
8. **Ambulante.** Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en la vía pública.
9. **Otro (Especifique).** Cualquier otra opción que no sea una de las anteriores. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

**Pregunta 29: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A
REVISE LA PREGUNTA 16, COPIE EL CÓDIGO Y SIGA LAS SIGUIENTES
INSTRUCCIONES:**

**SI RESPONDIO 7 U 8 PASE A LA PREGUNTA 30
SI RESPONDIO 9 PASA A LA PREGUNTA 31
TODAS LAS OTRAS OPCIONES, PASAN A LA PREGUNTA 34**

Esta no es una pregunta para formularla a la persona que estás encuestando, sólo sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona (registrada en la pregunta 16, Pág. 8).

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas encuestadas, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la Encuesta de manera diferenciada.

Pregunta 30: Por el trabajo que realiza, ¿qué tipo de remuneración tiene derecho a cobrar?

Con esta pregunta se busca determinar el tipo de remuneración que reciben las personas catalogadas en las categorías ocupacionales 7 (Pasante/aprendiz) u 8 (Trabajador(a) familiar sin remuneración), para poder determinar la pregunta a la que deben dirigirse.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

1. En dinero
2. En dinero y en especie
3. Solo en especie
4. Ninguno



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2 o 3, anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 4, anota este código y pasa a la **pregunta 34**.

Pregunta 30a: El trabajo que realiza es principalmente:

Con esta pregunta se busca determinar el tipo de trabajo que realizan las personas catalogadas en las categorías ocupacionales 7 (Pasante/aprendiz) u 8 (Trabajador(a) familiar sin remuneración), para poder determinar su nueva categoría ocupacional.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

1. Manual con importante esfuerzo físico
2. Manual con importante esfuerzo físico



Independientemente de la respuesta, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 34**.

Pregunta 31: Los servicios que presta como trabajador(a)/empleado(a) del hogar en la semana los realiza en...?

Las preguntas 31, 32 y 33 buscan obtener información que permita determinar si la categoría ocupacional de las personas que seleccionaron la alternativa 9 (Trabajador(a) /Empleado(a) del hogar) en la pregunta 16, es pertinente en función a sus características laborales.

La pregunta 31 indaga si el(la) trabajador(a)/empleado(a) del hogar trabaja en un solo hogar o en más de un hogar.

- Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 pasa a la siguiente pregunta.
 Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, anota este código y pasa a la **pregunta 33**.

Pregunta 32: ¿Cuál es la modalidad de trabajo de los servicios que presta como empleado(a) del hogar?

Esta pregunta indaga si el(la) trabajador(a) empleado(a) del hogar vive en la vivienda del hogar al que presta sus servicios (cama adentro) o fuera de esta.

Las opciones de respuesta son:

1. **Cama adentro**, cuando vive en la misma vivienda de los empleadores.
2. **Cama afuera**, cuando vive en otra vivienda, diferente a la del empleador.

- Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código correspondiente y pasa a la **pregunta 34**.
 Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, anota este código y continúa con la **pregunta 33**.

Pregunta 33: El pago que recibe por los servicios que presta como trabajador (a) empleado (a) del hogar, ¿es por trabajo realizado, cada vez que va al hogar para realizar labores específicas?

Con esta pregunta se busca determinar si el(la) trabajador(a) empleado(a) del hogar trabaja como asalariado(a) o como independiente. Anota el código de acuerdo a la respuesta del informante y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 34: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

**REVISE LA PREGUNTA 16:
ANALICE LOS FLUJOS "A" Y "B" EN EL REVERSO Y ANOTE LA NUEVA CATEGORÍA.
PASE A LA PREGUNTA CORRESPONDIENTE EN FUNCIÓN A LA NUEVA CATEGORÍA.**

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

Pon especial atención al recuadro del reverso de la página anterior y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de éstas podrás revisar las categorías ocupacionales y podrás redistribuir a los informantes hacia diferentes preguntas, continuando la encuesta de manera diferenciada.

REVERSO:

FLUJO A (ASALARIADOS)

| PASA A LA PREGUNTA 35 SI: | | | | | | | PASA A LA PREGUNTA 36 SI: | | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------|--------|-------|--------|-----------------|---------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-----------------|
| Preg. | Opción | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Nueva categoría | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Nueva categoría |
| P16 | 1 2 4 | | | | | 1 2 4 | | | | | | | |
| P16 | 7 u 8 | P30 | 1 o 2 | P30a | 1 | 1 | P16 | 7 u 8 | P30 | 3 | P30a | 1 | 1 |
| P16 | 7 u 8 | P30 | 1 o 2 | P30a | 2 | 2 | P16 | 7 u 8 | P30 | 3 | P30a | 2 | 2 |
| P16 | 9 | P31 | 1 o 2 | P33 | 2 | 9 | | | | | | | |
| PASA A LA PREGUNTA 41 SI: | | | | | | | | | | | | | |
| Preg. | Opción | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Nueva categoría | | | | | | | |
| P16 | 7 u 8 | P30 | 4 | | | 7 u 8 | | | | | | | |

FLUJO B (NO ASALARIADOS)

| PASA A LA PREGUNTA 38 SI: | | | | | | | PASA A LA PREGUNTA 42 SI: | | | | | | |
|---------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-----------------|---------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-----------------|
| Preg. | Opción | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Nueva categoría | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Preg. | Opción | Nueva categoría |
| P16 | 6 | | | | | 6 | P16 | 5 o 3 | P23 | 1 | | | 3 |
| P16 | 5 | P23 | 2 | P24 | 1 | 5 | P16 | 5 o 3 | P23 | 2 | P24 | 2 3 | 3 |
| P16 | 3 | P23 | 2 | P24 | 1 | 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | P16 | 9 | P31 | 2 | P33 | 1 | 3 |

La forma de determinar la nueva categoría ocupacional en función a la tabla del reverso de la página, es la siguiente:

Revisa la respuesta de la pregunta 16. Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2, o 4, copia este mismo código en el espacio correspondiente de la pregunta 34 y pasa a la pregunta 35.

Si la respuesta a la pregunta 16 corresponde a la alternativa 7 u 8, revisa las respuestas de las preguntas 30 y 30a. Si la respuesta a la pregunta 30 corresponde a las alternativas 1 o 2 y la respuesta a la pregunta 30a es 1, anota la nueva categoría ocupacional 1 (Obrero), si la respuesta a la pregunta 30a corresponde a la alternativa 2, anota la nueva categoría ocupacional 2 (Empleado). En ambos casos pasa a la pregunta 35. Por otro lado, si la respuesta a la pregunta 30 corresponde a la opción 3 y la respuesta de la pregunta 30a es 1, anota la nueva categoría ocupacional 1 y pasa a la pregunta 36; si la respuesta a la pregunta 30a corresponde a la alternativa 2, anota la nueva categoría ocupacional 2 y pasa a la pregunta 36, al igual que en el anterior caso. Finalmente, si la respuesta a la pregunta 30 corresponde a la opción 4, anota la misma categoría ocupacional (7 u 8) y pasa a la pregunta 41.

Si la respuesta a la pregunta 16 corresponde a la alternativa 9, revisa las respuestas de las preguntas 31 y 33. Si la respuesta a la pregunta 31 es 1 o 2 y la respuesta a la pregunta 33 es la alternativa 2, copia el mismo código que la pregunta 16 y pasa a la pregunta 35. Si la respuesta a la pregunta 31 es 2 y la respuesta a la pregunta 33 es la alternativa 1, anota el nuevo código de categoría ocupacional como 3 en la columna correspondiente de la pregunta 34 y pasa a la pregunta 42.

Si la respuesta a la pregunta 16 corresponde a la alternativa 6, copia el mismo código en la columna correspondiente de la pregunta 34 y pasa a la pregunta 38.

Si la respuesta a la pregunta 16 corresponde a la alternativa 5, revisa las respuestas a las preguntas 23 y 24. Si la respuesta a la pregunta 23 es 1, anota la nueva categoría 3 y pasa a la pregunta 42. Si la respuesta a la pregunta 23 es 2 y la respuesta a la pregunta 24 es 1, copia la misma categoría ocupacional 5 y pasa a la pregunta 38. Si la respuesta a la pregunta 23 es 2 y la respuesta a la pregunta 24 es 2 o 3, anota la nueva categoría ocupacional 3 y pasa a la pregunta 42.

Finalmente, si la respuesta a la pregunta 16 es 3, revisa las respuestas a las preguntas 23 y 24. Si la respuesta a la pregunta 23 es 1, copia la misma categoría ocupacional y pasa a la pregunta 42. Si la respuesta a la pregunta 23 es 2 y la respuesta a la pregunta 24 es 1, anota la nueva categoría ocupacional 5 y pasa a la pregunta 38. Si la respuesta a la pregunta 23 es 2 y la respuesta a la pregunta 24 es 2 o 3, copia la misma categoría ocupacional 3 y pasa a la pregunta 42.

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

¿Qué es el salario laboral?

El salario laboral (sueldos y salarios) engloban todos los pagos recibidos por los trabajadores a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón, en dinero o en especie.²⁶

Pregunta 35: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

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 por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el informante se anota en números enteros únicamente. Registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 36: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:

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

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será relativa al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.

A. ¿Pago por horas extras, comisiones, propinas, destajos, bono o prima de producción, aguinaldo?

Ten en cuenta las siguientes aclaraciones:

- **Horas extras.** Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales.
- **Comisiones/Destajo/Propinas.** Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes.

²⁶ El concepto del salario laboral se basa en las acepciones de Ingresos del empleo asalariado del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.280).

- **Bono o prima de producción.** Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores(as).
- **Aguinaldo.** Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador(a) al finalizar el año.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el código 1 e indaga por el monto. Registra en la columna de Monto en bolivianos, sin decimales. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota 2, en la casilla correspondiente y pasa a la parte B de la pregunta.

B. ¿Alimentos, transporte, vestimenta, vivienda, alojamiento, otros? (INGRESOS EN ESPECIE-VALORAR)

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.

Ten en cuenta las siguientes aclaraciones:

- **Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?** Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- **Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?** Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del informante.
- **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.
- **Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?** Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.
- **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 alternativa **Sí**, registra el código 1 y solicita al informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota 2, en la casilla correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 37: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

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 de esta parte de la pregunta es **SI**, anota el código 1 en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el informante ha recibido este subsidio y en la columna “N° de meses” anota el número correspondiente. Si la respuesta es **NO**, anota el código 2 y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

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).



Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Pág. 14, pregunta 41**.

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

¿Qué es el ingreso del trabajador independiente?

Los ingresos del empleo independiente se definen como ingresos netos empresariales, es decir, el rendimiento del trabajo del trabajador independiente.²⁷

Pregunta 38: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Se busca indagar cuanto gana el trabajador(a) independiente en su ocupación principal, exceptuando las personas catalogadas como Trabajadores por cuenta propia. Este ingreso incluye los gastos de operación, es decir, es un ingreso bruto.

Anota el monto total y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso.

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

Si la respuesta incluye decimales, redondea el monto según corresponda para evitar el uso de decimales.

Pregunta 39: Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, ¿cuánto utiliza o guarda para ...

Registra los gastos realizados y la frecuencia de los mismos para cada inciso de la pregunta.

- A. Comprar materia prima, materiales, mercadería, suministros?
- B. Pagar sueldos y salarios, bonos, primas, aguinaldos, etc.?
- C. Servicios, impuestos, tasas, etc.?

Ten en cuenta los siguientes conceptos:

- **Comprar materia prima, materiales o mercadería?.** Se pretende que el informante descuenta sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.

²⁷ El concepto de ingresos del empleo independiente se extrae del Manual de la OIT sobre conceptos y Métodos, Encuestas de población económicamente activa, empleo, desempleo y subempleo, (1993; p.280).

- **Pagar sueldos, salarios, bonos, primas, aguinaldos, etc.?** Se pretende que el informante, que en este caso es un patrón o empleador, descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.
- **Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.** Se pretende que el informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.
- **Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?** Se pretende que el informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 40: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, 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 (neta), para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para anotar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:

- La información en las preguntas 38, 39 y 40 debe estar completa y los montos relacionados, es decir que no deben existir ingresos disponibles en la pregunta 38, iguales a 0 cuando existen declaraciones en ingresos totales en la pregunta 40, además las frecuencias declaradas en ambas, deberán ser similares.

Ejemplo: La señora Rosa que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso mensual total de Bs.450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs.200 al mes para uso de su hogar.

| | | | |
|--|----------|---|----------|
| 38. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal? | | 40. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar? | |
| Frecuencia: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual | | | |
| Monto (Bs.) | Frec. | Monto (Bs.) | Frec. |
| 38 | | 40 | |
| 450 | 4 | 200 | 4 |

PARTE E: TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA

Esta parte de la boleta, conjuntamente con el anexo, está destinada a captar información detallada acerca de la ocupación de las personas como trabajadores por cuenta propia. A continuación

encontrarás nuevamente la definición de trabajador(a) por cuenta propia, desarrollada en la pregunta 16.

Trabajador(a) por cuenta propia. Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador(a) permanente a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de personal eventual/ocasional, trabajadores(as) familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

Pregunta 41: Durante la semana pasada, ¿tuvo otra ocupación como cuenta propia, por la cual recibió o esperó recibir algún tipo de remuneración?

Esta pregunta se indaga si los informantes catalogados en la pregunta 34 como: 1.Obrero(a), 2.Empleado(a), 4.Patrón, socio o empleador que sí recibe salario, 5.Patrón, socio o empleador que no recibe salario, 6.Cooperativista de producción, 7.Pasante/aprendiz, 8.Trabajador(a) familiar con/sin remuneración, 9.Trabajador(a)/ Empleado(a) del hogar, tuvieron durante la semana pasada una ocupación como trabajadores por cuenta propia, además de la ocupación declarada anteriormente.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **Página 12, Sección 6, Pregunta 1**.

Pregunta 42: ¿Cuáles fueron las actividades independientes que realizó durante la semana pasada?

Esta pregunta indaga por las actividades que realizaron las personas informantes en su ocupación como cuentas propias durante la semana pasada. Presta especial atención a las instrucciones de la boleta, ya que existen dos flujos diferentes que lleva a los informantes a esta pregunta, y deberás proceder de forma diferente en cada caso.

ENCUESTADOR/A:

- 1. PARA LAS PERSONAS QUE PASARON DIRECTAMENTE DE LA PREGUNTA 34 (CATEGORÍA OCUPACIONAL 3, CUENTA PROPIA), REvisa LA PREGUNTA 13a Y COPIA LA RESPUESTA EN LA COLUMNA ACTIVIDAD 1. INDAGA POR OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA PASADA Y ANÓTALAS EN LAS COLUMNAS CORRESPONDIENTES.**
- 2. PARA LAS PERSONAS QUE PASARON DE LA PREGUNTA 41, REGISTRA LAS RESPUESTAS EN LAS COLUMNAS DISPONIBLES (PUEDES REGISTRAR HASTA TRES ACTIVIDADES DIFERENTES).**

canastas, cargas, latas, montones, etc., deberás anotar en la parte de observaciones alguna referencia que posibilite la transformación a unidades de medidas comunes.

- En la **columna D** registra el monto promedio en bolivianos que cuesta el producto, por cada unidad de medida. Por ejemplo, si se registró en la columna A *chompas tejidas*, en la columna B 25, en la columna C *piezas*, en la columna D debes anotar el precio de venta (promedio) de cada chompa. Esto es, si 10 de las 25 chompas tienen un precio de 100 bolivianos, y las restantes 15 tienen un precio de 200, el precio promedio por chompa es de 160 bolivianos, que resulta del siguiente cálculo: $\{ (100 \times 10) + (200 \times 15) \} / 25 = 160$
- Las columnas E, F, G y H indagan acerca del destino de la producción, entre cuatro alternativas: **(E) La venta en el mercado**, **(F) Autoconsumo**, **(G) Otro lugar** y **(H) La comunidad**. Registra en la columna correspondiente la cantidad destinada a cada alternativa en porcentaje. Si el informante no puede expresar en porcentaje las cantidades destinadas a cada categoría, ayúdale a convertirlas con tu calculadora. Registra esta conversión en parte de observaciones.

Si no se destinó nada en alguna de las alternativas, anota 00 y no dejes en blanco ninguna de estas casillas. Ten en cuenta que la suma de E + F + G + H debe ser igual a 100% (del total declarado en la columna B). Si no fuera así, orienta a la persona encuestada al respecto.

Pregunta A2: Describa Los principales insumos y/o materias primas utilizadas en la producción del bien o servicio producido en las últimas cuatro semanas.

Con esta pregunta se busca obtener información respecto a los insumos y materias primas utilizadas en la producción de los bienes o servicios declarados en la pregunta anterior, la cantidad, unidad de medida, frecuencia de compra, valor promedio y origen.

- En la **columna A** anota los principales insumos o materias primas utilizadas para producir los productos o servicios producidos durante las últimas cuatro semanas, es decir, los productos o servicios declarados en la pregunta anterior. Registra un insumo por cada fila, comenzando por el de mayor importancia. Ten en cuenta las recomendaciones realizadas en la pregunta 5 de la Sección 5 para el cálculo del periodo de referencia.
- En la **columna B** anota la cantidad de insumo o materia utilizada, para el mismo periodo de referencia.
- En la **columna C** registra la unidad de medida correspondiente a la cantidad especificada en la columna B. Ten mucho cuidado con las unidades de medida. Si se trata de unidades de medida conocidas, como ser metros, litros, kilos, etc., regístralos sin problema. Por otra parte, si los informantes declaran unidades de medida como ser baldes, amarros, jabas, canastas, cargas, latas, montones, etc., deberás anotar en la parte de observaciones alguna referencia que posibilite la transformación a unidades de medidas comunes.
- En la **columna D** registra la frecuencia con la que se compra el insumo o se lo recibe de los clientes, ya que frecuentemente los insumos son provistos por los clientes o contratantes. Ten en cuenta que por lo general los insumos se compran al por mayor para abaratar costos, y por tanto, los insumos utilizados en las últimas cuatro semanas pueden haber sido comprados con anticipación, y es posible que no todo el lote de insumos adquiridos haya sido utilizado en las últimas cuatro semanas.

Anota el código de la frecuencia en base a la tabla de frecuencias que se encuentra en la esquina inferior derecha del anexo. Intenta que en lo posible no se seleccione la alternativa 9.

- En la **columna E** registra el monto promedio en bolivianos que cuesta el insumo, por cada unidad de medida. Por ejemplo, si se registró en la columna A *lana*, en la columna B *100*, en la columna C *ovillos (registrando en la columna de observaciones que cada ovillo tiene 100 gramos de lana)*, en la columna D *5 (Bimestral)*, en la columna E debes anotar el costo (promedio) de cada *ovillo de lana*.
- Las columnas F y G indagan acerca del origen de los insumos, entre las alternativas: **(F) Adquiridos por usted o algún miembro de su empresa, (G) Suministrados por el cliente o empleador.** Registra en la columna correspondiente la cantidad que proviene de cada fuente en porcentaje. Si el informante no puede expresar en porcentaje las cantidades destinadas a cada categoría, ayúdale a convertirlas con tu calculadora. Registra esta conversión en parte de observaciones.
Si alguna de las alternativas no corresponde, anota 00 y no dejes en blanco ninguna de estas casillas. Ten en cuenta que la suma de F + G debe ser igual a 100% (del total declarado en la columna B). Si no fuera así, orienta a la persona encuestada al respecto.

Pregunta A3. ¿Cuánto gastó el último mes en la producción del bien o servicio, por concepto de:

Esta pregunta busca determinar otros costos que intervienen en la producción del bien o servicio. Debes notar que el periodo de referencia de esta pregunta difiere de las dos anteriores. El motivo por el cual se modifica este periodo es que en esta pregunta se indaga por el costo de servicios que por lo general son pagados mensualmente. Para establecer el periodo de referencia debes tomar en cuenta del primer al último día del mes anterior, por ejemplo, si la encuesta se está realizando en marzo, indaga por los gastos en pago de servicios correspondientes al mes de febrero (del 1° al 28 de febrero); Si la encuesta se realiza en agosto, indaga por el pago de servicios correspondientes al mes de julio (del 1° al 31 de julio).

Los costos específicos por los que se indagan son:

1. Arrendamiento de bienes inmuebles?
2. Arrendamiento de muebles?
3. Energía eléctrica?
4. Gas Licuado de Petróleo (GLP)?
5. Gas Natural?
6. Teléfono?
7. Agua?
8. Combustible (Gasolina, diesel, GNV)?
9. Mantenimiento y reparación?
10. Transporte, acarreos?
11. Otros servicios (correo, Internet, encomiendas)?
12. Otros gastos (detalle)?



Es muy importante que el informante comprenda que se deberá registrar el monto pagado únicamente por aquellos servicios que intervienen en la producción de los bienes o servicios a los que se hace referencia en la pregunta A1.

- Anota en la **columna B** el monto total pagado en el último mes por cada servicio especificado en la **columna A**, teniendo en cuenta que éste haya sido utilizado en la producción de los bienes o servicios registrados en la pregunta A1. Si no se gastó nada por algún concepto anota 00, pero no dejes en blanco ninguna de estas casillas.
- La información registrada en la **columna C** determina si el monto pagado por cada concepto corresponde únicamente a los costos operativos del lugar donde funciona el negocio o empresa (independiente de la vivienda), o si este monto corresponde a lo que se paga mensualmente por la vivienda y el negocio de forma conjunta. Anota el código correspondiente:

1. Su negocio (que funciona en un lugar independiente a su vivienda)
2. Su negocio y su vivienda (que funcionan en un espacio común)

Ten en cuenta el siguiente ejemplo, para que comprendas esta diferencia. Paola trabajó como costurera (cuenta propia) durante las últimas cuatro semanas. Su taller funciona al interior de su vivienda. Durante el último mes pagó Energía eléctrica, GLP para la cocina, teléfono, Internet que utilizan sus hijos para sus tareas. Sin embargo, en su labor como costurera únicamente utilizó energía eléctrica para la máquina de coser y para iluminar el taller y teléfono para registrar los pedidos y contactarse con sus clientes. Sólo debe registrar los montos pagados por estas dos opciones y anotar 00 en las restantes opciones.

ENCUESTADOR/A:

DEPUÉS DE RECABAR LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES, PASE A LA PÁGINA 12, SECCIÓN 6, PREGUNTA 1

Si más de una actividad fue registrada en la pregunta 42 de la boleta, repite el procedimiento detallado para la siguiente actividad. Una vez que concluyas con el registro de la información de todas las actividades del anexo, para a la página 12, sección 6, pregunta 1 de la boleta.

SECCIÓN 6: INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA SECCIÓN

En la Sección 6 debes realizar las preguntas **de forma vertical**, es decir, formula cada pregunta a todos los miembros del hogar antes de pasar a la siguiente pregunta.

PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)

Son ingresos que el hogar puede percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es la de una actividad económica.

Pregunta 1: Recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

Cuida de registrar los montos, sólo en bolivianos y sin centavos (sólo números enteros). Si no recibe nada anota 00, si no sabe anota la opción NS/NR. Procede de la misma forma para todas las preguntas de esta sección.

- A. **¿Jubilación (vejez)?** Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.
- B. **¿Benemérito?** Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes.
- C. **¿Invalidez?** Es una prestación que 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) tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual no retornará a su fuente de trabajo.
- D. **¿Viudez/Orfandad?** Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.
- E. **¿Renta Dignidad?** Es una prestación vitalicia de Renta Universal de Vejez que reciben todos los Bolivianos de 60 años o más, residentes en el país.
- F. **¿Bono Juancito Pinto?** El Bono Juancito Pinto es un subsidio de incentivo a la permanencia escolar. El monto del bono alcanza a 200 Bolivianos, siendo los beneficiarios niños y niñas del nivel primario hasta 8° grado, así como alumnos de educación especial y de educación juvenil alternativa.
- G. **¿Bono Juana Azurduy?** El Bono Juana Azurduy es una transferencia condicional en efectivo que beneficia a madres en periodo de embarazo y niños y niñas menores de dos años que cumplan con asistir a controles integrales en salud. Es una contribución para reducir la tasa de mortalidad materno-infantil, y la tasa de desnutrición crónica en niños y niñas menores de dos años, por lo que se incentiva a la asistencia a controles de salud, a través del beneficio en efectivo de hasta 1.820 bolivianos en un periodo de 33 meses.

Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

- A. **¿Intereses? (por depósitos bancarios, préstamos, etc.)** Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.
- B. **¿Alquileres de propiedades, inmuebles, casas, etc.?** Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, automóviles, etc.
- C. **¿Otras rentas?** Prestación otorgada por ejemplo a hermanos huérfanos menores de 19 años o a los padres ancianos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta y especifica la naturaleza de dichos ingresos.

Si la respuesta es **Sí**, indaga por el monto y la moneda y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto. Si no recibió nada, anota 00 y pasa al siguiente inciso.

Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted alquileres de propiedades agrícolas, dividendos, utilidades empresariales, retiros de sociedades o alquileres de maquinarias y equipos? (en montos anuales)

Se indaga por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar. A continuación tienes algunas aclaraciones:

- **¿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. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
- **¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?.** Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.
- **¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?.** Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses, ¿recibió, usted...

Son ingresos que el hogar ha percibido en los últimos doce meses, pero de forma eventual o esporádica.

A. Indemnización por dejar algún trabajo o indemnización de Seguros? Indemnización por dejar un trabajo 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. Indemnización de Seguros son las percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.

B. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes, etc.)? Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc.

Registra la respuesta indagando sobre el monto.

PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Ingresos monetarios o en especie que el hogar percibe por concepto de transferencias procedentes de otros hogares.

Pregunta 5: En los últimos doce meses ¿recibió usted...

Indaga sobre el monto (sin centavos) y la frecuencia de estas transferencias. Si el informante no recibió nada, anota 00 en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta. A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

- A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?** Comprenden los ingresos que reciben las madres o sus hijos, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.
- B. ¿Transferencias monetarias o en especie provenientes de hogares u otras personas que residen en este u otro lugar del país? (si fueron en especie, valorar).** Situación que se presenta 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 pero que se encuentran dentro del país.
- C. ¿Remesas monetarias o en especie de otras personas que residen en el exterior del país? (Si fueron en especie valorar).** Esta pregunta es similar a la anterior y rescata los ingresos no laborales procedentes del exterior del país. En este caso, además de registrar el monto y la frecuencia, debes anotar también la moneda en la que la persona informante recibe la remesa.

IMPORTANTE

Las transferencias en especie deben ser valoradas en bolivianos.

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Esta es una instrucción que te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a las siguientes instrucciones:

Debes indagar quien es la persona responsable de las compras del hogar y copiar su código de identificación en las casillas que figuran en esta parte de la Boleta. Deberás continuar con la entrevista en la siguiente sección con esta persona (**SECCIÓN 7, GASTOS CORRIENTES DEL HOGAR (SOLO PARA EL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR)**)

- Con los **otros miembros del hogar** que no sean responsables de las compras del hogar:
FIN DE LA ENTREVISTA.

SECCIÓN 7: GASTOS (SOLO PARA EL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR)

Esta sección permite cuantificar y estudiar las características de los gastos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios.



PARTE A: GASTOS CORRIENTES DEL HOGAR (SOLO PARA EL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR)

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA PARTE

En la Sección 7 Parte A debes realizar las preguntas **de forma horizontal**, es decir, realiza las seis preguntas para cada bien o servicio antes de pasar a indagar por el siguiente bien o servicio.

Indaga por los gastos realizados por el hogar durante el último mes en cada una de las categorías de gasto que están listadas. La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por el hogar. Todos los montos deben ser registrados únicamente en números enteros, sin decimales. En caso de que el informante reporte un monto con centavos, redondéalo según corresponda para registrar el monto entero.

Para establecer el periodo de referencia debes tomar en cuenta del primer al último día del mes anterior, por ejemplo, si la encuesta se está realizando en marzo, indaga por los gastos correspondientes al mes de febrero (del 1° al 28 de febrero); Si la encuesta se realiza en agosto, indaga por los gastos correspondientes al mes de julio (del 1° al 31 de julio).

Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar compraron o pagaron por (...)?

Con esta pregunta se indaga si en el periodo de referencia en el hogar se compró, gasto o pagó por un total de 37 bienes y servicios agrupados en 11 categorías.

Formula la pregunta 1, indagando si el hogar compró, gasto, pagó o no, por cada ítem. Luego anota el código en la columna correspondiente (1. Si 2. No).



Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código correspondiente y continua con la **pregunta 2**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 2, anota este código y pasa a la **pregunta 3**.

Los bienes y servicios por los que se debe indagar son los siguientes:

Compra, preparación y servicio de comida

- 1) Alimentos y bebidas (preparadas y/o para preparar), para consumir en la vivienda



Limpieza de vivienda y de vehículos

- 2) Artículos y/o servicio de limpieza de la vivienda
- 3) Artículos y/o servicio de limpieza de los vehículos de transporte del hogar

Limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado

- 4) Artículos para lavar la ropa
- 5) Servicios de limpieza y/o tintorería
- 6) Servicios de una lavandera a domicilio
- 7) Artículos y/o servicio de confección, tejido, hilado o reparación de ropa y otros textiles
- 8) Artículos y/o servicio de limpieza y mantenimiento de calzado



Mantenimiento, instalaciones y reparaciones menores en el propio hogar

- 9) Artículos y/o servicio de mantenimiento y reparaciones menores de la vivienda
- 10) Artículos y/o servicio de mantenimiento y reparaciones menores de artículos propios del hogar
- 11) Artículos y/o servicio de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos propios del hogar

Administración del hogar

- 12) Luz eléctrica
- 13) Agua
- 14) Recojo de basura
- 15) Telefonía (fija y celular)
- 16) Internet (en la vivienda)
- 17) Televisión por cable
- 18) Combustibles (Gas natural, GLP, leña, bosta, kerosén, etc.)
- 19) Impuestos (de la vivienda o del vehículo)
- 20) Gastos financieros (intereses, cuotas de préstamos, hipotecas, etc.)
- 21) Servicios domésticos (empleado/a, doméstico/a, jardinero/a, chofer, etc. exceptuando niñera/o)



Tenencia y cuidado de animales

- 22) Artículos y/o servicios para la tenencia y cuidado de animales (alimento, vacunas, veterinario, etc.)

Servicios de cuidado y apoyo a miembros del hogar

- 23) Servicios de una niñera/o
- 24) Servicios de guardería (parvulario/nidito/cuna/etc.)
- 25) Clases extra curriculares (fuera de la vivienda)
- 26) Servicios de una persona que cuida de los miembros del hogar con pérdida de autonomía (por edad avanzada o discapacidad)
- 27) Servicios de Casas de Retiro, Asilos, etc.

Estudio y/o aprendizaje

- 28) Pensiones, matrículas
- 29) Cuotas y otros aportes
- 30) Material educativo (libros, cuadernos, fotocopias, etc.)



Asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y/o deportivos

- 31) Asistencia a eventos culturales o de entretenimiento, compra/alquiler de artículos o servicios deportivos, utilización de medios (periódicos y revistas, DVD, VCD, CD, Internet fuera del hogar, etc.).
- 32) Restaurantes, cafés, confiterías, hamburgueserías, pizzerías y otros centros de expendio de comida.

Transporte

- 33) Gasolina, diésel o Gas Natural Vehicular (GNV) para el vehículo de uso exclusivo del hogar
- 34) Transporte público urbano (taxi, trufi, minibús, micro, góndola colegio, etc.)
- 35) Transporte público interprovincial, interdepartamental o internacional (bus, avión, tren, etc.)



Cuidado e higiene personal de los miembros del hogar

- 36) Artículos para la higiene y cuidado personal (jabón, shampoo, cremas, máquinas de afeitar, pasta dental, cepillo de dientes, papel higiénico, toallas sanitarias, pañales, etc.)
- 37) Servicios personales (peluquería, spa, etc.)

IMPORTANTE

Efectúa el llenado de esta pregunta con la persona responsable de las compras del hogar.

Pregunta 2: ¿Cuánto gastaron por este concepto?

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar o pagar por el bien o servicio al que se hace referencia; anota el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros únicamente. No se admite el monto 0 como respuesta, ya que si el hogar respondió afirmativamente en la anterior pregunta, no es posible que no haya realizado ningún gasto para adquirir el bien o servicio especificado. Si el informante no responde, debes anotar NS/NR en el espacio correspondiente; es importante que no dejes en blanco estos espacios.

¡! Las preguntas 3, 4, 5 y 6 forman parte del bloque correspondiente a **OTRAS FUENTES**

Parte de los bienes o servicios que consumen los hogares son proporcionados por otros hogares. Asimismo, los hogares proporcionan bienes y servicios a la comunidad. Los productos o servicios recibidos de otras fuentes forman parte de pagos, 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.

Pregunta 3: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?

Se indaga acerca del consumo de bienes o servicios dentro del hogar, provenientes de otras fuentes.



Si el hogar recibió bienes o servicios provenientes de otras fuentes, anota el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 4**.

Si no recibió nada anota el **código 2** en la columna correspondiente y pasa a la **pregunta 5**.

Pregunta 4: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar o pagar por (...)?

Registre el valor total en bolivianos que el hogar pagaría por el bien o servicio recibido. Deje que el entrevistado haga la valoración. Si el informante no sabe, formula la pregunta nuevamente para obtener una respuesta. Si no responde anota NS/NR.

Pregunta 5: ¿En el último mes el hogar proporcionó (...) como:

Se indaga si el hogar proporcionó bienes o servicios a otros hogares, como apoyo, compensación a trabajo comunitario o como compensación a trabajos de voluntariado.

Anota el **código** correspondiente, entre las cuatro opciones disponibles:

1. Apoyo a otro hogar?
2. Como compensación a trabajo comunitario?
3. Como compensación a trabajos de voluntariado?
4. Ninguno



Si el hogar no proporcionó ningún bien o servicio a otros hogares o a la comunidad, anota el **código 4** y pasa a preguntar por el bien o servicio de la siguiente fila.

Si se seleccionó alguna de las otras categorías (1, 2 ó 3), registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.

Pregunta 6: ¿Cuánto cree que cuestan (...) que proporcionó a otros hogares, como compensación al trabajo comunitario o a trabajos de voluntariado?

Registre el valor total en bolivianos que el hogar pagó o pagaría por el bien o servicio proporcionado a personas de otros hogares, como compensación al trabajo comunitario o a trabajos de voluntariado. Deje que el entrevistado haga la valoración. Si el informante no sabe, formula la pregunta nuevamente para obtener una respuesta. Si no responde anota NS/NR. Independientemente de la respuesta, pasa a preguntar por el bien o servicio de la siguiente fila.

PARTE B: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

¡FORMA DE LLEVAR A CABO LA ENCUESTA PARA ESTA PARTE

En la Sección 7 Parte B debes realizar **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 7: ¿El hogar tiene, posee o dispone alguno de:

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 19 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**. Para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los siguientes 19 bienes:

- 1) Aspiradora
- 2) Lustradora de piso
- 3) Cocina (a gas, eléctrica, etc.)?
- 4) Horno (a gas, eléctrico, etc.)?
- 5) Refrigerador o freezer?
- 6) Máquina de coser?
- 7) Minicomponente o Equipo de sonido?
- 8) Reproductor de video, VHS, DVD, etc.?
- 9) Juegos de Video (nintendo, playstation, etc.)?
- 10) Horno Microondas?
- 11) Lavadora de ropa?
- 12) Licuadora o zumidora?
- 13) Batidora (manual o eléctrica)
- 14) Moledora (manual o eléctrica)
- 15) Bicicleta?
- 16) Motocicleta?
- 17) Automóvil?
- 18) Computadora
- 19) Televisor



Con aquellos declarados **1. SI**, se continuará horizontalmente con las **preguntas 8, 9, 10 y 11**.

Pregunta 8: ¿Cuántos(as) (...) posee o tiene el hogar?

Esta pregunta permite conocer la cantidad de cada bien duradero listado que el hogar posee.

Pregunta 9: ¿Hace cuánto tiempo compró tiene o posee el(la) (...)?

Indaga por la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero. Sin importar si el bien fue comprado o fue un regalo, debes registrar el tiempo.

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 10: ¿Cuánto pagó por el(la) (...)?

Mediante esta pregunta se determina el valor monetario del bien duradero cuando este fue adquirido. Si el bien duradero fue recibido como regalo o herencia anota NS/NR y continúa con la **pregunta 11**.

El valor del bien deberá ser registrado en bolivianos y en números enteros **sin** decimales.

Pregunta 11: El artículo es:

Con esta pregunta se indaga si el artículo de referencia es de uso exclusivo del hogar o utilizado también para algún negocio de propiedad del hogar del informante.

Anota el código correspondiente de acuerdo con la respuesta que recibas y pasa a indagar por el siguiente bien.

OCTAVA UNIDAD
DEFINICIÓN DE VARIABLES DEL DIARIO DE ACTIVIDADES

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El diario es un registro personal de tiempos y actividades de los miembros del hogar de siete y más años de edad. Este instrumento, al igual que la boleta de características generales del hogar, debe ser llenado por los encuestadores.

Está estructurado en intervalos de tiempo de veinte minutos, y debe ser llenado con las actividades correspondientes a un día determinado. Los días son seleccionados aleatoriamente durante el proceso de muestreo, motivo por el cual son inamovibles.

CARÁTULA

La carátula se constituye en una hoja de identificación para el equipo de la encuesta en relación al informante, y está estructurada de la siguiente forma:

Estado Plurinacional de Bolivia



ENCUESTA DE USO DE TIEMPO DE LOS HOGARES

DIARIO DE ACTIVIDADES
PARA PERSONAS DE 7 Y MÁS AÑOS



FOLIO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

| INFORMACIÓN DEL DIARIO | | | | |
|------------------------|----------------|-----------------------|----|-----------|
| 1 | Nombre: | ROSARIO ARAMAYO ROJAS | | |
| 2 | Día: | JUEVES | 13 | 05 2010 |

IMPORTANTE
La información solicitada es estrictamente confidencial y su recolección está autorizada por Decreto Ley No. 14100

ACTIVIDAD PRINCIPAL: La actividad principal es la que usted considera más importante.

ACTIVIDAD PARALELA: La actividad paralela es cualquier otra actividad que realice al mismo tiempo que la actividad principal.

INSUMOS: Son todos los materiales que utiliza para realizar sus actividades.

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

(Copia de la contraparte de este cuestionario)

FOLIO: El folio es un identificador único del hogar encuestado. Copia este código de la carátula de la boleta de características generales, para identificar el hogar al que corresponden los diarios.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: El diario es un registro individual, en este sentido, cada miembro del hogar de 7 o más años deberá llenar un ejemplar. Para identificar el miembro del hogar al que corresponde el diario, copia el código de identificación de la persona de la boleta de características generales.

INFORMACIÓN DEL DIARIO

1. **Nombre:** Copia el nombre y apellidos de la persona, que debe coincidir con el código de identificación registrado.
2. **Día:** Registra el día asignado, día, mes y año, de la siguiente forma:

| INFORMACIÓN DEL DIARIO | | | | |
|------------------------|---------|-----------------------|----|-----------|
| 1 | Nombre: | ROSARIO ARAMAYO ROJAS | | |
| 2 | Día: | JUEVES | 13 | 05 2010 |

RESULTADO FINAL: Copia el resultado final del diario de la contratapa de la boleta.

DEFINICIONES: En la carátula encontrarás tres definiciones necesarias para el llenado del diario.

1. **ACTIVIDAD PRINCIPAL:** La actividad principal es la que usted considera más importante.
2. **ACTIVIDAD PARALELA:** La actividad paralela es cualquier otra actividad que realice al mismo tiempo que la actividad principal.
3. **INSUMOS:** Son todos los materiales que utiliza para realizar sus actividades.

DIARIO

El diario está compuesto por cinco hojas de similar estructura. En la parte superior de cada hoja encontrarás las siete preguntas que componen este cuestionario. En la parte lateral izquierda encontrarás los intervalos de tiempo para los cuales deben especificarse las actividades realizadas.

La notación de las horas corresponde al formato de veinticuatro horas. El registro comienza a las 4 de la mañana y termina a la misma hora del día siguiente, para cubrir 24 horas, divididas en intervalos de veinte minutos.

Pregunta 1: ¿Qué estaba haciendo?

En esta columna se debe registrar la actividad principal realizada. Se incluye la palabra principal debido a que es común realizar más de una actividad a la vez. Por ejemplo, uno puede cocinar y ver televisión, caminar y hablar por teléfono, planchar y cuidar a los niños, y muchos otros ejemplos similares. No existe ningún criterio específico para determinar la actividad principal. Esta debe ser determinada por el informante, según la importancia que confiere a cada una.

Anota una sola actividad por fila. Si es que la actividad se desarrolla por más de un intervalo de tiempo, no es necesario copiar varias veces el mismo texto, únicamente se debe hacer una

flecha a lo largo de todas las casillas en las que se repite la actividad, como se muestra en el ejemplo a continuación.

| ¿Qué estaba haciendo? | |
|--|------------------|
| Registre su actividad principal para cada intervalo de 20 minutos. | |
| Distinga entre el viaje y la actividad por la que está viajando | |
| Hora | |
| 04:00 a 04:20 | DURMIENDO |
| 04:20 a 04:40 | |
| 04:40 a 05:00 | |
| 05:00 a 05:20 | |
| 05:20 a 05:40 | |
| 05:40 a 06:00 | |
| 06:00 a 06:20 | |
| 06:20 a 06:40 | |
| 06:40 a 07:00 | |

Existen algunas precisiones que deben ser tomadas en cuenta:

- No es necesario detallar lo que se está haciendo mientras uno está en el trabajo. Tampoco es necesario especificar lo que uno está haciendo mientras está usando la computadora.
- En relación al estudio, se debe especificar el tipo de estudio, por ejemplo, estudios universitarios, estudios de colegio, etc.
- Se debe anotar por separado la actividad que se está realizando y el viaje o traslado que se realiza para llegar al lugar donde se desarrolla la siguiente actividad. Por ejemplo, la sucesión de actividades no puede ser “viendo televisión (en casa)” y “estudiando en la universidad”. Es necesario determinar la actividad de traslado entre una y otra actividad.
- Se debe anotar con mucho detalle y precisión las actividades relacionadas a las labores de casa y al cuidado de los niños. Pon especial atención a esta instrucción ya que recoger información detallada relacionada al trabajo no remunerado del hogar se encuentra entre los principales objetivos de la encuesta.
- En el caso de que se registre la actividad “leyendo”, se debe especificar que es lo que se lee, por ejemplo, “leyendo el periódico”, “leyendo una revista”, “leyendo una novela”, etc.
- Si se realizan actividades de ayuda a otros hogares o a la comunidad, se debe registrar detalladamente la labor realizada.
- Si la actividad realizada implica el cuidado o la atención a otra persona, sea o no del mismo hogar, debe registrarse la edad de la persona que recibe los cuidados.

Pregunta 2: ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad?

La columna de insumos está destinada al registro de todos los materiales que intervienen en la realización de las Actividades Productivas Fuera del Sistema de Cuentas Nacionales. En el cuadro a continuación, extraído del Clasificador de Actividades de Uso de Tiempo de Bolivia (CAUTBOL), encontrarás el detalle de las Actividades Productivas Fuera del Sistema de Cuentas Nacionales.

| Actividades productivas fuera del SCN | |
|--|--|
| 2 | Servicios domésticos no remunerados. |
| 21 | Preparación y servicio de comida |
| 211 | Cocinar, calentar alimentos y preparar refrigerios |
| 2110 | Cocinar, calentar alimentos y preparar refrigerios (además de encender fogón, horno, etc.) |
| 212 | Elaborar productos de panadería (pan, galletas, humintas, etc.) |
| 2120 | Elaborar productos de panadería (pan, galletas, humintas, etc.) |
| 213 | Desgranar, tostar, moler, destilar y/o preparar algún producto |
| 2130 | Desgranar, tostar, moler, destilar y/o preparar algún producto |
| 214 | Comprar alimentos preparados para comer |
| 2140 | Comprar alimentos preparados para comer |
| 215 | Poner la mesa, servir los alimentos y levantar los platos |
| 2150 | Poner la mesa, servir los alimentos y levantar los platos |
| 216 | Lavar, secar y acomodar trastes (a mano y en máquina) |
| 2160 | Lavar, secar y acomodar trastes (a mano y en máquina) |
| 217 | Lavar o limpiar el lugar donde cocinó (aparato de la cocina, fregadero, barrer y trapear) |
| 2170 | Lavar o limpiar el lugar donde cocinó (aparato de la cocina, lava platos, barrer y trapear) |
| 218 | Traslado y compra de insumos para la comida (productos para elaboración de comidas y bebidas) |
| 2180 | Traslado y compra de insumos para la comida (productos para elaboración de comidas y bebidas) |
| 219 | Otras actividades de preparación y servicio de comida |
| 2199 | Otras actividades de preparación y servicio de comida |
| 22 | Limpieza de vivienda y de vehículos |
| 221 | Tender las camas, preparar y/o recoger el lugar donde se duerme (barrer, aspirar, sacudir, limpiar puertas, ventanas y paredes) |
| 2210 | Tender las camas, preparar y/o recoger el lugar donde se duerme (barrer, aspirar, sacudir, limpiar puertas, ventanas y paredes) |
| 222 | Limpiar o lavar el cuarto de baño (barrer, trapear, limpiar puertas, paredes y ventanas) |
| 2220 | Limpiar o lavar el cuarto de baño (barrer, trapear, limpiar puertas, paredes y ventanas) |
| 223 | Limpieza general de la casa (barrer, trapear, sacudir, arreglo general incluye garaje, patios, etc.) |
| 2230 | Limpieza general de la casa (barrer, trapear, sacudir, arreglo general incluye garaje, patios, etc.) |
| 224 | Recoger u ordenar la casa (poner en su lugar las cosas, acomodar en cajones, etc.) |
| 2240 | Recoger u ordenar la casa (poner en su lugar las cosas, acomodar en cajones, etc.) |

| | |
|------------|--|
| 225 | Tirar o desechar la basura incluye seleccionar los residuos) |
| 2250 | Tirar o desechar la basura incluye seleccionar los residuos) |
| 226 | Limpiar o lavar los vehículos de transporte del hogar (automotor, carreta, bicicleta, lancha o deslizador) |
| 2260 | Limpiar o lavar los vehículos de transporte del hogar (automotor, carreta, bicicleta, lancha o deslizador) |
| 229 | Otras actividades de limpieza de la vivienda y de vehículos |
| 2299 | Otras actividades de limpieza de la vivienda y de vehículos |
| 23 | Limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado |
| 231 | Lavar, tender y/o secar la ropa a mano o con máquina (remojo, clasificar, poner y quitar la ropa del tendedero, etc.) |
| 2310 | Lavar, tender y/o secar la ropa a mano o con máquina (remojo, clasificar, poner y quitar la ropa del tendedero, etc.) |
| 232 | Planchar la ropa |
| 2320 | Planchar la ropa (almidonarla) |
| 233 | Doblar, clasificar y/o guardar la ropa |
| 2330 | Doblar, clasificar y/o guardar la ropa (acomodar, guardar, colgarla, etc.) |
| 234 | Confeccionar, tejer, bordar y/o reparar ropa y otros textiles (cambiar cierres, subir bastillas, coser botones, etc.) |
| 2340 | Confeccionar, tejer, bordar y/o reparar ropa y otros textiles (cambiar cierres, subir bastillas, coser botones, etc.) |
| 235 | Limpieza y mantenimiento de calzado (lustrar, pintar, etc.) |
| 2350 | Limpieza y mantenimiento de calzado (lustrar, pintar, etc.) |
| 236 | Llevar a lavar, reparar y/o planchar la ropa o el calzado a algún lugar y recogerlos |
| 2360 | Llevar a lavar, reparar y/o planchar la ropa o el calzado a algún lugar y recogerlos |
| 237 | Traslados para la limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado |
| 2370 | Traslados para la limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado |
| 239 | Otras actividades de limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado |
| 2399 | Otras actividades de limpieza, cuidado y confección de ropa y calzado |
| 24 | Mantenimiento, instalaciones y reparaciones menores en el propio hogar |
| 241 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de la vivienda (cambiar focos, reparación de conexiones de luz, destapar baños, arreglar tuberías, etc.) |
| 2410 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de la vivienda (cambiar focos, reparación de conexiones de luz, destapar baños, arreglar tuberías, etc.) |
| 242 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de artículos propios del hogar (reparación de sillas, camas, licuadoras, plancha, radio, computadoras, cacerolas, afilar cuchillos, limpiar y engrasa máquinas, herramientas, juguetes, parchar pelotas, cambiar baterías, etc.) |
| 2420 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de artículos propios del hogar (reparación de sillas, camas, licuadoras, plancha, radio, computadoras, cacerolas, afilar cuchillos, limpiar y engrasa máquinas, herramientas, juguetes, parchar pelotas, cambiar baterías, etc.) |
| 243 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de vehículos propios del hogar |
| 2430 | Mantenimiento y/o reparaciones menores de vehículos propios del hogar |
| 244 | Hacer algún mueble, adorno o artesanía para el propio hogar |
| 2440 | Hacer algún mueble, adorno o artesanía para el propio hogar |

| | |
|------------|---|
| 245 | Llevar a reparar o a dar mantenimiento a artículos o vehículos propios del hogar |
| 2450 | Llevar a reparar o a dar mantenimiento a artículos o vehículos propios del hogar (autolavado, cambio de aceite, incluye espera) |
| 249 | Otras actividades de mantenimiento, instalaciones y reparaciones menores del propio hogar |
| 2499 | Otras actividades de mantenimiento, instalaciones y reparaciones menores del propio hogar |
| 25 | Administración del hogar |
| 251 | Pagos y/o gestiones relacionados con servicios públicos |
| 2510 | Pagos y/o gestiones relacionados con servicios públicos (pagos luz, agua; incluye tiempo de traslado y espera) |
| 252 | Pagos y/o gestiones relacionados con servicios privados |
| 2520 | Pagos y/o gestiones relacionados con servicios privados (servicios bancarios, colegiaturas; incluye ida y vuelta y la espera) |
| 253 | Hacer algún trámite personal o para el hogar |
| 2530 | Hacer algún trámite personal o para el hogar (sacar pasaporte, carnet, etc.; incluye traslado y la espera) |
| 254 | Hacer presupuestos y organizar documentos o papeles del hogar |
| 2540 | Hacer presupuestos y organizar documentos o papeles del hogar |
| 255 | Vigilar la seguridad del hogar |
| 2550 | Vigilar la seguridad del hogar (cerrar puertas, ventanas y guardar vehículo del hogar) |
| 256 | Traslados para la administración del hogar |
| 2560 | Traslados para la administración del hogar |
| 259 | Otras actividades de administración para el propio hogar |
| 2599 | Otras actividades de administración para el propio hogar |
| 26 | Compras para el hogar |
| 261 | Compras cotidianas (despensa, artículos de limpieza, escolares, medicinas) |
| 2610 | Compras cotidianas (despensa, artículos de limpieza, escolares, medicinas, etc.; incluye tiempo de traslado y búsqueda) |
| 262 | Compra de ropa, calzado, utensilios y enseres |
| 2620 | Compra de ropa, calzado, utensilios y enseres (prendas de vestir, calzados, ollas, cubiertos, electrodomésticos y aparatos eléctricos; incluye traslado, búsqueda y tiempo de compra) |
| 263 | Compra de muebles, vehículos automotores, terrenos, casas y otros inmuebles |
| 2630 | Compra de muebles, vehículos automotores, terrenos, casas y otros inmuebles (incluye tiempo de traslado, búsqueda y espera) |
| 264 | Traslados para compras para el hogar |
| 2640 | Traslados para compras para el hogar |
| 269 | Otras actividades de compras para el hogar |
| 2699 | Otras actividades de compras para el hogar |

| | |
|------------|---|
| 27 | Cuidado de mascotas y de plantas |
| 271 | Cuidado de mascotas |
| 2710 | Cuidado de mascotas (alimentación, limpieza lugar donde duermen, bañarlos, paseo, adiestramiento, llevar al veterinario; incluye tiempo de espera y traslado) |
| 272 | Cuidado de plantas y/o jardín |
| 2720 | Cuidado de plantas y/o jardín |
| 273 | Traslados para compras para el hogar |
| 2730 | Traslados para compras para el hogar |
| 279 | Otras actividades de cuidado de mascotas y plantas |
| 2799 | Otras actividades de cuidado de mascotas y plantas |
| 3 | Servicios no remunerados de cuidado y apoyo a miembros del hogar. |
| 31 | Cuidado y apoyo a niñas y niños menores de 14 años miembros del hogar |
| 311 | Cuidado personal y de atención física a niños |
| 3111 | Dar de comer a niños (amamantar y dar biberón) |
| 3112 | Bañar, asear o arreglar a niños |
| 3113 | Jugar y conversar con niños |
| 3114 | Cargar y acostar a niños (leer un cuento, cantarles, etc.) |
| 3115 | Acompañar a cualquier lugar a niños (llevarlos y/o recoger de la escuela, guardería y otros centros de enseñanza) |
| 312 | Cuidados de salud a niños |
| 3121 | Cuidados temporales de salud a niños (visitas al médico, aplicar terapias, alimentarlos, etc., solo incluye tiempo de espera) |
| 3122 | Cuidados por enfermedad crónica o dependencia permanente a niños (visitas periódicas a servicios médicos, vacunas; solo incluye tiempo de espera y atención del servicio) |
| 313 | Apoyo escolar y/o de aprendizaje a niños |
| 3131 | Apoyo en tareas y trabajos de la escuela |
| 3132 | Asistir a juntas, festivales, y otras actividades de apoyo a la guardería o a la escuela. |
| 314 | Traslados para actividades de cuidado y apoyo a niños |
| 3141 | Llevar y/o recoger de la escuela, guardería a niños |
| 3142 | Llevar y/o recoger de algún lugar de atención de su salud a niños |
| 3143 | Llevar y/o recoger de cualquier otro lugar a niños |
| 319 | Otras actividades de cuidado y apoyo a niños menores de 14 años miembros del propio hogar |
| 3199 | Otras actividades de cuidado y apoyo a niños menores de 14 años miembros del propio hogar |
| 32 | Cuidado y apoyo a adultos mayores (60 años y más) miembros del hogar |
| 321 | Cuidado personal y de atención física a adultos mayores |
| 3211 | Dar de comer a adultos mayores |
| 3212 | Asear o llevar al baño a adultos mayores |
| 3213 | Conversar, acompañar a algún lugar a adultos mayores |
| 322 | Cuidados de salud de adultos mayores |
| 3221 | Cuidados temporales de salud a adultos mayores |

| | |
|------------|---|
| 3222 | Cuidados por enfermedad crónica o dependencia permanente a adultos mayores |
| 3223 | Acompañar al médico, hospital u otros lugares de atención a la salud a adultos mayores (no incluye tiempos de traslado) |
| 323 | Traslados para actividades de cuidado y apoyo a adultos mayores (60 años y más) |
| 3231 | Llevar o recoger a adultos mayores para atención de su salud |
| 3232 | Llevar o recoger a cualquier otro lugar a adultos mayores |
| 329 | Otras actividades de cuidado y apoyo a adultos mayores |
| 3299 | Otras actividades de cuidado y apoyo a adultos mayores |
| 33 | Cuidados a otros miembros del hogar de 14 a 59 años |
| 331 | Apoyo a otros miembros del hogar de 14 a 59 años |
| 3311 | Apoyo a otros miembros del hogar (apoyo a actividades personales, manejo de medios electrónicos) |
| 3312 | Acompañar a cualquier lugar a otros miembros del hogar |
| 332 | Cuidados de atención a la salud a otros miembros del hogar de 14 a 59 años |
| 3321 | Cuidados de salud temporales a otros miembros del hogar |
| 3322 | Cuidados por enfermedad crónica o dependencia permanente |
| 3323 | Acompañar al médico, hospital u otro lugar de atención de la salud |
| 333 | Traslados para actividades de cuidado y apoyo a otros miembros del hogar de 14 a 59 años |
| 3331 | Llevar y/o recoger para atención de su salud a otros miembros del hogar |
| 3332 | Llevar y/o recoger a cualquier otro lugar a otros miembros del hogar (escuela, universidad, espacios deportivos, compras, eventos culturales, de entretenimiento, peluquería entre otros) |
| 339 | Otras actividades de cuidados a otros miembros de 14 a 59 años |
| 3399 | Otras actividades de cuidados a otros miembros |
| 4 | Servicios no remunerados de apoyo a otros hogares, a la comunidad y voluntarios. |
| 41 | Ayuda a otros hogares |
| 411 | Ayuda con servicios domésticos no remunerados a otros hogares |
| 4110 | Ayuda con servicios domésticos no remunerados a otros hogares (cocinar, lavar, cuidado de mascota, pagos, entre otros) |
| 412 | Ayuda con servicios de cuidado de personas no remunerados a otros hogares |
| 4120 | Ayuda con servicios de cuidado de personas no remunerados a otros hogares (cuidar niños, enfermos y adultos) |
| 413 | Traslados para actividades de Ayuda a otros hogares |
| 4130 | Traslados para actividades de Ayuda a otros hogares |
| 419 | Otras actividades de servicios no remunerados de ayuda a otros hogares |
| 4199 | Otras actividades de servicios no remunerados de ayuda a otros hogares |
| 42 | Servicios comunitarios |
| 421 | Realizar gestiones para disponer o mejorar los servicios de la comunidad (luz, pavimentación, electricidad) |
| 4210 | Realizar gestiones para disponer o mejorar los servicios de la comunidad (luz, pavimentación, electricidad, reparación de caminos, drenaje, etc.) |
| 422 | Realizar gestiones para mejorar el entorno de la comunidad (conservación o restauración del medio ambiente) |

| | |
|------------|--|
| 4220 | Realizar gestiones para mejorar el entorno de la comunidad (conservación o restauración del medio ambiente, plantar árboles, limpiar el parques, etc.) |
| 423 | Traslados para actividades de Servicios Comunitarios |
| 4230 | Traslados para actividades de Servicios Comunitarios |
| 429 | Otras actividades de servicios comunitarios no remunerados. |
| 4299 | Otras actividades de servicios comunitarios no remunerados. |
| 43 | Servicios voluntarios no remunerados (a través de instituciones sin fines de lucro) |
| 431 | Realizar algún servicio voluntario no remunerado |
| 4310 | Realizar algún servicio voluntario no remunerado a través de organizaciones, políticas, cívicas, religiosas, sindicales, etc.) |
| 432 | Traslados para actividades de Servicios voluntarios no remunerados (a través de instituciones sin fines de lucro) |
| 4320 | Traslados para actividades de Servicios voluntarios no remunerados (a través de instituciones sin fines de lucro) |
| 439 | Otras actividades de servicios voluntarios no remunerados |
| 4399 | Otras actividades de servicios voluntarios no remunerados |

El registro de insumos debe ser lo más detallado posible, anotando cada uno de los elementos utilizados en cada actividad, sin obviar ninguno, como se muestra en el siguiente ejemplo:

| | ¿Qué estaba haciendo? | ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad? |
|----------------------|---|--|
| | <i>Registre su actividad principal para cada intervalo de 20 minutos.</i> | |
| Hora | Distinga entre el viaje y la actividad por la que está viajando | |
| 11:00 a 11:20 | PREPARAR ALMUERZO | CEBOLLA, TOMATE, ARVEJAS, ZANAHORIA, ARROZ, CARNE, AGUA, UTENSILIOS DE COCINA (OLLAS, CUCHARAS, ETC.), GAS Y LA COCINA |
| 11:20 a 11:40 | | |
| 11:40 a 12:00 | | |
| 12:00 a 12:20 | | |
| 12:20 a 12:40 | | |
| 12:40 a 13:00 | | |

Para cualquier otra actividad que no se encuentre entre las categorías detalladas en el cuadro anterior, no se debe indagar por los insumos utilizados, anotando únicamente N.A. (No Aplica); por ejemplo:

| | ¿Qué estaba haciendo? | ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad? |
|----------------------|---|---|
| | <i>Registre su actividad principal para cada intervalo de 20 minutos.</i> | |
| Hora | Distinga entre el viaje y la actividad por la que está viajando | |
| 13:20 a 13:40 | HACIENDO LA SIESTA | N.A. |
| 13:40 a 14:00 | REALIZANDO EL ASEO PERSONAL | N.A. |
| 14:00 a 14:20 | YENDO A LA OFICINA A TRABAJAR | N.A. |
| 14:20 a 14:40 | ↓ | ↓ |
| 14:40 a 15:00 | TRABAJANDO (COMO SECRETARIA EN CONSULTORIO MÉDICO) | N.A. |
| 15:00 a 15:20 | ↓ | ↓ |
| 15:20 a 15:40 | | |
| 15:40 a 16:00 | ↓ | ↓ |

Específicamente, las actividades para las que no se debe registrar los insumos utilizados se encuentran en el cuadro a continuación, extraído del Clasificador de Actividades de Uso de Tiempo de Bolivia (CAUTBOL):

| Actividades productivas en el SCN | |
|--|---|
| 1 | Trabajo |
| 11 | Trabajo en el SCN |
| 111 | Empresas y negocios |
| 1110 | Empresas y negocios |
| 112 | Gobierno e instituciones |
| 1120 | Gobierno e instituciones |
| 113 | Hogares |
| 1131 | Actividades primarias (agricultura, pecuaria, pesca, etc.) |
| 1132 | Actividades no primarias (industria manufactura) |
| 1133 | Actividades de construcción |
| 1134 | Servicios domésticos remunerados (Limpiar vivienda, preparar comida, lavar, etc.) |
| 1135 | Comercio y otros servicios remunerados |
| 12 | Traslado de ida y vuelta al trabajo |
| 120 | Traslado de ida y vuelta al trabajo |
| 1200 | Traslado de ida y vuelta al trabajo |
| 13 | Buscar trabajo |

| | |
|------------|--|
| 130 | Buscar trabajo |
| 1300 | Buscar trabajo |
| | Actividades Personales |
| 5 | Actividades personales. |
| 51 | Estudio y/o aprendizaje |
| 511 | Asistir a clases, educación a distancia y/o educación extracurricular |
| 5110 | Asistir a clases, educación a distancia y/o educación extracurricular |
| 512 | Actividades de estudio complementarias (fuera de escuela) |
| 5120 | Actividades de estudio complementarias (fuera de escuela como hacer tareas, asistencia a museos, preparar la mochila con útiles, comprar material para las tareas; no incluye el traslado) |
| 513 | Traslados para estudio |
| 5130 | Traslados para estudio (incluye tiempo de espera) |
| 519 | Otras actividades de estudio |
| 5199 | Otras actividades de estudio |
| 52 | Convivencia social (familiar, amigos u otros) |
| 521 | Convivencia con familia, amigos u otras personas |
| 5211 | Convivencia con familia, amigos u otras personas |
| 5212 | Paseo placentero, garbeo (una vuelta de charla, callejear) |
| 522 | Asistir a celebraciones comunitarias, cívicas, religiosas o de otra índole |
| 5220 | Asistir a celebraciones comunitarias, cívicas, religiosas o de otra índole |
| 523 | Traslados para actividades de Convivencia social (familiar, amigos u otros) |
| 5230 | Traslados para actividades de Convivencia social (familiar, amigos u otros) |
| 529 | Otras actividades de convivencia social |
| 5299 | Otras actividades de convivencia social |
| 53 | Asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y/o deportivos |
| 531 | Asistir a eventos culturales |
| 5310 | Asistir a eventos culturales |
| 532 | Asistir a eventos de entretenimiento |
| 5320 | Asistir a eventos de entretenimiento |
| 533 | Asistir a eventos deportivos |
| 5330 | Asistir a eventos deportivos |
| 534 | Traslados para eventos culturales, de entretenimiento y/o deportivos |
| 5340 | Traslados para eventos culturales, de entretenimiento y/o deportivos |
| 539 | Otras actividades relacionadas con asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y/ o deportivos |
| 5399 | Otras actividades relacionadas con asistencia a eventos culturales, de entretenimiento y/ o deportivos |
| 54 | Aficiones, juegos y otros pasatiempos |
| 541 | Realizar actividades de artes plásticas, gráficas, literarias o escénicas |
| 5410 | Realizar actividades de artes plásticas, gráficas, literarias o escénicas |
| 542 | Jugar de manera individual o en grupo juegos de mesa, de azar o videos |

| | |
|------------|--|
| 5420 | Jugar de manera individual o en grupo juegos de mesa, de azar o videos |
| 543 | Traslados relacionado con aficiones, juegos y otros pasatiempos |
| 5430 | Traslados relacionado con aficiones, juegos y otros pasatiempos |
| 549 | Otras actividades de participación en juegos y aficiones |
| 5499 | Otras actividades de participación en juegos y aficiones |
| 55 | Deportes y ejercicio físico |
| 551 | Practicar algún deporte |
| 5510 | Practicar algún deporte |
| 552 | Hacer ejercicio físico |
| 5520 | Hacer ejercicio físico |
| 553 | Traslados para actividades deportivas y ejercicio físico |
| 5530 | Traslados para actividades deportivas y ejercicio físico |
| 559 | Otras actividades de práctica deportiva y ejercicio físico |
| 5599 | Otras actividades de práctica deportiva y ejercicio físico |
| 56 | Utilización de medios masivos de comunicación |
| 561 | Leer algún libro, revista, periódico u otro material por cualquier medio |
| 5610 | Leer algún libro, revista, periódico u otro material por cualquier medio |
| 562 | Ver televisión o videos exclusivamente |
| 5620 | Ver televisión o videos exclusivamente |
| 563 | Escuchar radio u otros medios de audio exclusivamente |
| 5630 | Escuchar radio u otros medios de audio exclusivamente |
| 564 | Utilizar la computadora (video y/o audio, Internet, descarga de archivos) |
| 5640 | Utilizar la computadora (video y/o audio, Internet, descarga de archivos) |
| 569 | Otras actividades de utilización de medios masivos |
| 5699 | Otras actividades de utilización de medios masivos |
| 57 | Cuidados personales |
| 571 | Dormir |
| 5710 | Dormir |
| 572 | Comer |
| 5720 | Comer |
| 573 | Aseo y arreglo personal |
| 5730 | Aseo y arreglo personal |
| 574 | Cuidados de salud |
| 5740 | Cuidados de salud |
| 575 | Descansar, relajarse, meditar, orar y reflexionar |
| 5750 | Descansar, relajarse, meditar, orar y reflexionar |
| 579 | Otras actividades de cuidado personal |
| 5799 | Otras actividades de cuidado personal |

Pregunta 3: ¿Esperaba recibir ganancias con esta actividad?

Con esta pregunta se busca determinar si los miembros del hogar esperaban recibir alguna ganancia o veían alguna oportunidad de negocio en la actividad registrada. En este caso, se debe marcar con una X la opción si o no, según corresponda.

Pregunta 4: La actividad realizada fue...

Con esta pregunta se busca determinar si la actividad realizada fue apoyo para otro hogar, o apoyo para la comunidad. Es apoyo para otro hogar cuando se realiza una actividad a favor de alguna persona que no es miembro del hogar del informante, por ejemplo, llevar comida a algún vecino enfermo, cuidar de forma gratuita a niños que no pertenecen al hogar, recoger o llevar a un amigo, etc. Es apoyo a la comunidad cuando se realiza una actividad que favorecerá a toda la comunidad sin recibir remuneración a cambio, por ejemplo, ayudar a construir una escuela, ayudar a limpiar la iglesia para alguna celebración, etc.

Se debe marcar con una X la opción correspondiente. Si no corresponde ninguna actividad, se debe marcar una X en la opción Ninguno, como se muestra en el ejemplo.

| Hora | ¿Qué estaba haciendo? <i>Registre su actividad principal para cada intervalo de 20 minutos.</i> | ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad? | ¿Esperaba recibir ganancias con esta actividad? | | La actividad realizada fue.. | | |
|---------------|--|--|---|----|------------------------------|----------------------|---------|
| | Distinga entre el viaje y la actividad por la que está viajando | | SI | NO | Apoyo para otro hogar | Apoyo a la comunidad | Ninguno |
| 15:20 a 15:40 | CUIDANDO AL HIJO DE LOS VECINOS | PAÑALES, TALCO, JUGUETES, LECHE, JUGO, BIBERÓN | | X | X | | |
| 15:40 a 16:00 | ↓ | ↓ | ↘ | | | | |
| 16:00 a 16:20 | HACIENDO EJERCICIOS EN CASA | N.A. | | X | | | X |

Pregunta 5: ¿Qué más estaba haciendo?

En esta columna se debe registrar la actividad paralela que se realiza en el mismo intervalo de tiempo que la actividad anotada en la columna de actividad principal. Si no se realizó ninguna actividad paralela, se debe anotar N.A. en la casilla como se muestra en el ejemplo.

| Hora | ¿Qué estaba haciendo? <i>Registre su actividad principal para cada intervalo de 20 minutos.</i> | ¿Qué insumos utilizó para realizar esta actividad? | ¿Esperaba recibir ganancias con esta actividad? | | La actividad realizada fue.. | | | ¿Qué más estaba haciendo? <i>Registre la actividad paralela más importante.</i> |
|---------------|--|--|---|----|------------------------------|----------------------|---------|--|
| | Distinga entre el viaje y la actividad por la que está viajando | | SI | NO | Apoyo para otro hogar | Apoyo a la comunidad | Ninguno | |
| 07:40 a 08:00 | PREPARANDO DESAYUNO | AGUA, COCINA, TE, LECHE, PAN, MERMELADA, AZUCAR, TAZAS | | X | | | X | ESCUCHANDO RADIO |
| 08:00 a 08:20 | DESAYUNANDO | N.A. | | X | | | X | CONVERSANDO CON LA FAMILIA |

Pregunta 6: ¿Qué insumos utilizó para realizar esta otra actividad?

En esta columna se debe anotar los insumos utilizados para la realización de la actividad paralela, siguiendo los mismos criterios que se aplicaron en el registro de los insumos de la actividad principal.

Pregunta 7: ¿Dónde estaba?

Esta columna está destinada al registro del lugar donde se desarrolla la actividad, o el medio de transporte correspondiente, por ejemplo, en casa, en el colegio, en el trabajo, etc. Cuando se registra el transporte, es indispensable especificar el medio de transporte que se utiliza, por ejemplo en un taxi, en un minibús, en movilidad particular, etc.

Pregunta 8: ¿El día de referencia fue un día típico para usted?

Esta pregunta se encuentra al final del diario, y sirve para determinar el tratamiento que se dará a la información obtenida, en función del tipo de día registrado. Existen cuatro alternativas de respuesta:

1. Sí
2. No, porque estaba enfermo
3. No, porque estaba de vacaciones
4. No, porque ese día tenía un acontecimiento especial (casamiento, bautizo, funeral, cumpleaños, etc.)
5. No, porque me dediqué a cuidar a un miembro del hogar
6. No, porque era feriado
7. No, porque (especifique)

Anote el código correspondiente en el espacio Cod. Si se selecciona la opción 7, se debe especificar el motivo, distinto a las alternativas 2 a la 5, por el cual el día descrito no fue un día típico.

OTRAS INSTRUCCIONES

Día de llenado del diario

- La fecha de llenado del diario debe ser la que se determinó en el sorteo, y no puede ser cambiada bajo ninguna circunstancia.

Recojo de los diarios

- Al momento de terminar con la entrevista, para el llenado de los diarios, verifica lo siguiente:
 - Que el número de diarios llenados coincide con el número determinado (que se encuentra anotado en la contratapa de la boleta de características generales del hogar)
 - Que no exista ningún espacio blanco en la columna de actividad principal.
 - Que la pregunta de la parte final del diario haya sido respondida.