

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>I. ESTRUCTURA OPERATIVA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2015</b> .....	3
1.1 Profesional Departamental Técnico .....	4
1.2 Supervisor/a General Departamental .....	4
1.3 Supervisor/a de Campo .....	4
1.4 Encuestador/a .....	4
1.5 Editor de Campo .....	5
<b>II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO</b> .....	6
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Profesional Departamental Técnico? .....	6
2.2 ¿Cuáles son los materiales que los Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? .....	7
<b>III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL</b> .....	8
3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a General Departamental? .....	8
3.2 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores/as Generales Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? .....	9
<b>IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO</b> .....	10
4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a de Campo? .....	10
4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir? .....	11
4.3 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo? .....	11
4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas? .....	12
4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM? .....	12
4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)? .....	13
4.7 Llenado del Carimbo .....	16
<b>V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO</b> .....	20
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo .....	20
5.2 Estrategia de recolección de datos. ....	21
<b>VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN</b> .....	24
6.1 Por Observación .....	24
6.2 Por Re-entrevista .....	24
6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos? .....	25
6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo .....	26
<b>VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA</b> .....	27
7.1 Consistencia de Datos .....	27
7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario impreso o electrónico de la Encuesta de Hogares 2015. ....	27
CARÁTULA .....	27
Sección 1. VIVIENDA .....	27
Sección 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS .....	29
Sección 3. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) .....	30
Sección 4. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) .....	30
Sección 5. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS) .....	32
Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD) .....	35
Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD) .....	39
Sección 8. GASTOS .....	40
<b>VIII. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN</b> .....	42
8.1 Información general .....	42
8.2 Control de flujos en el cuestionario impreso o electrónico de la encuesta .....	42
<b>GLOSARIO</b> .....	48

## PRESENTACIÓN

La Encuesta de Hogares es parte del trabajo que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística (INE), y tiene como objetivo generar en forma adecuada, información sobre las condiciones de vida de la población del país en términos de alcance, cobertura, confiabilidad y sobre todo, relevancia para fines de políticas dirigidas hacia la reducción de la pobreza y el aumento de la equidad social.

La ejecución del trabajo de campo y el posterior procesamiento de la información obtenida adquieren importancia fundamental, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos empleados para el levantamiento de la información y su posterior procesamiento. Es por ello que se deberá poner énfasis en las recomendaciones escritas en los manuales e impartirlas en la capacitación a los equipos de trabajos de campo encargados de recoger la información en los hogares seleccionados.

En este sentido la recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de los equipos de trabajo de manera continua; por lo tanto el monitoreo de todo el proceso de la encuesta es responsabilidad de los Supervisores/as de Campo, Supervisor/a General Departamental y del Profesional Departamental Técnico, garantizando la calidad y consistencia de la información elevada en los cuestionarios impresos o electrónicos, dando estricto cumplimiento a las actividades previamente establecidas.

Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General Departamental y el Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la mecánica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control a los equipos de trabajo de campo.

## PRIMERA UNIDAD

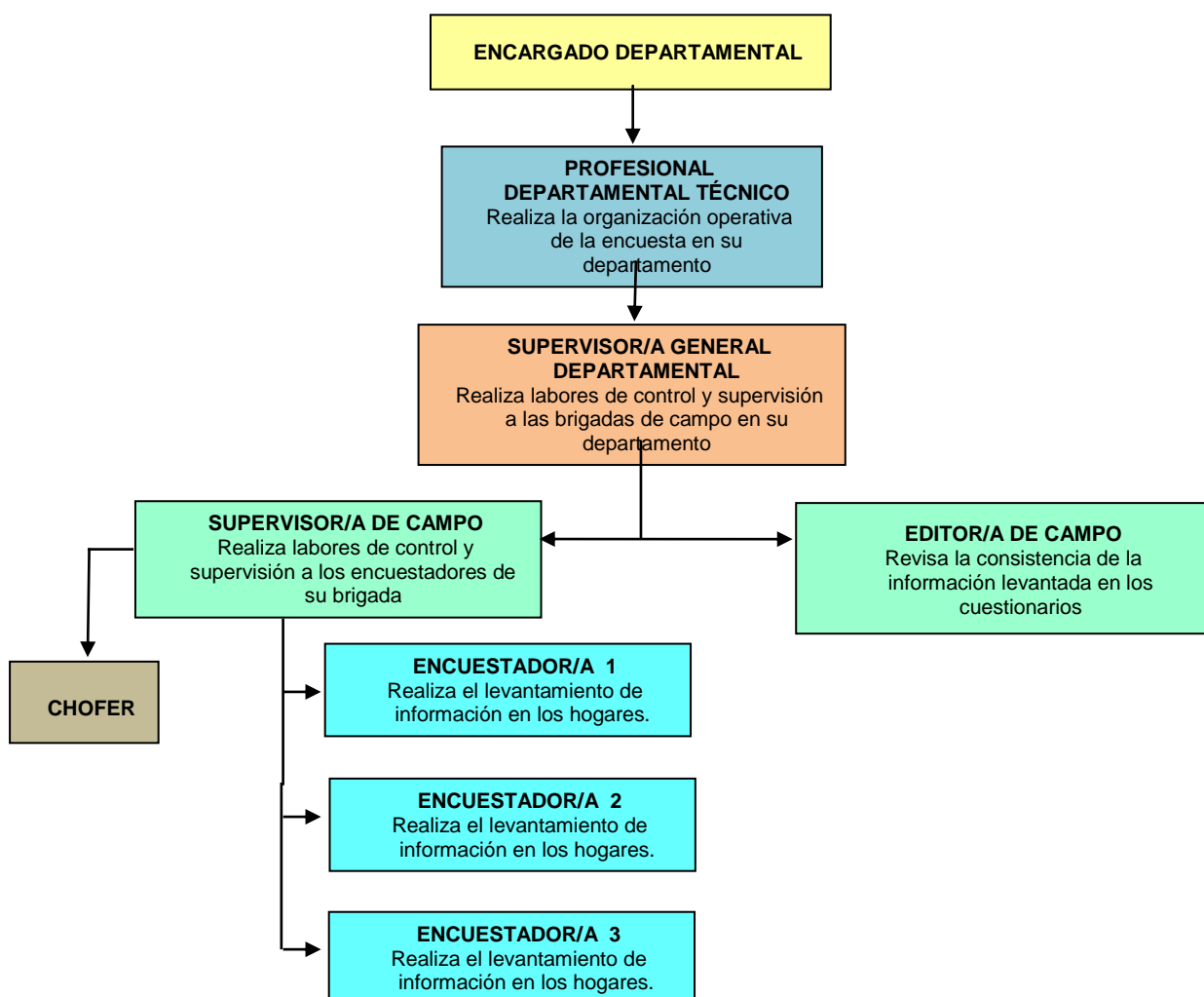
### I. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ENCUESTA DE HOGARES (EH) 2015

Un operativo de tanta importancia como la Encuesta de Hogares, requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas, con el personal necesario.

Esta organización está basada en la cantidad de Unidades Primarias de Muestreo (UPM) seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; asimismo, depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura.

A continuación le presentamos la estructura del personal responsable de la realización de la Encuesta:

**ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO  
ENCUESTA DE HOGARES 2015**



El Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General Departamental, Supervisores/as de Campo, Encuestadores/as y los/as Editores de Campo, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del operativo de la Encuesta de Hogares 2015.

### 1.1 Profesional Departamental Técnico

Es la persona encargada de la encuesta en la Oficina Departamental quien tiene la responsabilidad del **manejo del personal y la ejecución del operativo de campo correspondiente al departamento**, esta actividad la realizará en coordinación con el Encargado Departamental del INE; tendrá a su cargo a los/as Supervisores/as Generales Departamentales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores/as.

### 1.2 Supervisor/a General Departamental

Es la persona responsable de realizar la asignación de cargas de trabajo y materiales a los/as Supervisores/as de Campo. Tienen la tarea **de supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica** establecida en los cronogramas, **supervisar en el campo el proceso de levantamiento de la información**, teniendo especial cuidado en **realizar la consistencia de los datos recolectados**.

### 1.3 Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores/as que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de realizar el **reconocimiento, selección de viviendas, distribución y control del levantamiento de la información** conjuntamente los/as Encuestadores/as, así como la consistencia de la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos.

### 1.4 Encuestador/a

El/la Encuestador/a es la persona encargada de realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne.

## 1.5 Editor de campo

Son las personas encargadas de revisar la consistencia de la información de los cuestionarios una vez que éstos han sido debidamente llenados por los encuestadores en campo. Esta operación permite que los datos obtenidos en la encuesta tengan la consistencia requerida y reflejen una información de calidad, para que posteriormente se realice la codificación asistida.

Se debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente tanto al Encuestador/a, como al Supervisor/a de Campo, a objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la estructura operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la Encuesta.

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma y de esta forma, desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, teniendo en cuenta que existe un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su trabajo. Así como también tener claramente identificado al personal que depende de usted para que pueda supervisar, guiar y resolver los problemas que surgieran durante el desarrollo de su trabajo, contribuyendo así a que la información recogida en los hogares seleccionados, sea consistente, confiable y sin omisiones.

### **IMPORTANTE**








Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito de la Encuesta.

## SEGUNDA UNIDAD

### II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo de la Encuesta de Hogares 2015, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores/as Generales Departamentales y los Supervisores/as de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

#### 2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Profesional Departamental Técnico?

-  Debe tener un óptimo **conocimiento del contenido de la Encuesta**, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran los/as Encuestadores/as durante el operativo.
-  **Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo en cada Oficina Departamental**, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.
-  **Supervisar, vigilar y garantizar el proceso de levantamiento** de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios impresos ó electrónicos que llenen los/as Encuestadores/as.
-  Coordinar, supervisar y **garantizar el proceso de validación de manera que se pueda contar con información real y consistente** después del levantamiento realizado durante el trabajo de campo.
-  **Coordinar con el/la Responsable de la Unidad de Operativos de Campo del Área Social** durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda que se presente, tanto temática como operativa, utilizando como herramienta principal la comunicación mediante correo electrónico y teléfono.
-  **Llenar las Tablas de Control a su cargo**, siguiendo las instrucciones correspondientes. (Ver Anexos).
-  Enviar a la Oficina Central La Paz todos los materiales una vez concluido todo el proceso de la encuesta (información relevada tanto en cuestionarios impresos como los electrónicos, tablas de control, informes por el trabajo realizado durante todo el operativo, etc.), adjuntando detalle de cada uno de los mismos.

## 2.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?







¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DEL SUPERVISOR/A</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Responsable de la Encuesta de Hogares.
<b>TABLA DE CONTROL TC-01</b>	✓ Las tablas de control del Profesional Departamental Técnico TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.

## TERCERA UNIDAD

### III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL DEPARTAMENTAL

Las labores de control y supervisión a las brigadas de campo y coordinación de actividades con el/la Profesional Departamental Técnico, durante la ejecución del operativo de campo están a cargo del Supervisor/a General Departamental.

#### 3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a General Departamental?

-  Debe realizar la **asignación de cargas de trabajo** a los/as Supervisores/as de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
-  Organizar y efectuar la **entrega de materiales** a los Supervisores/as de Brigada.
-  Supervisar y vigilar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y recorridos de ejecución** de cada una de las brigadas a su cargo.
-  Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el **cumplimiento** de las **instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
-  Tener especial cuidado en realizar la **validación y consistencia** de los datos recolectados en la Unidades Primarias de Muestreo asignadas, contribuyendo así a la calidad de la información.
-  Organizar el **retorno oportuno a campo** de la información recolectada en los **cuestionarios impresos** como electrónicos **que presenten inconsistencias**



### 3.2 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as Generales Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DEL SUPERVISOR/A</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a General Departamental pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el/la Supervisor/a de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDENCIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor/a General Departamental de la Encuesta de Hogares.

## CUARTA UNIDAD

### IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO










El trabajo del Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los Encuestadores/as, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los/las Encuestadores/as a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación te presentamos el detalle de las mismas.

#### 4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a de Campo?

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<b>ANTES DE LA ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe realizar el <b>reconocimiento de la UPM</b> de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores/as, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, verificará el trabajo de los/las Encuestadores/as, esta <b>verificación se debe realizar en campo</b>, es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y verificar en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe realizar la <b>selección de viviendas</b> en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe <b>organizar el trabajo de su brigada</b> y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los/las Encuestadores/as a su cargo.</li> </ul>
<b>DURANTE LA ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a los/as Encuestadores/as que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe <b>revisar minuciosamente los la información relevada en los cuestionarios impresos o electrónicos</b> de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, enviando de retorno al hogar encuestado a sus Encuestadores/as responsables de dicha información.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el correcto levantamiento de la información en cada uno de los periodos de referencia, consistencia, etc. para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los Encuestadores/as a su cargo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar al Profesional Departamental Técnico de los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los/las Supervisores/as de Campo tanto del área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al Supervisor/a General Departamental.</li> </ul>

<b>DESPUÉS DE LA ENCUESTA</b>	✓ Llenar la Tabla de Control del Supervisor/a de Campo (TC-02), tomando en cuenta todas las instrucciones que se detallan más adelante.
	✓ Una vez concluido el trabajo en las UPMs asignadas, debe entregar los cuestionarios impresos o electrónicos al Supervisor/a General Departamental.

## 4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?

-  **Cumplir** y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo **reportar** al Supervisor/a General Departamental **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
-  Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.
-  Si el Encuestador/a es suspendido o no se hizo presente, el Supervisor/a de Campo asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a hasta que se le envíe el reemplazo.
-  Informar inmediatamente al Supervisor/a General Departamental la ausencia de algún Encuestador/a para compensar esta ausencia a la brevedad posible.
-  Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de los Encuestadores/as a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
-  Todo el material de la encuesta queda bajo su **entera responsabilidad**, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.
-  Verificar y tratar de recuperar la información de los hogares en los que se haya presentado algún tipo de rechazo.
-  Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
-  La **principal responsabilidad** del Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

## 4.3 ¿Cuáles son los materiales que los/as Supervisores/as de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?

Durante el operativo de la Encuesta, usted recibirá diferentes tipos de materiales, mismos que se detallan a continuación:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DEL SUPERVISOR/A</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a de Campo pueda supervisar y controlar el operativo de campo de manera correcta.
<b>MANUAL DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el/la Supervisor/a de Campo pueda controlar y garantizar el proceso del levantamiento de información de calidad.
<b>CREDECIAL</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisor/a de Campo de la Encuesta de Hogares.
<b>TABLA DE CONTROL TC-02</b>	✓ Las tablas de control del Supervisor/a de Campo TC-02, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.
<b>LÁPIZ ROJO</b>	✓ Para el desarrollo del trabajo durante la supervisión y consistencia de la información.

#### 4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?

La selección de las viviendas es una **fase muy importante** en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada **exclusivamente por el Supervisor/a de Campo** y no por el/la Encuestador/a.

#### 4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?

Se seleccionará **12 viviendas por UPM**, tanto en área amanzanada como en área dispersa mediante el siguiente procedimiento:

##### 4.5.1 En ciudades capitales, áreas metropolitanas y centros poblados amanzanados

- ✓ Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.

- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los/las Encuestadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas LV-03 debidamente llenados, revisados y consistentes.
- ✓ Luego, en la **columna 12** (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá **numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas** (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12 de la última página del LV – 03.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL de la columna 12** y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

#### 4.5.2 En Área Dispersa

- ✓ Al inicio del operativo, el/la Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores/as para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe pedir a los Encuestadores/as a su cargo, las hojas del listado de viviendas LV-03 debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la **columna 12** (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá **numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas** (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-03, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 5, 6, 7 y 9.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-03, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 5, 6, 7 y 9 de la última página del LV.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL de la columna 12** y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas seleccionadas, objeto de estudio de la UPM asignada.

#### 4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?

La TSV, ha sido conformada de tal forma que se pueda proporcionar una selección sistemática con arranque aleatorio e intervalo variable de entre 12 a 400 viviendas objeto de estudio.

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- ✓ **Número Total de Viviendas Objeto de Estudio.**
- ✓ **Viviendas Seleccionadas.**


TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA OPERATIVO ENCUESTA DE HOGARES 2015												
No. Total de Vivienda	Viviendas Seleccionadas											
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9	Viv. 10	Viv. 11	Viv. 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
15	1	2	3	4	6	7	8	9	11	12	13	14
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	2	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	1	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17
19	1	3	4	6	8	9	11	12	14	16	17	19
20	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
21	1	3	5	7	8	10	12	14	15	17	19	21
22	2	4	6	8	9	11	13	15	17	19	20	22
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	23
24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
25	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
26	2	4	6	8	10	12	15	17	19	21	23	25
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	4	6	8	11	13	15	18	20	22	25	27
29	2	5	7	10	12	14	17	19	22	24	26	29
30	1	4	6	9	11	14	16	19	21	24	26	29
31	3	5	8	11	13	16	18	21	24	26	29	31
32	1	3	6	9	11	14	17	19	22	25	27	30
33	3	6	8	11	14	17	19	22	25	28	30	33
34	1	4	7	10	13	16	18	21	24	27	30	33

Para utilizar la Tabla de Selección de Viviendas, realice los siguientes pasos:

1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la última columna del **Formulario de Listado de viviendas LV-03**

1	1	1	0	SIMON QUISPE	13
1	1	1	1	TEODORO CHOQUE	14
2				VIVIENDA DESOCUPADA	
PÁGINA					
UPM	15	28	33		14

TOTAL

2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas (TSV)**.
3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.
4. Haga uso de la señalización  en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección de viviendas.

A continuación le presentamos un fragmento de la tabla con el ejemplo mencionado para que se familiarice y verifique la manera de utilizarla.

**EJEMPLO:** Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, el/la Supervisor/a de campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo el número 14 de la columna "Nº Total de Viviendas Objeto de Estudio" y resaltar la fila de las viviendas 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14 según la TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente gráfico:

TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA OPERATIVO ENCUESTA DE HOGARES 2015												
No. Total de Vivienda	Viviendas Seleccionadas											
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9	Viv. 10	Viv. 11	Viv. 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14
15	1	2	3	4	6	7	8	9	11	12	13	14
16	1	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15
17	2	3	4	6	7	9	10	12	13	14	16	17
18	1	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17
19	1	3	4	6	8	9	11	12	14	16	17	19
20	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
21	1	3	5	7	8	10	12	14	15	17	19	21
22	2	4	6	8	9	11	13	15	17	19	20	22
23	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	23
24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
25	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23
26	2	4	6	8	10	12	15	17	19	21	23	25
27	1	3	5	8	10	12	14	17	19	21	23	26
28	1	4	6	8	11	13	15	18	20	22	25	27
29	2	5	7	10	12	14	17	19	22	24	26	29
30	1	4	6	9	11	14	16	19	21	24	26	29
31	3	5	8	11	13	16	18	21	24	26	29	31
32	1	3	6	9	11	14	17	19	22	25	27	30
33	3	6	8	11	14	17	19	22	25	28	30	33
34	1	4	7	10	13	16	18	21	24	27	30	33

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para esta etapa de selección de las viviendas:

- El/la Encuestador/a a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.
- Si existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas en la muestra, en el momento de la Encuesta, ésta situación deberá ser justificada y verificada por el/la Supervisor/a de Campo, Supervisor/a General y Profesional Departamental Técnico.

Es **muy importante** que en estos casos, se deba registrar en el cuestionario impreso ó electrónico correspondiente a dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.

**RECUERDE:** Se empleará el Formulario LV-03 **por manzanas**, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de una manzana, se iniciará un Formulario nuevo por cada manzana que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga la correlatividad del Nro. de Orden de Vivienda, objeto de estudio.

Es importante aclarar que si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar una enumeración correlativa de viviendas objeto de estudio de la primera manzana a la segunda manzana.

## Ejemplo: UPM con 2 manzanas

Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 135. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna, "Viviendas objeto de estudio" y seleccionamos las 12 viviendas que corresponden a esa descrita en la tabla selección de viviendas.

### 4.7 Llenado del Carimbo

Los datos descritos en el carimbo de punto **1 al 4** corresponden a la ubicación geográfica.

El punto número **5**. Corresponde al código de la UPM, el cual cuenta con 17 caracteres alfanuméricos, donde los primeros tres (3) dígitos corresponden a:

Primero: Departamento (1 al 9).

Segundo: Área Urbana / Rural (1 al 7). Donde:

<b>1</b>	"Ciudades Capitales"
<b>2</b>	"Ciudades Intermedias"
<b>3</b>	"Centros Poblados"
<b>4</b>	"Localidad con Características Amansadas "
<b>5</b>	"Área Dispersa"
<b>6</b>	"El Alto"
<b>7</b>	"Área Dispersa"

Dónde: 1, 2, 3 y 6 conforman el Área Urbana y 4, 5 y 7 conforman el Área Rural.

Tercero: Estrato estadístico (1 al 4).

En el punto número **6**. Anotar el código de la UPM adicional. En caso de haber recurrido a este.

En el punto número **7**. Anotar el código de la UPM de reemplazo. En caso de haber recurrido a este.



**ENCUESTA DE HOGARES 2015**

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	Santa Cruz	07
2. Provincia	Andrés Babiñez	01
3. Municipio	Santa Cruz de la Sierra	01
4. Comunidad/manzana	MONTERO HOYO	05364334595-A
5. UPM	744-05364885527-A *744-05364885527-A*	
6. UPM ADICIONAL		
7. UPM de REEMPLAZO		
8. Fecha	/ /2015	
OBSERVACIONES		
Continuación Punto (4):	05364633628-A 05364895193-A 05364971718-A 05365168088-A 05365418579-A	

**Instancia de selección UPM**

**Tomar en cuenta lo siguiente**

Instancia de selección		
UPM	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">3</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UPM seleccionada</li> <li>2. UPM de reemplazo</li> <li>3. UPM Adicional</li> </ul>
VIVIENDA	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vivienda seleccionada</li> <li>2. Vivienda Omitida</li> <li>3. Vivienda de UPM adicional</li> </ul> </div>

**UPM seleccionada.** Revisar si los cuestionarios corresponden a la UPM asignada, en la que se levantaron los cuestionarios satisfactoriamente, en la casilla de UPM asignar el código 1.

**UPM de Reemplazo.** Tener en cuenta que los reemplazos de UPMs deben ser considerados para los siguientes casos: rechazo total de los informantes de la UPM, en caso de no existir viviendas habitadas, conflictos sociales, zonas de alto riesgo (ejemplo: narcotráfico), y el supervisor debe comunicarse con la unidad de muestreo y reportar de manera inmediata, y contar con el reemplazo de manera oportuna.

El supervisor debe reportar a la unidad de muestreo en caso de que la UPM cuente con un número menor a nueve (9) viviendas (objeto de estudio), para proceder a reemplazar y dar respuesta de manera inmediata durante el operativo de campo. Este caso generalmente se aplicara en el área rural.

**UPM Adicional.** Tomar en cuenta que para la Encuesta de Hogares se considerará la UPM adicional, si la UPM inicial cuenta con menos a doce (12) viviendas (objeto de estudio), por lo tanto, primero se debe levantar el listado de viviendas de la UPM inicial y posteriormente la UPM adicional, la información de cada una de las UPMs deben ser levantados en hojas individuales en el listado de viviendas, y la numeración de las viviendas objeto de estudio (columna 12, LV 03) debe ser continua. Este caso generalmente se aplicara en el área urbana.

## VIVIENDA

**Viviendas seleccionadas.** Tomar en cuenta que si el listado de viviendas y las entrevistas en las viviendas seleccionadas de acuerdo a la la Tabla de selección fueron realizadas satisfactoriamente, en la casilla de vivienda el código 1.

**Viviendas Omitidas.** En caso de existir viviendas omitidas e identificadas posterior al listado de viviendas (**LV-03**), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Estas deben ir registradas al final del Listado de Viviendas con número correlativo en la columna 12 (LV-03) "Nro. de orden de vivienda objeto de estudio", de acuerdo al orden que se localicen.
- Se debe aplicar el cuestionario a todas las viviendas omitidas, en caso de ser menor o igual a tres (3) viviendas omitidas, en caso de existir más de tres viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas omitidas encontradas, el resto de las viviendas debe figurar en el listado de viviendas.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en el LV-03, debe ser anotado en los cuestionarios, al lado derecho del sticker, primeras tres (3) casillas. Así como en la Ubicación geográfica, punto 2 "Nº Vivienda" de los cuestionarios.
- En los cuestionarios, en el recuadro "Instancia de selección" anotar el número "2" en la casilla "VIVIENDA" que identificará a la vivienda omitida.

**Viviendas de UPM adicional.** Tomar en cuenta que en caso de que las viviendas de la UPM inicial, sea menor a 12 viviendas, considerar los siguientes aspectos:

- Deberá utilizar una nueva hoja de listado de viviendas, debido a que se levantara una nueva UPM, y la numeración de las viviendas se debe realizar de manera continua y correlativa a la UPM enviada inicialmente.
- Una vez concluida con la numeración continua y correlativa, utilizar la tabla de selección de viviendas (aplicando el listado de las dos UPMs conjuntas).

- En los cuestionarios en la hoja principal en la casilla "Espacio de Sticker" debe poner el código de la UPM correspondiente, es decir, si el cuestionario corresponde a la UPM inicial poner el código de la UPM inicial. Si el cuestionario corresponde a la UPM adicional poner el código de la UPM adicional.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en el LV-03, debe ser anotado en el cuestionario, al lado derecho del sticker, primeras tres (3) casillas. Así como en la Ubicación Geográfica, punto 2, " Nro. de vivienda" del cuestionario.
- En el cuestionario de la hoja principal colocar en "Instancia de selección" en vivienda, el número tres (3), que identifica a la vivienda seleccionada de la UPM Adicional.

## QUINTA UNIDAD

### V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de la Encuesta, es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado de la Encuesta.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante brigadas de Encuestadores/as, mismas que cuentan con un/a Supervisor/a de Campo encargado/a de las UPMs (Unidades Primarias de Muestreo) en las que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

#### 5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

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

##### Actividades antes del trabajo de campo

- ✓ Las brigadas de Encuestadores/as se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado del formulario LV – 03. (Área Amanzanada -Área Dispersa).
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se encuentran al final de este manual.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Los/as Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material de trabajo.
- ✓ El/la Profesional Departamental Técnico entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo, controlará que los Encuestadores/as lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificarán y organizarán la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

### Actividades durante el trabajo de campo

- ✓ Verificará que los/as Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ Apoyará a los/as Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el/la jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ Revisará que los cuestionarios impresos o electrónicos estén completos.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del encuestador/a y Supervisor/a de Campo.

**RECUERDE:** Se deberá tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo ubicado en la contratapa del cuestionario impreso y al final del cuestionario electrónico, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad del Supervisor/a de Campo, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

### Actividades después de la Encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el/la Supervisor/a de Campo solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios impresos o electrónicos llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.
- ✓ Una vez revisados los cuestionarios impresos o electrónicos de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, debe entregarlos y reportar en el transcurso del día al Profesional Departamental Técnico.

## 5.2 Estrategia de recolección de datos

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en entre los meses de noviembre y diciembre de 2015.

Durante cada semana de trabajo, el/la Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas, entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

El cronograma para cada semana del operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera:

<b>CIUDAD CAPITAL</b>			
<b>Brigada:</b>	3 Encuestadores/as		
	1 Supervisor/a de Campo		
Semana de trabajo por brigada <b>2 (dos) UPMs</b>			
<b>Cronograma Semanal</b>			
<b>Días</b>	<b>Actividades</b>	<b>Trabajo por Encuestador</b>	<b>Trabajo por Brigada</b>
Día 1	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	4 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 3	Listado	1 UPM	1 UPM
Día 4	Encuesta	4 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 5	Revisión de Cuestionarios impresos o electrónicos	8 Cuestionarios impresos o electrónicos por Semana	24 Cuestionarios impresos o electrónicos por Semana
Día 6	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
<b>Total</b>		<b>8 Cuestionarios</b>	<b>24 Cuestionarios impresos o electrónicos por Semana</b>
			<b>2 UPMs</b>

<b>RESTO URBANO Y ÁREA RURAL</b>			
<b>Brigada:</b>	3 Encuestadores/as		
	1 Supervisor/a de Campo		
Semana de trabajo por brigada <b>2 (dos) UPMs</b>			
<b>Cronograma Semanal</b>			
<b>Días</b>	<b>Actividades</b>	<b>Trabajo por Encuestador</b>	<b>Trabajo por Brigada</b>
Día 1	Listado UPM 1	1 UPM	1 UPM
Día 2	Encuesta	4 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 3	Revisión de Cuestionarios y Traslado UPM 2	Revisión de 4 Cuestionarios	Revisión de 12 Cuestionarios
Día 4	Listado UPM 2	UPM 2	UPM 2
Día 5	Encuesta	4 Cuestionarios	12 Cuestionarios
Día 6	Revisión Cuestionarios y Traslado UPM 3	Revisión de 4 Cuestionarios	Revisión de 12 Cuestionarios
Día 7	Fin de semana	Fin de semana	Fin de semana
<b>Total</b>		<b>8 Cuestionarios</b>	<b>24 Cuestionarios por Semana</b>
			<b>2 UPMs</b>

**IMPORTANTE**

Los Supervisores/as de Campo y los Encuestadores/as deben tomar en cuenta que, a través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente el Encargado Departamental o personal técnico de la Oficina Central del INE.

## SEXTA UNIDAD

### VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta de Hogares son dos:

#### 6.1 Por Observación

Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que usted deberá observar el desenvolvimiento del Encuestador/a durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.

#### IMPORTANTE

No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.

#### 6.2 Por Re-entrevista

Una vez que reciba la información registrada en los cuestionarios impresos o electrónicos y completos de los/as Encuestadores/as, ***elegirá uno al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión solo con algunas preguntas clave.*** En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el/la Encuestador/a, en caso de encontrar incongruencias importantes, deberá devolver el cuestionario impreso o electrónico con las observaciones correspondientes al/la Encuestador/a para que retorne al hogar a realizar la re-entrevista.

Tome muy en cuenta estos métodos de supervisión ya que debe utilizarlos para poder realizar un seguimiento eficiente del trabajo de los/as Encuestadores/as que están bajo su responsabilidad.

Recuerde que es responsabilidad suya supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado, de lo contrario los resultados de la Encuesta no colmarán las expectativas y por lo tanto tampoco su trabajo habrá cumplido las expectativas esperadas.



### 6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos?

El control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la calidad de la información recogida.

Revise los cuestionarios impresos o electrónicos que los/as Encuestadores/as le entreguen, poniendo especial atención en la verificación de los siguientes datos:

- ✓ Verifique que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.
- ✓ Verifique si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en los cuestionarios impresos o electrónicos de la Encuesta.
- ✓ Controle la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- ✓ Verifique que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas. Compruebe, principalmente, que las secciones referidas a ocupación, ingresos, gastos, unidades de medida, valores monetarios y equivalencias de unidades de medida no tradicionales, cumplan las instrucciones para su correcta escritura y expresen el dato correcto.
- ✓ Ponga mucha atención en que las edades de los hijos/as, guarden relación con la edad de los padres, para esto controle la relación de parentesco.
- ✓ Controle que los nombres de todos los miembros del hogar pertenezcan al sexo declarado.
- ✓ Verifique que se hayan respetado muy bien todos los cortes de edad en las diferentes secciones así como también los saltos e instrucciones que existen en las mismas, de tal manera que el llenado se adapte a los requerimientos establecidos y por lo tanto la calidad de los datos sea la requerida.
- ✓ Confirme contar con la información de todos los miembros del hogar respecto a la pregunta 6, sección 2, que identifica núcleos familiares
- ✓ Compruebe que todas las personas mayores o iguales a 7 años hayan respondido la sección de empleo.
- ✓ En la parte A de la Sección 8 Gastos en Alimentación dentro del hogar, verifique que si la respuesta a la pregunta 1 es **2. No**, para algún artículo o servicio, entonces no debería haber datos en los espacios de respuesta de las preguntas 2,

3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del mismo artículo; si en la pregunta 8, la respuesta fuera **1**, debe existir dato del monto.

#### 6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo

Como Supervisor/a de Campo deberá revisar cada uno de los cuestionarios impresos o electrónicos entregados por los/as Encuestadores/as de su brigada, con el objetivo de identificar posibles errores de consistencia de datos que reducen la calidad de la información en las secciones de los cuestionarios de encuesta.

Las relaciones de consistencia son relaciones lógicas entre preguntas, es decir que controlan posibles malas declaraciones, malas asignaciones, errores en la secuencia de entrevista, errores de omisión de personas o de datos.

A continuación se lista un **detalle mínimo de controles** que el Supervisor/a de Campo debe realizar en cada cuestionario impreso o electrónico.

1. Controlar que el número total de miembros del hogar coincidan con el número de filas llenas en la pestaña del cuestionario impreso.
2. Verificar si el encuestador no olvidó en la encuesta el registro de personas temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos y ancianos.
3. Controlar el nombre de la persona con el sexo correspondiente.
4. Controlar los rangos de las opciones de todas las preguntas.
5. Controlar los flujos de las preguntas que así lo tengan.
6. Controlar los cortes de edad para cada sección o parte del cuestionario.
7. Controlar que la opción **especifique**, no contenga una descripción que pueda ser similar a las otras opciones contenidas en las preguntas del cuestionario ya sea impreso o electrónico. Si coinciden, reasignar su correspondiente código.
8. Controlar la correcta aplicación de las conversiones del Sistema Escolar (antiguo, anterior y actual).
9. Verificar las conversiones de unidades de medida, según la tabla de equivalencia.
10. Controlar que el ingreso neto por actividades independientes no sea igual a cero o no se deje vacía la casilla correspondiente.
11. Verificar que todos los saltos o flujos que contiene el cuestionario impreso o electrónico hayan sido tomados en cuenta sin excepción.

## SEPTIMA UNIDAD

### VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de la Encuesta de Hogares 2015.

#### 7.1 Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los cuestionarios impresos o electrónicos, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

#### 7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario impreso o electrónico

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

#### CARÁTULA

- Se debe verificar el Número de Folio cuya construcción debe estar de acuerdo a las instrucciones contenidas en el "Manual del Encuestador".
- Se debe verificar que no falte información en el cuadro "Ubicación Geográfica" y "Georeferenciación".
- Verificar que el dato de "Resultado Final de la Entrevista" sea el mismo que el que figura en la parte final del cuestionario impreso (contratapa).

#### Sección 1. VIVIENDA

##### Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- **Pregunta 2.** Si la respuesta es **7**, verificar que en la línea "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6). Verificar el salto sólo para respuestas diferentes de 1. En caso de que se registre respuesta 3, debe verificarse la consistencia con la pregunta **12 ítem 10** de la **sección 8**, pagina **32**. Si el registro es 4, la consistencia debe ser

controlada con las respuestas de las **preguntas 30D, página 18 y 42C, página 21, de la sección 6.**

- **Pregunta 3.** Si la vivienda es alquilada, debe registrarse el monto mensual en el recuadro correspondiente.
- **Pregunta 7.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 9.** Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

El siguiente cuadro verificará la consistencia de la relación entre las preguntas 7 y 9.

S1_07 ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las <b>paredes</b> de ésta vivienda?	S1_09 ¿Cuál es el material más utilizado en los <b>techos</b> de esta vivienda?				
	1. CALAMINA O PLANCHA	2. TEJA	3. LOSA	4. PAJA	5. OTRO
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
2. ADOBE/TAPIAL	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
3. TABIQUE/QUINCHE	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
4. PIEDRA	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
5. MADERA	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
6. CAÑA/PALMA/TRONCO	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
7. OTRO (Especifique)	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

- **Pregunta 10.** Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).
- **Pregunta 11.** Si la respuesta es 12, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 11).
- **Pregunta 12.** Se validan las respuestas "00" una vez verificadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 14.** Verificar que si respondió 2, 3, o 4 exista el salto a la pregunta 16 y si respondió con el código 5 verifique el salto a la pregunta 18.
- **Pregunta 15.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3, 4 o 5.
- **Pregunta 18.** Verificar el salto a la pregunta 20 cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 19.** Se validan las respuestas "00" una vez verificadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 20.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 21.** Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados. Verificar cuando la opción 4 sea igual a 1, tenga la declaración de "Especifique",

comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 22.

- **Pregunta 22.** Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados. Verificar cuando la opción 5. sea igual a 1 tenga la declaración de "Especifique", comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 23.
- **Pregunta 24.** Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4). Si las respuestas son 6 y 7, saltar a la pregunta 26.
- **Pregunta 25.** La pregunta referida al gasto en combustible para cocinar, es respondida solamente si se registran los códigos de 1 a 5 de la pregunta anterior. Se validan las respuestas 00, después de verificar las observaciones., Por ejemplo si S8\_21=1 ó 2, podrá ser "00".
- **Pregunta 26.** La consistencia de esta pregunta debe verificarse con la pregunta 1, referida al tipo de vivienda en que vive el hogar. Ejemplo: Una choza o pahuichi con 8 cuartos.
- **Pregunta 27.** Verificar la consistencia de la pregunta con el tipo de vivienda declarado en la pregunta 1. Verificar que el número de cuartos para dormir sea menor o igual al número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar.
- **Pregunta 28.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 30.
- **Pregunta 29.** ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico al mes? Se validan las respuestas "00" una vez revisadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 30.** ¿Tiene el hogar acceso al servicio de internet en su vivienda? Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2.

## **Sección 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

### **Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

Se debe verificar en toda la sección, que no existan valores faltantes (omisión de información), tomando en cuenta los flujos y valores de las opciones de respuesta.

- **Pregunta 1.** Verificar que el número registrado en el recuadro 1.1 de la pregunta 1, sea el mismo que el número de filas que contienen información.
- **Pregunta 2.** Verificar el sexo de las personas con los nombres registrados en la columna 1.
- **Pregunta 3.** Verificar la información con los datos registrados en la pregunta 4 y viceversa.
- **Pregunta 5.** Verificar que la relación de los miembros del hogar a partir de la línea 2 sea diferente a 1 "JEFE O JEFA DEL HOGAR" y que ésta sea coherente. Recordar que la relación de parentesco que se investiga, es la de los miembros del hogar hacia el jefe de hogar y que los códigos van del 1 al 12 solamente. Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 20 años y su hijo de 15 años.
- **Pregunta 6.** Comprobar la correcta construcción de las relaciones de parentesco entre miembros del hogar. Además verificar para cada persona, que no se repita el número de identificación con el que fue listado.

- **Pregunta 7.** Verificar si la respuesta es A o B, que en la Pregunta 8 no exista información.
- **Pregunta 9.** Verificar que de acuerdo a la edad (pregunta 3) se haya seguido el flujo correcto. Verificar que si el código asignado es 2 exista información en las preguntas 10. Si el código es 1, verificar que exista información en la Sección 3, Parte A.
- **Pregunta 10.** Verificar que la relación de parentesco con el estado civil sea coherente.

### **Sección 3. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

#### **Parte A: MIGRACIÓN**

- **Pregunta 1.** Si la respuesta es 1, continúe con la pregunta 2.  
Cuándo la respuesta sea 2, debe estar registrado el código de departamento (de 1 a 9) y estén especificados literalmente el nombre de la provincia, municipio o ciudad y continúe con la pregunta 2.  
Si la respuesta es igual a 3, verificar que esté especificado el nombre del país y continúe con la pregunta 2.  
Si el código es 4, continúe con la pregunta 2.
- **Pregunta 2.** Si la respuesta registrada es 1, verificar que en la columna "NPIOC" exista información correspondiente a alguna nación o pueblo indígena originario.

### **Sección 4. SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

#### **Parte A: SALUD GENERAL**

- **Pregunta 1.** Verificar que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar y en la fila que le corresponda a cada uno de ellos y si respondieron con el código 9, verifique que en la columna "Especifique" tenga información y no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- **Pregunta 2.** Verificar que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar, el código debe ser llenado en la columna correspondiente de acuerdo al orden de importancia que considere el informante.
- **Pregunta 3.** Verificar que en A, B, C, D, E y F exista el código 1 o 2 para continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 4.** Verificar que la pregunta tenga la información de todos los miembros del hogar, el código debe ser llenado en la columna correspondiente de acuerdo al orden de importancia declarada y si la respuesta corresponde al código 5 de "Especifique" verifique que la información no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- **Pregunta 5.** Verifica que cuándo el informante declare no haber incurrido en alguno de los gastos descritos en cada inciso, deberá figurar "00", verifique que en las columnas A, B, C, D y E no esté en blanco.
- **Pregunta 6.** Verificar que en A, B, C, D, E y F exista el código 1 o 2 para continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 7.** Verificar que los saltos estén de acuerdo a los cortes de edad indicados.

## **Parte B: FECUNDIDAD**

Verificar que los informantes sean sólo mujeres entre 13 y 50 años.

- **Pregunta 8.** Si respondió con el código 1 o 2, verifique que en la columna "Nro. de veces", exista información; si respondió con el código 3, verificar el salto correspondiente.
- **Pregunta 9.** Verificar que si no tuvo hijos nacidos vivos, se haya registrado "00" y verificar el salto correspondiente.
- **Pregunta 10.** Verificar que exista información y no esté en blanco.
- **Pregunta 11.** Verificar que en esta pregunta se haya registrado el mes y año del último nacimiento. Si el año registrado es del 2009 a adelante, continúe con las siguientes preguntas, de no ser así, verificar el salto correspondiente.
- **Pregunta 12, 13, 14 y 15.** Si respondieron con el código correspondiente a "Otro/a", verifique que en la columna "Especifique" exista información y no corresponda a alguna de las otras opciones.
- **Pregunta 16.** Si la respuesta es igual al código 1, verificar que el monto registrado en la columna de monto no sea mayor a Bs. 320, para cualquier respuesta, verificar el salto correspondiente.

## **Parte C: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDAs) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAs)**

Verificar que todos los informantes sean menores de 5 años, con las preguntas 3 y 4 de la sección 2.

- **Pregunta 17.** Si respondió con el código 2, verifique el salto a la pregunta 20.
- **Pregunta 18.** La opción de respuesta deberá ser registrada en la columna correspondiente; en el caso de la alternativa 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, tomando en cuenta que no corresponda a alguna de las opciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- **Pregunta 19.** Verifique que en la columna de respuesta exista el dato el monto en bolivianos.
- **Pregunta 20.** Si el código es 2, verifique el salto a la pregunta 22.
- **Pregunta 21.** La opción de respuesta deberá ser registrada en la columna correspondiente; en el caso de la alternativa 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, tomando en cuenta que no corresponda a alguna de las opciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- **Pregunta 22.** Si la respuesta es el código 1, verificar que en la columna "Monto" exista información registrada. Para cualquier respuesta, verificar el salto correspondiente.

**Parte E: ESTILO DE VIDA**  
**(PARA PERSONAS DE 15 AÑOS Y MAS)**

- **Pregunta 23 y 24.** Si respondió con el código 1 verifique que en la columna "Frecuencia" tenga registrado el código 1, 2, 3 o 4 y si respondió con el código 2 verificar el salto correspondiente.

**(PARA PERSONAS MENORES DE 6 AÑOS)**

- **Pregunta 25.** Si respondió con el código 1 continúe con la siguiente pregunta y si respondió con el código 2, verifique la edad del informante para finalizar la entrevista o bien continuar con la encuesta.
- **Pregunta 26.** Independientemente al código registrado en la pregunta 26, verifique la edad del informante para finalizar la entrevista o bien continuar con la encuesta.

**Sección 5. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)**  
**Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA**

Verificar que todos los informantes sean de 4 años o más y que los códigos registrados sean coherentes con las opciones de las preguntas.

- **Pregunta 2.** Esta pregunta se relaciona con las respuestas registradas en la pregunta 1. (sabe leer y escribir). El siguiente cuadro muestra la relación del cruce de variables, con las respuestas aceptadas como correctas:

Cód	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
11.	Ninguno	Si, No
12.	Curso de alfabetización	Si, No
13.	Educación inicial o pre-escolar (Pre kínder/Kinder))	Si, No
<b>SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO</b>		
21.	Básico (1 a 5 años)	Si, No
22.	Intermedio (1 a 3 años)	Si, No
23.	Medio (1 a 4 años)	Si
<b>SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR</b>		
31.	Primaria (1 a 8 años)	Si, No
32.	Secundaria (1 a 4 años)	Si
<b>SISTEMA ESCOLAR ACTUAL</b>		
41.	Primaria (1 a 6 años)	Si, No
42.	Secundaria (1 a 6 años)	Si
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)</b>		
51.	Educación básica de Adultos (EBA)	Si, No
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	Si
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL</b>		



61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	Si, No
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	Si, No
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	Si
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	Si, No
65.	Educación Especial	Si, No
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>		
71.	Normal (Escuela Sup. De Formación de Maestros)	Si
72.	Universidad	Si
73.	Postgrado Diplomado	Si
74.	Postgrado Maestría	Si
75.	Postgrado Doctorado	Si
76.	Técnico de universidad	Si
77.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	Si
78.	Institutos de Formación Militar y Policial	Si
79.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	Si, No
80.	Otros cursos (Duración menor a 1 año)	Si, No

- **Pregunta 3.** Verificar que para las opciones 77, 78, 79 y 80 de la pregunta 2, exista respuesta en la pregunta 3. Para las demás opciones verificar el salto a la pregunta 4. La validación de esta pregunta está relacionada con las características de la pregunta 2, por lo tanto, el siguiente cuadro muestra las respuestas aceptadas como correctas.

Códigos	11	21	22	23	31	32	41	42	51	52	61	62	63	79	65
Niveles	Ninguno	Básico antiguo	Intermedio antiguo	Medio antiguo	Primaria anterior	Secundaria anterior	Primaria actual	Secundaria actual	EBA	CEMA	EJA	EPA	ESA	ETA	Educación especial
71. Normal	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
72. Universidad	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO
73. Postgrado Diplomado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
74. Postgrado Maestría	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
75. Postgrado Doctorado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
76. Técnico de Universidad	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
77. Técnico de Instituto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
78. Institutos de formación Militar y Policial	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
80. Otros Cursos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

- **Pregunta 4.** Verificar que cuando la respuesta sea 2, no exista información hasta la página 10, pregunta 11.
- **Pregunta 5.** El nivel o curso al que se matriculó la persona, tiene relación directa con el último curso aprobado, por lo tanto se debe controlar la consistencia de esta pregunta con la pregunta 2, por ejemplo:

Se inscribió o matriculó a:	COHERENCIA ENTRE LAS PREGUNTAS 2 Y 5			
	Nivel o ciclo	Curso o grado	Nivel o ciclo	Curso o grado
	Preg. 2		Preg. 5	
6to. de Secundaria	42	5	42	6
Sólo en el caso que la gestión escolar haya concluido se puede dar este caso	41	6	41	6
1er Año universidad pública	23	4	72	1

Además verificar que para las opciones 71 a la 80, se haya realizado el salto.

- **Pregunta 9.** Para el control de esta pregunta revisar el nivel de instrucción al que se matriculó este año, registrado en la pregunta 5. Ejemplo de posibles respuestas son presentadas en el cuadro siguiente:

Cód	NIVEL	Fiscal/público	Público de convenio	Particular /privado
<b>SISTEMA ESCOLAR</b>				
13.	Educación Inicial o Pre-escolar (Pre-Kinder/Kinder)	SI	SI	SI
41.	Primaria	SI	SI	SI
42.	Secundaria	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS</b>				
51.	Educación Básica de Adultos (EBA)	SI	NO	NO
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS</b>				
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	SI	NO	NO
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	SI	NO	NO
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	SI	NO	NO
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	SI	NO	NO
65.	Educación Especial	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>				
71.	Normal (Escuela Sup. De Formación de Maestros)	SI	NO	SI
72.	Universidad	SI	NO	NO
73.	Postgrado Diplomado	SI	NO	SI
74.	Postgrado Maestría	SI	NO	SI
75.	Postgrado Doctorado	SI	NO	SI
76.	Técnico de universidad	SI	NO	SI
77.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	SI	SI	SI
78.	Institutos de formación militar y policial	SI	NO	NO
79.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	SI	NO	NO
80.	Otros cursos (Duración menor a 1 año)	SI	SI	SI

## **Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA**

- **Pregunta 10.** Verificar el salto a la pregunta 12 cuando la respuesta sea 1.
- **Pregunta 11.** Verifique que este registrado el código 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 o 10.
- **Pregunta 12.** Verificar el salto a la página 11 pregunta 13 si el código es 1, si registraron el código 2, menores de 5 años **fin de la entrevista.**

## **Parte C: USO INDIVIDUAL DE TIC**

- **Pregunta 13, 14, 15, y 16.** Verifique que este registrado el código 1 o 2 y continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 17.** Verificar si el código es 1, continua con la página 12, sección 6, pregunta 1, si registraron el código 2, menores de 7 años **fin de la entrevista.**

## **Sección 6. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)**

### **Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**

Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de **7 y más años** de edad, esto comparando con la pregunta 4 de la pestaña.

- **Pregunta 1.** Verificar el salto a la pregunta 11a, si la respuesta es 1.
- **Pregunta 2.** Verificar el salto a la pregunta 11a, si la respuesta está entre los códigos 1 al 6, si es código 7 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 3.** Verificar el salto a la pregunta 11a si la respuesta está entre los códigos 1 al 7. Si la respuesta es el código 8, pase a la siguiente pregunta.  
Si el código es 8 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 9 de la página 13.
- **Pregunta 6.** Verificar que exista información en las columnas correspondientes a "1º, 2º o 3º", con los códigos del 1 al 7 de acuerdo a la importancia.  
Si la respuesta es 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 7.** Verificar el salto a la pregunta 1 de la Sección 7, pagina 24 cuando la respuesta sea 2.
- **Pregunta 8.** Verificar los códigos de periodo que son 2, 4 u 8 y el salto a la página 23, pregunta 50.
- **Pregunta 9.** Verificar que si la opción registrada es 3, la persona no sea menor de 45 años con las preguntas 3 y 4 de la pestaña; verificar que si la opción registrada es 5, la persona no sea menor de 55 años con las preguntas 3 y 4 de la pestaña.
- **Pregunta 10.** Si el registro es 6 verificar la respuesta con preguntas 4 y 10 de la sección 5. En caso de registrar código 7, verificar con preguntas 3 y 4 de la pestaña.  
Sólo especificar cuando se registre el código 12, controlando que la declaración no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 11) verifique el salto a la pregunta 51 de la página 23.

## **Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL**

- **Preguntas 11, 12 y 13.** Verificar la coherencia entre las preguntas Ocupación y Actividad Principal siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.
- **Pregunta 14 y 15.** Controlar que los códigos registrados sean los admitidos 2, 4 y 8 (periodo), controlar que el tiempo declarado en la pregunta 14 sea **mayor o igual** al tiempo declarado en la pregunta 15.
- **Pregunta 16.** Existen 8 categorías ocupacionales, las mismas deben ser verificadas con el negocio o lugar donde trabaja (pregunta 13). Como ejemplo citamos: la categoría 8. Empleada/o del hogar no puede desempeñar sus funciones en un Taller Automotriz. Para los códigos 1 ó 2 continuar con la siguiente pregunta. Para los códigos 3 a 7 verificar el salto a la pregunta 19 y cuándo el código corresponda al código 8 verificar el salto a la pregunta 22.
- **Pregunta 17.** Verificar que tenga el código 1, 2, 3, 4 ó 5 y continúe con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 18.** Verificar que si es el código es 1, 2, 5 o 6 pase a la pregunta 21, si es 3 o 4 continúe a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 19.** Verificar que la respuesta sea 1, 2, 3 o 4 y pase a la siguiente pregunta.

La consistencia de este ítem debe verificarse con la pregunta 16 (categoría ocupacional). El siguiente cuadro muestra la relación de respuestas válidas.

	1. En su vivienda particular	2. Local o terreno exclusivo	3. Puesto móvil	4. Quiosco o puesto fijo	5. Vehículo	6. Servicios a domicilio	7. Ambulante	8. Ambulante de preventa	9. Otro
1. Obrero/a	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI
2. Empleado/a	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3. Trabajador/a por cuenta propia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4. Patrón, socio o empleador que sí recibe salario	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
5. Patrón, socio o empleador que no recibe salario	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6. Cooperativista de producción	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI
7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

**Nota:** Debe tenerse en cuenta que las restricciones para las categorías de Obrero/a y/o Empleado/a, sólo son válidas para los que trabajan en empresas privadas. Si las personas, pertenecientes a estas categorías, trabajan en la administración pública deben declarar solamente que trabajan en local o terreno exclusivo. Por otra parte, se acepta ciertas excepciones, siempre y cuando tengan una aclaración en el espacio de Observaciones.

**Pregunta 20.** Verificar que la opción de respuesta debe estar registrada en la columna correspondiente; si la respuesta es 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (del 1 al 8).

- **Pregunta 21.** Para las personas con categoría 1 y 2 de la pregunta 16, el número de personas declarado en esta pregunta, debe ser igual o mayor a 2.

En el siguiente cuadro verifique la consistencia entre el número de trabajadores de la empresa o institución y el lugar donde se realiza el trabajo.

	1. En su vivienda particular	2. Local o terreno exclusivo	3. Puesto móvil	4. Quiosco o puesto fijo	5. Vehículo	6. Servicios a domicilio	7. Ambulante	8. Ambulante de preventa	9. Otro
Solo usted	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2 a 4 personas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5 a 9 personas	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
10 a 14 personas	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SI
15 a 19 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
20 a 49 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Mayor a 50 personas	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI

- **Pregunta 22 y 23.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.
- **Pregunta 24.** Verificar que la categoría registrada sea la misma que la registrada en la pregunta 16 y siga el flujo indicado.

### **Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.**

- **Pregunta 25 y 27.** Verificar que para cada asalariado este registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 28.** Para el inciso A, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna N° de meses este especificado el número de meses y que este no sea mayor a 12.
- **Pregunta 30.** Para cada código 1 en las opciones A, B, C, D y E, verificar que esté registrada la frecuencia y el monto valorado en bolivianos sin centavos.

### **Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.**

- **Pregunta 31.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos

informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de la frecuencia este vacía.

- **Pregunta 32.** Para todas las opciones (A, B, C, D y E), verificar que en la columna de monto se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos y que éste en ninguno de los incisos sea mayor al declarado en la pregunta 31. Verificar también que para cada trabajador independiente este registrado el monto y la frecuencia.
- **Pregunta 33.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado el monto en moneda nacional sin centavos y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía.  
Verificar que el monto declarado en la pregunta 33, corresponda a la resta entre el monto declarado en la pregunta 31 y la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D, E y F de la pregunta 32.
- **Pregunta 34.** Verificar el salto a la página 23, pregunta 46, cuando la respuesta sea 2.

### **Parte E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.**

- **Preguntas 35a y 35b.** Verificar la coherencia entre la descripción de esta otra actividad económica realizada por el informante y la descripción de la producción, comercialización o servicio que presta el establecimiento, negocio o institución donde trabaja, siguiendo las explicaciones descritas en el "Manual del encuestador".
- **Pregunta 36.** Al igual que en la Ocupación Principal existen 8 categorías ocupacionales validadas. Continuar con la pregunta inmediata solo en caso de registrarse categorías 1 o 2.  
Si la categoría declarada está entre 3 y 7, verificar el salto a la pregunta 38 y si la categoría corresponde a 8, seguir con la pregunta 39a.
- **Pregunta 38.** Para las personas con categoría 1 o 2 de la pregunta 36, el registro de la respuesta 38 debe ser 2 o más.
- **Pregunta 39a y 39b.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada esté anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.  
Además para el caso de horas trabajadas, se debe verificar la consistencia con las horas trabajadas en la Ocupación Principal, es decir, se controla que sumadas las horas de trabajo, de ambas actividades, obtengamos un total **no mayor a 20 horas por día**, se toman en cuenta, además, los días que realiza esta actividad comparados con los que trabaja en su Ocupación Principal, esta suma no debe exceder a 7.

### **Parte F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.**

- **Pregunta 40.** Verificar que la categoría anotada sea la misma que la registrada en la pregunta 36.

- **Pregunta 41 y 43.** Verificar que esté registrado el monto en Bs. sin centavos, y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía.
- **Pregunta 42.** Para cada código 1 en las opciones A, B, y C., verificar que esté registrado el monto en Bs y que independientemente al código declarado en el inciso "C", se haya realizado el salto a la página 23, pregunta 46.
- **Pregunta 45.** Verificar que la frecuencia declarada en la pregunta 43 sea la misma declarada en esta pregunta. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía. Controlar, además, que el monto del ingreso líquido de la Ocupación Secundaria, sea menor o igual que el declarado en la pregunta 43 de ingreso total.

### **Parte G: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA**

- **Pregunta 47.** Verificar el salto a la pregunta 52, cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 48.** Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 49.** Si la respuesta en alguna de las columnas es igual a 5 o 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4). Controlar el salto a la pregunta 52, independientemente al código registrado.
- **Pregunta 50.** Si la respuesta en alguna de las columnas es igual a 8 o 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7). Si la respuesta es 6, comprobar con preguntas 4 y 10 de la Sección 5. Controlar el salto a la pregunta 52, independientemente al código registrado.
- **Pregunta 51.** Verificar el salto a la página 24, sección 7, pregunta 1, cuando la respuesta sea igual a 2.

### **Sección 7. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS**

#### **Y MÁS DE EDAD)**

#### **Parte A: INGRESOS NO LABORALES**

- **Pregunta 1.** Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Si existe monto en Bs. declarado en las opciones A. (Jubilación) y/o B. (Benemérito), controlar la consistencia con la repuesta declarada en la pregunta 9 de la sección 6.  
**Opción (E. Renta Dignidad),** verifique la edad con la pregunta 3 de la pestaña, además que la persona beneficiada no debe ser menor de 60 años. Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la opción E2, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el inciso E1 tenga respuesta en ambas columnas. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

- **Pregunta 2.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR. Controlar que para montos diferentes de 00 en el inciso C, tenga la declaración de especifique correspondiente, además verificar que este ingreso se trate de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.
- **Pregunta 3 y 4.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

## **Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS**

- **Pregunta 5.** Verificar que para cada monto diferente de 00 este registrado en moneda nacional sin centavos y que las frecuencias estén enmarcadas de 2 a 8. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

## **Parte C: REMESAS**

- **Pregunta 6.** Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la pregunta 11.
- **Pregunta 7.** Verificar que el código registrado del 2 al 8 respecto a la frecuencia.
- **Pregunta 8.** Si la respuesta es G Otro, verificar que en la columna "Especifique" exista el registro. Para aquellos informantes que no reciben la remesa en dinero, verificar en la columna monto que el "00" este bien escrito y por flujo pase a la pregunta 10.
- **Pregunta 9.** Si la respuesta es 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada.
- **Pregunta 10.** Verificar que el monto valorado este en Bolivianos y sin centavos.
- **Pregunta 11. ENCUESTADOR/A.** Verificar con la pestaña que esté registrado el código de identificación de la persona encargada de las compras del hogar.

## **Sección 8. GASTOS**

### **Parte A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR.**

- **Pregunta 1.** Verificar que para cada código "1" en la lista de productos de la pregunta 1, exista la frecuencia, la cantidad y el valor total. Además verificar que los datos introducidos en frecuencia, cantidad y valor total de los productos sea coherente. **Preguntas 2. y 5.** Verificar que las frecuencias registradas estén enmarcadas en un rango de 1 a 9. Considerar que las líneas que agrupan varios productos alimentarios como el caso de la opción Otros/as, solo deben registrar frecuencias (las casillas sombreadas deben estar vacías). Además verificar que si el hogar no compra o no autoconsume o autosumministra, el valor sea 00.



- **Preguntas 3. y 6.** Estas son preguntas referidas a la cantidad de productos que compran, autoconsumen o se autosuministran, respectivamente; verificar que el dato registrado sea coherente con la cantidad de miembros; y que si ha sido sujeto a conversión, que los factores utilizados sean los correctos.
- **Preguntas 4. y 7.** Verificar la coherencia entre valor total y cantidad de producto declarado. Cuando el monto tenga decimales verificar que la coma decimal esté correctamente marcada.
- **Pregunta 8.** Verificar que para cada código 1, exista declaración en la columna valor total.
- **Pregunta 9.** Para el registro del valor monetario estimado de los productos que el hogar recibe como pago en especie, trueque, donación o regalo, verificar que cuando el monto tenga decimales, la coma decimal esté correctamente marcada.

### **Parte B: GASTOS DEL HOGAR.**

- **Preguntas 10 (MENSUAL), 11(TRIMESTRAL) y 12(ANUAL)** Verificar que si el hogar no gasta en alguno de los ítems, el valor sea "00".  
Se debe registrar el gasto realizado de todos los miembros del hogar, en bolivianos y sin centavos.

### **Parte C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.**

- **Pregunta 13.** Verifique que para cada código "1" en la lista de los bienes duraderos que posee el hogar, estén debidamente llenas las preguntas 14 y 15.
- **Pregunta 16.** Verificar que en cada bien que declare poseer el hogar, el monto este registrado en bolivianos y sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

### **Contratapa**

- Verificar las incidencias de campo con el resultado final de la entrevista (carátula)
- Verificar que los datos del personal de la encuesta estén debidamente registrados.

## OCTAVA UNIDAD

### VIII. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN

Los procesos de la Encuesta de Hogares 2015, se relacionan entre sí, de tal forma que las dificultades en alguno de ellos, inciden negativamente en los demás. En esta sección se puntualiza situaciones que de no ser controladas, afectarían al proceso de transcripción de datos. Es responsabilidad del Profesional Departamental Técnico y del Supervisor/a aplicar los mecanismos de control necesarios, que den como resultado la garantía de una información de calidad.

#### 8.1 Información general

1. Para toda UPM trabajada, las viviendas seleccionadas deben ser necesariamente doce (12).
2. En función del total de viviendas ocupadas en la UPM, se debe verificar que la numeración de orden de vivienda seleccionada coincida con lo que indica la tabla de selección de viviendas. Si existe algún número de vivienda que no coincida con la tabla de selección de viviendas, en la etapa de transcripción de datos, será anulado todo el cuestionario, lo que ocasionará contar con menos de doce viviendas en la UPM.

#### 8.2 Control de flujos en el cuestionario impreso o electrónico de la encuesta

1. Tomar especial atención en la Sección 1, con la respuesta de la Pregunta 3 Edad en años cumplidos. En función a esta variable se aplican los diferentes módulos de la encuesta, por ejemplo:

SECCIÓN	Entre 12 y 65 años	12 años y más	7 años y más	Menor a 6 años	Menor a 5 años	4 años y más	Menor a 1 año	Mujer entre 13 y 50 años
Sec.2 Parte A Preg. 10	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Sec.4 Parte B	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Sec.4 Parte C	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Sec.4 Parte D	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
Sec.5 Parte A y B	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Sec.6 Parte A, B, C, D, E, F y G	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Sec.7 Parte A, B y C.	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Sec.8 Parte A, B y C.	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO

1. Es importante **verificar en base a la edad en años** de la persona, que exista información en el módulo correspondiente, debido a que en la transcripción de datos no se aceptará información faltante. Este control corresponde a un control genérico de flujo.

2. Se debe realizar un **control detallado de los flujos**, tal como indica el cuestionario impreso o electrónico de la encuesta, debido a que en la transcripción de datos no se permitirá información faltante.
3. Controlar en la Sección 2. Preg.1 que el **número de personas listadas** como miembros del hogar **coincida con el recuadro 1.1** donde se pide anotar el número total de los residentes.

### Otras consideraciones

1. En las variables de **monto de dinero** donde el informante declare no saber o querer responder, se debe verificar que exista la anotación NS/NR (no sabe/no responde).
2. En las variables donde está previsto un **valor o un código**, no se aceptará espacios en blanco, por tanto si corresponde se debe anotar en forma explícita NS/NR.
3. En las respuestas numéricas **NO** es lo mismo espacio en blanco que cero, por tanto si corresponde se debe anotar cero.
4. Donde esté previsto respuesta de texto (letras) como es el caso de Ocupación, Actividad y otros, debe existir declaración debido a que en transcripción no se admite la introducción de espacios en blanco.
5. En todas los espacios para las anotaciones de texto, se debe verificar que estén escritas en forma clara y en imprenta cuando se realice la encuesta en físico, debido a que serán transcritas y posteriormente codificadas en forma asistida por un computador.
6. En la Sección 8 Gastos las preguntas donde se capte respuestas con valores decimales, utilizar para separador de decimales el signo coma (,).

# ANEXOS

## TABLAS DE CONTROL

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL

Con la finalidad de realizar un control y seguimiento más ordenado en las actividades operativas de la Encuesta, tanto el Profesional Departamental Técnico como los Supervisores/as de Campo, deberán manejar los siguientes instrumentos de control:

### TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO (TC-01)

ENCUESTA DE HOGARES - 2015																
TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TECNICO TC-01																
DEPARTAMENTO:				Profesional Departamental Técnico				COD				HOJA:		DE:		
Nº	UPM			LISTADO DE VIVIENDAS		ENCUESTA										
				FECHA DE LISTADO		NÚMERO DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	FECHA INICIO DE ENCUESTA		CÓDIGO DE SUPERVISOR DE CAMPO ASIGNADO	TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:					
	DÍA	MES	DÍA	MES	1		2	3			4	5	6	7		
1																
2																
3																
4																
5																

Esta tabla la emplea el Profesional Departamental Técnico para realizar el control y seguimiento de las UPMs trabajadas, consta de 8 columnas:

#### Columna 1. NÚMERO DE UPM.

Se registrará el número de UPM correspondiente.

#### Columna 2. FECHA DE LISTADO.

Se debe anotar el día y mes en que se concluyó la tarea de listado de viviendas en la correspondiente UPM.

#### Columna 3. NÚMERO DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO.

Este dato se obtiene de la columna "Uso de la vivienda" del formulario de listado de viviendas LV-03, se debe tomar en cuenta solo las viviendas ocupadas código 1.

#### Columna 4. FECHA INICIO DE ENCUESTA.

Se registra la fecha en la que se hubiera planificado el inicio de la encuesta en la UPM.

#### Columna 5. CÓDIGO DE SUPERVISOR/A DE CAMPO ASIGNADO.

Cada Supervisor/a de Campo, será identificado con un número distintivo, este es el número a registrarse en esta columna.

**Columna 6.** TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM.

Esta columna debe reflejar la cantidad total de hogares por UPM, en los que se hubiese aplicado la encuesta.

**Columna 7.** TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA.

Esta columna está subdividida en siete espacios que reflejan un tipo de incidencia de campo, se deberá totalizar las incidencias de los cuestionarios de cada UPM por tipo de incidencia.

**TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO TC-02**

ENCUESTA DE HOGARES - 2015														
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR / A DE CAMPO TC-02														
DEPARTAMENTO: <input type="text"/>			SUPERVISOR / A DE CAMPO: <input type="text"/>					HOJA: <input type="text"/> DE: <input type="text"/>						
BRIGADA: <input type="text"/>			CÓDIGO: <input type="text"/>											
Nº	FECHA DE LISTADO	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE ENCUESTA		FECHA DE CONCLUSIÓN ENCUESTA		INCIDENCIA DE CAMPO	SUPERVISIÓN			FECHA DE SUPERVISIÓN	FIRMA DEL SUPERVISOR/A
					DÍA	MES	DÍA	MES		OBSERVACIÓN DIRECTA	VERIFICACIÓN DE RESPUESTA	REENTREVISTA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Esta tabla la maneja el/la Supervisor/a de Campo, para realizar el control de cada uno de los cuestionarios trabajados. Consta de 10 columnas y está dividida en grupos de 12 líneas, cada grupo corresponde a una UPM trabajada y cada línea corresponde a una vivienda seleccionada. En caso que existiese más de un hogar en una vivienda, se puede continuar empleando las filas del siguiente grupo, cuidando de iniciar la siguiente UPM con el No. 1 de cada grupo.

**Columna 1.** FECHA DE LISTADO

Registra de manera horizontal y única para cada grupo, la fecha en la que se hubiese listado la UPM en la que se ubica la vivienda que se describe.

**Columna 2.** NÚMERO DE FOLIO

Se registra el número de folio correspondiente.

### **Columna 3. NÚMERO DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO**

Este dato se lo obtiene de la columna 10 No DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO, de los formularios de listado de viviendas LV -03.

### **Columna 4. CÓDIGO DEL ENCUESTADOR/A ASIGNADO/A**

Se registra el código del encuestador que realizó el trabajo correspondiente al folio del hogar encuestado.

### **Columna 5. FECHA DE INICIO DE ENCUESTA**

Según la organización operativa del Supervisor/a de Campo, la fecha de inicio de la encuesta, puede diferir al interior de una UPM; registra el inicio de la encuesta de cada folio descrito.

### **Columna 6. FECHA DE CONCLUSIÓN ENCUESTA**

En esta columna se debe registrar el día y mes en que se concluyó la encuesta para cada vivienda.

### **Columna 7. INCIDENCIA DE CAMPO**

Se anotará, la incidencia de campo que, al interior de la misma UPM, puede ser diferente de vivienda a vivienda.

### **Columna 8. SUPERVISIÓN**

En esta parte se debe registrar el tipo de supervisión realizada en cada vivienda.

### **Columna 9. FECHA DE SUPERVISIÓN**

En esta columna se registra la fecha en la que se realizó la supervisión, especificando el día y mes.

### **Columna 10. FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO**

Corresponde a la fecha en la que se realizó la observación directa, la verificación de no respuesta o la reentrevista. Si es que no se hizo alguna de estas supervisiones, se deberá anotar el código 2.

## GLOSARIO

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo. Incluye las actividades de la Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

### ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen **productos principales**.

### ALFABETISMO

Situación que distingue a los miembros del hogar de 5 años y más, que declaran saber leer y escribir, es decir, que saben y pueden transmitir sus mensajes de manera escrita y también saben y pueden leer los mensajes escritos, por lo tanto una persona que sólo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

### CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Las características sociodemográficas de los individuos se refiere a las características que poseen como:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,

- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino.

### CATEGORÍA DE EMPLEO

Lugar que ocupan los miembros del hogar con relación a su empleo en el período de referencia. Las categorías que cubre este concepto son:

- 1. Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).
- 2. Empleado/a.** Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.
- 3. Trabajador/a por cuenta propia.** Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de 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) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa.

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

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

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

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

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

### CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

La condición de actividad se refiere al estado de la persona respecto a la fuerza de trabajo, es decir que se pretende registrar si el individuo está ocupado, desocupado o simplemente no quiere trabajar, se desea averiguar si pertenece a la Población Económicamente Activa (PEA) o a la Población Económicamente Inactiva (PEI).

### CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que debería poseer una vivienda, como fuentes de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee la vivienda, la energía que utiliza para alumbrarla y la que utiliza para cocinar.

### DESOCUPADO

De acuerdo con la definición internacional un desocupado es toda persona que para un periodo de referencia dado cumple simultáneamente con las siguientes características:

- No tener trabajo
- Estar disponible para trabajar
- Estar realizando gestiones concretas para lograr un trabajo.

Esto implica que para considerar como desocupada a una persona, ésta no solo debe tener la voluntad de trabajar, sino además debe contar con la disponibilidad para hacerlo y haber realizado al menos una gestión concreta para obtenerlo.

En base a éstos criterios la EH define como **Desocupado** a toda persona que durante el período de referencia de la encuesta, no está trabajando por no tener empleo pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar.

## EDIFICACIÓN

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

## EDUCACIÓN

La educación es considerada como un proceso permanente vinculado a las mejoras de las condiciones de vida de los individuos y las comunicaciones. Existen tres clases de educación:

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.

- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

## EDUCACIÓN ESPECIAL

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

## EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

Personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc. Sólo son considerados residentes de la vivienda particular los trabajadores y sus familiares que duermen y comen en ésta. Si son "cama afuera" o si ninguno de estos servidores comparte los alimentos que se preparan en el hogar con un presupuesto común, aún cuando hubieran dormido en la vivienda particular no se consideran como residentes habituales de la vivienda particular, sino como otro hogar.

## ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Entendiéndose a éste como un local físico en el que se desarrolla alguna actividad económica. También se define como una unidad estadística que opera bajo una misma dirección o control, que combina actividades y recursos con el fin de producir o distribuir el grupo más homogéneo de bienes y/o servicios y que, generalmente, está ubicado en un solo lugar. Son ejemplos de establecimientos las fábricas, restaurantes, hoteles, salones de belleza, bares, casetas de comercio de libros, puestos de venta de golosinas, entre otros.

### Definición alternativa

El establecimiento económico se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.

## HOGAR

Unidad de una o más personas que pueden tener o no lazos de parentesco, que residen habitualmente en la misma vivienda particular y se sostienen de un gasto común para comer; es decir que al menos para su alimentación, dependen de un fondo común, siendo que aporten o no en el mismo, en dinero o en especie.

## INTERNET

*Internet* es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos. Se puede efectuar la conexión a través de cualquier dispositivo de acceso a Internet (la computadora no es el único medio de acceso a Internet). También pueden utilizarse teléfonos móviles, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.).

## LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

Línea telefónica fija se refiere a una línea telefónica que conecta el equipo Terminal del cliente (por ejemplo, el aparato de teléfono o de fax) a la red telefónica pública conmutada RTPC y que posee un puerto de acceso especial a los equipos de la central telefónica. Registrar el código de la opción declarada.

## HORAS TRABAJADAS

Número de horas trabajadas habitualmente a la semana en el empleo principal o secundario durante el período de referencia.

En el caso de los empleados, obreros y jornaleros rurales, es el horario fijo preestablecido a través de un contrato escrito o verbal y para los empleadores y cuenta propia, fue la jornada definida por el mismo trabajador, dependiendo de la cantidad de trabajo, de clientes o del propio interés del trabajador.

## INGRESO DISPONIBLE

Es el ingreso proveniente de la venta del bien, producto o servicio, una vez deducidos los costos de las materias primas y otros gastos como la mano de obra, luz, agua, alquiler, materias primas, etc. Por lo tanto se trata del ingreso disponible para uso del hogar.

## INDUSTRIA MANUFACTURERA

Se entiende por industria manufacturera a la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes), ya sea que el trabajo se efectúe con maquinaria o manualmente; en la fábrica o en el domicilio. El montaje de componentes de los productos

manufacturados se considera una actividad manufacturera.

### **JEFE O JEFA DEL HOGAR**

Personas reconocidas como jefe o jefa por los miembros del hogar, que independientemente de su edad, sexo o estado civil, generalmente es la que toma las decisiones en el hogar.

### **MIEMBROS DEL HOGAR**

Se considera miembros del hogar, aquellas personas que residiendo en la vivienda particular, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).

- Se incluyen a niños y ancianos.
- Se excluye de este concepto a los servidores domésticos y sus familiares, cama afuera, que son las personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc.
- Se excluye también a los pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

Las condiciones que se establecen para determinar si una persona es o no miembro del hogar, tratan de evitar la posibilidad de que un mismo individuo pueda clasificarse en más de un hogar o por el contrario, no pueda clasificarse en ninguno.

### **MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE ACTIVOS**

Miembros del hogar de 7 años y más que en el mes de referencia:

- Tuvieron empleo y trabajaron.
- Tuvieron empleo pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.
- Buscaron trabajo y estuvieron dispuestos a aceptarlo de inmediato.

### **MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS Y MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS**

Miembros del hogar de 7 años y más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

- 1. Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
- 2. Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
- 3. Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.
- 4. Enfermo o discapacitado:** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.
- 5. Persona de edad avanzada:** Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.
- 6. Otro:** Miembros del hogar de 7 años y más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

También se consideraron a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

## MIGRACIÓN

El término o concepto migración se refiere a dos procesos que entrañan movimientos poblacionales opuestos.

- **La emigración** o salida de individuos o grupos de personas del lugar de origen o de residencia habitual.
- **La inmigración** o llegada de individuos o personas a un lugar diferente al de origen o de residencia habitual.

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 4 años y más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.
- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kinder (2ª Sección) o Pre-kinder (1ª Sección).

- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.
- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.
- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).
- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título

profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

## OCUPACIÓN

La ocupación se refiere al tipo de trabajo, al conjunto de tareas interrelacionadas entre sí que realiza la persona; la información sobre la ocupación proporciona una descripción de empleo que tiene.

## OCUPACIÓN PRINCIPAL

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentara la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo principal es aquel al que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si los tiempos también fueron iguales entonces fue el que decidieran los informantes. En los casos que sólo exista un solo empleo, éste se considera como empleo principal. Puedes encontrar casos en los que la profesión u oficio de la persona entrevistada coincida con su ocupación principal, pero en otras, la relación puede no ser tan evidente.

## OCUPACIÓN SECUNDARIA

Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el período de referencia. Si el informante tuviese alguna dificultad para determinar cual de sus ocupaciones es secundaria, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra

ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fuesen iguales, entonces será la que decida el Informante.

## POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 7 años.

## POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

Está conformada por la Población Económicamente Activa y la Población Económicamente Inactiva.

## POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 7 años y más de edad que se encuentran ocupadas, asimismo incluyen a los desocupados.

- **Población Desocupada (PD):**

Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.

- **Cesantes(C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.

- **Aspirantes (A):** Personas que buscan trabajo por primera vez y que no cuentan con una experiencia laboral previa, en ninguno de los sentidos.

- **Población Ocupada (PO):** Personas que se encuentran ocupadas durante el periodo de referencia.

### **POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA (PEI)**

Se refiere a todas aquellas personas de 7 años y más de edad que no trabajan ni buscan trabajo activamente (jubilados, pensionistas, rentistas, amas de casa, estudiantes). Se pueden considerar a:

- **Inactivos Temporales (T):** Personas con experiencia laboral.
- **Inactivos Permanentes (P):** Personas con ninguna experiencia laboral.

### **PREDIO**

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

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de "**lote**" o "**terreno**", a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como **Predio Vacío**

### **RADIO**

Un *aparato de radio* es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes, como FM, AM, de onda larga y onda corta. Se incluyen en esta categoría los radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

### **RESIDENTE HABITUAL**

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

### **SALARIO LABORAL**

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante un periodo de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

### **SALARIO LÍQUIDO**

Se obtiene restando al total ganado (ingreso nominal) los descuentos de ley, es decir los descuentos obligatorios y no así los descuentos por atrasos, anticipos, etc.

### **SOCIEDAD COMERCIAL**

Es un ente jurídico que agrupa a dos o más personas y sus capitales, con un objetivo común y la obligación de compartir los resultados obtenidos.

### **TELÉFONO CELULAR**

Un *teléfono celular móvil* es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC<sup>1</sup>. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los

<sup>1</sup> Red telefónica Pública Conmutada

usuarios con abono y con tarjetas de pre pago<sup>2</sup>.

## TELEVISIÓN

Un *aparato de televisión* es un dispositivo autónomo que puede recibir señales de televisión utilizando medios comunes de acceso, por ejemplo, por aire, cable o satélite. En esta categoría **no se incluyen** las funciones de televisión integradas en otro dispositivo, por ejemplo una computadora o un teléfono móvil.

## TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

Régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares de la vivienda. Los diferentes tipos de tenencia son:

**a) Vivienda propia:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:

- **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.
- **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

**b) Vivienda alquilada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales pagan

una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

**c) Vivienda recibida como prestación:**

Viviendas particulares que habitan los miembros del hogar que no son de su propiedad, pero que fueron recibidas en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabajaba algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectuaron pagos en calidad de renta o alquiler.

**d) Vivienda prestada:**

Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar, aunque no sean de su propiedad, las ocupan por que se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.

**e) Otros tipos de tenencia:**

Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

## TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Diferentes tipos de centros educativos en cuanto a la fuente de financiamiento de donde proviene el presupuesto para impartir la educación, así como de la propiedad de las instalaciones de estos centros, a los que asistieron o asisten los miembros del hogar y pueden ser públicos, privados o estar en otra situación. La encuesta considera los siguientes tipos de establecimientos:

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.
- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el

<sup>2</sup> D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S



educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.

- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

## TRABAJO

Es 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.

## VENTA AL POR MAYOR

Venta al por mayor es la reventa (sin transformación) de productos nuevos y usados a minoristas, a usuarios industriales, institucionales o profesionales, y a otros mayoristas.

## VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

## VIVIENDA

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

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son habitadas por hasta tres hogares, ya que una vivienda con más de tres hogares es reconocida como vivienda colectiva.

**a) Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.

**b) Vivienda colectiva:** Construcción destinada a servir de alojamiento habitual a personas que la compartían por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, trabajo, asistenciales o militares. En este concepto, la encuesta incluye también a las viviendas con más de tres hogares.