

INDICE

PRIMERA UNIDAD	5
CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2017	5
1.1. <i>¿Qué es la Encuesta de Hogares 2017?</i>	5
1.2. <i>¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Hogares?.....</i>	5
1.3. <i>¿Cómo está conformado el cuestionario de la Encuesta?.....</i>	6
1.4. <i>¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?.....</i>	7
1.5. <i>¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta?</i>	8
1.6. <i>¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?</i>	9
1.7. <i>¿Quiénes serán entrevistados/as?.....</i>	9
1.8. <i>¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares?.....</i>	9
1.10. <i>Estrategia del operativo de campo</i>	11
SEGUNDA UNIDAD	16
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	16
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	16
2.1.1. <i>¿Qué es la Cartografía Estadística?</i>	16
2.1.2. <i>¿Qué es una Comunidad?</i>	16
2.1.3. <i>¿A qué se denomina Manzana?.....</i>	17
2.1.4. <i>Área Amanzanada:</i>	17
2.1.5. <i>Área Dispersa:</i>	17
2.1.6. <i>¿Qué es un Predio?</i>	17
2.1.7. <i>¿Qué es una edificación?</i>	17
2.1.8. <i>¿Qué es una Vivienda?</i>	18
2.1.9. <i>¿A qué se denomina Hogar?.....</i>	18
2.1.10. <i>¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?</i>	19
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	19
2.2.1. <i>¿Cómo debes orientarte en el terreno?.....</i>	19
2.2.2. <i>¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?.....</i>	20
2.2.3. <i>¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....</i>	20
2.2.4. <i>¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?</i>	21
2.2.5. <i>¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?.....</i>	22
2.2.6. <i>¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?.....</i>	22
2.2.7. <i>¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?.....</i>	23
2.3.1. <i>¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?.....</i>	24
2.3.2. <i>¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?.....</i>	25
2.3.3. <i>¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?.....</i>	25
TERCERA UNIDAD	32
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A.....	32
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?	32
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?	32
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A? ..	33
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:	35
CUARTA UNIDAD	36

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES.....	36
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	36
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?	36
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?	36
4.3.1. <i>Presentación</i>	36
4.3.2. <i>Desarrollo de la entrevista</i>	37
4.3.3. <i>Finalización de la entrevista</i>	40
QUINTA UNIDAD	42
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES	42
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.	42
5.1.1. <i>Preguntas Cerradas:</i>	42
5.1.2. <i>Preguntas abiertas:.....</i>	44
5.1.3. <i>Flechas y Saltos:</i>	44
5.1.4. <i>Cortes:.....</i>	45
5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2017.....	45
5.2.1. <i>Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)</i>	45
5.2.2. <i>Ubicación geográfica</i>	46
5.2.3. <i>Georeferenciación</i>	47
5.2.4. <i>Dirección de la vivienda.....</i>	47
5.2.5. <i>Instancia de Selección.....</i>	48
5.2.6. <i>Resultado final de la entrevista.....</i>	50
SECCIÓN 1 VIVIENDA	51
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA.....	51
SECCIÓN 2.....	74
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	74
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	74
SECCIÓN 3.....	83
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	83
PARTE A: MIGRACIÓN	83
SECCIÓN 4.....	85
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	85
PARTE A: SALUD GENERAL.....	85
PARTE B: FECUNDIDAD	91
PARTE C: CENTROS INFANTILES.....	98
PARTE D: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDAs), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAs).	98
PARTE E: ESTILO DE VIDA	101
PARTE E: ESTILO DE VIDA	102
PARTE F: SEGURIDAD CIUDADANA	103
SECCIÓN 5.....	106
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)	106
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA	106
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA	118
PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC	119

SECCIÓN 6	123
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	123
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	123
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL	133
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO	153
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE	158
PARTE E: CARACTERÍSTICAS LABORALES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES	161
PARTE F: ACTIVIDAD SECUNDARIA.....	165
PARTE G: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.....	167
PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA	170
SECCIÓN 7	172
INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)	172
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)	172
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	175
PARTE C: REMESAS.....	176
SECCIÓN 8	178
CULTURA	178
PARTE A: ARTES ESCÉNICAS Y ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS	178
PARTE B: MÚSICA -PRESENTACIONES MUSICALES EN VIVO	180
PARTE C: AUDIOVISUAL	182
PARTE D: LIBROS Y PUBLICACIONES	184
PARTE E: PATRIMONIO INMATERIAL	188
SECCIÓN 9	196
ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	196
PARTE A: REFERIDO A PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS DE EDAD.....	196
PARTE B. REFERIDO A LOS NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE 18 AÑOS	199
SECCIÓN 10	201
GASTOS	201
PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR	201
PARTE B: GASTOS DEL HOGAR.....	204
PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....	208
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO	209
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA	209
ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA DIGITAL	212
APLICACIÓN MOVIL DE CAPTURA DE DATOS EH-2017	225
ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA	241

INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará entre los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2017 la **Encuesta de Hogares (EH-2017)** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH-2017 se constituye en un medio para que el país pueda de manera oportuna y precisa, contar con información estadística, demográfica, económica y social, que permitirá medir y analizar el nivel de vida de la población.

La Encuesta de Hogares 2017, requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual, dirigido principalmente al Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH-2017, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para la capacitación y el operativo de campo.

El manual está organizado en cinco unidades:

- La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Hogares 2017, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la Encuesta de Hogares 2017.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- Finalmente la **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la Encuesta de Hogares a partir de

la carátula hasta la contratapa de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las **diez secciones** que conforman el cuestionario.

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2017

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2017?

La Encuesta de Hogares es un instrumento del Instituto Nacional de Estadística (INE), que tiene como objetivo suministrar información sobre las condiciones de vida de los hogares, a partir de la recopilación de información de variables socioeconómicas y demográficas de la población boliviana, necesarias para la formulación, evaluación, seguimiento de políticas y diseño de programas de acción en el área social.

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

1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Hogares?

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Generar indicadores, que permitan conocer la evolución de la pobreza, del bienestar y las condiciones de vida de los hogares.

Medir el alcance de los programas sociales en la mejora de las condiciones de vida de la población.

Proveer información a instituciones públicas y privadas, que permitan posteriores investigaciones relacionadas a las variables en estudio.

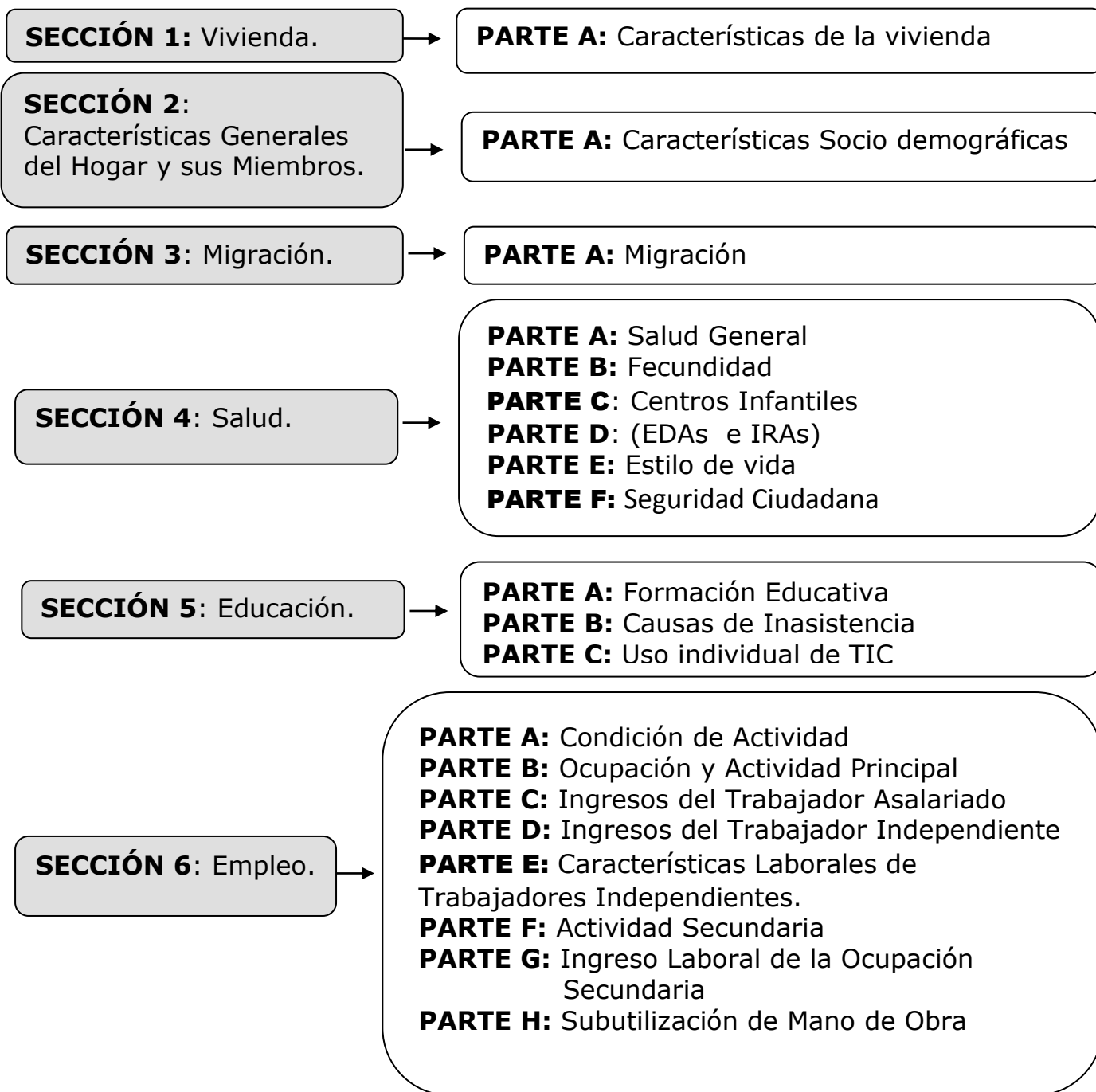
Permitir la comparabilidad con investigaciones similares, en relación a las variables investigadas.

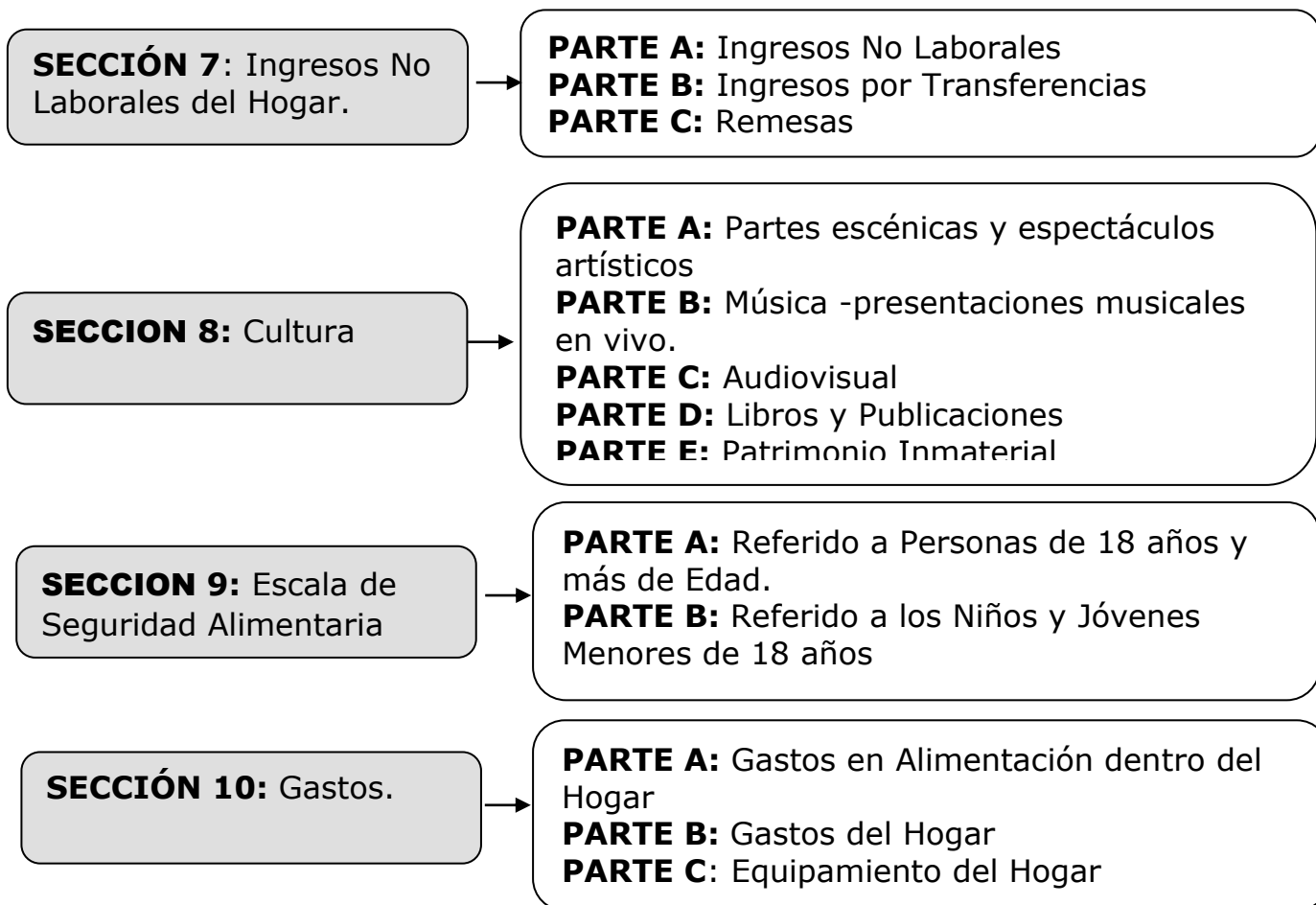
Uno de los aportes sociales de esta encuesta es el de proporcionar insumos para el cálculo de los indicadores que permitan realizar un seguimiento a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la Encuesta?

El Cuestionario está organizado en **diez secciones** de la siguiente manera:

CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO

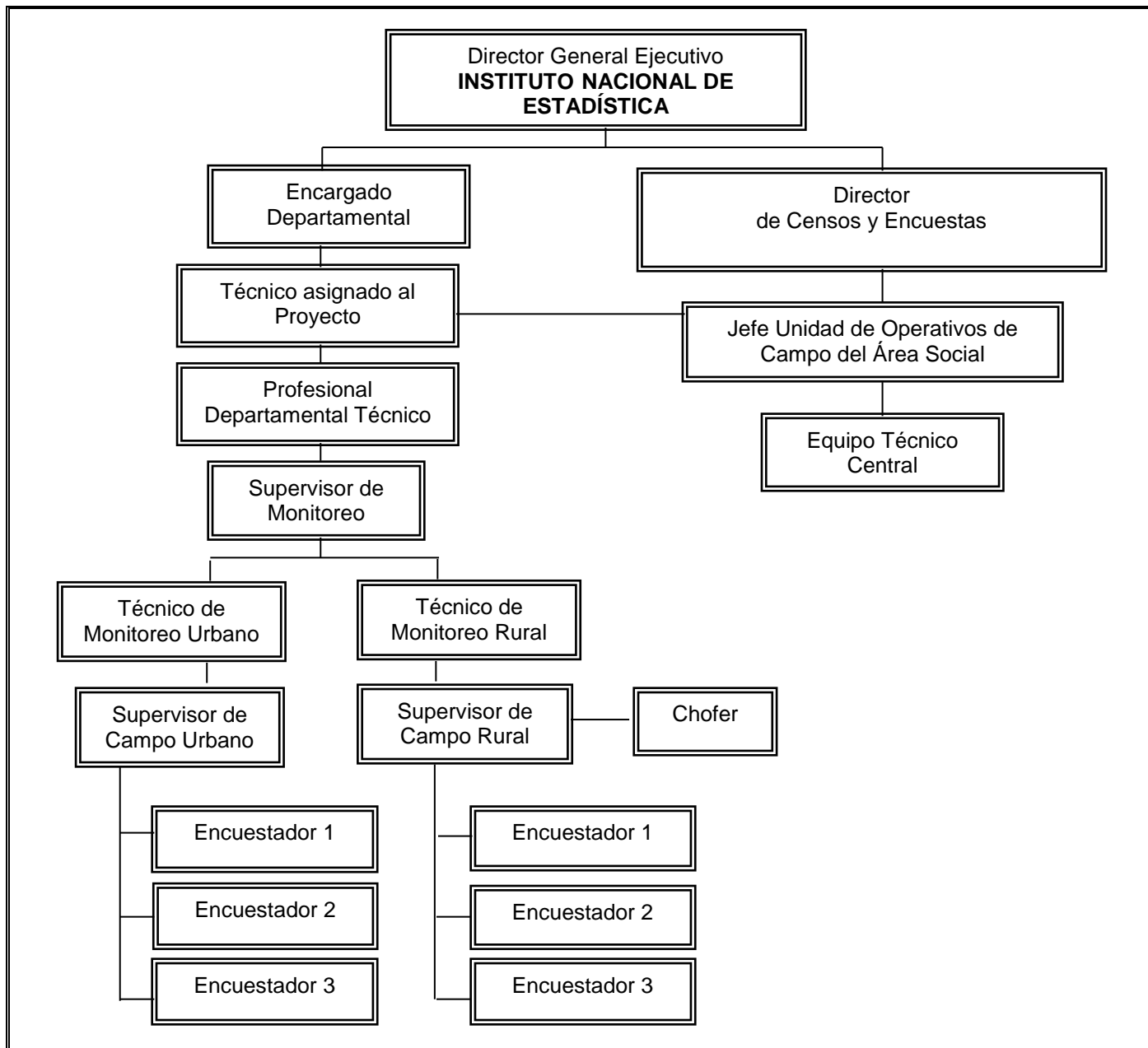




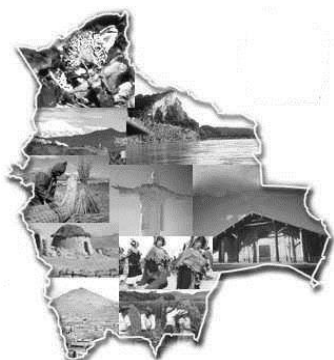
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?

La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus Direcciones de Área y oficinas departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los Encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados, y capacitados para realizar la encuesta, de los postulantes que se presenten por convocatoria pública.

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presentan en el siguiente organigrama:



1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta?



La cobertura geográfica de la Encuesta de Hogares es a Nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. Se efectuará en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2017.

1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2017, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todos los miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo, viviendas que te serán asignadas al inicio de la encuesta.

1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares?

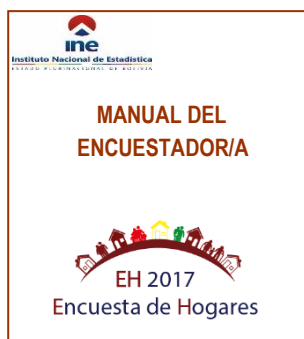
SEÑALA

El Decreto Ley
14100 del 5 de
noviembre del
año 1976.

Art. 15: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Art. 21: Dispone "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?



Este manual te será entregado al inicio del curso de capacitación y deberás utilizarlo hasta su finalización, esto te ayudará a seguir el desarrollo del curso y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos necesarios para tu trabajo. Utilízalo también durante el desarrollo del trabajo de campo para que puedas consultar cuando tengas alguna duda y toma en cuenta las siguientes señalizaciones:



IMPORTANTE

Te señala aspectos importantes sobre el cuestionario, que no puedes dejar pasar



OBJETIVOS

Permite conocer los alcances de cada sección, parte y pregunta del cuestionario.



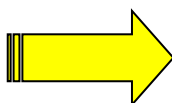
ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario y preguntas que sólo son para el encuestador.



NORMATIVAS

Señalan y explican de manera puntual las leyes mencionadas en el cuestionario.



GUÍAS

Te orientan y te recuerdan las instrucciones gráficas (FLECHAS) y textos (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta para un correcto llenado de la **encuesta**.

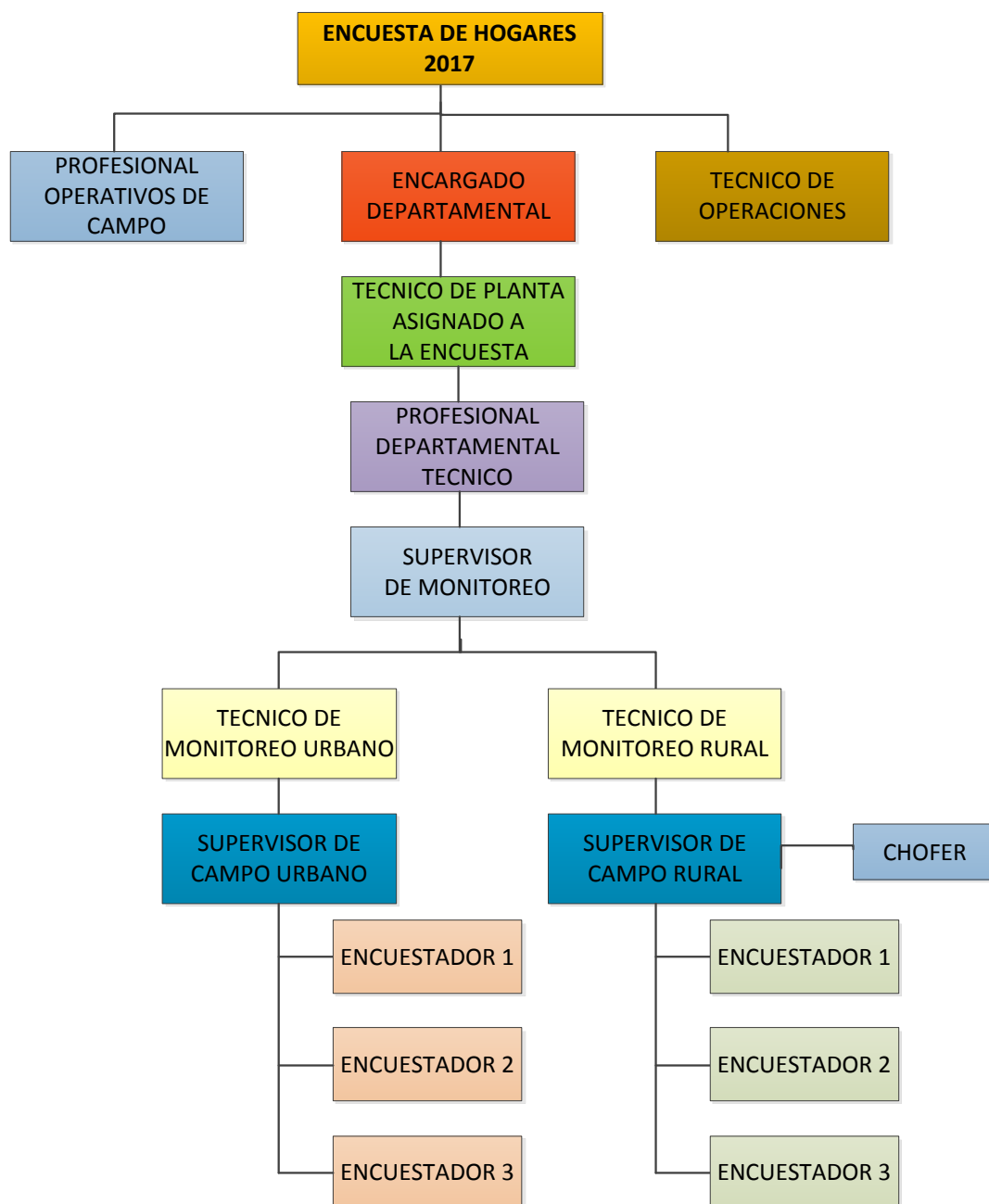
Con la seguridad de que desempeñarás tus funciones con responsabilidad y mucho empeño, te deseamos el mejor de los **¡éxitos en tu trabajo!!**.





1.10. Estrategia del operativo de campo

1.10.1 Estructura y organización del operativo de campo

En función a las características del operativo de campo se ha conformado una estructura organizacional en cada una de las oficinas regionales del país.



Cada brigada está conformada por el siguiente personal:

BRIGADA URBANA O RURAL	
PERSONAL	INSTRUMENTOS DE TRABAJO
1 Supervisor/a de Campo 	<i>*Cartografía de la UPM asignada</i> <i>*LV-03 impresos</i> <i>*Tablets con la aplicación para levantar la información EH-2017</i>
3 Encuestadores/as 	

A nivel nacional, el personal de Encuesta es el siguiente:

PERSONAL DE ENCUESTA DE HOGARES 2017												
RESUMEN DE PERSONAL												
DEPARTAMENTO	SUPERVISOR URBANO	ENCUESTADOR URBANO	SUPERVISOR RURAL	ENCUESTADOR RURAL	TOTAL SUPERVISORES	TOTAL ENCUESTADORES	TOTAL TECNICO DE MONITOREO DEPARTAMENTAL	SUPERVISOR DE MONITOREO	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TECNICO	TOTAL	CHOFER RURAL	CHOFER URBANO
Chuquisaca	2	6	2	6	4	12	2	1	1	20	2	1
La Paz	14	42	3	9	17	51	6	1	2	77	3	2
Cochabamba	10	30	3	9	13	39	6	1	1	60	3	1
Oruro	2	6	2	6	4	12	2	1	1	20	2	1
Potosí	0	0	3	9	3	9	1	1	1	15	3	
Tarija	3	9	3	9	6	18	3	1	1	29	3	1
Santa Cruz	8	24	4	12	12	36	6	1	1	56	4	2
Beni	0	0	3	9	3	9	1	0	1	14	3	
Pando	0	0	3	9	3	9	1	0	1	14	3	
TOTAL	39	117	26	78	65	195	28	7	10	305	26	8

1.10.2 Descripción del desarrollo del operativo de campo

La recolección de la información para el operativo de campo comprende tres fases: listado de viviendas (llenado del formulario LV-03), selección de viviendas, por último la aplicación de la encuesta.

La encuesta se desarrollara bajo un plan de recorrido:

3. Área amanzanada/Nº de puerta predio
 4. Nº de orden de vivienda
 5. Área amanzanada/Nº de piso
 6. Área amanzanada/Nº de Dpto.
 7. Uso de la vivienda
 8. Nº de hogares en la vivienda
 9. Nº de Hombres (de 0 a más años)
 10. Nº de Mujeres de (de 0 a más años)
 11. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar.
 12. Nº de orden de vivienda objeto de estudio, se identifica a las viviendas seleccionadas.
4. Una vez concluido el listado de viviendas LV-03, el supervisor/a de campo procede a la verificación, para su respectiva selección de viviendas.

2da Fase – Selección de viviendas

Es el procedimiento de selección de viviendas en la UPM asignada, se realiza contabilizando el número de viviendas ocupadas y particulares que para efectos de la muestra son objeto de estudio; el supervisor de campo hace uso de la tabla de selección y selecciona las viviendas que son elegidas para ser encuestadas.

Pasos a seguir:

1. El supervisor de campo centraliza en su Tablet el listado de viviendas y con la tabla de selección de viviendas selecciona las 12 viviendas objeto de estudio.
2. Seguidamente la aplicación generara automáticamente la selección de hogares a realizarse la Encuesta

3ra Fase – Aplicación de la Encuesta

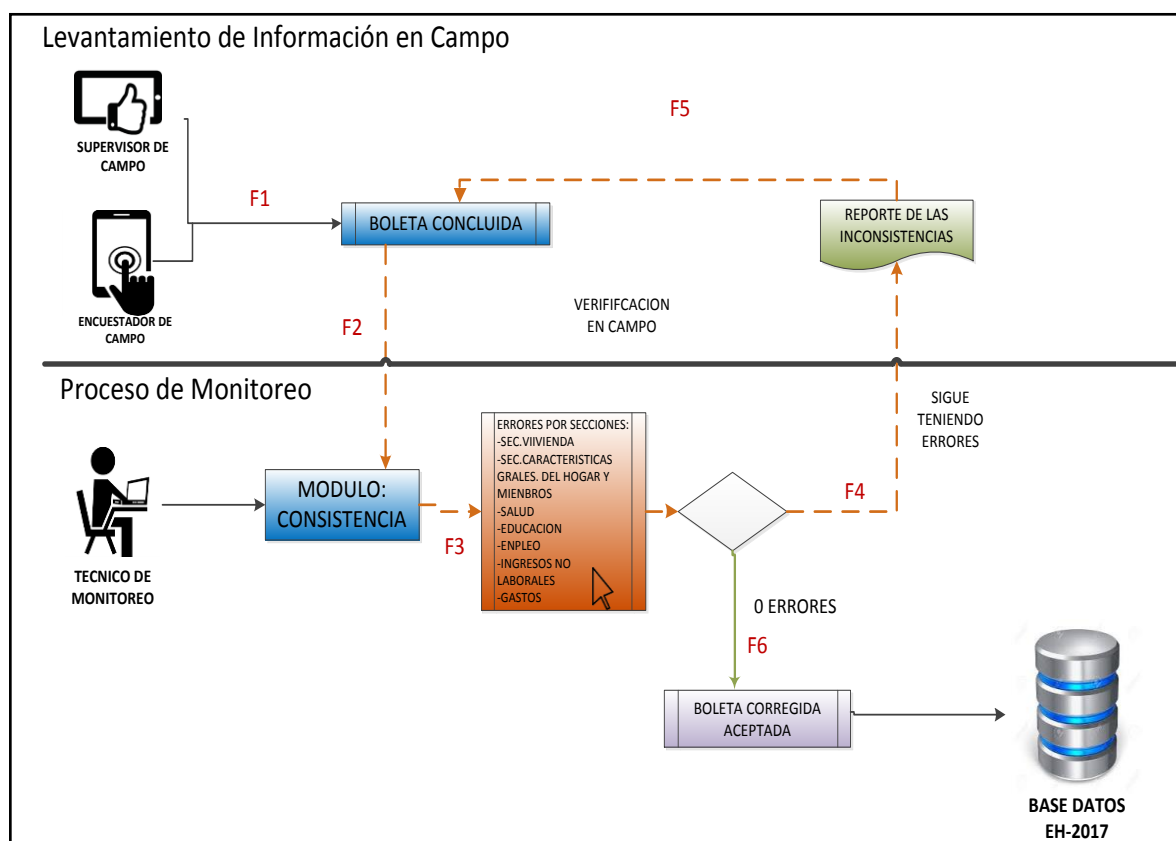
Corresponde a la fase de recolección de información mediante la entrevista directa a los informantes calificados utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos), en las viviendas seleccionadas.

Pasos a seguir:

1. El Supervisor/a de campo se encarga de la apertura de la entrevista en el hogar, presentando al encuestador EH-2017.
2. Los/as Encuestadores/as se encargan de la aplicación de la entrevista en el hogar seleccionado.
3. En caso de ser necesario el encuestador deberá retornar al hogar las veces que sea necesario hasta completar la entrevista.
4. Una vez concluida la entrevista el supervisor/a de campo procede a la revisión del cuestionario electrónico, para su envío al Técnico de Monitoreo Departamental.

5. En caso de existir inconsistencias el Técnico de Monitoreo Departamental devuelve la información al encuestador/a para su respectiva corrección y verificación.
6. El encuestador/a deberá corregir las inconsistencias reportadas realizando las respectivas re entrevistas y enviar inmediatamente al Técnico de monitoreo
7. Si no existe observaciones el Técnico de Monitoreo consolida la información recibida para su respectivo envío a la Base de Datos del servidor donde se almacena toda la información.
8. El Supervisor de Monitoreo, Técnico de Monitoreo y Profesional Departamental Técnico obtienen reportes vía WEB de avances, inconsistencias y seguimiento del registro de la información. Para RETROALIMENTAR a la brigada en cuanto a la recuperación de la información.

FLUJOGRAMA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN



Fase 1: Boleta concluida esta puede ser Nueva o revisada (ya no se visualiza con el encuestador)

Fase2: El Técnico de Monitoreo ejecuta el módulo de consistencia.

Fase3: El Técnico revisa la Boleta concluida por el encuestador según los criterio del manual de consistencia.

Fase4: Si la boleta revisada tiene errores esta es devuelta a campo través de un reporte para su respectiva corrección y verificación.

Fase5: Una vez revisado los errores y corregidos en campo con la verificación del supervisor esta boleta se vuelve a enviar para su respectiva revisión.

Fase6: Si la boleta concluida no tiene ningún error el técnico de monitoreo lo registra en su Tabla de Control y lo envía a la Base Datos EH-2017

SEGUNDA UNIDAD

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

Es el conjunto de mapas y planos de tipo planimétrico, elaborados con referencias.

Un mapa es la representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre. Que el mapa tenga propiedades métricas significa que es posible tomar medidas de distancias o superficies y obtener un resultado que se puede relacionar con las mismas medidas realizadas en la superficie de la tierra.

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc.

2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

Se entenderá como Comunidad a: "Organizaciones Indígenas", "Comunidades Campesinas", "Organizaciones de Colonizadores" u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias



- Debe ser denominada por un nombre común,
- Sus límites geográficos deben ser identificables en el terreno.
- Tener autoridades territoriales propias según usos y costumbres, reconocidas por sus habitantes.
- Puede incluir una o más localidades o lugares.

La denominación varía a lo largo de la geografía del país, es así que pueden llamarse: Brecha, Sindicato, Colonia, Villorio o Faja entre otros.

En el Oriente y Amazonia, es posible encontrar algunas Haciendas o Estancias colindantes o vecinas que no pertenezcan a una Comunidad, en este caso debe ser considerada como una Comunidad independiente.

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



Es toda área de terreno delimitada por avenidas, calles, pasajes y en algunos casos, por elementos naturales como ríos, cerros, arroyos, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones (casas o edificios).

2.1.4. Área Amanzanada:

Conjunto de manzanas que se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

2.1.5. Área Dispersa:

Área Dispersa es aquella área donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido y sus habitantes se dedican principalmente a actividades agropecuarias o la extracción de recursos naturales (mineras, forestales, etc.).

2.1.6. ¿Qué es un 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.

2.1.7. ¿Qué es una 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.

2.1.8. ¿Qué es una 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 consideraran 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.



2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un **fondo común**, es decir, que al menos comparten los gastos de alimentación, aporten o no al mismo. Una persona sola también constituye un hogar.



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

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas) las cuales son la Manzana y la Comunidad, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos, se seleccionan en base a modelos matemáticos de muestreo Estadístico, aplicando criterios sobre las variables sociales, económicas y agropecuarias

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



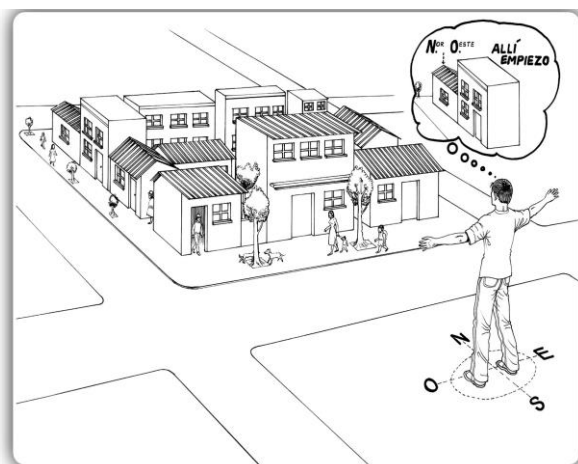
IMPORTANTE:

De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.

2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

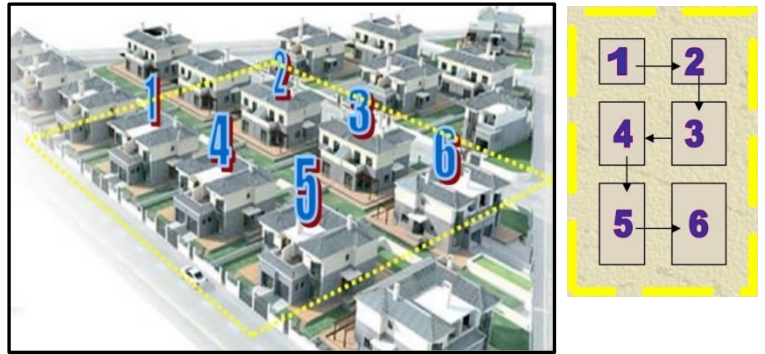
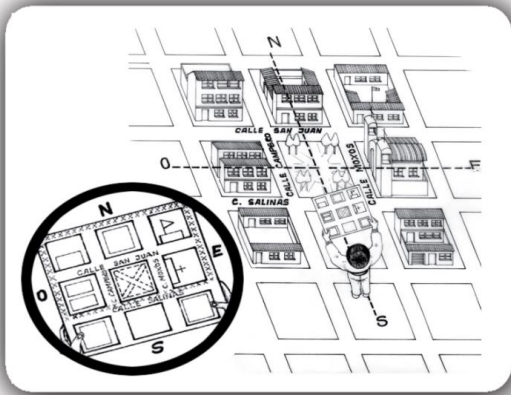
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa digital cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. Inicia tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?

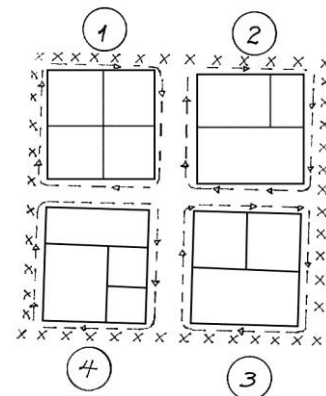
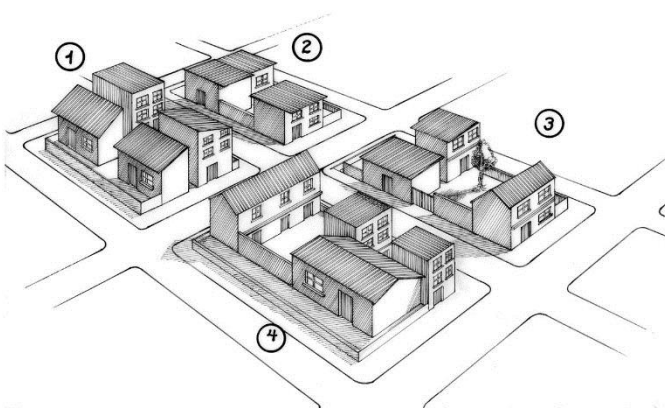
- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

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



2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?

Durante la verificación del plano de la UPM encontrarás distintas modificaciones y para identificar claramente las correcciones en el plano original, deberás mencionar a tu Supervisor(a) las modificaciones que encuentraste en tu recorrido (aunque probablemente el supervisor ya se haya percatado de los cambios y te haya mencionado algo al respecto, pues él (ella) recorre toda la UPM antes que los integrantes de tu brigada).

No olvides que tu Supervisor(a) es la única persona autorizada para modificar la cartografía, sin embargo si encuentras algo nuevo puedes dibujar en tu copia de cartografía para que posteriormente el supervisor verifique y realice las modificaciones en la cartografía original.

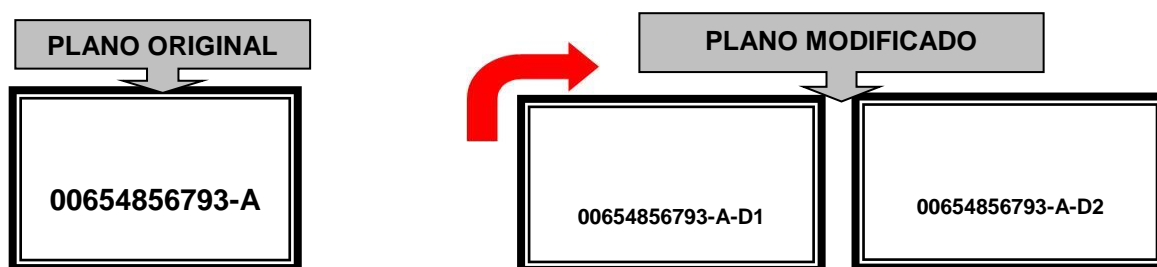
Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, crecimiento de manzanas, etc., consulta con tu supervisor para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene: Apertura de calles, Cierre de calles (fusión de manzanas), Calles sin nombre y Áreas de nueva creación.

DIVISIÓN DE MANZANAS

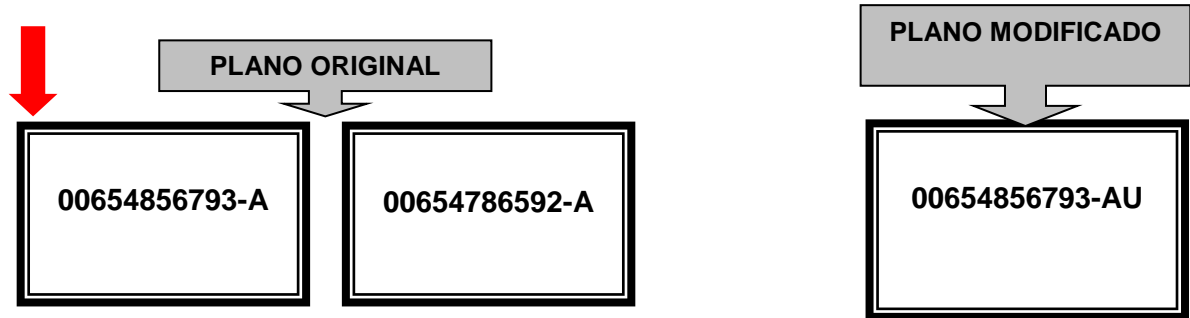
En el caso de división o partición de manzanas, el trabajo en cada una de ellas se debe realizar en forma independiente.

Verificar en el terreno que la manzana cuyo Id_único ej. 00654856793-A se ha dividido, se realizan entonces los cambios correspondientes en la imagen, graficando la nueva conformación de las manzanas.



Una vez realizados los cambios en los croquis de las manzanas independientes, la codificación de las mismas mantendrán el Id_único (código de manzana) seguido de la letra D, ej. 00654856793-A; si la división de manzanas es mayor a una manzana la codificación deberá ser incrementada de uno en uno, ej. 00654856793-A-D1, ej. 00654856793-A-D2.

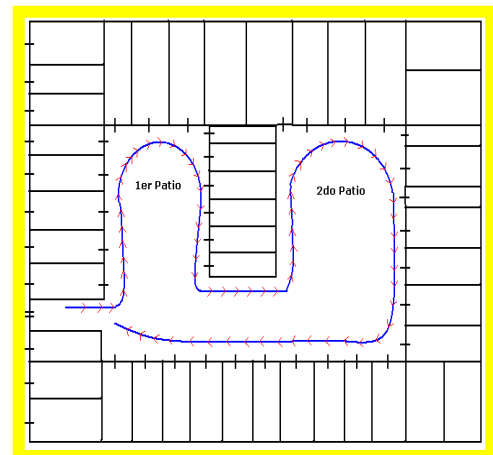
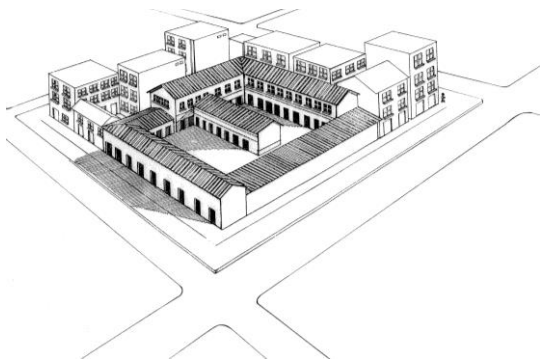
UNIÓN DE MANZANAS



Cuando en el terreno se identifican que dos o más manzanas se deben unir, previa verificación del perímetro con los nombres de las vías y se tiene la certeza de que debe ser solo una manzana, la codificación deberá ser respetando o asumiendo el Id_único de la manzana con la mayor extensión de terreno, seguido del prefijo U, ej. 00654856793-AU.

2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

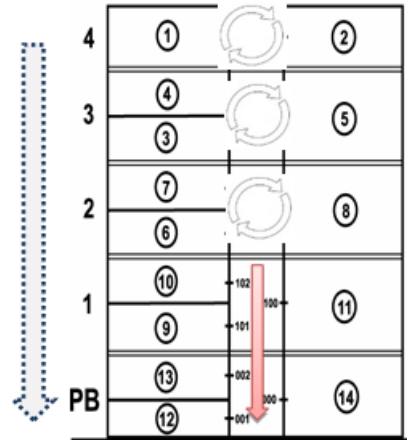
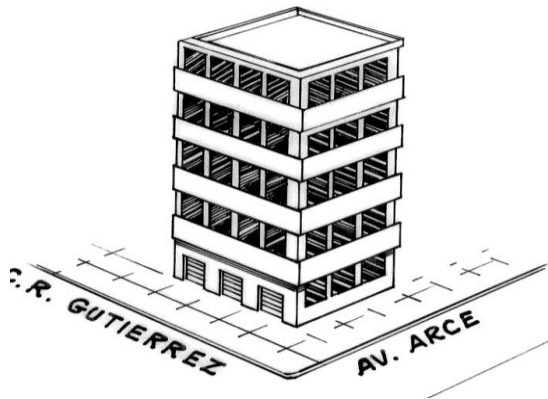
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

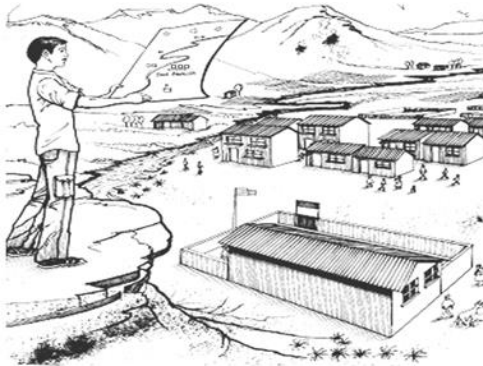
Una UPM en área dispersa, es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas rurales, que no presentan un orden determinado y se encuentran distantes entre sí.

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

- Para facilitar el desarrollo del trabajo, el Supervisor/a de Brigada debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, en base al mapa que te han proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo
- Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, utilizando como guía el mapa que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda.
- Coordina tu trabajo con el de los demás Encuestadores/as de tu brigada.

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

CROQUIS



MAPA DIGITAL



2.3 ACTUALIZACIÓN

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello el formulario de listado de vivienda LV-03.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?

El Formulario LV-03 (Área Amanzanada/Área Dispersa) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS DESOCUPADAS y otros** (Canchas, parques, mercados, etc.) ubicadas en la UPM asignada para la encuesta.

<p>ENCUESTA DE HOGARES 2017</p> <p>IMPORTANTE: La información es estrictamente confidencial según DL 14100</p>		<p>Formulario: Hoja N°: De:</p> <p>LV-03</p>										
<p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:</p> <p>UPM: - - - - -</p> <p>CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD - - - - -</p> <p>UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA)</p> <p>MANZANA A LA QUE SE UNIO - - - - -</p>								<p>FORMULARIO DE LISTADO DE VIVIENDAS ÁREA AMANZANADA / ÁREA DISPERSA</p> <p>UNION: U DIVISION: D1, D2, D3, D4 NUEVA: N1, N2, N3, N4</p>				
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA								INFORMACIÓN DE HOGARES				VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA AMANZANADA N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	AREA AMANZANADA N° DE PISO N° DE DEPTO.	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES (de 0 a más años)	N° DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
<p>TOTAL POR PÁGINA</p> <p>TOTAL POR UPM</p>												
<p>USO DE LA VIVIENDA</p> <p>1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL</p> <p>2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL</p> <p>3. OTROS (Lotes Baldíos, lotes amanzanados, canchas, etc.)</p>			<p>PERSONAL DE CAMPO</p> <p>ENCUESTADORA:</p> <p>SUPERVISORA DE BRIGADA:</p>				<p>CODIGO:</p>			<p>Fecha: / /</p> <p>Fecha: / /</p>		

2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?

La persona informante debe ser preferentemente el **Jefe/a de Hogar** o alguna persona de **12 años o más** que sea miembro de ese hogar, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

JEFE/A DE HOGAR

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

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



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

El formulario contiene la siguiente estructura:

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



IMPORTANTE:

Antes de iniciar el llenado de formulario, no olvides anotar el número de hojas utilizadas para el listado de viviendas de la UPM, el mismo se encuentra en la parte superior derecha del formulario.

Por ejemplo, si la UPM se registró en 3 hojas, la anotación debe ser para la primera hoja **1 de 3** y para las subsiguientes **2 de 3** y **3 de 3**.

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	1	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	2	3

Formulario:	Hoja N°:	De:
LV-03	3	3

1. Ubicación Geográfica

De la carátula del sobre manila, debes copiar:

- **NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD**, nombre de la ciudad o comunidad
- **CODIGO DE UPM**, el código de UPM que contiene 17 caracteres alfa numéricos incluyendo los dos guiones intermedios.
- **CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD**, conformado por 13 caracteres alfa numéricos, verifique con los mapas/planos de la UPM.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
1. Departamento	La Paz	02
2. Provincia	Murillo	01
3. Municipio	El Alto	05
4. Comunidad/manzana	EL ALTO	06156475891-A
5. UPM	261-06157962287-A 	
6. UPM de Reemplazo		
7. UPM Adicional		
8. Fecha	/ /2017	
OBSERVACIONES		
Continuación del punto (4)	06157181936-A	06157487561-A 06158476854-A

Posteriormente, en caso de que la manzana de la UPM haya sufrido algún cambio como ser de unión, división, o se creó una nueva manzana, registrar de la siguiente forma:

- **UNIÓN /DIVISIÓN/NUEVA (MANZANA)**, se tiene dos casillas para anotar la incidencia de las manzanas, un carácter por casilla, como sigue:
 - Unión: (U /), la letra "U", seguida de una línea oblicua "/",
 - División (D1, D2, D3, D4) y
 - Nueva (N1, N2, N3, N4).

- **UNIDA CON: (Solo para unión de manzanas),** conformado por 13 caracteres alfa numéricos, registrar la manzana con la que se unió. Para este caso se debe Copiar el id único de la manzana, cuya extensión territorial sea superior, seguido de la nomenclatura U que denota la unión de la manzanas.

Por ejemplo: En la ciudad de Sucre la UPM 111-00415256938-A la cual contiene dos manzanas, mismas que se unieron, y sus códigos de manzana son 00415256938-A y 00415296734-A, donde la manzana con código 00415256938-A es más extenso de la otra del ejemplo, entonces debe de registrar de la siguiente forma:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA																	
NOMBRE CIUDAD/COMUNIDAD:.....SUCRE.....																	
UPM:	1	1	1	-	0	0	4	1	5	2	5	6	9	3	8	-	A
CÓDIGO DE MANZANA/COMUNIDAD	0	0	4	1	5	2	5	6	9	3	8	-	A				
UNION / DIVISION / NUEVA (MANZANA)	U	/															
MANZANA A LA QUE SE UNIO	0	0	4	1	5	2	9	6	7	3	4	-	A				

Se debe llenar el listado de viviendas LV-03 utilizando hojas independientes para cada una de las manzanas perteneciente a la UPM seleccionada.

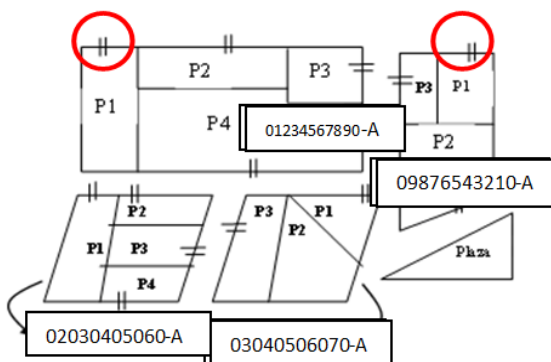
2. Listado de Viviendas - Dirección de la vivienda

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA							
N°	NOMBRE DE AVENIDA / CALLE / CALLEJON / NOMBRE DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD	N° DE ORDEN DE PREDIO	AREA AMANZANADA	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	AREA AMANZANADA		USO DE LA VIVIENDA
			N° DE PUERTA PREDIO		N° DE PISO	N° DE DEPTO.	
1		2	3	4	5	6	7

Columna 1. Nombre de avenida/calle/callejón, o nombre de la comunidad/localidad

Registra textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. Si no tuviera nombre anota **“Sin nombre”**.

Columna 2. Número de orden de predio



Ejemplo de área amanzanada: Primero se debe identificar la esquina noroeste de cada manzana de la UPM. Inmediatamente, identificada la esquina, hacer recorrido en sentido de las manecillas del reloj alrededor de la manzana, identificando las puertas de acceso principal. De acuerdo al gráfico, el listado debe iniciar registrando los predios de la manzana **01234567890-A**, comenzando por el predio 1, y terminando en el 4. Posteriormente, la manzana **09876543210-A**, del predio 1 terminando en el predio 3 y así sucesivamente.

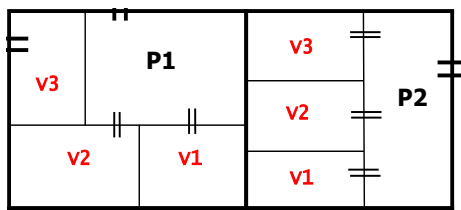
En el caso de áreas dispersas, el registro de predios se hará en base a un recorrido serpenteado.

Columna 3. Número de puerta predio (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, se debe registrar el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número registrar S/N. Para el área dispersa, se tachará la celda con una línea oblicua.

Columna 4. Número de orden de la vivienda

Este es un número que debe asignar a cada vivienda que se enlista, esto le permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que se realiza al interior del predio. Recuerde que al interior de un predio, puede existir más de una vivienda, así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



La numeración de las viviendas deberá ser independiente por predio, es decir, que sólo cuando debas empezar con un nuevo predio, asignarás el número 1 a la primera vivienda (V1) y así, sucesivamente, hasta terminar.

Columna 5. Número de piso (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, debe registrar el número de piso donde se encuentra la vivienda. En los edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua.

Columna 6. Número de departamento (Área Amanzanada)

Este es un dato sólo para área amanzanada, utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y registra el número o letra de identificación que tengan los mismos. En el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua

Columna 7. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debe registrar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda:

Registra el número **1**, si se trata de **Vivienda Ocupada**

Registra el número **2**, si se trata de **Vivienda Desocupada**

Registra el número **3**, si se trata de **Otro (Mercado, Lote baldío, cancha,...,etc.**

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



INFORMACIÓN DE HOGARES

INFORMACIÓN DE HOGARES				VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
Nº DE HOGARES EN LA VIVIENDA	Nº DE HOMBRES (de 0 a más años)	Nº DE MUJERES (de 0 a más años)	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR	
8	9	10	11	12

Columna 8. Número de hogares en la vivienda

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

Columna 9. Número de hombres (0 a más años)

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

Columna 10. Número de Mujeres (0 a más años)

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

Columna 11. Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar.

En caso de que exista más de un hogar se registrar de la siguiente manera:

Nombre del jefe(a) del hogar 1 (total hombres, total mujeres) / **Nombre del jefe(a) del hogar 2** (total hombres, total mujeres)

Por ejemplo: Suponiendo que tenemos 2 hogares dentro de una vivienda,

- **Hogar 1:** Don Julián Apaza (jefe de hogar, 35 años)
su esposa Delia (30 años),
su hijo Julio (5 años) y
su hija Rosario (16 años)
- **Hogar 2:** Doña Elizabeth García (jefa de hogar, 32 años),
su esposo Ivan Romero (31 años) y
su hijo Ivan (8 años)

El registro en la columna 11 se realizara como sigue:

Julián Apaza (2,2) / Elizabeth García (2,1)

Una vez obtenida la información el encuestador debe sumar de forma manual, como muestra el ejemplo:

	# total hombres	# total mujeres
Julián Apaza	(2,	2)
Elizabeth Garcia	(2,	1)
Total en la Vivienda	4	3

De acuerdo al ejemplo, la vivienda estaría compuesta por 2 hogares, con 4 hombres y 3 mujeres, en total 7 miembros.



IMPORTANTE:

Cada fila del Formulario LV-03 representa una vivienda; por lo tanto, debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

Columna 12. Vivienda Objeto de Estudio

Si el Listado de Viviendas es llenado de manera manual, el Supervisor/a de Brigada numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código **1**, especificadas en la columna **7**:

USO DE LA VIVIENDA (Considerar todas las manzanas de la UPM). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Si el listado de viviendas se realiza en Tablet, la selección de viviendas se realizara a través del sistema incorporado en el dispositivo.

Total por página y por UPM

Terminando el listado de la **UPM**, sumar las columnas: **8, 9 y 10** por página y en la columna **12** contar las viviendas enumeradas en la última fila, que deben coincidir con la suma de los códigos 1 de la columna 7, por último, en la **última página** totalizar las columnas: **8, 9, 10 y 12** por UPM.

3. Uso de la Vivienda

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y registrar el total de Viviendas Ocupadas, Viviendas Desocupadas y otros (Mercado, Lotes baldíos,..., etc.) en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 12.

USO DE LA VIVIENDA

1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL

--	--	--

2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL

--	--	--

3. OTROS

--	--	--

4. Personal de Campo

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

PERSONAL DE CAMPO	CODIGO:					
ENCUESTADOR/A: SUSANA BARRIENTOS	<table border="1"> <tr> <td>E</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	E	6	1	2	Fecha: 05 / 08 / 2017
E	6	1	2			
SUPERVISOR/A DE BRIGADA: MARIO VILLARREAL	<table border="1"> <tr> <td>S</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </table>	S	6	0	3	Fecha: 05 / 08 / 2017
S	6	0	3			

5. Observaciones

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

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



El **Encuestador/a**, es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar registrando en el cuestionario digital o impreso que se le proporcionará. Depende directamente del Supervisor/a de Brigada e indirectamente del Responsable de Encuesta.

3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo en el sobre manila que te será entregado al inicio de la Encuesta.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la ubicación geográfica de la carátula del sobre manila.
	Ubicar en el plano o el mapa digital asignado, las UPMs seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	Comenzar a listar las viviendas por la esquina NOROESTE de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPMs del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	Entregar a tu Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.






¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<p>PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA</p>	<p>Copiar en el cuestionario electrónico o impreso la ubicación geográfica que se encuentra en la carátula del sobre asignado a cada UPM.</p> <p>Realizar la encuesta en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Brigada, sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabará la información de las personas encargadas de su cuidado.</p> <p>Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto o ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Brigada.</p>
<p>PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA</p>	<p>Revisar todo el contenido del cuestionario digital o impreso, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE. Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Brigada.</p> <p>Informar al Supervisor/a de Brigada sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, reentrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.</p> <p>Enviar la información recolectada en cuestionarios digital o impreso debidamente llenos al Técnico de Monitoreo previo visto bueno de tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.</p>













IMPORTANTE:






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

3.3. ¿Cuáles son los requisitos que DEBES cumplir como Encuestador/a?




-  Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
-  Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
-  Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
-  Consultar con tu Supervisor/a de Brigada toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
-  Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.

-  Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.
-  Para cuestionarios impresos, escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, evitando confusiones o distorsiones de la información.
-  Seguir instrucciones del Supervisor/a de Brigada durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
-  Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.
-  Verificar que el material entregado por el equipo de logística esté conforme.
-  Asegurarse que la persona, hogar, vivienda, a ser encuestado cumpla con las características requeridas para ser encuestado.
-  Usar la aplicación desarrollada para la operación estadística en dispositivos móviles de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en la capacitación, así como también en función de las recomendaciones contenidas en los manuales.
-  Revisar la información registrada en los instrumentos de levantamiento de información para asegurarse de que todas las preguntas fueron realizadas y que todos los datos solicitados han sido registrados.
-  Recordar al personal responsable del levantamiento de información que por ningún motivo, dentro de la identificación de viviendas, debe invadir los predios donde se encuentren ubicadas las organizaciones extraterritoriales (Embajadas, consultados, organismos internacionales).
-  Bajo ningún criterio personal o influenciado por algún miembro de la brigada se permitirá la alteración del cronograma de recorrido para el levantamiento de información.

Toma en cuenta que NO DEBES incurrir en:

-  Presentarte de manera inapropiada a realizar tu trabajo.
-  Permitir la compañía de otra persona ajena a la encuesta.
-  Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
-  Suponer o inventar respuestas.
-  Divulgar la información obtenida, garantizando el secreto estadístico.



-  Discutir con los informantes.
-  Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
-  Prometer beneficios resultantes de la encuesta.

En lo posible, evita contar con la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista.

3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.
CREENCIAL	✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03	✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.
BOLÍGRAFO	✓ Para registrar el levantamiento del listado de viviendas LV-03.
TABLETA	✓ Para el levantamiento de información de los hogares.

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

Para hacer la entrevista utilizarás el cuestionario electrónico como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y registrar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes.

4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?

Cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga 12 años o más y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.

La información de las personas menores de 12 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.

4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

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

4.3.1. Presentación

Es el primer contacto con los miembros del hogar y cuando es adecuado permite asegurar el éxito de la entrevista. Es muy importante que:

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



“Buenos días mi nombre es Ángel Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer el las condiciones de vida de la población boliviana, es decir, queremos saber cuántas personas viven aquí, su edad, a qué se dedican, etc. Todo esto tiene el propósito de desarrollar programas que contribuyan al crecimiento de



IMPORTANTE:

- Saluda cordialmente y desarrolla la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
- Insiste cordialmente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es confidencial y sólo con fines estadísticos.

4.3.2. Desarrollo de la entrevista

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de toda la entrevista; para ello debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: Atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, análisis, confirmación y uso de sinónimos y regionalismos. A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:



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

RITMO: Ten en cuenta que el Informante no es, "una máquina de respuestas", ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado, y con ésta base, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Cada palabra que leas, pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado demuestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantén un buen ritmo en la misma, no la suspendas por largo tiempo; si estableces una pausa por conversar con el Informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.



AUTOCONTROL: Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y la paciencia requerida. Espera el tiempo necesario, para continuar con la entrevista, sin manifestar enfado o impaciencia; es preferible que el entrevistado sienta confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

CENTRADO EN EL TRABAJO: Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación en la que estas aplicando el cuestionario, ya sea porque la entrevistada tuvo que ir a la cocina, o porque el Informante fue a contestar el teléfono, etc., no te levantes para curiosear sobre la mesa o en el ambiente en general, pues esto es de mal gusto; no debes olvidar que estás sólo de visita y se trata además de una visita a la que no fuiste invitado. Quédate sentado, tranquilo y concentrado en la entrevista que estas realizando, aprovecha el momento para revisar la información recolectada, evitándote así tener que retornar a la vivienda.



CONTROL DE LA ENTREVISTA: Cuando el Informante de respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

NEUTRALIDAD: Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. Por ello es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad en la entrevista. No muestres sorpresa, aprobación, o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas del Informante. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.

SONDEO: Cuando el Informante de una respuesta ambigua, no supongas lo que quiso dar a entender ni muestres asombro; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

ACLARAR PREGUNTAS:

Cuando el Informante manifiesta que no entiende la pregunta, debes explicarle el sentido de la misma.

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

2. Joven, yo no termine la secundaria, solo estudie hasta segundo medio.

3. Entonces aprobó el segundo medio?

4. No joven, estuve hasta segundo medio y me case, no pude terminar el curso.



ACLARAR RESPUESTAS:
Cuando las respuestas del Informante son confusas o no las entiendes, es necesario solicitar aclaraciones o información complementaria.



1. ¿Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

2. Soy Administrador de Empresas

3. ...es decir, como administrador de empresas que tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

4. ... soy administrador de empresas pero como no hay trabajo, por el momento estuve dando clases particulares de inglés.

5. ...ah bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue profesor particular de inglés.

6. ...sí, se puede decir que sí.



Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados de la encuesta sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información del cuestionario electrónico esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación.
- Finalmente, debes entregar los cuestionarios de la encuesta a tu Supervisor/a de Brigada.



"A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista... En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir...", etc.



IMPORTANTE:

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

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas del cuestionario/tablet de la encuesta, toma en cuenta que éste es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por eso pon especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Antes de empezar a llenar el cuestionario electrónico debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente. Estas pueden ser:

Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en letra minúscula, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente registra el código correspondiente según la información que recibas.

18. ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros:

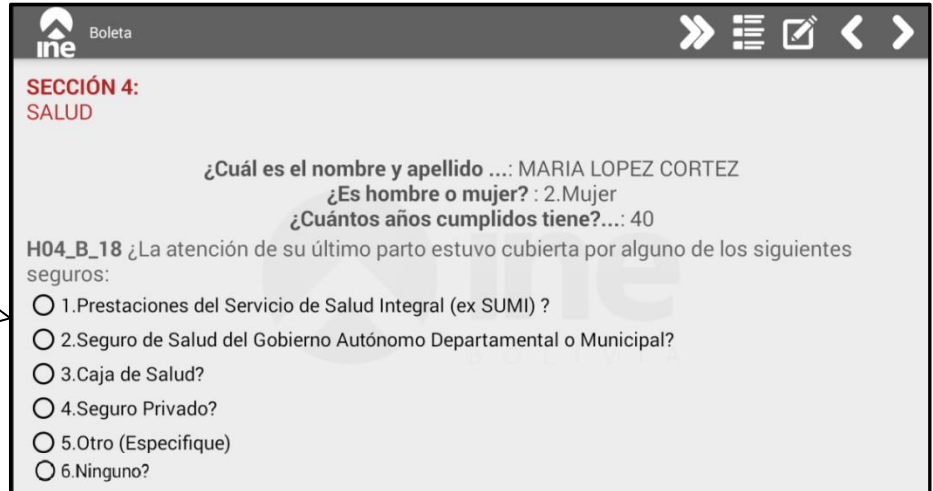
1. Prestaciones del Servicio de Salud Integral (ex SUMI)?
2. Seguro de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal?
3. Caja de Salud?
4. Seguro Privado?
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno?

Cód.	Especifique
18	
2	

TABLET:

En la Tablet, las respuestas escritas en letra minúscula, debe leerse al informante, finalmente registra el código correspondiente.




 Boleta
SECCIÓN 4:
SALUD
 ¿Cuál es el nombre y apellido ...: MARIA LOPEZ CORTEZ
 ¿Es hombre o mujer?: 2.Mujer
 ¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 40
H04_B_18 ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros:
 1.Prestaciones del Servicio de Salud Integral (ex SUMI) ?
 2.Seguro de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal?
 3.Caja de Salud?
 4.Seguro Privado?
 5.Otro (Especifique)
 6.Ninguno?

Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en letra mayúscula. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas.

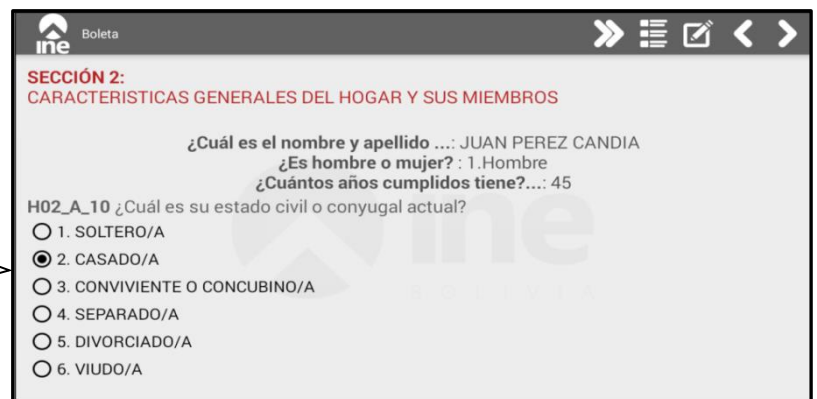
Por ejemplo:

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS 10. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual? 1. SOLTERO/A 2. CASADO/A 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A 4. SEPARADO/A 5. DIVORCIADO/A 6. VIUDO/A
10
1

TABLET:

En la Tablet, las respuestas escritas en mayúsculas, no se lee se espera la respuesta y registra el código correspondiente.




 Boleta
SECCIÓN 2:
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS
 ¿Cuál es el nombre y apellido ...: JUAN PEREZ CANDIA
 ¿Es hombre o mujer?: 1.Hombre
 ¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 45
H02_A_10 ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?
 1. SOLTERO/A
 2. CASADO/A
 3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
 4. SEPARADO/A
 5. DIVORCIADO/A
 6. VIUDO/A

5.1.2. Preguntas abiertas:

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta con letra mayúscula y de imprenta

Por ejemplo: La señora Justina declara que es portera de colegio y esa es su ocupación principal. Entonces registra así:

11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

11a

PORTERA DE COLEGIO

TABLET:

Registra la declaración que te brinde el informante



Boleta

SECCIÓN 6:
EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

¿Cuál es el nombre y apellido ...: MARIA LOPEZ CORTEZ

¿Es hombre o mujer? : 2. Mujer

¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 40

H06_B_11A Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:
 AGRICULTOR DE SOYA
 PINTOR DE CASAS
 ARQUITECTO
 SECRETARIA
 PORTERA DE COLEGIO
 RADIOTÉCNICO
 JARDINERO

PORTERA DE COLEGIO

5.1.3. Flechas y Saltos:

En los cuestionarios impresos se presentan instrucciones gráficas (**FLECHAS**) o en texto (**RECUADROS**) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta. Para los cuestionarios electrónicos el salto es automático según la respuesta que proporcione el informante.

Por ejemplo: En la pregunta 10, Sección 5, si la respuesta corresponde al código 1, debes registrar el código correspondiente y pasar a la pregunta 12.

10. Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este 2016?

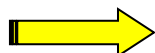
1. ASISTE



PREG. 12

2. NO ASISTE

5.1.4. Cortes:

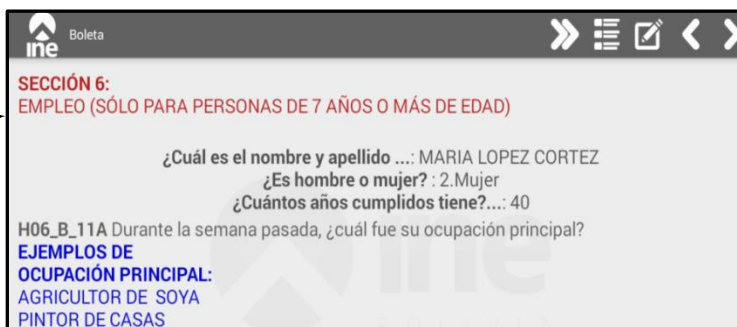


Son grupos de preguntas o secciones completas que serán formuladas exclusivamente a ciertos grupos poblacionales distinguidos por edad, sexo u otra característica.

Por ejemplo: SECCIÓN 6 EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD).

TABLET:

En la parte superior de la aplicación se identifica los cortes correspondientes para cada sección.



Boleta

SECCIÓN 6:
EMPLEO (SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

¿Cuál es el nombre y apellido ...: MARIA LOPEZ CORTEZ
¿Es hombre o mujer? : 2. Mujer
¿Cuántos años cumplidos tiene?...: 40

H06_B_11A Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:
AGRICULTOR DE SOYA
PINTOR DE CASAS

5.2. CUESTIONARIO DE LA EH-2017

5.2.1. Datos de la Vivienda (Carátula del cuestionario)

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. Contiene además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario.

Folio

Es un código alfanumérico de 21 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

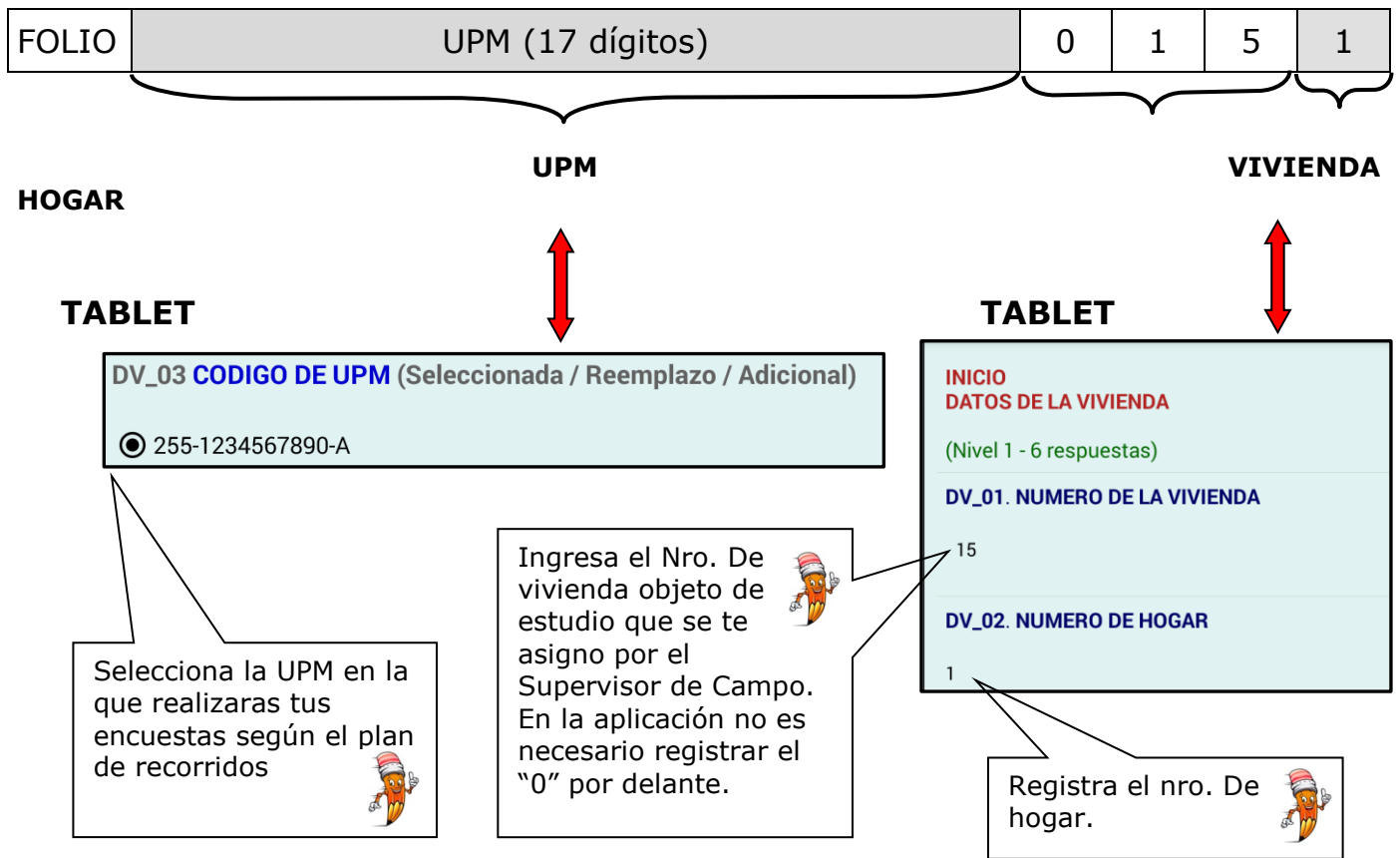
A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Del Primero al décimo séptimo dígito: Corresponde al código que identifica a la UPM.

Décimo octavo al vigésimo: Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente del Formulario LV-03. En caso que el número de orden de la vivienda tuviese sólo uno o dos dígitos se deberá llenar las casillas de la izquierda con ceros.

Vigésimo primero: Número de hogares existente en la vivienda seleccionada

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



IMPORTANTE:

Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar el correcto registro del mismo.

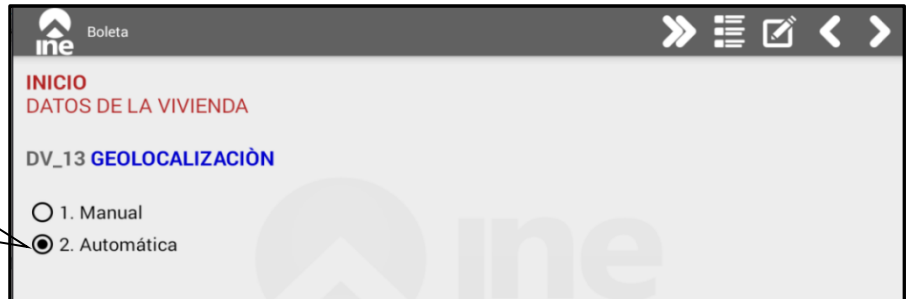
5.2.2. Ubicación geográfica

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, presenta 3 filas en las que debes registrar los datos, la primera fila, corresponde al código de Comunidad o Manzana, dato que se debe copiar del carimbo del sobre manila que contiene tu carga de trabajo; este procedimiento deberás realizarlo en oficina antes de salir al trabajo de campo. Los datos de las filas 2 y 3, N° de vivienda y N° de hogar, provienen del listado de viviendas y los proporciona el Supervisor/a de Brigada.

5.2.3. Georeferenciación

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión. Hacia el final, el presente manual contiene un instructivo detallado de la toma de puntos GPS. Se incluye además unas casillas para registrar el código del GPS o de la Tablet, según el equipo que se haya asignado al Encuestador responsable de cada cuestionario.

En la Tablet selecciona el tipo georreferenciación para la toma del punto



Verifica que existan datos en los campos de latitud, longitud, altitud y exactitud

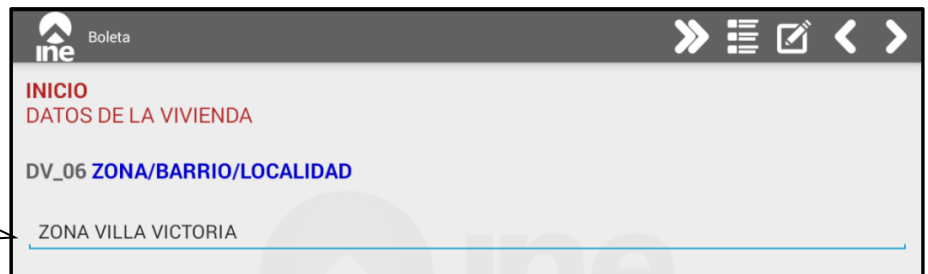


5.2.4. Dirección de la vivienda

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

Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

Registra el nombre de la Zona, barrio o localidad del hogar en donde realizas la encuesta.



No olvides registrar de manera clara las referencias, de la ubicación del hogar donde realiza encuesta



Boleta

ine

INICIO

DATOS DE LA VIVIENDA

DV_12 OTRAS REFERENCIAS DE LOCALIZACION

FRENTE AL COLEGIO SANTA MARIA MAZARELLO

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

5.2.5. Instancia de Selección

Las unidades primarias de muestreo (UPM) son áreas estadísticas y geográficas en área amanzanada o dispersa, seleccionada en base a técnicas de muestreo. Se deben considerar aspectos para la solicitud de: UPM adicional o UPM reemplazo y Viviendas omitidas.

UPM seleccionada.

En caso de no atravesar con ningún problema se procede a trabajar con la UPM seleccionada de acuerdo a protocolo establecido.

UPM reemplazo.

Se solicitará a la unidad de muestreo el reemplazo de UPM en los siguientes casos:

- En caso de no tener libre acceso (derrumbes, inundaciones, conflictos sociales, áreas rojas, etc).
- En caso de no contar con una UPM Adicional al lado de la UPM titular, se aplicará un reemplazo de UPM.

Aclarar que la distancia a recorrer para localizar la UPM seleccionada no es motivo para la solicitud de UPM de reemplazo.

UPM adicional.

Se solicitará a la Unidad de Muestreo la asignación de la UPM adicional previa verificación del supervisor de brigada al mismo tiempo la misma unidad realizará el cargado de la nueva UPM en el sistema:

- Se solicitará UPM Adicional en caso de no contar con las 12 viviendas objeto de estudio.
- Se utilizará una nueva hoja de Listado de Vivienda, debido a que se levantara una nueva UPM (LV-03 Impreso).
- El listado debe realizarse de forma correlativa y continua a la UPM enviada inicialmente.
- La UPM adicional puede estar conformada por más de un manzano.

Instancia de selección de Vivienda (Cuestionario)

Instancia de selección	
UPM <input type="text" value="3"/>	1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo 3. UPM Adicional
VIVIENDA <input type="text" value="3"/>	1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de UPM Adicional

TABLET:

DV_03 CODIGO DE UPM (Seleccionada / Reemplazo / Adicional)

255-1234567890-A

DV_04 VIVIENDA


1. Vivienda seleccionada

2. Vivienda Omitida


3. Vivienda de UPM adicional

Resp

Selecciona la UPM en la que realizaras tus encuestas según el plan de recorridos



Selecciona la instancia de la vivienda



Vivienda seleccionada:

Si el listado de viviendas y las entrevistas en las viviendas seleccionadas de acuerdo a la Tabla de selección fueron realizados satisfactoriamente, en la casilla de vivienda el código 1.

Viviendas omitidas:

En caso de evidenciar viviendas omitidas durante el listado de viviendas e identificadas durante la entrevista de las viviendas seleccionadas, tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Enlistar al final del Listado de Viviendas (LV-03) y aplicar el cuestionario/tablet.
- En caso de existir menos de tres (3) viviendas omitidas, se debe aplicar el cuestionario a todas las ellas.
- En caso de Existir más de tres (3) viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios/tablet a las primeras tres (3) viviendas, el resto debe figurar en el listado.

Vivienda de UPM Adicional:

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

- En los cuestionarios/tablet en el folio se debe poner el código de la UPM correspondiente, es decir, si el cuestionario correspondiente a la UPM inicial poner el código de UPM inicial y si el cuestionario corresponde a la UPM adicional poner este código de UPM adicional.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en LV-03, debe ser anotado en el cuestionario/tablet, al lado derecho del folio, primeras tres (3) casillas. Así como la Ubicación Geográfica, punto 2, "Nro. De vivienda" del cuestionario.

5.2.6. Resultado final de la entrevista

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del cuestionario EH-2017.



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DIA	ME S			
PRIMERA					
SEGUNDA					
TERCERA					
CUARTA					
RESULTADO FINAL (Copie este resultado al recuadro de la carátula)					

VISITAS

- 1 TERMINADO
- 2 FALTA
- 3 INFORMANTES AUSENTES
- 4 NO APTO PARA DAR INFORMACIÓN
- 5 NO SE ENCUENTRA EL INFORMANTE
- 6 SE NEGÓ A LA ENTREVISTA
- 7 VIVIENDA VACÍA

INCIDENCIAS DE CAMPO

- 1 ENTREVISTA COMPLETA
- 2 ENTREVISTA INCOMPLETA
- 3 TEMPORALMENTE AUSENTE
- 4 INFORMANTE NO CALIFICADO
- 5 FALTA DE CONTACTO
- 6 RECHAZO
- 7 VIVIENDA DESOcupADA

EJEMPLO:

La entrevista se la concluyo en 3 visitas:

- Primera visita Falta completar datos con la informante Rossenda Mamani, por lo tanto se debe registrar en la columna de visitas el código 2 (FALTA).
- Segunda visita no se concluyó la entrevista, se debe registrar nuevamente el código 2 (FALTA) en la columna de visitas.
- Tercera visita se concluyó con toda la información del hogar, por lo cual se debe registrar en la columna de visita el código 1 (TERMINADO) y en la columna de incidencia final y resultado registrar el código 1 (ENTREVISTA COMPLETA)

SON 3 VISITAS



RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA:

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	VISITAS	INCIDENCIA FINAL
	DIA	ME S			
PRIMERA	01	10	ROSENDA MAMANI	2	
SEGUNDA	02	10	PABLO CEJAS	2	
TERCERA	05	10	JOEL FERNANDEZ	1	1
CUARTA					
RESULTADO FINAL (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	05	10	JOEL FERNANDEZ		1

INCIDENCIAS DE CAMPO

- 1 ENTREVISTA COMPLETA

SECCIÓN 1 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



Objetivo:

Busca conocer ciertas características de las viviendas particulares como el tipo de material empleado en las paredes, techos y pisos, además del número de cuartos, el acceso a servicios básicos (agua, luz, servicio sanitario), etc. la información lograda, permitirá orientar acciones en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país en vivienda y servicios.



VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos delimitado por paredes y techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, caña u otros materiales.

En la encuesta sólo se tomarán en cuenta las **Viviendas Particulares**. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada de uno a tres hogares.

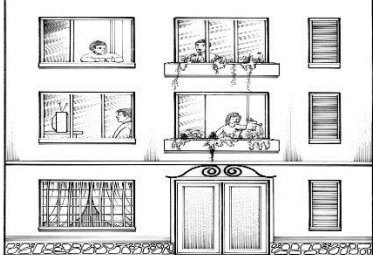
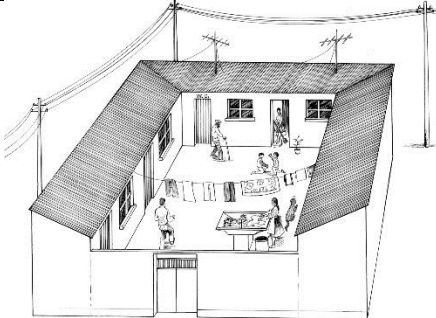
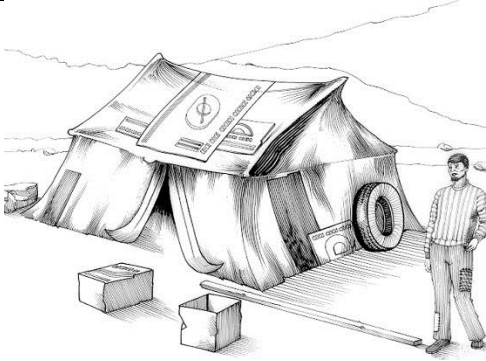
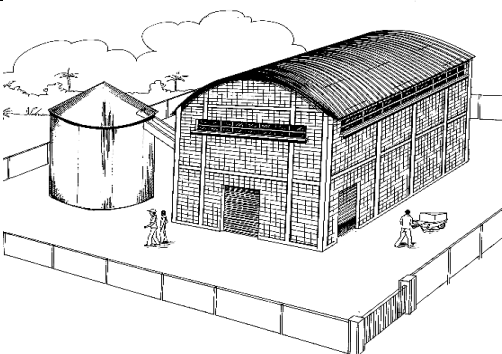
Pregunta 1: La vivienda es

Esta pregunta permite identificar y clasificar los modos más recurrentes utilizados por la población para satisfacer sus necesidades habitacionales.

1. Casa

Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.



<p>2. Choza/Pahuichi Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.</p>	
<p>3. Departamento Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.</p>	
<p>4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s) Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.</p>	
<p>5. Vivienda improvisada o vivienda móvil Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartonés, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.</p>	
<p>6. Local no destinado para habitación Son los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.</p>	

caso de presentarse contradicciones, confronta la respuesta del informante con tu propia percepción y los conceptos planteados y registra el código que corresponda a la realidad observable.

Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

Esta pregunta se realiza para conocer los convenios y las situaciones que justifican la ocupación de la vivienda que lo habitan.

1. ¿Propia y totalmente pagada?

Se refiere a la vivienda habitada por el hogar que está totalmente pagada y les pertenece.

2. ¿Propia y la están pagando?

Es aquella ocupada por los miembros del hogar y fue adquirida mediante compra al crédito a mediano o largo plazo o deuda hipotecaria y se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e interés.

3. ¿Alquilada?

Cuando existe un pacto o convenio oral o escrito entre partes. El inquilino da dinero cada cierto tiempo (normalmente cada mes) al dueño de la vivienda donde habita el hogar.

4. ¿En contrato Mixto (Alquiler y anticrético)?

Combina las características del contrato de alquiler y anticrético.

5. ¿En contrato anticrético?

Contrato en que el acreedor (anticresista) da un monto de dinero al dueño de la vivienda a cambio de vivir en ella, y cuando el hogar desocupa la vivienda el dueño de la casa devuelve el monto.

6. ¿Cedida por servicios?

Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, etc.

7. ¿Prestada por parientes o amigos?

Cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido, sin pagar una renta o alquiler por ella.

**8. ¿Otra?
(Especifique)**

Cualquier otra respuesta que no se refiera a las mencionadas anteriormente.



Si la respuesta es **1 o 2**, continúa con la **pregunta 3**.

Si la respuesta es **3 o 4** pasa a la **pregunta 4**.

Si la respuesta es **5, 6, 7,8** pasa a la **pregunta 5**.

Pregunta 3: La vivienda fue adquirida u obtenida a través de:

Esta pregunta permite tener un acercamiento al número de hogares que han construido y han adquirido sus viviendas con sus propios recursos, además distingue el origen del financiamiento recibido, esta pregunta enriquecerá también los estudios sobre el acceso a la propiedad habitacional.

**1. ¿Crédito de
Vivienda de**

El Crédito de Vivienda de Interés Social está destinado a aquellas personas que adquirieren una única vivienda, crédito otorgado por el sistema financiero hasta el 6.5 % de tasa de interés

**2. ¿Otro crédito de
vivienda?**

Está destinado a aquellas personas que adquieren una vivienda, crédito otorgado por el sistema financiero a una tasa de interés superior al 6,5 %, u otro tipo de créditos.

**3. ¿Programa de
vivienda Social?
(FONVIS, PVS,
AEVIVIENDA, OTROS
ETC.)**

Cuando la dotación de vivienda es con recursos del Estado, aporte de contraparte del beneficiario y/o los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales o cuando la dotación de vivienda es por desastres naturales destinados a la población vulnerable y de escasos ingresos, como Fondo Nacional de Vivienda Social (FONVIS), Programa de Vivienda Social (PVS), Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA).

**4. ¿Uso sus propios
recursos (ahorros,
ingresos, venta de
otros activos, no
necesito crédito)?**

Cuando algún miembro del hogar ha utilizado sus ahorros, inversiones, ingresos por venta de otros activos para adquirir la vivienda que ocupa y no ha necesitado de crédito financiero u otro tipo de crédito.

**5. ¿Otra forma?
(Especifique)**

Cualquier otra forma de adquirir u obtener una vivienda.



IMPORTANTE:

Sí el Informante responde más de una opción se le debe decir que priorice.



Si la respuesta es **1, 2, 3,4 y 5**, continúa con la **pregunta 5**.

Pregunta 4: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan.

Si en el pago de alquiler, estuviera incluido el pago de servicios (luz, agua, etc.) pide al informante que desglose estos pagos para poder registrar el pago exclusivo del alquiler.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), si el declarante informó el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión y pasar a la **pregunta 6**.

Pregunta 5: Si tuviera que pagar alquiler, ¿Cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de la vivienda?

Se quiere conocer el ingreso indirecto que supone al hogar el hecho de no tener que hacer una erogación mensual por concepto de vivienda. El Informante deberá estimar cuanto pagaría de alquiler por el lugar donde habita, insiste educadamente en una respuesta lo más cercana a la realidad. El monto se registra en bolivianos y sin centavos.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), si el declarante informó el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 6: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

Mediante esta pregunta se investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN

Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.

2. ADOBE/TAPIAL

Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.

3. TABIQUE/QUINCHE

Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.

4. PIEDRA

Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.

5. MADERA

Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.

6. CAÑA/PALMA/ TRONCO

Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.

7. OTRO (Especifique)

Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.

Pregunta 7: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

Se desea determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento, ya sea por razones estéticas o como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la malaria y/o chagas.



Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que la respuesta es **Sí**, de lo contrario el código que corresponde a la respuesta es **No**.

Considera el revestimiento con barro, barro con paja, estuco o cemento.

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente

Pregunta 8: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos de esta vivienda?

Indaga cuál es el material que predomina en los techos de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. CALAMINA O PLANCHA	Se refiere a las chapas metálicas o lisas (calaminas de plancha).
2. TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)	Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
3. LOSA DE HORMIGÓN ARMADO	Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción (Ejemplo; el techo de un departamento dentro de un edificio).
4. PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO	Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Normalmente se da en las áreas rurales. (Chuchio, jatata). El Chuchio es material parecido al bambú que se utiliza en el oriente.
5. OTRO (Especifique)	Techo construido de tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros. En este caso no debes olvidar especificar la respuesta sobre la línea punteada.

Pregunta 9: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma

en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

1. TIERRA

Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.

2. TABLÓN DE MADERA

Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.

3. MACHIEMBRE/ PARQUET

Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.

4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN

Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.

5. CEMENTO.

Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.

6. MOSAICOS/ BALDOSAS/ CERÁMICA

Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.

7. LADRILLO.

Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.

**8. OTRO.
(Especifique)**

Cuando el piso está recubierto por piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar sobre la línea punteada.



IMPORTANTE:

En paredes techos y pisos preguntas 6,8 y 9, las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

Cuando el informante te indique que las paredes, techos o pisos están hechos de dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y anota la opción correspondiente, en caso de que se encuentren en la misma proporción registra el primero que aparece en las opciones de respuesta

Si el material en paredes, techos o pisos no están contenidas en alguna de las opciones sondea con el informante y registra el material que sea similar por ejemplo: techo de chuchio, jatata, hojas de motacú se debe registrar la opción, **PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO.**

Pregunta 10: ¿Principalmente el agua para beber proviene de...?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es determinar cuál es la principal fuente de agua potable que los miembros del hogar utilizan para beber, vale decir, su abastecimiento.



Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

1. Cañería de red dentro de la vivienda?

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.

Incluimos en esta opción cuando las viviendas cuentan con la infraestructura al interior de la vivienda para el abastecimiento del agua, pero por alguna situación al momento de la entrevista no disponen del servicio.

2. Cañería de red fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno?

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución.

3. Pileta pública?

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías fuera de la vivienda y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento, almacenamiento y distribución. La pileta pública puede ser utilizada por más de un hogar.

4. Pozo perforado o entubado, con bomba?

Es un pozo profundo perforado y entubado, protegido por un sello de hormigón horizontal y vertical que impide la infiltración de contaminación externa; el agua se extrae mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar.

5. Pozo excavado cubierto, con bomba?

Es un pozo de agua protegido excavado manualmente, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales y para la extracción del agua se utiliza una bomba manual o eléctrica.

6. Pozo excavado cubierto, sin bomba?

Es un pozo de agua protegido, que está cubierto de tal modo que no puedan caer en su interior excremento de aves ni animales. El agua se obtiene de manera manual, con baldes o cubetas.

7. Pozo excavado no cubierto?

Es un pozo de agua que carece de una caja o algún tipo de protección, está expuesto a la contaminación, por ejemplo por caída de excrementos, entrada de animales, etc.

8. Manantial o vertiente protegida?

Protegida por una caja, construida de ladrillo, mampostería u hormigón de modo que el agua fluya directamente desde la caja hacia el caño sin exponerse a la contaminación externa.

9. Río/Acequia /Vertiente no protegida?

Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta, independientemente de cómo sea acumulada y distribuida en la vivienda, es decir puede ser obtenida por acarreo (baldes, bidones, etc.) o por medio de un sistema de tubería informal.

10. Agua embotellada?

Cuando el hogar se abastece de agua embotellada envasada en botellas individuales.

11. Carro repartidor (Aguatero)?

Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna, independientemente de dónde sea acumulada esta agua y de cómo sea distribuida en la Vivienda.

12. Otro? (Especifique)

Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como lago, laguna, curiche (de agua superficial estancada).

Toma en cuenta que en algunos lugares del país las personas consumen agua que si bien llega a sus domicilios mediante cañerías de red, no es agua potable, sino que es captada de ríos o vertientes y sin ser previamente tratada, es distribuida a las viviendas. A estas NO debes considerar las opciones 1,2 y 3.

Registra el código de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el que informante responda más de una opción, indaga cuál es la que utiliza principalmente para beber.



Si las opciones respondidas son de la 1 a la 3, continúa con la siguiente pregunta.
Si el Informante respondió cualquiera de las opciones de la 4 a la 12, pasa a la pregunta 12.

Pregunta 11: Generalmente ¿cuántas horas al día dispone del servicio de agua? ¿Cuántos días a la semana?



Objetivo:

Esta pregunta sirve para conocer la continuidad del servicio de agua en los hogares.



IMPORTANTE:

Esta pregunta aplica solamente en las viviendas que reportaron tener agua por cañería dentro de la vivienda, o en su terreno o por pileta pública.

Registra las horas que el Informante indique, si fueran horas enteras por ejemplo 24, el registro será 24:00, en caso de que se incluyan medias horas registrar así 4:30, los minutos divididos en 15, 30, 45, y menor de 60 minutos.

Registra además el número de días que dispone de este servicio, estos valores deben estar comprendidos entre 1 a 7 días, si se tiene medios días, ejemplo, un día y medio, registra 1:5

Pregunta 12: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de agua. Si el hogar comparte el pago de factura de agua con otro hogar de la misma vivienda, el monto

declarado deberá ser por el gasto real que paga por el servicio de agua para su hogar.

Si el pago por el servicio de agua está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al informante estimar solo el pago por el servicio de agua.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 13: ¿Me podría mostrar el lugar dónde los miembros de su hogar se lavan más frecuentemente las manos?

El objetivo de la pregunta es indagar sobre los hábitos saludables que se tiene en el hogar. Registra el código "1" si se observó el lugar donde los miembros del hogar se lavan frecuentemente las manos, de lo contrario marca el código 2 (cuando no se tuvo acceso al lugar).

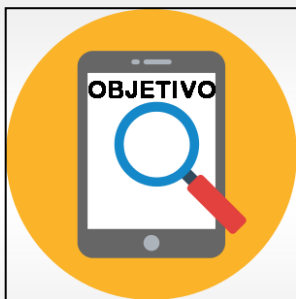
En ambos casos pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 14: ¿El hogar cuenta con...

Se indaga si el hogar cuenta con agua limpia, jabón (en barra, líquido, polvo), toalla limpia.

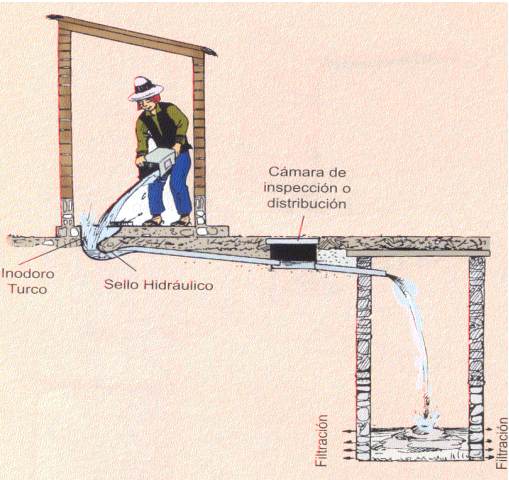
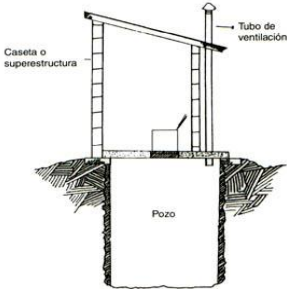
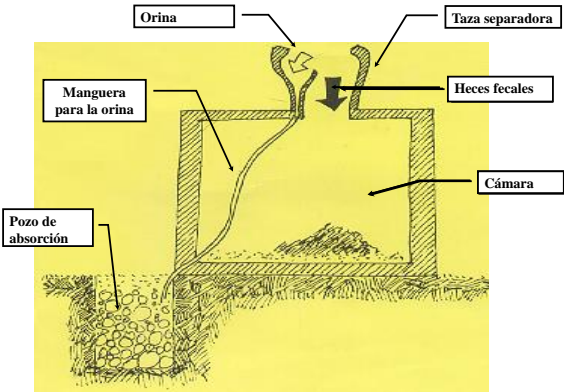
Si el informante respondió la opción 1 en la pregunta 13 al menos debe contar con agua limpia.

Pregunta 15: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?



Con esta pregunta se quiere determinar **el tipo de instalación de saneamiento** que utilizan en el hogar, lo que da un indicio sobre la disponibilidad en la vivienda de instalación sanitaria para el desalojo de desechos humanos, por lo que identificar su existencia o carencia así como el tipo de instalación, revela las distintas condiciones sanitarias de las viviendas. Se indaga sobre el **uso real** de la instalación.

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
<p>1. Baño o letrina con descarga de agua?</p> 	<p>Baño con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), característico del área urbana.</p> <p>Letrina con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, característico del área rural.</p>
<p>2. Letrina de pozo ciego con piso?</p> 	<p>Es una letrina que usa un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y cubierta con una plataforma (losa de hormigón o piso de madera), para el funcionamiento no se usa agua, lleva una taza tipo cuclillas o asiento que se encuentra firmemente sujeta en la plataforma. Puede o no estar equipada con un asiento.</p>
<p>3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso?)</p>	<p>Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, una plataforma o un asiento. Un pozo abierto es un hoyo rudimentario en el suelo donde se vierten las excretas.</p>
<p>4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?</p> 	<p>Es un baño que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.</p>
<p>5. Ninguno (arbusto/campo)?</p>	<p>No tiene baño, incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una</p>

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
	capa de tierra; las excretas envueltas y tiradas a la basura, etc.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 16**.



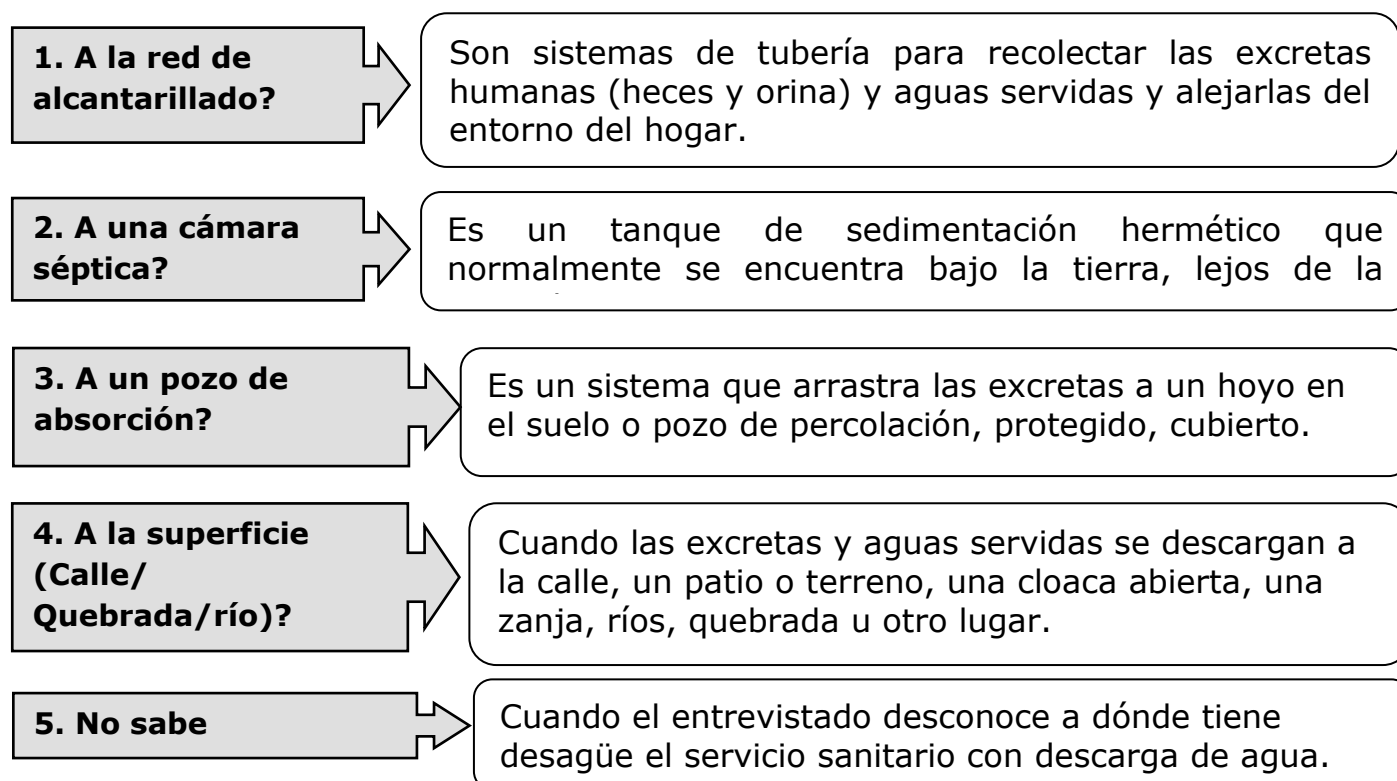
Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2, 3 y 4**, registra el código y pasa a la **pregunta 17**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **5**, registra este código y pasa a la **pregunta 19**.

Pregunta 16: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las condiciones sanitaria en la vivienda la existencia de un sistema de tuberías para desalojar los desechos humanos y aguas utilizadas en la vivienda.

Esta pregunta se realiza **únicamente a los hogares que en la Pregunta 15 hubieran identificado el tipo de baño, como "baño o letrina con descarga de agua" (Categoría 1)**. Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:



Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



IMPORTANTE:

En caso de que en un área dispersa existan varios hogares que contesten que el desagüe se realiza a través del alcantarillado, entonces el supervisor deberá corroborar la información a través de las autoridades (Alcalde, Oficial Mayor Técnico, etc.).

Pregunta 17: ¿El baño, sanitario o letrina es:

1. Usado sólo por su hogar?

Se refiere a uso exclusivo del hogar.

2. Compartido con otros hogares?

Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.



Si la respuesta es **1** registra el código en el recuadro correspondiente y pasa a la **pregunta 19**.

Si la respuesta es **2** registra el código y continúa con la **pregunta 18**.

Pregunta 18: ¿Cuántos hogares comparten el baño o servicio sanitario?

Registra la respuesta del Informante, cuidando que ésta se refiera a la **cantidad de hogares** con los que comparte el baño, no así al número de personas.

Pregunta 19: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Esta pregunta ayuda a identificar las viviendas que cuentan o no con servicio de energía eléctrica.



Si la respuesta es **2** pasa a la pregunta **21**.




IMPORTANTE:

Toma en cuenta que si la persona declara usar, servicio público, motor propio, energía solar, eólica, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta **Sí** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

Pregunta 20: ¿Cuánto gastan normalmente por el servicio de energía eléctrica al mes?

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de energía eléctrica. El monto corresponde al total declarado en las facturas del servicio (aun cuando ese total incluye también el servicio de recojo de basura). Pide al Informante que el monto declarado, sea más bien un promedio de este gasto mensual.

Si el pago por el servicio de energía eléctrica está incluido en el pago por el alquiler de la vivienda, se debe solicitar al informante estimar solo el pago por el servicio de luz.

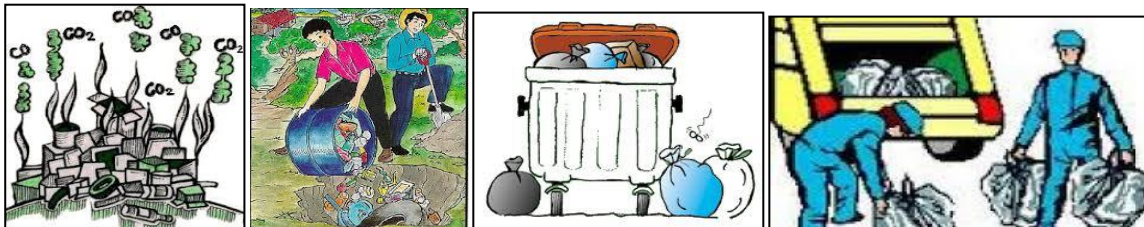
 Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 21: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?



Objetivo:

Esta pregunta es importante porque recaba información sobre la forma en que los miembros del hogar desechan los residuos sólidos de sus viviendas, lo cual es de interés para identificar la existencia de servicios de recolección y otras modalidades que pueden constituir riesgos en la salud y daños ambientales.



Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

- 1. LA TIRA AL RIO**

Cuando el informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.

- 2. LA QUEMA**

En poblaciones donde no existen servicios de recolección de basura, la población acostumbra la quema de residuos basurales.

3. LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE

El informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o a la calle.

4. LA ENTIERRA

Normalmente estos casos se dan en el área rural.

5. LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO O CONTENEDOR.

El informante indica que lo deja en los contenedores o basureros que están instalados en diferentes puntos de la calle.

6. UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero)

El informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.

7. OTRO (Especifique)

Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, como por ejemplo: el reciclado según clasificación de residuos.



IMPORTANTE:


Ten en cuenta que las alternativas de respuesta están **CON MAYÚSCULAS**, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 22: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

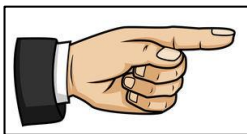
Con esta pregunta se quiere detectar necesidades reconocidas de los ocupantes de la vivienda para reparar elementos e instalaciones de la construcción deteriorados. Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**, sin contar los gastos efectuados para la refacción física de otra vivienda que el hogar no habite actualmente, así sea de su propiedad.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- | | |
|--|---|
| 1. Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado) | Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción. |
| 2. Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos? | Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería. |
| 3. Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda? | Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc. |
| 4. Otro? Especifique | Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones. No olvides especificar de qué se trata. |

 Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente opción/pregunta.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, esto quiere decir, que puedes registrar el código **1. Sí** en una o varias opciones, registra el código correspondiente en el recuadro respectivo. Ten el debido cuidado de que el Informante incluya tanto los materiales, la mano de obra o la obra vendida.



IMPORTANTE:

Si la vivienda no dispone de agua por cañería, desagüe y electricidad en las opciones de respuesta 2 y 3 registra el código **2.**

Pregunta 23: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

La pregunta es investigar cualquier gasto que el hogar hubiere realizado en nuevas construcciones o ampliaciones de su vivienda en el último año.

Para registrar el código de la respuesta, ten presente los siguientes conceptos:

- | | |
|---|---|
| 1. Construcción y/o ampliación de cuartos? | Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar. |
|---|---|

2. Construcción de cercas o muros?

Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.

3. Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?

Se refiere al colocado de algún tipo de revestimiento en el piso, como ser machihembre, parquet, alfombra o tapizón.

4. Colocación de cortinas?

Se refiere al colocado de cortinas en cualquiera de las habitaciones de la vivienda.

5. Otro? Especifique.

Cualquier repuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.



IMPORTANTE:

No cuenta los gastos efectuados para construcciones o ampliaciones de otra vivienda que no sea la que habitan actualmente, así sea de propiedad de hogar.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente opción/pregunta.

Pregunta 24: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Esta pregunta permite identificar la carencia de un espacio destinado a la preparación de alimentos pues señala de manera directa un déficit de espacio ya que los ocupantes de esa vivienda cocinan en cuartos que también utilizan para dormir espacios exteriores o no cocinan.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que la vivienda **SI TIENE** un cuarto solo para cocinar, cuando tiene un espacio delimitado por paredes, techos, que es independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina, al interior posee cocina, fogón, aparato para preparar alimentos o

calentar.

Toma en cuenta que la vivienda **NO TIENE** un cuarto para cocinar, cuando los alimentos se preparan en espacios que solamente tiene techo y no cuentan con paredes o que cocinan en cuarto que lo usan para dormir o es improvisado.

Para la encuesta se considerará también a las **LLAMADAS "COCINETAS"** que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso, esto generalmente se da en el tipo de vivienda departamento Garzonier, si es el caso debes anotar en observaciones de la pregunta.

Pregunta 25: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?



Objetivo:

El objetivo es conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar para cocinar y/o preparar sus alimentos, permite la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al Informante.



- | | |
|--|--|
| 1. LEÑA | Leña rajada, troncos, tola, yareta. |
| 2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA | Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano taquia). |
| 3. GAS LICUADO (garrafa). | Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas, gas licuado de petróleo. |
| 4. GAS NATURAL POR RED (cañería). | Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería, cuyo consumo se registra en un medidor. |

- 5. OTRO (Especifique)** → Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en la línea punteada.
- 6. ELECTRICIDAD** → Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.).
- 7. NO COCINA** → Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos.



Si la respuesta está entre las alternativas 1 a 5, continúa con la pregunta 26.
Si la respuesta es 6 o 7, pasa a la pregunta 27.



IMPORTANTE:

Cuando los miembros del hogar comen fuera de lunes a viernes, pero sí cocinan los fines de semana (sábados y domingos), registra el tipo de combustible que utilizan para esos días.

Pregunta 26: ¿Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

Se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con combustible para cocinar o preparar sus alimentos.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y en el caso que el hogar no gastase nada anotar 00 en el recuadro correspondiente antes de continuar con la siguiente pregunta.

Pregunta 27: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles para la realización de las actividades y funciones propias del ámbito doméstico privado como el descanso, la convivencia entre otras.

Cuarto o habitación

Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para adulto y que es destinado para alojar a las personas, por Ej.: dormitorio, comedor, etc.





Registra el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **no incluir** la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos o negocio.



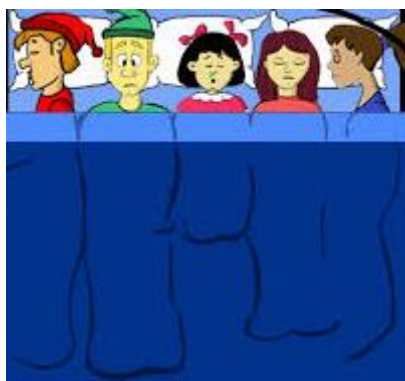
IMPORTANTE:

Si un espacio está delimitado por algún mueble o cortina, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, no se contabilizará como dos cuartos sino como uno sólo, independientemente del criterio del Informante. Tampoco se debe tomar en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.

Pregunta 28: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?

El número de cuartos en la vivienda brinda una aproximación a la dimensión de espacios disponibles exclusivamente para dormir y que no tienen otras funciones

Las 3 preguntas (24, 27 y 28) permiten obtener información que posibilitan establecer el grado de hacinamiento de los hogares.



Pregunta 29: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?

Se quiere conocer si el hogar dispone de una línea telefónica fija para el uso de los miembros del hogar.

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.





Si la respuesta es la opción **1.Si**, pasa a la siguiente pregunta.
Si la respuesta es la opción **2.No**, pasa a la **pregunta 31**



IMPORTANTE:

Este servicio debe ser de uso personal o familiar y no de un negocio. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero comparten el pago del servicio, será considerado como **1. Si**, en cambio si el hogar del Informante no paga nada (servicio de favor), se registrará **2. No**.

Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1. Sí**.

Pregunta 30: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes?

A partir de esta pregunta se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con servicio de telefonía fija mensualmente.

Si el hogar posee más de una línea telefónica fija, registra el monto de los gastos de todos los teléfonos de uso del hogar. Este gasto hace referencia solo a llamadas locales, no incluye llamadas de larga distancia.



Registrar el monto en bolivianos en números enteros (sin centavos) y sin separador de miles (punto o coma), y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 31: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?

El principal objetivo es conocer el acceso a internet en el hogar, entendiendo que el internet esta generalmente disponible para todos los miembros del hogar en cualquier instante, con independencia de si realmente se utiliza o no.



Las alternativas de respuesta son **1. Si** y **2. No**, cualquiera que sea la respuesta, regístrala y continúa con la siguiente sección.




IMPORTANTE:

Se puede tener acceso a Internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil; se considera el acceso, tanto por contratos con las empresas que ofrecen estos servicios, como la conexión directa vía telefónica dentro del hogar y la conexión a través de dispositivos móviles, como podría ser un celular con acceso a Internet o un Modem.

Debes Tomar en cuenta que la conexión de internet debe estar funcionando en el momento en que se realiza la encuesta.

SECCIÓN 2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS




Objetivos de la Sección

Identificar las características de los miembros del hogar y determinar la estructura de la población por sexo, edad y estado civil o conyugal.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

Código		RESIDENTE HABITUAL
01		1
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		



CODIGO DE IDENTIFICACIÓN

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

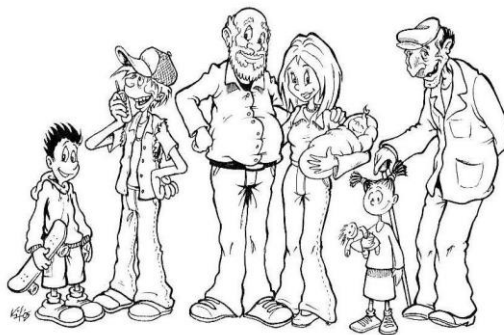
CONCEPTO	DEFINICIÓN
Miembros del Hogar	<p>Se consideran miembros del hogar a aquellas personas que residiendo en la vivienda particular, comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>Se consideran miembros del hogar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia y en él comparten y dependen del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo). Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	<p>entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.</p> <p>No se consideran miembros del hogar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio. • Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda. • Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica. • Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

Indicaciones

- Toma en cuenta la codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 6**.
- Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos **al menos los de alimentación, siendo que aporten o no en el mismo.**
- Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada uno.
- Identifica al jefe o jefa del hogar y los miembros restantes.



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

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar (empezando por el/la Jefe/a del Hogar)?

Permite identificar el nombre del jefe o la jefa del hogar y del resto de las personas que viven habitualmente en el hogar.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Jefe (a) del hogar	Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar, de 12 años o más de edad (sin importar sexo o estado civil de la persona).
Residente habitual	<p>Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a los 3 meses o que, si la permanencia es menor a 3 meses, está dispuesta a fijar su residencia habitual en esa vivienda.</p> <p>Se deben registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar como adentro y sus parientes.</p>

Indicaciones

El orden que debe seguir la anotación de cada miembro del hogar es el siguiente:

- En la primera fila anota el nombre y apellidos del **jefe o jefa de hogar**.
- Después el del **cónyuge**.
- **Hijos/as solteros** (comenzando por el mayor)
- **Hijos/as casados**, su cónyuge y sus hijos/as.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con las **empleadas/os** del hogar y **sus parientes**.



- En las casillas correspondientes a **1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro del hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Permite conocer la composición de los residentes habituales del hogar por sexo.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Sexo	Condición biológica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

Indicaciones

- Registra el código correspondiente.
- Si alguna persona tiene un nombre que puede ser utilizado para ambos sexos, como Denis, Gael, Michel, Alexis u otros, y tienes duda de si es hombre o mujer, no trates de adivinarlo, es mejor que preguntes "¿Denis es hombre o mujer?"
- Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Conocer la edad de las personas en años cumplidos hasta el momento de la entrevista

Indicaciones

- Registra la respuesta de los **años cumplidos** de cada persona y no la edad por cumplir.
- Si la persona tiene menos de **1 año anota "00"** y si tiene **98 años o más** anota "98".
- Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de **13 años**, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



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

Permite conocer la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, y poder corroborar y actualizar la edad.

Indicaciones

- A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, en este último caso se debe registrar los cuatro dígitos que corresponden al año.
- Ejemplo 1: Gabriela declara tener 24 años cumplidos y nació el 18 de marzo de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
18	03	1990

- Ejemplo 2 (Tablet): Maria Lopez Cortez declara tener 40 años cumplidos y nació el 12 de septiembre de 1977
- Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota NS/NR como **última alternativa** en la casilla correspondiente.

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

Permite conocer las relaciones de parentesco o vínculos familiares que unen a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar. Se consideran las siguientes opciones:

1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
3. HIJO/A O ENTENADO/A
4. YERNO O NUERA
5. HERMANO/A O CUÑADO/A
6. PADRES
7. SUEGROS
8. NIETO/NIETA
9. OTRO PARIENTE
10. OTRO QUE NO ES PARIENTE
11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO
12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR

Indicaciones

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

- **Ejemplo1:**

¿Qué relación de parentesco tiene **Cristina con el jefe o jefa del hogar?**

Asumiendo que nos responden **"es la hija"**, la respuesta se registrará así:

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?					
	1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. HERMANO/A O CUÑADO/A 6. PADRES 7. SUEGROS 8. NIETO/NIETA 9. OTRO PARIENTE 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR					
	5					
	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #e0f0ff;">01</td> <td style="background-color: #e0f0ff;">1</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f0ff;">02</td> <td style="background-color: #e0f0ff;">2</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f0ff;">03</td> <td style="background-color: #e0f0ff;">3</td> </tr> </table>	01	1	02	2	03
01	1					
02	2					
03	3					

RECUERDA:

Pregunta por la relación de parentesco de todas las personas listadas como miembros del hogar respecto al jefe o jefa del hogar. Recuerda que **las opciones de respuesta** están con letras mayúsculas y **por lo tanto no se leen.**



IMPORTANTE:

Se considera Hijos entenados a los hijastros, que son hijos del jefe de hogar o del cónyuge.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Permite identificar al esposo/a, padre o madre de cada uno de los miembros del hogar, y poder corroborar la relación de parentesco.



Indague quién es el esposo/a, o compañero/a, padre/padrastro o madre/madrastra de cada uno de los miembros del hogar. Registre el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente, si no se aplica, anote 00 en la celda respectiva.

Anote el código de identificación de estas personas en la casilla correspondiente.

- Únicamente anota los códigos de los miembros del hogar que tengan relación de parentesco de esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra, de cada uno de los miembros del hogar.
- Recuerda que cada persona encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.
- Si no se aplica, anota 00 en la celda respectiva.

EJEMPLO: En la vivienda de la familia Rivas Suarez habitan 5 personas cuyos nombres, relaciones y códigos de identificación son:

- El Sr. Calixto Rivas es el jefe de hogar (01).
- La Sra. Luz Suarez es la esposa del Sr. Calixto vive en España y no tiene fecha de retorno, por lo que no es residente habitual.
- La Sra. Ingrid Rivas es la única hija (02)
- El Sr. Pedro Romero es esposo de la Sra. Ingrid (03),
- Luis Romero Rivas es hijo del Dr. Pedro y la Sra. Ingrid (04).
- También viven en el hogar la suegra del Sr. Calixto Rivas, que se llama Marlene Blanco (05).

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar? 1. JEFE O JEFA DEL HOGAR 2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE 3. HIJO/A O ENTENADO/A 4. YERNO O NUERA 5. HERMANO/A O CUÑADO/A 6. PADRES 7. SUEGROS 8. NIETO/NIETA 9. OTRO PARIENTE 10. OTRO QUE NO ES PARIENTE 11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO 12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR	ENCUESTADOR/A:		
		INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA		
		Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
	5	6		
01	1	00	00	00
02	3	03	01	00
03	4	02	00	00
04	8	00	03	02
05	7	00	00	00



IMPORTANTE:

A partir de esta pregunta se realizará la Encuesta individualmente a cada miembro del hogar, habilitado por la edad, cuidando de mantener el orden de la fila de acuerdo al código de identificación.

Pregunta 7: ¿Qué idiomas habla, incluidos los de las naciones y pueblos indígenas originarios?

Esta pregunta identifica los idiomas que utilizan para comunicarse cada uno de los miembros del hogar.

Indicaciones

- Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el que habla más frecuentemente.
- A modo de referencia, en el reverso de la página correspondiente en el cuestionario, se incluye la lista de idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.

Lista referencial de los Idiomas oficiales de Bolivia (CPE Artículo 5 parágrafo I)

Araona, Aymara, Baure, Bésiro, Canichana, Castellano, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chimán, Ese Eja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayu, Itonama, Leco, Machajuyai-Kallawaya, Machineri, Maropa, Mojeño-Ignaciano, Mojeño-Trinitario, Moré, Mosetén, Movima, Pacawara, Puquina, Quechua, Sirionó, Tacana, Tapiete, Toromona, Uru-Chipaya, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré, Zamuco.

Otros idiomas

Además de estos idiomas oficiales, el Informante puede hablar otros, ya sea idiomas indígena originarios, o extranjeros (Ej.: inglés, portugués alemán, etc.), regístrelos también, según la frecuencia de uso del Informante

- Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye 2 opciones de respuesta codificada:
A. NO HABLA AÚN, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños, y
B. NO PUEDE HABLAR, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo la sordomudez.



Si la respuesta es **A o B**, registra el código en la celda 1º, cruza con una línea oblicua las celdas **2º y 3º** y pasa a la **pregunta 9**.

Pregunta 8: ¿Cuál es el idioma o lengua en el que aprendió a hablar en su niñez?

Indagar sobre el idioma o lengua en el cual cada persona integrante del hogar, aprendió a hablar.

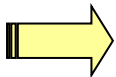
Indicaciones

- Al igual que la pregunta anterior, ésta es una pregunta abierta que requiere que registres literalmente la respuesta del Informante, escribiendo con letra clara y de imprenta.
- Recuerda que no necesariamente, tiene que coincidir con el idioma o lengua que la persona habla actualmente.

Pregunta 9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:

Identificar a las personas según el corte de edad de 12 años para aplicar o no la pregunta de estado civil.

Si el entrevistado es:



1. Menor de 12 años, pasa a la Página 4, SECCION 3, pregunta 1.
2. De 12 años o más, continúa con la pregunta 10.

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

Determinar el estado civil o conyugal de cada uno de los miembros del hogar. Se consideran las siguientes opciones:

1. SOLTERO/A
2. CASADO/A
3. CONVIVIENTE O CONCUBINO/A
4. SEPARADO/A
5. DIVORCIADO/A
6. VIUDO/A

RECUERDA:

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

SECCIÓN 3 MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) PARTE A: MIGRACIÓN



OBJETIVO:

Investigar los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir, entre los años 2012 y 2017.



Pregunta 1: ¿Dónde vivía hace 5 años (2012)?

La pregunta indaga por el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (en el año 2012).

➡ Si la respuesta es **"Aquí"**, que hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta, escribe el **código 1** y continúa con la **pregunta 2**

Si la respuesta es **"En otro lugar del país"**, escribe el **código 2**, el código de departamento, el nombre de la provincia y del municipio o ciudad y continúa con la **pregunta 2**.

Si la respuesta es **"En el exterior"**, registra el código 3, el nombre del país y continúa con la **pregunta 2**.

Si la persona es **menor de 5 años** anota el código 4 correspondiente a la opción **"Aún no había nacido"** y pasa a la **pregunta 2** (Es decir, para todos los niños que hayan nacido desde el 01 de enero de 2013 debería anotarse la opción 4).

Pregunta 2: ¿Cuál fue la razón por la que dejó ese lugar?

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

Si por ejemplo se trata de una persona menor de 12 años cuyos padres cambiaron de lugar de residencia por trabajo, educación y salud, anota la opción **5. RAZON FAMILIAR**. Si la respuesta corresponde a la opción a la opción **6. OTRA RAZON** anota el código y especifica la razón.

Pregunta 3: ¿Desde qué año y mes vive aquí?

La pregunta indaga el tiempo en que vive aquí en años y meses.

Pregunta 4: Como boliviana o boliviano ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?

Se denominan naciones o pueblos indígenas originarios campesinos a aquel conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.

Las leyes en el país, mencionan a 36 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:

Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos


Naciones y pueblos mayoritarios

Quechua; Aymara

Naciones y pueblos indígenas minoritarios (Ley 026 del Régimen Electoral, Artículo 57 Parágrafo II

Afroboliviano; Araona, Ayoreo, Baure, Canichana, Cavineño, Cayubaba, Chácobo, Chipaya, Chiquitano, Esse Ejja, Guaraní, Guarasu'we, Guarayo, Itonama, Joaquiniano, Kallawaya, Leco, Machineri, Maropa, Mojeño, Yuracaré – Mojeño, Moré, Mosestén, Movima, Murato, Pacahuara, Sirionó, Tacana, Tapiete, Tsimane, Weenhayek, Yaminawa, Yuki, Yuracaré.

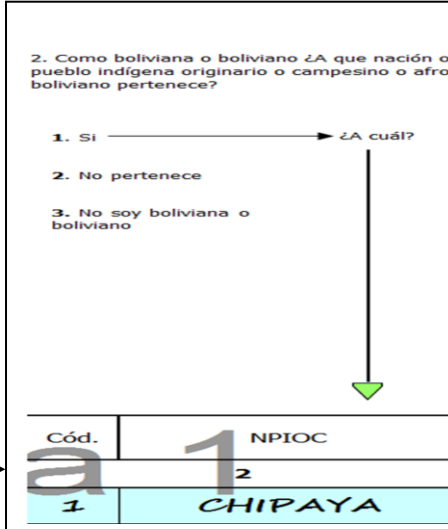
No obstante este listado, para efectos de la encuesta, si el Informante declarase pertenencia a otra nación o pueblo indígena originario campesino que no figura en el listado, se debe registrar la respuesta y si fuera necesario también una observación complementaria; en cambio es distinto que la persona declare respuestas como: "soy camba", "soy chapaco", "nacé en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., en estos casos, aclárale que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla o a la identificación que tiene con alguna región del país; esta pregunta indaga sobre la pertenencia que la persona tiene con algún pueblo originario o indígena, bajo un sentido de identidad.

 Si el Informante responde que Pertenece, registra el código "1" y seguidamente, pregúntale a cuál?, recuerda que para escribir correctamente el nombre, puedes guiarte con el listado anteriormente mencionado, que también figura en el reverso de la hoja correspondiente del cuestionario de encuesta.

Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra el código "2" y pasa a la siguiente pregunta.

Finalmente la tercera opción, se aplicará a quienes no son bolivianas o bolivianos.

Ejemplo: Rosa declara que pertenece al pueblo Chipaya. Entonces, registra así:





IMPORTANTE:
 Esta pregunta se aplica a todos los miembros del hogar, para los menores de 12 años de edad, responde por ellos la persona encargada de su cuidado.

SECCIÓN 4
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)
PARTE A: SALUD GENERAL



Objetivo de la Sección:
 Establecer la prevalencia de Enfermedades Crónicas Endémicas; disponibilidad de acceso a los servicios de salud; condición de acceso a los Seguros de salud; y la presencia de discapacidad en la población encuestada.

PREGUNTA 1: Tiene alguna enfermedad crónica que haya sido diagnosticada como:



Objetivo:

Indagar sobre la prevalencia de enfermedades crónicas en la población total.

¿CÓMO SE DEFINE ENFERMEDAD CRÓNICA?

Se llama **enfermedad crónica** a aquellas enfermedades de larga duración, cuyo fin o curación no puede preverse claramente o no ocurrirá nunca. No hay un consenso acerca del plazo a partir del cual una enfermedad pasa a considerarse crónica; pero por término medio, toda enfermedad que tenga una duración mayor a seis meses puede considerarse como crónica.

1. Diabetes: Es una enfermedad de por vida en la cual hay altos niveles de azúcar en la sangre.

2. Cáncer: Enfermedad en la cual el organismo produce células anormales derivadas de los propios tejidos y que pueden comportarse de diferentes modos, pero que en general tienden a llevar a la muerte.

3. Enfermedad Renal: También denominada, **insuficiencia renal** o **fallo renal**, se produce cuando los riñones no son capaces de filtrar las toxinas y otras sustancias de deshecho de la sangre adecuadamente.

4. Enfermedad del Corazón: Es decir, del corazón y de los vasos sanguíneos, son: a) cardiopatía coronaria, b) enfermedades cerebrovasculares, c) arteriopatías periféricas, d) cardiopatía reumática e) cardiopatías congénitas, f) trombosis venosas profundas y embolias pulmonares.

5. Tuberculosis: Denominada también **tisis** es una infección bacteriana contagiosa que compromete principalmente los pulmones, pero puede propagarse a otros órganos. Los síntomas clásicos de la tuberculosis son una tos crónica, con esputo sanguinolento, fiebre, sudores nocturnos y pérdida de peso.

6. Chagas: Es una enfermedad parasitaria tropical, generalmente crónica, causada por el protozoo flagelado *Trypanosoma cruzi*. En general, la infección se propaga a los seres humanos cuando un insecto infectado deposita heces en la piel mientras que la persona está durmiendo en la noche. La persona a menudo se frota las picaduras, introduciendo accidentalmente las heces en la herida.


7. Reumatismo/Artritis/Artrosis/Osteoporosis: Enfermedades que afectan al sistema músculo esquelético reflejadas en la inflamación de las articulaciones o desgaste del cartílago articular, que causan dolor e incapacidad pero que rara vez son mortales.

8. Enfermedades del hígado: Existen muchos tipos de enfermedades hepáticas. Algunas de ellas son causadas por virus como la hepatitis A, la hepatitis B y la hepatitis C y otras pueden ser a consecuencia de medicamentos venenosos o tóxicos o por ingerir demasiado alcohol.

9. Hipertensión Arterial: (HTA) es una enfermedad crónica caracterizada por un incremento continuo de las cifras de la presión sanguínea por encima de los límites sobre los cuales aumenta el riesgo cardiovascular.

10. Otra Enfermedad Crónica: Se incluyen, por ejemplo: Enfermedad de Parkinson, Alzheimer, Arterioesclerosis y similares

En la opción **Otra enfermedad crónica** se debe indagar solo sobre enfermedades crónicas que hayan sido diagnosticadas por un profesional médico, **no las que piensa o cree tener la persona** y especificar la misma.

 Si la persona declara tener más de una enfermedad, registrar el código o la especificación correspondiente en orden de prioridad.

PREGUNTA 2: En los últimos 12 meses, se ha enfermado (.....) de:

1. Malaria?

2. Dengue?
3. Leishmaniasis?
4. Chikungunya?
5. Zika
6. Gripe A(H1N1) u otra influenza?
7. Otras(Especifique)
8. Ninguna



Objetivo:

Conocer la incidencia de enfermedades en zonas endémicas.

¿CÓMO SE DEFINE ZONA ENDÉMICA?

Zonas Endémicas: Persistencia en una región de una enfermedad particular, bien porque está presente constantemente o bien porque reaparece en épocas determinadas.

1. Malaria: Enfermedad producida por parásitos del género Plasmodium. Los vectores de esta enfermedad son diversas especies del mosquito del género Anopheles, tan sólo las hembras son las que se alimentan de sangre para poder madurar los huevos; los machos no pican y no pueden transmitir enfermedades.

2. Dengue: Enfermedad viral aguda, producida por el virus del **dengue**, transmitida por el mosquito Aedes aegypti o el mosquito Aedes albopictus que se crían en el agua acumulada en recipientes y objetos en desuso.

3. Leishmaniasis: Enfermedad zoonótica causada por un protozoo del género Leishmania y transmitido por la picadura de moscas del género Phlebotomus.


4. Chikungunya: Es un virus que causa fiebre alta, dolor de cabeza, dolores en las articulaciones y dolor muscular, unos tres o siete días después de ser picado por un mosquito infectado Aedes.

5. Zika: La infección por el virus del Zika es causada por la picadura de mosquitos infectados del género Aedes, y suele generar sarpullidos, fiebre leve, conjuntivitis y dolores musculares.

6. Gripe A(H1N1) u otra influenza: A veces llamada "gripe porcina" es un virus con síntomas similares a los de la gripe regular estacional. Estos síntomas incluyen fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cuerpo, dolor de cabeza, escalofríos y cansancio. Causada por una variante del Influenzavirus A (subtipo H1N1).

7. Otras (Especifique): Se incluyen, por ejemplo: Fiebre amarilla, Hepatitis B, Herpes, Rabia, Rubeola, Sarampión, Varicela.

8. Ninguna: Ninguna de las anteriores.

 Si declara la persona más de una enfermedad, registrar el código en orden de prioridad.

PREGUNTA 3: ¿En los últimos 12 meses , por problemas de salud , ¿acudió o se atendió en ...

- A. Cajas de salud (CNS, COSSMIL, u otras)?
- B. Establecimientos de salud públicos?
- C. Establecimientos de salud privados?

- D. Su domicilio, atendido por el Programa “Mi Salud”?
- E. Su domicilio?
- F. Médico tradicional?
- G. La farmacia sin receta médica (automedicación)?



Objetivo:

Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud en diferentes circunstancias.

Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada uno de los posibles servicios de salud a los que puede acudir la persona.

Pregunta 4: ¿Está (....) registrada/o o afiliada/o a alguno de los siguientes seguros de salud?

1. Prestaciones del Servicio Integral de Salud (antes SUMI y SSPAM)
2. CNS (Caja Nacional de Salud/Caja de la Banca Privada/Banca Estatal/COSSMIL/Seguro Universitario)
3. Seguros de Salud del Gobierno Autónomo Departamental o Municipal
4. Seguros privados
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno

Toma en cuenta que la pregunta presenta dos espacios de respuesta.

Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registra los códigos correspondientes **hasta dos opciones de respuesta..**

Pregunta 5: ¿En los últimos 12 meses, cuánto tuvo que pagar el hogar por los cuidados de salud de (...) por concepto de:

Esta pregunta se la realiza con el objeto de conocer que monto pagó el hogar por cuidados de salud, en los últimos 12 meses.

- A. Servicios médicos por consulta externa:** Por todas las visitas hechas a médicos, enfermeras, dentistas, etc. que no requirió pasar la noche en un hospital, excluyendo costo de medicinas o costos pagados por el seguro?
- B. Aparatos:** Aparatos o equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.?
- C. Internación hospitalaria:** Todos los gastos por las noches que tuvo que pasar en un hospital o clínica, incluyendo cirugía, medicamentos, alimentación, etc.?

D. Exámenes o servicio de ambulancia: Exámenes de laboratorio, como rayos X o análisis de sangre, ambulancia, etc.?

E. Medicinas: Que compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica)?

➡ Si no pagó nada anote "00" y pase a la siguiente opción.

Pregunta 6: ¿Tiene (...) alguna dificultad permanente, que le limite o impida...



Objetivo:

Con ésta pregunta se indaga de manera básica la presencia de discapacidad en la población encuestada.

- A.** Ver aún con los anteojos o lentes puestos?
- B.** Oír aun cuando utiliza audífonos?
- C.** Hablar, comunicarse o conversar?
- D.** Caminar o subir gradas?
- E.** Aprender, recordar o concentrarse?
- F.** Vestirse, bañarse o comer?
- G.** Tiene alguna enfermedad mental que afecte sus actividades diarias?

➡ Se tiene 4 opciones de respuesta para cada una de las posibles respuestas **A,B,C,D,E,F,G** que pueda indicar el informante. Si el informante menciona que no tiene ninguna dificultad permanente, todas las respuestas son 1, regístrela y pase a la **pregunta 10**.

DISCAPACIDAD

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley No 1678 de la Persona con Discapacidad Art. 1 Inc. B), debido a una deficiencia sensorial, motriz o mental.

La discapacidad está directamente relacionada con las actividades que una persona realiza en su diario vivir, no se centra en la persona y valora la forma diferente de hacer las cosas, lo que significa que las personas con discapacidad pueden estudiar, trabajar, tener una familia, etc.



Pregunta 7. ¿El origen de esta condición es de:

Permite indagar sobre el origen o causa de la dificultad permanente/discapacidad de las personas.

1. Nacimiento?
2. Enfermedad?
3. Accidente?
4. Edad avanzada?
5. Por otra causa?

Se tiene cinco opciones de respuesta por cada condición, si responde **5 Por otra causa**, registre el código y pase a la siguiente situación hasta la letra **G**.

Se debe registrar por cada respuesta que haya sido anotada en la **Pregunta 6** con valores 2, 3 y 4, es decir la existencia de alguna dificultad permanente. Las preguntas 6 y 7 están relacionadas entre sí y deben ser llenadas consistentemente entre sí.

Pregunta 8: ¿(...) Tiene Carnet de Persona con Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud?

El objetivo de esa pregunta es determinar la tenencia del Carnet de Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud a todas las personas con discapacidad en algún grado, esta normativa pretende favorecer a personas con discapacidad grave y muy grave, quienes deben contar con su Carnet para obtener algunos beneficios al margen de la renta solidaria.

Si la respuesta es **Sí**, se registra el código **1** en la 1ra columna y en la segunda columna indica que el Grado de Discapacidad es (1. leve, 2. Moderado) pasar a la pregunta 10, si indican 3. Grave o 4. Muy grave continuar con la pregunta 9.

Si la respuesta es **No**, se registra el código **2** y pase a la pregunta 10.

Pregunta 9: ¿En los últimos 12 meses, recibió (...) la Renta Solidaria de bolivianos 1000?

Permite conocer la cobertura de la Renta Solidaria. Asimismo, esta transferencia del Estado hace parte del agregado del ingreso del hogar.

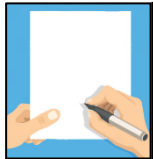


IMPORTANTE:

Según disposiciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 1498/2013, la Renta Solidaria es una transferencia monetaria de Bs. 1000 anuales, para todas las personas con discapacidad grave o muy grave que cuenten con el Carnet de Discapacidad otorgado por el Ministerio de Salud.

Se debe registrar **1. SI** o **2. NO** según responda el informante.

Pregunta 10: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A. (No formule esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).



SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

1. **MENOR DE 6 AÑOS**, pase a la página 7, pregunta 22
2. **MUJER DE 6 A 12 AÑOS**, pase a la página 8, pregunta 28.
3. **MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS**, pase a la página 6 pregunta 11.
4. **MUJER DE 51 AÑOS O MÁS**, pase a la página 8, pregunta 28.
5. **HOMBRE ENTRE 6 y MAS AÑOS**, pasar a la página 8, pregunta 28.

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

SECCIÓN 4
SALUD (SOLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)
PARTE B: FECUNDIDAD



Objetivo de la Sección

Establecer la condición de acceso a los servicios de salud de las mujeres en edad reproductiva en situación de embarazo o parto, además de conocer la incidencia de registro al Bono Juana Azurduy y el número de controles por prenatal, parto y post parto en los últimos 12 meses como también la incidencia del registro al Subsidio Universal Prenatal.

En esta sección se recoge información sobre todos los embarazos y nacimientos que una mujer ha tenido durante su edad reproductiva.



IMPORTANTE:

Las preguntas **11 a la 21** deben ser formuladas sólo a mujeres entre **13 y 50** años.

Pregunta 11: ¿Esta o estuvo alguna vez embarazada?

Esta pregunta se realiza para saber si la mujer está actualmente embarazada o si estuvo alguna vez embarazada, no importa si el embarazo terminó en una pérdida, aborto o nacido muerto.

Si la respuesta es **Sí**, registra el código correspondiente (sea **1** o **2**) y el número de veces que la mujer ha estado embarazada, incluyendo el embarazo actual.

Con esta pregunta se filtra a las mujeres que están embarazadas o estuvieron embarazadas alguna vez, de las que no lo están y no lo estuvieron en ningún momento en su edad reproductiva, de manera que solo las dos primeras categorías, responden las siguientes preguntas.

➡ Si la respuesta es **No**, registra el código **3** en la casilla correspondiente y pase a la **página 8 pregunta 28**



IMPORTANTE:

Verificar la correlación entre el número de veces de embarazos declarados en la pregunta 11 y el número de hijos nacidos vivos. Es decir, que la pregunta 11, en el número de veces de embarazos declarados debe ser o igual o mayor al total de hijas e hijos nacidos vivos (aunque después hayan muerto), excepto en casos de embarazos múltiples o gemelares.

Pregunta 12: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

Identifica el número total de hijos(as) nacidos(as) vivos(as) que han tenido las mujeres de 13 y 50 años de edad hasta el momento de la entrevista.

¿Qué es hija/o nacido vivo?

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

Se pregunta el número total de hijos e hijas nacidos vivos que ha tenido, ya sea que estén vivos o que hayan muerto, que vivan con ella o en otro domicilio, lugar o país. Con esta pregunta se desea conocer el número total de hijos/as que ha tenido la informante, sin importar si éstos viven o no actualmente.

➡ Si no tuvo hijos, anote **"00"** y pase a la **pregunta 19**.



IMPORTANTE:

Tomar en cuenta los eventos que **no deberán ser incluidos**: mortinatos (cuando la entrevistada dio a luz algún niño muerto), niños adoptados o niños de su esposo a los que la entrevistada no dio a luz.

Pregunta 13: De ellos ¿Cuántos están vivos actualmente?

Se quiere indagar el número de hijos, que actualmente están vivos, siendo que vivan en el hogar o en otro hogar.

Pregunta 14: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

Para registrar la fecha de nacimiento, escriba el mes y el año del **último hijo nacido vivo**, ya sea que él esté vivo o no. Si la entrevistada responde solo por el año y no recuerda el mes de nacimiento, indagar por un evento cercano a esa fecha.

Por ejemplo, si ella dice que su hija o hijo nació en 1997 y no recuerda el mes, pregúntele si ella dio a luz antes o después de su cumpleaños, cerca de Navidad, Semana Santa o cualquier otra fiesta, con el fin de determinar el mes del nacimiento.

Siempre debe registrar el año aún si se trata de una aproximación. Se requiere que el año de ocurrencia tenga los 4 dígitos.

Si nació a partir del año 2012, continúe con las siguientes preguntas; caso contrario, pase a la **pregunta 19**.

Pregunta 15: ¿Quién atendió su último parto?




Objetivo:

Indagar las características del personal que atendió el último parto de la mujer entrevistada.

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

- 1. MÉDICO:** Profesional en salud
- 2. ENFERMERA/O AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** Profesional, técnico en enfermería.
- 3. RESPONSABLE O PROMOTOR DE SALUD/AGENTE COMUNITARIO DE SALUD**
- 4. PARTERA O MATRONA:** Es la persona que reside habitualmente en la región y asiste los partos, pudiendo o no tener capacitación.
- 5. MÉDICO TRADICIONAL/CURANDERO/NATURISTA:** Es el que ejerce el cuidado de la salud, que responde en primer término a la cultura propia de la comunidad humana a la que corresponde. También se los conoce como: yatiri, kallawayá, jampiri, aysiri, layq'a, Qhaqojkuna, q'apachhaqera, etc.
- 6. UN FAMILIAR:** Alguna persona con relación de parentesco al informante.
- 7. USTED MISMA:** Ella misma sin la asistencia de alguna otra persona.

8. OTRA PERSONA (Especifique): Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, etc.

 Si la persona declara la opción **1 ó 2**, pasar por flujo a la **pregunta 17**.
 Si la persona declara las opciones **3,4,5,6,7 y 8** continuar con la siguiente pregunta.


Pregunta 16. ¿Por qué no se hizo atender por médico/enfermera?



Objetivo:

Conocer las razones por los cuales la mujer entrevistada no se hizo atender por personal de salud calificado.

1. EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ESTA MUY LEJOS O ES INACCESIBLE
2. CUESTA MUCHO DINERO LLEGAR AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
3. DESCONFIANZA EN EL SERVICIO
4. SU PAREJA NO LE PERMITE
5. CONFÍA MÁS EN LA MATRONA/PARTERA O ALGÚN FAMILIAR
6. SE PIERDE MUCHO TIEMPO
7. OTRO (ESPECIFIQUE)

 Las categorías de respuesta están en mayúsculas por lo que se espera la respuesta espontánea de la informante.

Pregunta 17: ¿Dónde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido vivo?

El objetivo es conocer el lugar donde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido/a vivo/a de la informante.

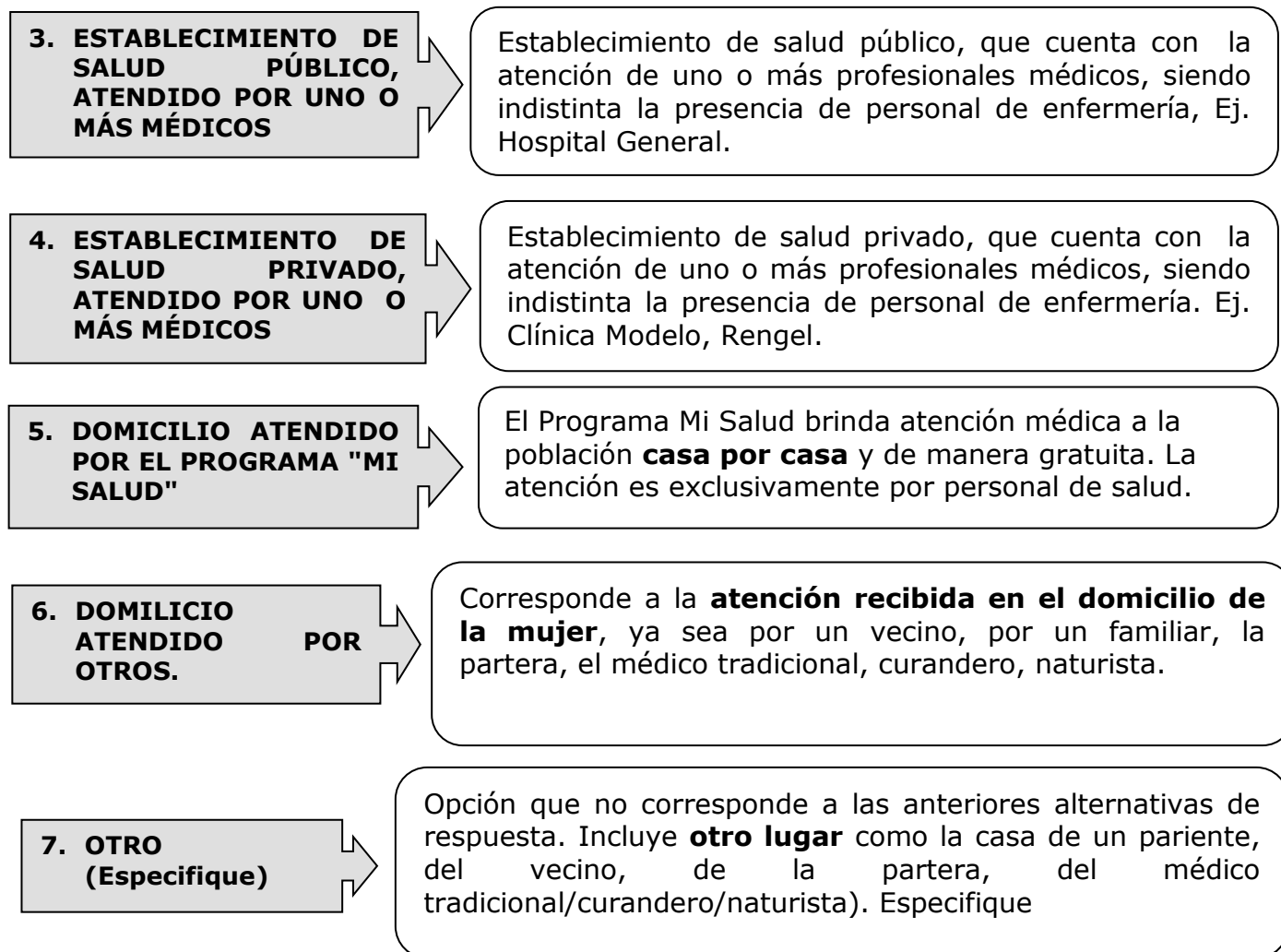
Las categorías de respuesta son las siguientes. Esperar la respuesta del informante.

1. ESTABLECIMIENTO DE SALUD DE LAS CAJAS (CNS, PETROLERAS, CNC, SEG.UNIVERSITARIO,

Establecimiento de salud que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Como mínimo presta servicios permanentemente en cuatro especialidades: **Pediatría, Ginecología, Medicina Interna y Cirugía**. Cuenta con personal **médico profesional y enfermeras permanentes**. Ej. Hospital Obrero, Caia del Servicio de Caminos.

2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO ATENDIDO SOLO POR ENFERMERA /AUXILIAR DE ENFERMERIA

Establecimiento de salud público, atendido solo por una enfermera o auxiliar de enfermería. Esto quiere decir que el establecimiento carece de la atención de uno o más profesionales médicos. Ej. Algunas postas sanitarias.



Para registrar adecuadamente la respuesta, toma en cuenta las definiciones de las alternativas de respuesta que se presentó anteriormente.

En el caso de que la respuesta corresponda a la **opción 7. OTRO (Especifique)**, registre el código y especifique el lugar que indique la persona informante en la columna correspondiente.

Pregunta 18: ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros?:

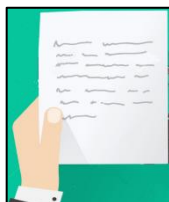
Formule la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y registre el código correspondiente.

- 1. Prestaciones del Servicio de Salud Integral?** (Ex SUMI)
- 2. Seguro de salud del gobierno Autónomo Departamental y Municipal?** (son servicios de salud prestados por algunas gobernaciones o gobiernos autónomos municipales).
- 3. Cajas de Salud?** (Incluye Caja Nacional de Salud; Caja de la Banca Privada, Banca estatal, de Caminos y Petrolera; COSSMIL; Seguro Universitario)

4. Seguro privado?
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno?

Toma en cuenta que el beneficio del Bono Juana Azurduy está vigente desde mayo de la gestión 2009, es importante considerar la consistencia del dato con la fecha de nacimiento del último hijo nacido vivo.

Por ejemplo: que el hijo menor declarado como hijo nacido vivo por la informante, haciendo referencia a su último parto, mencione tener 15 años y este parto haya sido cubierto por el SUMI.

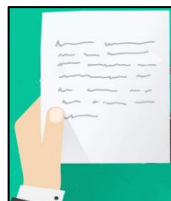


LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL

A partir del 2 de mayo del 2014, se pone en vigencia la **Ley 475 integral** de Prestación de Servicios de Salud, que presta todos los servicios que cubría el (SUMI y SSPAM) e incorpora además la atención a personas con discapacidad y una mejor atención integral a las personas adultas mayores, además de la ampliación de la cobertura de servicios médicos a las personas con capacidades diferentes y la promoción de la salud sexual reproductiva.

Pregunta 19: ¿En su último embarazo, se ha inscrito al Bono Juana Azurduy (BJA)?

Permite aproximar la cobertura del Programa "Bono Juana Azurduy de Padilla" a las mujeres gestantes de 13 a 50 años de edad.

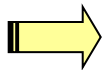


D.S. 0066 BONO JUANA AZURDUY

Para la reducción de las tasas de mortalidad materna infantil y desnutrición infantil el Estado Plurinacional de Bolivia, desde mayo del 2009 a través del D.S. 0066, viene otorgando el **Bono Juana Azurduy a mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años** que no cuenten con el seguro social, otorgados de la siguiente manera:

MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY			
DESTINATA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN
Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00
	2do. Control Prenatal	50,00	
	3er. Control Prenatal	50,00	
	4to. Control Prenatal	50,00	
	Parto Institucional + Control	120,00	
Niño/a Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 X 12	1.500,00
		TOTAL	1.820,00

Por lo tanto, las **mujeres gestantes** que no cuenten con el seguro social, reciben este bono que alcanza a Bs. 320.- otorgado por cuotas de (Bs.50 por cada control prenatal máximo 4 controles) y Bs.120.- por el parto, tal como se grafica en el cuadro superior.



Si la respuesta es "**Si**", registre el código "1" y pase a la **pregunta 20**.
Si la respuesta es "**NO**", registre el código "2" y pase a la **página 8 pregunta 28**.



IMPORTANTE:

Si bien el **BJP** es un programa para las mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años, en esta pregunta se busca recabar información del pago del BJP a la mujer por un máximo de **4 controles prenatales, y una sola vez por el parto y control post parto**.

Pregunta 20: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por:

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy en los últimos 12 meses, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.

Se debe responder **1. Si** o **2. No** a cada una de las posibles respuestas **A. Controles prenatales realizados** y **B. El parto y primer control postparto**. En el caso de que la respuesta sea **Si** en la categoría **A**, no olvides registrar el número de controles que se realizó la mujer en etapa prenatal.

Pregunta 21: En su último embarazo, ¿recibió el Subsidio Universal Prenatal del Estado?

Permite aproximar la cobertura del Subsidio Universal Prenatal otorgado por el Estado a las mujeres madres gestantes que no cuentan con un seguro social de corto plazo.

"A partir del 8 de octubre de 2015, todas las madres gestantes del país que no tengan seguro de corto plazo recibirán durante los últimos cuatro meses de embarazo el Subsidio Prenatal Universal, que consiste en la entrega a la madre gestante beneficiaria de cuatro (4) paquetes de productos en especies equivalentes cada uno a un monto de Bs 300".



IMPORTANTE:

El **Subsidio Universal Prenatal** se entrega a partir del 5° mes de embarazo, verifique que no es lo mismo que el Subsidio Prenatal o de Lactancia de la Seguridad Social proveniente de las Cajas.



Si la respuesta es **Sí**, pregunte en los últimos 12 meses, cuántos meses recibió el Subsidio Universal Prenatal y registre en la casilla correspondiente. Si la respuesta es **No**, registra el código pase a la **página 8, pregunta 28**.

SECCIÓN 4

DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (MENORES DE 6 AÑOS)

PARTE C: CENTROS INFANTILES

Pregunta 22: Durante este año, ¿(...) asiste o asistió a algún centro infantil que no sea pre kínder ni kínder?

Determinar si los niños/as menores de 6 años asisten a un Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano.

También nos referimos a las guarderías donde se realiza la estimulación temprana.



Si el informante del menor responde **Si** pase a la siguiente pregunta. Si la persona entrevistada responde **No** y el menor tiene **cinco años**, pase a la **página 8, pregunta 28**.

Pregunta 23: ¿A qué tipo de establecimiento asiste o asistió (...)?

Indagar sobre el tipo de Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano al que asiste el niño/a.

1. Centro Infantil Público/Fiscal o de Convenio
2. Centro Infantil Privado



Una vez registrada la respuesta del informante, si el niño/a tiene **cinco años**, pase a la **página 8, pregunta 28**, caso contrario continúe con la siguiente pregunta.

SECCIÓN 4

SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

PARTE D: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDAs), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAs).



Objetivo de la Sección

Establecer en las últimas dos semanas anteriores a la fecha de Encuesta, la prevalencia de EDAs (Enfermedades Diarreicas Agudas) e IRAs (Infecciones Respiratorias Agudas) en niñas(os) menores de 5 años y si se registraron al Bono Juana Azurduy para recibir su correspondiente pago en los últimos 12 meses.



IMPORTANTE:

Las **preguntas 24 al 27** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de cinco años de edad.

El **periodo de referencia** para la **Parte C y D** de esta sección, son las **últimas dos semanas** anteriores a la fecha de la Encuesta.

Ejemplo: Si una entrevista se realiza el día miércoles 15 de noviembre, el periodo de referencia de las **últimas dos semanas**, comprende desde el día lunes 30 de octubre hasta el día domingo 12 de noviembre, como se muestra a continuación:

OCTUBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Nota: Sin considerar la semana en curso, cuenta dos “lunes” antes y ese es el periodo de referencia.

Pregunta 24: ¿En las últimas dos semanas, (...) tuvo diarrea?



Objetivo:

Conocer la prevalencia de **EDAs e IRAs** en niñas(os) menores de 5 años en las últimas dos semanas, principales síntomas y atención de la enfermedad.

La pregunta tiene por objeto determinar la prevalencia de diarrea en las dos últimas semanas, sin importar el origen del problema.

¿QUÉ ES LA DIARREA?

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

➡ Si el informante del menor responde **1. Si** o **2. No** continúa con la **pregunta 25**.

Pregunta 25: ¿En las últimas dos semanas (....) tuvo tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

¿QUÉ ES UNA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)?

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

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

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

➡ Si el informante del menor responde **1. Si** o **2. No** continúa con la **pregunta 26**.

Pregunta 26: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

De acuerdo a la normativa señalada del **BONO JUANA AZURDUY** en la pregunta 19, los niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, reciben un monto total que alcanza a Bs. **1.500.-** otorgado en **12 cuotas** de **Bs. 125.-** por cada control bimensual de Atención Integral al Niño.

➡ Si la respuesta es **SI**, registrar el Código **1** y colocar el número de controles que ha cobrado.

Si la respuesta es **NO**, registrar el Código **2** y verificar:

Si es menor de **4 años FIN DE LA ENTREVISTA.**

Si es de 4 años pase a la **página 9, pregunta 1.**

Pregunta 27: En los últimos 12 meses, ¿cobró usted el Bono Juana Azurduy por los controles integrales de salud de (...)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el cobro del Bono Juana Azurduy en los últimos 12 meses por los controles integrales de salud del niño/a menor de 2 años, el cual será contabilizado en el ingreso del hogar.

El BJA paga por un máximo de 6 controles integrales de salud en un año.

Si la respuesta es **Sí**, debes preguntar cuántos controles cobró la informante y registrar donde corresponde.



Para menores de 4 años, **FIN DE LA ENTREVISTA**.
Para niños/as de 4 años pase a la **página 9, pregunta 1**.

SECCIÓN 4

SALUD SÓLO PARA PERSONAS DE 5 O MÁS AÑOS DE EDAD

PARTE E: ESTILO DE VIDA

El objetivo de la parte E de esta sección es conocer el estilo de vida, hábito de vida o forma de vida como un conjunto de comportamientos o actitudes que desarrollan las personas, que a veces son saludables y otras veces son nocivas para la salud. Entre ellas se encuentra la actividad física y deportiva y el consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas.

Se considera actividad física cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.

Pregunta 28: ¿(...) en el trabajo o en sus tareas cotidianas requiere/necesita realizar una actividad física intensa o moderada en al menos 30 minutos consecutivos/continuos? (Ej: levantar productos, trabajos de construcción, repartir productos, etc.)

Determinar si el trabajo o actividad cotidiana que realizan las personas requieren una actividad física intensa o moderada durante al menos 30 minutos continuos.

- 1. Si**
- 2. No**



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** en la primera columna y preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad física, anotar en la segunda columna.

Si la respuesta es **No**, pase a la pregunta siguiente.

Pregunta 29: ¿(...) para trasladarse al trabajo/realizar alguna actividad, camina o usa una bicicleta en al menos 30 minutos consecutivos/continuos?

Determinar si las personas usan una bicicleta al menos 30 minutos continuos en sus desplazamientos.

- 1. Si**
- 2. No**



Si la respuesta es **Sí**, registrar el Código **1** y preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad.

Si la respuesta es **No**, pase a la pregunta siguiente.

Pregunta 30: ¿(...) en su tiempo libre practica algún deporte o actividad física en al menos 30 minutos consecutivos/continuos? (Ej: correr, manejar en bicicleta, hacer ejercicios en el gimnasio o en su casa, etc.)

Determinar si las personas realizan algún deporte o actividad física durante al menos 30 minutos continuos.

- 1. Sí**
- 2. No**



Si la respuesta es **Sí**, registrar el código 1, preguntar en una semana típica, cuántos días realiza dicha actividad y que deporte practica.



Para menores de 15 años, pase a la Pagina 9 pregunta 1.
De 15 años o más pase a la Pregunta 32.

Pregunta 31: ¿Qué tipos de espacios o instalaciones utiliza (...) para hacer deporte o actividad física?

Determinar si las personas realizan algún deporte o actividad física en algún espacio o instalación deportiva.

- 1. Sí**
- 2. No**

- A.** Infraestructura pública sin costo
- B.** Infraestructura pública con costo
- C.** Infraestructura privada
- D.** Espacios abiertos de uso libre (parque, calle, campo, montaña, rio, lago).
- E.** En casa
- F.** Otro

La respuesta debe ser registrada en los una de los campos.



Menores de 15 años, pase a la **página 9, sección 5, pregunta 1.**
De 15 años o más pase a la **pregunta 32.**


SECCIÓN 4

SALUD SÓLO PARA PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS


PARTE E: ESTILO DE VIDA

Pregunta 32: ¿Durante los últimos 12 meses (....) ha fumado cigarrillos?

1. **Si**
2. **No**

 Si la persona responde **1. Si**, registrar el código correspondiente y preguntar con qué frecuencia, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas:

1. Diariamente
2. Una o dos veces por semana
3. Una o dos veces por mes
4. Ocasionalmente

 Si la respuesta es **No** registrar la respuesta y pasar a la **pregunta 33**.


Pregunta 33: ¿Durante los últimos 12 meses (....) ha consumido bebidas alcohólicas?

Determinar la proporción de personas de 15 años o más que han consumido bebidas alcohólicas.

1. **Si**
2. **No**

Si la persona responde Si, registrar el código correspondiente y pregunta con qué frecuencia, el informante debe elegir alguna de las siguientes alternativas:

1. Diariamente
2. Una o dos veces por semana
3. Una o dos veces por mes
4. Ocasionalmente

 Si la respuesta es **No** registrar la respuesta y pasar a la **pregunta 34**.

SECCIÓN 4
SEGURIDAD CIUDADANA (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)
PARTE F: SEGURIDAD CIUDADANA

En esta sección se indaga sobre la seguridad que sienten las personas cuando caminan solas cerca de su vivienda o han sido víctimas de hechos delictivos.

La **seguridad ciudadana** es la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía y de otras organizaciones de bien público, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, la utilización pacífica y ordenada de vías y de espacios públicos y, en general, evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.

Pregunta 34: ¿Qué tan segura(o) se siente (...) caminando sola(o) cerca de su vivienda cuando es de noche?

El objetivo de esta pregunta es determinar la proporción de la población que se siente segura de caminar cerca de donde vive.

Esta pregunta analiza el nivel de seguridad o inseguridad al caminar solo/a cerca de su vivienda en la noche. Se tiene cuatro opciones de respuesta, y se debe registrar un solo código para pasar a la siguiente pregunta.

1. Muy inseguro
2. Inseguro
3. Seguro
4. Muy seguro

Se debe registrar el código que indica el informante y pasar a la siguiente pregunta.

Pregunta 35: ¿En los últimos 12 meses, (...) ha sido víctima de:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuáles son los delitos más frecuentes, de los cuales son víctimas las personas, en los últimos 12 meses.


Delito: Es toda acción u omisión tipificada por norma jurídica y juzgada por un juez competente. Es una conducta humana que se opone a lo que la ley manda o prohíbe bajo la amenaza de una pena.


Se tiene 12 delitos identificados, los cuales son:

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
1. Atraco (robo a personas) en la vía pública	Sustracción de los bienes personales de un individuo ejerciendo algún tipo de violencia o intimidación sobre ella en un lugar público. Si estamos caminando por una calle y nos dan un fuerte tirón del bolso haciéndonos caer al suelo lo consideramos un claro ejemplo de atraco.
2. Robo en su vivienda o negocio	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre la vivienda o negocio. En estos casos los ladrones acceden a las viviendas forzando puertas, ventanas, mobiliario, etc.
3. Robo de vehículo o accesorios	Sustracción de bienes personales donde se ejerce una fuerza sobre el vehículo. En estos casos los ladrones acceden a los vehículos forzando puertas, rompiendo parabrisas o robando autopartes.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
4. Lesiones graves y gravísimas ocasionados por otra persona.	Son lesiones graves las que ponen en peligro inminente la vida de otra persona, o dejan deformidad, o incapacidad o cualquier otra secuela anatómica, fisiológica o psíquica.
5. Violación o abuso sexual	Acceso carnal con otra persona de uno u otro sexo empleando violencia física o intimidación.
6. Estafa o abuso de confianza	Delito que se ejecuta contra el patrimonio/propiedad y que se perpetra por medio de un engaño . El estafador se encarga de que la víctima crea en algo que no tiene existencia real.
7. Despojo de su inmueble	Delito por el que la víctima es despojada de su bien inmueble por un tercero, quien no tiene derecho real de pertenencia y emplea violencia física, moral o engaños, para su ocupación.
8. Trata de personas	Traslado de seres humanos de un lugar a otro, dentro del mismo país o hacia el exterior con fines de explotación laboral o sexual, para obtener dinero o cualquier otro beneficio. En esta situación las víctimas pierden su derecho a la libertad y la autonomía sobre sus propias vidas.
9. Extorsión	La extorsión es un delito consistente en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto jurídico o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.
10. Secuestro	Un secuestro, también conocido como plagio, es un delito que consiste en privar de la libertad de forma ilícita a una persona o grupo de personas, normalmente durante un tiempo determinado, con el objeto de obtener un rescate o el cumplimiento de otras exigencias en perjuicio del o los secuestrados o de terceros.
11. Otros hechos delictivos (Especifique)	Cualquier otro delito diferente a los ya mencionados, el cual debe ser registrado en el espacio de Especifique.

OPCIÓN DE RESPUESTA	DEFINICIÓN
12. Ninguno	Cuando la persona no ha sido víctima de ningún delito.

 Si la persona declara haber sido víctima de más de un delito, registrar el código o la especificación correspondiente en **orden de gravedad o importancia**.

 Cualquiera sea la respuesta, pase a la **página 9, pregunta 1**.

SECCIÓN 5

EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

Objetivo de la sección:

Producir información estadística de la situación educativa, alfabetismo y analfabetismo, nivel de instrucción alcanzado, asistencia, razones de no matriculación o inasistencia, cobertura de programas sociales, uso de Tecnologías de Información y Comunicación(TIC), entre otros.



Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?

Permite determinar la tasa de alfabetismo y analfabetismo.

 Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 1ª: ¿Es (...) capaz de sumar o multiplicar números, ya sea en papel o mentalmente?

Permite aproximar la medición de las competencias de la población en aritmética.

 Cualquiera sea la respuesta, pase a la siguiente pregunta.

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

Permite conocer el nivel y curso más alto aprobado por las personas y no el que actualmente está cursando.



IMPORTANTE:

Para registrar las respuestas a las preguntas **2, 3 y 6** de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas en el reverso de la misma Boleta.

Indicaciones

Lee con cuidado cada opción que el informante declare como nivel y curso alcanzado o aprobado, a continuación se describe cada nivel para mejor comprensión.

Si la persona informante declara:

NINGUNO, registra el **código 11** en la casilla de nivel o ciclo y **0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

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

Los educandos que culminan exitosamente su alfabetización pueden pasar al programa de post alfabetización para que finalizados los dos años puedan acreditarse al nivel primario.

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o cursado el Prekinder o 1ra. Sección, registra los códigos 13/1.

Si la persona informante declara haber vencido o cursado Kinder o 2da. Sección, registra los códigos 13/2.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra. sección (Pre Kinder)	13	1
2da. Sección (Kinder)	13	2

SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO/ANTERIOR/ACTUAL

SISTEMA ESCOLAR (SISTEMA ANTERIOR /SISTEMA ACTUAL)

En la gestión escolar 2011, con la aprobación de la ley educativa "Avelino Siñani y Elizardo Pérez" se ha implementado una modificación respecto al número de cursos que conforman los niveles Primario y Secundario, siendo que los seis primeros años de estudio, conforman el nivel primario y los seis siguientes años de estudio, conforman el nivel secundario.

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

SISTEMA ANTIGUO (1971-1993)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (1994 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (A partir de 2012)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1º Básico	21	1	1º Primaria	31	1	1º Primaria	41	1
2º Básico	21	2	2º Primaria	31	2	2º Primaria	41	2
3º Básico	21	3	3º Primaria	31	3	3º Primaria	41	3
4º Básico	21	4	4º Primaria	31	4	4º Primaria	41	4
5º Básico	21	5	5º Primaria	31	5	5º Primaria	41	5
1º Intermedio	22	1	6º Primaria	31	6	6º Primaria	41	6
2º Intermedio	22	2	7º Primaria	31	7	1º Secundaria	42	1
3º Intermedio	22	3	8º Primaria	31	8	2º Secundaria	42	2
1º Medio	23	1	1º Secundaria	32	1	3º Secundaria	42	3
2º Medio	23	2	2º Secundaria	32	2	4º Secundaria	42	4
3º Medio	23	3	3º Secundaria	32	3	5º Secundaria	42	5
4º Medio	23	4	4º Secundaria	32	4	6º Secundaria	42	6

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3º Intermedio	Antiguo	22	3
7º de Primaria	Anterior	31	7
5º Básico	Antiguo	21	5
6º de Secundaria	Actual	42	6
6º de Primaria	Actual	41	6

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA).

Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de "nivelación" con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**. El programa se desarrolla en semestres, cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	51	1
Complementario	51	2
Avanzado	51	3

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).

Tiene por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años**: 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado", por ejemplo si el Informante declara haber aprobado Medio común, registra **52/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Inferior	52	1
Medio Común	52	2
Medio Superior	52	3

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

La educación alternativa satisface las necesidades de aprendizaje de todas aquellas personas que por diferentes razones no han iniciado o concluido sus estudios en la educación formal.

Educación juvenil alternativa (EJA).

Enseñanza dirigida a niños/niñas, adolescentes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8
Del 1er. al 4vo. año aprobado	61	9 al 12

Educación Primaria para Adultos (EPA).

Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de tres años: 1ro: Aprendizajes básicos y/o alfabetización, 2do: Aprendizajes avanzados y 3ro: Aprendizajes aplicados.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Aprendizajes Básicos	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2
Aprendizajes Aplicados	62	3

<p>Educación Secundaria para Adultos (ESA). Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CURSO APROBADO</th> <th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th> </tr> <tr> <th>NIVEL O CICLO</th> <th>CURSO O GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medio Común</td> <td>63</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Medio Superior</td> <td>63</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Medio Común	63	1	Medio Superior	63	2
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:											
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Medio Común	63	1										
Medio Superior	63	2										
<p>Programa Nacional de Post Alfabetización. Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CURSO APROBADO</th> <th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:</th> </tr> <tr> <th>NIVEL O CICLO</th> <th>CURSO O GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bloque I (parte 1 y 2)</td> <td>64</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Bloque II (parte 1 y 2)</td> <td>64</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Bloque I (parte 1 y 2)	64	1	Bloque II (parte 1 y 2)	64	2
CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:											
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO										
Bloque I (parte 1 y 2)	64	1										
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2										

Educación Especial

La 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; tiene el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL (ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS)

Es la educación proporcionada para la formación de docentes (maestros o profesores). Tiene una duración de **4 años**. Si el Informante declara ser **titulado**, en "Curso o Grado", debes anotar el **código 8**.

Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes anotar el **código 4**.

UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)

En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

En esta categoría incluye universidades públicas, privadas, así como las de régimen especial (ej. Universidad Policial, Universidades Indígenas).

En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**. Si el Informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura registrar en la columna de "Curso o grado" el **código 8**.

Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros - PROFOCOM en el **grado de Licenciatura**.

POSTGRADO DIPLOMADO

Si la persona informante declara estar cursando el Postgrado de Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el **código 73** y en Curso y Grado **1**. Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el **código 73** y anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicio	72	5 u 8
Cursando	73	1
Culminó	73	8

POSTGRADO MAESTRIA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 74** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

Debe incluirse en esta categoría a aquellos maestros que reportan cursar o haber cursado el Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros-PROFOCOM en el **grado de Maestría**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	72	8
2do. Semestre aprobado	74	1
3er. Semestre aprobado	74	1
4to. Semestre aprobado	74	2
Egresado	74	5
Titulado	74	8

POSTGRADO DOCTORADO

Se considera los cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código **75** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el **código 8**. Las Residencias médicas, dado que sobrepasan los 3 años, serán consideradas en este nivel de postgrado.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	74	8
2do. Semestre aprobado	75	1
3er. Semestre aprobado	75	1
4to. Semestre aprobado	75	2
5to. Semestre aprobado	75	2
6to. Semestre aprobado	75	3
7mo. Semestre aprobado	75	3
8vo. Semestre aprobado	75	4
Egresado	75	5
Titulado	75	8

De igual modo, que en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.**

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1º semestre *	0	42	6
2º semestre vencido	1	72	1
3º semestre vencido	1	72	1
4º semestre vencido	2	72	2
5º semestre vencido	2	72	2
6º semestre vencido	3	72	3
7º semestre vencido	3	72	3
8º semestre vencido	4	72	4
9º semestre vencido	4	72	4
10º semestre vencido	5	72	5
Egresado	5	72	5
Titulado	6	72	8
Magíster o Master sin título	2	74	5

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

TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:

Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	76	2
Mecánico de aviación	1	76	1
Construcción civil	3	76	3
Química industrial	4	76	4
Química industrial	4	76	8

<p>TÉCNICO DE INSTITUTO/ TÉCNICO TECNOLÓGICO: Es la educación orientada a la formación técnica de las personas. Incluye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institutos públicos o privados que brindan formación a nivel capacitación, que es aquella que no tiene requisito de ingreso y el tiempo de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación mayor o igual a un año y menor a 3 años (Ejemplo: programación de sistemas, auxiliar contable, cocina, corte y confección, y otros). • Institutos técnicos o tecnológicos públicos o privados que brindan formación a nivel técnico medio (generalmente de 3 años de duración) o superior (generalmente de 4 años de duración) (Ejemplo: técnico medio en contabilidad, técnico superior en mecánica automotriz). 	<p>En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:</p> <table border="1" data-bbox="857 436 1490 764"> <thead> <tr> <th rowspan="2">RESPUESTA DEL INFORMANTE</th> <th rowspan="2">AÑO</th> <th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th> </tr> <tr> <th>NIVEL O CICLO</th> <th>CURSO O GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Centro Boliviano Americano</td> <td>1</td> <td>77</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Instituto Nacional de Contabilidad</td> <td>3</td> <td>77</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Programador de sistemas</td> <td>1</td> <td>77</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Centro Boliviano Americano	1	77	1	Instituto Nacional de Contabilidad	3	77	3	Programador de sistemas	1	77	1
RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO			FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO															
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO																
Centro Boliviano Americano	1	77	1																
Instituto Nacional de Contabilidad	3	77	3																
Programador de sistemas	1	77	1																

FORMACION SUPERIOR ARTISTICA

Formación Superior Artística. Es la formación profesional destinada al desarrollo de capacidades, competencias y destrezas artísticas, articulando teoría y práctica, para el fortalecimiento de las expresiones culturales y el desarrollo de las cualidades creativas de las bolivianas y bolivianos. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio y privado, desarrollan programas de formación artística a nivel técnico medio, superior programas especializados de formación profesional a nivel licenciatura en las diferentes expresiones artísticas.

<p>INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL: Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable. No incorpora a la Universidad Policial ni Universidad Militar.</p>	<p>En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:</p> <table border="1" data-bbox="857 1675 1490 1976"> <thead> <tr> <th rowspan="2">RESPUESTA DEL INFORMANTE</th> <th colspan="2">FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO</th> </tr> <tr> <th>NIVEL O CICLO</th> <th>CURSO O GRADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Colegio Militar de Ejército y policial</td> <td>79</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Academia Nacional de Policías</td> <td>79</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Colegio Militar de Ejército y policial</td> <td>79</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	Colegio Militar de Ejército y policial	79	5	Academia Nacional de Policías	79	4	Colegio Militar de Ejército y policial	79	8
RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO														
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO													
Colegio Militar de Ejército y policial	79	5													
Academia Nacional de Policías	79	4													
Colegio Militar de Ejército y policial	79	8													

<p>Educación Técnica de Adultos (ETA). Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de Especialización, el entrevistado debe presentar Certificado de egreso de técnico básico que corresponde al nivel de Calificación con la descripción de la carga horaria correspondiente.</p>	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:		
	CURSO APROBADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	Calificación	80	1
Especialización	80	2	

ETA	NIVELES	MODULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
	Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Ocupación Laboral Legislación laboral Administración 	Mínimo Hrs. 698	Técnico Básico
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialidades Diseño Elaboración/Ejecución Tecnología aplicada Contabilidad Administración Mercadeo Práctica supervisada 	Mínimo Hrs. 932	Técnico Auxiliar	
		Mínimo Hrs. 1.500	Técnico Medio	

<p>OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos cuya duración es menor a dos años, y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: técnico medio en contabilidad, programador de sistemas, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, escribe siempre 0 y 1 en la casilla de CURSO O GRADO.</p>	RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
			NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	INFOCAL	Plomería	81	0
	INFOCAL	Sastrería	81	0
	CEPROART	Corte y confección	81	0
CEPROART	Repostería	81	0	

Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 11 a la 65** pasan a la **pregunta 5**.



Las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71 a la 76** pasan a la **pregunta 4**.

Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 77, 78, 79,80 y 81** pasan a la **pregunta 3**.

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

Esta pregunta permite analizar la educación previa para calcular adecuadamente los años de estudio.

Indicaciones

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **TÉCNICO DE INSTITUTO, INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL, EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) Y OTROS CURSOS**, con el objetivo de calcular los años de estudio de este grupo.

A continuación presentamos 2 ejemplos y la relación de manera gráfica para el llenado del cuestionario.

Ejemplo 1: Ricardo declara que está cursando el tercer año de Contabilidad en el **Instituto Comercial Superior Nacional (INCOS) Armando Palacios**, por lo tanto aprobó el segundo año. Además indica que para entrar a este Instituto, tuvo que aprobar el sexto curso de secundaria.

Ejemplo 2: Elizabeth declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 8 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el octavo de primaria.

<p>2. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE KINDER, KINDER) SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p> <p style="text-align: center;">➡ PASE A PREG. 5</p> <p>EDUCACIÓN SUPERIOR 71. NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS) 72. UNIVERSIDAD 73. POSTGRADO DIPLOMADO 74. POSTGRADO MAESTRÍA, 75. POSTGRADO DOCTORADO 76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD</p> <p style="text-align: center;">➡ PASE A PREG. 4</p> <p>77. TÉCNICO DE INSTITUTO TÉCNICO / TECNOLÓGICO (Duración mayor o igual a 2 años) 78. FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA 79. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL 80. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) 81. OTROS CURSOS (Duración menor a 2 años)</p>		<p>3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO 21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS) 22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS) 23. MEDIO (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 31. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 32. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN 65. EDUCACIÓN ESPECIAL</p>	
NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	2		3
77	2		
81	0		

Pregunta 4:Cuál es su título profesional o técnico obtenido?

La finalidad de esta pregunta es conocer la especialidad o profesión de la persona que declaró tener una educación superior, a partir de esta pregunta se pretende conocer la demanda y la oferta de profesionales en el mercado de trabajo. Cabe recalcar que solo se debe anotar las personas que declararon código 8

Indicaciones

Las personas que en la pregunta 2 anotaron las opciones 71, 72, 76 y 79 podrán responder esta pregunta.

Pregunta 5: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado?

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



Si el Informante responde **la opción Si**, continúa con la **pregunta 6**.
Si responde la **opción No**, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 5a: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó? (Indague la razón más importante)

Permite determinar las razones de no matriculación en el sistema educativo.

Esta pregunta tiene 14 razones por las cuales el entrevistado no se matriculó este año, pero se indaga por la razón más importante de no matriculación.



Si responde cualquiera de las 14 opciones pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 6: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?

Permite conocer el nivel y curso del sistema educativo al cual se inscribió o matriculó la población entrevistada.

Indicaciones

Registra la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según las opciones a que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.

A continuación se presentan algunos ejemplos que indican la manera en la que se debe registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	74	2
2º Complementario EBA	51	2
4º año Trabajo Social (Universidad)	72	4
Sastrería	81	0
Programador de sistemas	81	1



Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71 al 81** pasan a la **pregunta 9, página 10** las opciones entre la **12 y la 65**, deben continuar con la **siguiente pregunta**.




IMPORTANTE:

- Los niveles **76** Técnico de Universidad, o **77** Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de **4 años**.
- Un maestro normalista que ha convalidado sus estudios en la carrera de Pedagogía, se registra con códigos de Universidad **72**

Pregunta 7: En esta gestión, ¿recibió Desayuno/Almuerzo o merienda escolar?

Determinar la cobertura del desayuno/almuerzo o merienda escolar dentro del sistema escolar fiscal, de convenio y centros especiales.

El beneficio del **Desayuno escolar** se implementó en la educación escolar para mejorar la nutrición y mejorar el rendimiento escolar, orientado a promover el acceso a los servicios educativos y a estimular la permanencia de los niños en los centros educativos.

 Si la respuesta es **Sí**, escribe el **código 1** y pregunta al informante cuántos meses recibió aproximadamente y registra donde corresponde, antes de continuar con la siguiente pregunta.

Si la respuesta es **No**, escribe el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 8**.

Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado (2016)?

Esta pregunta permite determinar la cobertura del Bono Juancito Pinto (BJP).

El principal objetivo del BJP es incentivar la permanencia de los estudiantes de primaria y secundaria en las unidades educativas fiscales y de convenio del país.

Si la respuesta es **Sí**, escribir el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9**.

 Si la respuesta es **No**, escribir el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 9**.

Pregunta 9: El establecimiento en el que se matriculó es:

Esta pregunta permite establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos fiscales, públicos o de convenio, o particulares/privados.

<p>1. Fiscal/ Público/ Convenio</p>	<p>Fiscal/Público: Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el estado, los establecimientos son propiedad del estado.</p> <p>Convenio: Cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes, es decir que son establecimientos que funcionan en locales de propiedad privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen dependencia administrativa del Estado. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".</p>
--	--


2. Particular/ privado.	Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura.
------------------------------------	--

PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 10: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este 2017?


Esta pregunta permite determinar la asistencia de la población matriculada

Distingue a las personas de 4 años o más de edad según asistan o no a algún establecimiento de enseñanza escolar del Sistema Educativo en cualquier nivel, a partir del preescolar.


- 
 Si la respuesta corresponde a la opción **1: ASISTE**, registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 12**.
 Si la respuesta corresponde a la opción **2: NO ASISTE**, registra el código y continúa con la **pregunta 11**.

Pregunta 11: ¿Por qué razón no asiste actualmente? (indague la razón más importante)

Permite determinar las principales causas de inasistencia de la población que se matriculó.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo 1: Juan es entrevistado en diciembre y declara que se matriculó en la universidad durante esta gestión 2017, pero al momento de la entrevista no asiste porque en noviembre cerraron la universidad por el descanso pedagógico. • Ejemplo 2: Michelle es entrevistada en diciembre y declara que se acaba de graduar como bachiller en humanidades, de manera que en el momento de la entrevista declara que culminó sus estudios.
---	---

Esta pregunta tiene 14 razones de inasistencia de la población matriculada, pero en la pregunta se indaga por la razón más importante.

- 
 Si las personas responden las opciones 1 y 2 pasan a la **pregunta 12**. Si responden **las opciones 3 al 14** siguen con la siguiente pregunta.

Pregunta 11a: Actualmente, ¿Se encuentra en período de vacación, descanso pedagógico o receso?

Se busca confirmar la respuesta declarada por el informante en la **pregunta 11**.

Se tiene dos opciones de respuesta. Si la respuesta es **Sí**, escribir el **código 1** en la fila correspondiente, si la respuesta es **No**, escribir el **código 2**, en ambos se pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 12: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

1. De cinco años o más, pasa a la **pregunta 13, página 11.**
2. De 4 años, pase a la **página 27 pregunta 10a.**
3. Menor de 4 años, **FIN DE LA ENTREVISTA.**

SECCIÓN 5 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS O MÁS) PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC

"Las estadísticas sobre las TIC han estado en la agenda de la comunidad estadística mundial durante muchos años y cada vez reciben más atención debido a la repercusión que tienen estas tecnologías en la economía y en la sociedad en general" *Manual para la medición del uso y el acceso a las TIC por los hogares y las personas, Edición 2014, ITU.*

"Medir el acceso y el **uso de las TIC** en los hogares y por las personas es fundamental a fin de corroborar los progresos que han hecho los países para convertirse en sociedades de la información" *Manual para la medición del uso y el acceso a las TIC por los hogares y las personas, Edición 2014, ITU.*



El objetivo de la medición del **uso** de Tecnologías de la Información y la Comunicación (**TIC**) es obtener información sobre la utilización de las herramientas TIC por parte de los miembros del hogar de 5 años o más de edad, específicamente, conocer el uso por uno o más de los miembros de un hogar.

Pregunta 13: ¿En los últimos 3 meses, (....) ha utilizado teléfono celular?

Determinar la proporción de personas que utilizaron teléfono móvil celular en los últimos tres meses.

La utilización de un teléfono celular móvil no supone que el teléfono pertenezca a la persona que lo utiliza, ni que ésta pague el servicio, sino que lo tenga a su disposición, dentro de límites razonables, gracias a su trabajo, a un amigo, a un familiar o a otras circunstancias. No se incluye en esta categoría la utilización ocasional, por ejemplo, pedir prestado el teléfono móvil para realizar una llamada.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y si es No, registra el **código 2**, por cualquiera de las respuestas pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 14: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado computadora (de escritorio, laptop, tablet) en cualquier lugar?

Permite medir la proporción de personas que utilizaron el computador en cualquier lugar en los últimos tres meses.

Por **COMPUTADOR** se entiende un computador de escritorio, un portátil o una tablet (o dispositivo de bolsillo similar).

- Computador de escritorio: computador que permanece fijo en un mismo lugar; normalmente el usuario se sienta enfrente del mismo, detrás del teclado.
- Computador portátil: computador lo suficientemente pequeño para transportarlo y con el que se pueden hacer tareas similares a un computador de escritorio; quedan comprendidos los notebooks y laptops, pero no las tabletas ni los computadores de bolsillo similares.
- Tablet (o computador de bolsillo similar): computador integrado en una pantalla plana táctil, que se utiliza tocando la pantalla en vez de (o además de) un teclado físico.

No incluye equipos con funciones de computador integradas, como los TV inteligentes y los dispositivos concebidos principalmente para telefonía, como los teléfonos inteligentes.



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga sobre la **frecuencia** con la que usa la computadora, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.

¿Con qué frecuencia?

1. Al menos una vez al día
2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días
3. Menos de una vez por semana

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y prosigue con la siguiente pregunta.

Pregunta 15: ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado internet en cualquier lugar?

Se busca medir la proporción de personas que utilizaron internet en cualquier lugar en los últimos tres meses. Este es un indicador fundamental para los gobernantes y analistas, por cuanto indica el progreso del país hacia la sociedad de la información.

INTERNET

El 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, ficheros de ocio o entretenimiento y otros datos, independientemente del dispositivo utilizado (la computadora no es el único medio de acceso a Internet ya que también pueden utilizarse teléfonos móviles, tablet, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.). Es posible tener acceso a Internet a través de una red fija o una móvil, en particular mediante acceso inalámbrico en una zona "WiFi".



Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** e indaga sobre la **frecuencia** con la que usa internet, para esta pregunta tienes 3 opciones de respuesta, marca solo **una opción**, posteriormente continua con la siguiente pregunta.

¿Con qué frecuencia?

1. Al menos una vez al día
2. Al menos una vez por semana, pero no todos los días
3. Menos de una vez por semana

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 16: ¿Dónde ha utilizado usted internet en los últimos 3 meses?

Mide la proporción de personas que utilizaron internet en determinados lugares en los últimos tres meses.

Indicaciones

Con esta pregunta se debe estar pendientes de los cambios respecto del lugar de utilización de Internet, por ejemplo cuando se pasa de la utilización en el hogar a otros lugares.

El acceso a Internet en el hogar es probablemente el lugar preferido (ya que es privado, más seguro y tienen menos limitaciones en cuanto al tiempo y finalidad de utilización).



El entrevistado debe responder cualquiera de las 9 opciones, para lo cual se debe leer **cada lugar de uso** y anotar según sea el lugar más frecuente en orden de importancia.

Pregunta 17: ¿Para cuál de las siguientes actividades usó internet en los últimos 3 meses (desde cualquier lugar)?

- A. Para obtener información sobre bienes y servicios.
- B. Para obtener información relacionada a servicios de salud.
- C. Para interactuar con organizaciones públicas y privadas en general.
- D. Para comunicación, enviar o recibir correo electrónico, chatear
- E. Para compra y venta de bienes o servicios
- F. Para operaciones bancarias por Internet (transferencias, depósitos, pago de cuenta, banca móvil, etc.)
- G. Para actividades educativas o de capacitación
- H. Para buscar empleo, trabajo
- I. Actividades de entretenimiento (descargar video juegos, películas, música)
- J. Descarga de programas informáticos
- K. Lectura y descarga de archivos relacionados con prensa escrita
- L. Otras actividades



Objetivo de la Sección:

Determinar la proporción de personas que realizaron una o varias actividades por internet desde cualquier lugar en los últimos tres meses.

Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada una de las posibles actividades por la cual usó internet en los últimos 3 meses.

Pregunta 18: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

SI EL ENTREVISTADO ES:

- 1. De 7 años o más, pasa a la página 12, Sección 6, pregunta 1.**
- 2. De 5 a 6 años, pase a la página 27, pregunta 10a.**

SECCIÓN 6

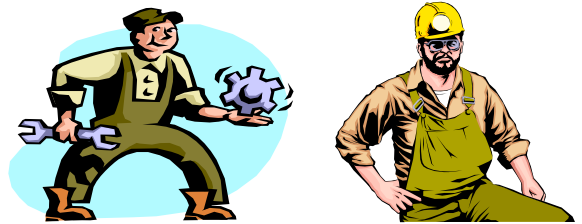
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



Objetivo de la Sección:

Clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.



¿Qué es la Condición de Actividad?

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

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido para el Módulo de Empleo?

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

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

Ejemplo:

Si una entrevista se realiza el día miércoles 15 de noviembre, el período de referencia comprende desde el día lunes 6 hasta el día domingo 12 de noviembre.

NOVIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

PERIODO DE REFERENCIA

DIA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar un lunes antes.

¿Cuál es el corte de edad establecido?

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

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





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

¿QUÉ ES TRABAJO?





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, aun cuando no sean directamente remunerados o productivos.

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
-  La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
-  Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
-  Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
-  El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
-  Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
-  Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

Formula la pregunta:

 Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **página 13, pregunta 11a** .

Si la respuesta es **NO**, continua con la **pregunta 2**.

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



Objetivo:

Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para consumo del hogar o la familia?

Corresponde a las actividades relacionadas para autoconsumo o no mercado.

2. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales para vender?

Corresponde al pequeño productor agropecuario.

3. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?

Por ejemplo: ayudar en la tienda de barrio, ayudar a preparar la comida para la venta.

4. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?

Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.

5. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?

Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

6. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)

Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.

7. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?

Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.

8. NINGUNA ACTIVIDAD

Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.

➡ Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 7**, pasa a la **Página 13, pregunta 11a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.



IMPORTANTE:

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

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



Objetivo:

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

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

1. Vacaciones o permisos?

No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por vacaciones o permisos.

2. Licencia de maternidad?

No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él por licencia de maternidad.

3. Enfermedad o accidente?

Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.


4. Falta de materiales o clientes?

Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.

5. Temporada baja?

Se refiere a la inexistencia o insuficiencia de clientes por lo cual la producción o venta disminuye.

6. Huelga, paro o conflicto laboral?	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.
7. Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
8. Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
9. Problemas personales o familiares	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.
10. NINGUNO.	No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.

 Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 9**, registra el código respectivo y pasa a la **página 13, pregunta 11^a**.

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

El propósito de esta pregunta es identificar el deseo y la disponibilidad de las personas hacia el trabajo. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.

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

Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones de búsqueda de trabajo**. Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

 Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6**.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 13, pregunta 9**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia:

Ejemplo:

Si la entrevista se realiza el día **miércoles 15 de noviembre**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 16 de octubre hasta el día domingo 12 de noviembre** tal como se observa a continuación:

OCTUBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DIA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA

ULTIMAS 4 SEMANAS

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

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

BUSCADORES DE TRABAJO

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

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

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

1. Consultó con empleadores/as.

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

2. Asistió a una entrevista de trabajo.

Se refiere a una entrevista con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

3. Puso o contestó anuncios.

Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.

4. Acudió a la bolsa de trabajo del gobierno.

Si se inscribió en alguna bolsa de trabajo del Gobierno para ofrecer sus servicios.

5. Consultó en Internet.

Revisó continuamente las ofertas de empleo en páginas web, blog u otros, con el fin de encontrar un trabajo.

6. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.

Solicitar referencias laborales a personas cercanas

7. Trató de conseguir capital, clientes, etc.

Buscó capital, compradores u otros. Verifica que se trate de acciones concretas.

8. Realizó consultas continuas a periódicos.

Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.

9. Colocó su curriculum vitae en alguna de las redes sociales.

Posteó continuamente su hoja de vida en distintas redes sociales, con el fin de encontrar un trabajo.

10. Otro (Especifique).

Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Toma en cuenta que la pregunta presenta **tres espacios de respuesta**, teniendo en cuenta que el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

En caso de que la respuesta corresponda a la **alternativa 10**, especifica la respuesta en la fila correspondiente.

➡ Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 7**.

Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



Objetivo:
Diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar. Esta clasificación, nos permite además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante, con las siguientes 7 preguntas.

➡ Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **siguiente pregunta**.
 Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Sección 7, página 25, pregunta 1**.

Pregunta 8: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?



Objetivo:
 Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Ejemplo:

El Sr. Edgar declara que no trabaja hace **cinco años y nueve meses**, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código así:

5 años = 60 meses
 MAS 9 meses

TOTAL 69 MESES

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

Periodo

2. Semana
 4. Mes
 8. Año

↓

**PÁG. 23
 PREG. 50**

Tiempo	Periodo
8	
69	4

➡ Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **página 24, pregunta 56.**

Pregunta 9: Es usted:

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

- | | |
|---|---|
| 1. ¿Estudiante? | Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación. |
| 2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar? | Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa. |
| 3. ¿Jubilado o benemérito? | Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados. |
| 4. ¿Enfermo o discapacitado? | Condición de ausencia de salud que impidió al Informante, ejercer alguna actividad económica. |
| 5. ¿Persona de edad avanzada? | Persona que declara no realizar actividades económicas ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito, por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona debería ser mayor a 60 años . Se debe además verificar que el informante no percibe ingresos ni como jubilado o benemérito |
| 6. ¿Otro? (Especifique) | Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente. |

Pregunta 10: ¿Por qué no buscó trabajo?



Objetivo:

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

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.	Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista.
2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA.	Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.	Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.
4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.
5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.
6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.	Encuestado dedicado exclusivamente al estudio.
7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.	Personas de edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.
8. CORTA EDAD.	Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. NO NECESITA TRABAJAR.	Busca una declaración textual del encuestado.

**11. LABORES DE CASA/
EMBARAZO/ CUIDADO DE
NIÑOS.**

No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.

**12. ESPERA TEMPORADA DE
COSECHA O TRABAJO.**

No buscó trabajo porque en una determinada época del año se presenta elevadas ofertas de trabajo o es temporada de cosecha.

13. POR OTRAS CAUSAS.

Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se anotará el código 12 y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

➡ Independientemente de la respuesta, pasa a la **Página 24, pregunta 57.**

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 11a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal.

Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios.

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

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

Cuando escribas la ocupación declarada por el informante, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado no es suficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la descripción de la ocupación.



IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECIFICA Y DETALLADA posible. NO se admiten las siguientes denominaciones de ocupaciones:

NO SE ADMITE:

- MAESTRO
- PEÓN
- ADMINISTRADOR
- MECÁNICO
- PROMOTOR
- EMPLEADO PÚBLICO

SI SE ADMITE:

- MAESTRO DE PRIMARIA, ALBAÑIL, CARPINTERO, ETC.
- PEÓN DE INDUSTRIA, PEÓN AGRÍCOLA, PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, ETC.
- ADMINISTRADOR DE HOTEL, DE EMPRESAS, DE RESTAURANTE, ETC.
- MECÁNICO DENTAL, ELECTRICISTA, DE MOTORES, DE AUTOS, ETC.
- PROMOTOR DE SALUD, DE COSMÉTICOS, DE LIBROS, ETC.
- SECRETARIA, DIRECTOR DE ÁREA, KARDIXTA, RECEPCIONISTA, ARCHIVERO, ASESOR LEGAL, ANALISTA SECTORIAL, ETC.

En las ocupaciones de **VENDEDORES**, es importante identificar el lugar donde se realiza la venta, por ejemplo:

- VENDEDOR EN TIENDA
- VENDEDOR EN ALMACÉN
- VENDEDOR EN QUIOSCO
- VENDEDOR EN PUESTO (FIJO O MÓVIL)
- VENDEDOR EN LIBRERIA

En las ocupaciones de **TRABAJADORES AGRÍCOLAS y PECUARIOS**, es importante identificar el producto, por ejemplo:

- AGRICULTOR DE PAPA
- CRIADOR DE CERDOS
- CRIADOR DE BUEYES
- CRIADOR DE ABEJAS
- CRIADOR DE OVEJAS

Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ✓ Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.
- ✓ Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

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

Determinar el grupo de ocupación de la población ocupada.

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

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

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

Se recomienda para el caso de los informantes que declaran ser gerentes o administradores, colocar si son **propietarios de la empresa**. ej. "Gerente propietario Manaco". Esto con el motivo de reconocer si **son patrones o empleados**. En el caso de solo colocar "Gerente de Manaco" se deberá tomar como **empleado** en el registro de **categoría ocupacional (pregunta 16)**.

Pregunta 12a: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?



Objetivo:

Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal, es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.



IMPORTANTE

Dado que es una pregunta abierta se espera una descripción de la respuesta lo más ESPECÍFICA Y DETALLADA posible. Aquí te damos unos ejemplos de cómo se debe registrar las respuestas:

Cuando se trate de instituciones de la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** registrar el nombre, por ejemplo:

- GOBIERNO MUNICIPAL DE TARIJA (ALCALDÍA DE TARIJA)
- GOBERNACIÓN DE PANDO
- DISTRITAL DE EDUCACIÓN
- CORTE DE JUSTICIA

Cuando sea una **ACTIVIDAD** dedicada al **COMERCIO**, es muy importante:

Conocer el **nombre del producto**

Saber si la venta es al **por mayor o menor**

Lugar donde se realiza la venta

Por ejemplo:

- VENTA DE PAPEL AL POR MAYOR EN ALMACÉN
- COMERCIO AL POR MAYOR DE TELA EN MERCADO
- VENDE PAPA AL POR MAYOR EN CAMIÓN
- VENTA AL POR MENOR DE ZAPATOS EN TIENDA
- VENDE VERDURA AL DETALLE EN PUESTO DE MERCADO
- VENTA DE DULCES AL POR MENOR EN QUIOSCO

Al anotar las ACTIVIDADES de TRANSPORTE, indaga acerca del tipo de servicio que brinda, por ejemplo:

- TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
- TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
- SERVICIO DE TAXI
- TRANSPORTE DE CARGA PESADA DE ELECTRODOMÉSTICOS

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

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

Si te encuentras con algún caso en el que se realizan las **ACTIVIDADES de PRODUCCIÓN/FABRICACIÓN y COMERCIO**, anota preferentemente las actividades de producción o fabricación y el producto, por ejemplo:

- FABRICACIÓN DE PAPAS FRITAS
- CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA

Pregunta 12b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

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

Por ejemplo: Si el Informante forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, proporciona información estadística para la toma de decisiones, etc.

Como se ha visto, las **preguntas 11 y 12** de esta sección son preguntas que se relacionan entre sí, de manera que todas las respuestas se complementan entre sí.

Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del Informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	11a. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	12a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	12b. ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA Y HABA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
AYUDANTE DE AGRICULTOR	SELECCIONA LOS GRANOS DE CAFÉ Y ENVOLSA PARA LLEVAR A LA VENTA	CULTIVO DE CAFÉ	CAFÉ
Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	DE EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS FABRICADOS	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
<p>Para el caso del primer ejemplo, la persona trabaja en un establecimiento donde producen embutidos. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la etapa de comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos.</p>			
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE GÓNDOLA	CONDUCE GÓNDOLA Y COBRA A LOS PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE OROURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI
CONDUCTOR DE MICRO	TRANSPORTA A LOS ESCOLARES DESDE SUS CASAS	EDUCACIÓN PREESCOLAR	EDUCACIÓN PREESCOLAR

En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales.

VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	VENDE ALIMENTOS A LOS CLIENTES	VENTA EN TIENDA DE BARRIO	SURTIDO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
VENDEDOR EN TIENDA	ATIENDE PEDIDOS, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE LECHE, YOGURT, MANTEQUILLA	PRODUCTOS LÁCTEOS
VENDEDOR EN PUESTO DE MERCADO	ATIENDE EL PUESTO DE VENTA	VENTA POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADOS	PRENDAS DE VESTIR
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE CAMELOS	CAMELOS
VENDEDOR EN PUESTO	ACOMODA EL PUESTO, VENDE, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE UTENSILIOS DE COCINAS Y PLANCHAS	OLLAS Y PLATOS
VENDEDORA A DOMICILIO	VENDE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	VENTA POR MENOR DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	COSMÉTICOS

Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.

TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA INSECTICIDA EN VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
----------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA POR LA FRONTERA	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS DE ADUANA
INGENIERO EN SISTEMAS	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE TRIBUTACIÓN	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
TELEFONISTA	ATIENDE CENTRAL TELÉFONICA Y DERIVA LLAMADAS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORUPCIÓN	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA

Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal.

ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	GOBIERNO MUNICIPAL	GOBIERNO MUNICIPAL
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSULTORA EN ARQUITECTURA	SERVICIOS DE ARQUITECTO
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.

JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	RIEGA Y ABONA LAS PLANTAS DEL JARDÍN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JARDINERO	RIEGA, ABONA Y CUIDA LAS PLANTAS	ALCALDÍA MUNICIPAL	ALCALDÍA MUNICIPAL

SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES	PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECCIÓN DE TRAJES	TRAJES PARA AMBOS SEXOS
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUYE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES
VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA	GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS HOSPITALARIOS

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA CIENCIAS NATURALES A LOS NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN PRIMARIA
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA	SERVICIOS JURÍDICOS
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES	AUTOMÓVILES
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR	SERVICIOS DE REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS	SERVICIOS DE ORFANATORIO
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE GASEOSAS	PRODUCCIÓN DE GASEOSAS
PREVENTISTA DE FABRICA	OBTENER ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	FABRICACIÓN DE FIDEOS	PRODUCCIÓN DE FIDEOS
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA DE INSECTICIDA VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL DEPARTAMENTAL
VISITADOR MÉDICO	OFRECER Y EXPLICAR VENTAJAS DE PRECIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS	IMPORTADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	COMERCIALIZACIÓN POR MAYOR DE MEDICAMENTOS
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA DEL EXTERIOR	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS ADUANEROS

Pregunta 13: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

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

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

En casos donde no corresponda un nombre registra **SIN NOMBRE** en la casilla correspondiente.

En el caso del nombre de instituciones como colegios, centros de salud se sugiere que los informantes declaren:


- Caso de los colegios o centros educativos "**Colegio...(privado)**", "**Colegio...(convenio)**" o "**Colegio...(fiscal o publico)**" ej: "Colegio la Salle (privado)", colegio la Salle (convenio)" o "Colegio la Salle (fiscal o publico)" esto para identificar de una manera más rápida el tipo de administración.

- Caso de los centros de salud "**Centro de salud...(privado)**", "**Centro de salud...(convenio)**" o "**Centro de salud...(fiscal o publico)**".

Pregunta 14: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.

Ejemplo:
Rodrigo declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 3 años y dos meses, entonces realiza la conversión a meses y registra así:



14. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Periodo:

2. Semana
4. Mes
8. Año

14

38	04
-----------	-----------

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

Aproximar la movilidad ocupacional de las personas ocupadas.

La respuesta es siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que el tiempo declarado en la pregunta 14 sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 15.

Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:



Objetivo:

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

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

Por su importancia y dado que esta parte se refiere a otro grupo poblacional (Población Ocupada), se repetirá en el manual los conceptos de categoría ocupacional ya mencionados en la población desocupada cesante:

1. Obrero/a.

Persona que trabaja realizando **esfuerzo físico** para un/a 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/a 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, supervisión, comercio y servicios.

3. Trabajador/a por cuenta

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, 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). 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). 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, 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: Trabajador/a del hogar "cama adentro" o "cama afuera", niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.

-  Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, registra el código y continúa con la **pregunta 17**.
Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3 y la 7**, registra este código y pasa a la **pregunta 19**.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **Página 16, pregunta 22**.

Pregunta 17: En este trabajo usted...

Esta pregunta permitirá conocer qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen de contratación permanente, eventual, o sin contrato, etc. La firma de un contrato de trabajo implica el acuerdo escrito o verbal entre el empleador y el empleado de las condiciones del trabajo a realizar. A continuación tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?

Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.

2. ¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?

Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.

3. ¿No firmó contrato pero tiene un acuerdo verbal?

Compromiso verbal con el empleador, en el que se pactan las condiciones del trabajo a realizar.

4. ¿Es personal de planta con ítem?

La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.

5. No firmó contrato.

No existe ningún tipo de acuerdo entre el trabajador y el empleador.

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 18: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

El objetivo es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población la población asalariada.

El sector público abarca la administración pública y la administración pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG's son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación te presentamos algunas consideraciones para esta pregunta:

Preguntas 18 y 42			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO GENERAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
N° opción	Descripción	Ejemplos	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	(Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, ejército, policía) Salud pública, Educación fiscal			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto empresas públicas: Depósitos Aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, lacteosbol, emapa, cartonbol, papelbol, etc.	X					
3	Privada (Empresa mediana o grande)	Tigo, Viva, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofia, PIL,	X	X				
4	Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones de vecinos, clubes culturales y recreativos, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GTZ, etc.)						X



Para las opciones 1, 2 – 5 y 6, pase a la **pregunta 21**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 19**.

Pregunta 19: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?



Objetivo:

El objetivo es aproximar características asociadas a la informalidad del mercado de trabajo.

Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

Asalariado (categoría ocupacional)	Sociedades	Unidades del gobierno	ISFL	Empresas de hogares	
				Sector hogares	Sector informal
Obrero	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleado	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Patrón, socio o empleador que sí recibe salario	NIT régimen general	No aplica	NIT régimen general	No aplica	No aplica
Patrón, socio o empleador que no recibe salario	No aplica	No aplica	No aplica	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleada del hogar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica (Los hogares particulares no tienen NIT)	No aplica



IMPORTANTE.

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, distribución al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

- 1. Si, en régimen general.** → Son empresas o establecimientos que emiten factura
- 2. Si, en régimen simplificado.** → Son empresas o establecimientos que NO emiten factura
- 3. No tiene/En proceso** → Son empresas o establecimientos que no tienen NIT o el mismo está en proceso.
- 4. No sabe** → Cuando el informante no sabe de la existencia de esta información.

Pregunta 19a: En esta empresa, negocio, taller o establecimiento, donde trabaja:

Se aplica a los ocupados que laboran en unidades económicas independientes, ya sean personales o familiares, que no cuentan con establecimiento y oficina, con el fin de saber si llevan algún tipo de registro contable.

REGISTRO CONTABLE
Contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias reales del negocio.

- 1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador** → Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática.
- 2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas** → Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad de ingresos y gastos es registrada en un cuaderno. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.
- 3. No se lleva registro contable** → Quienes laboran para una unidad económica que no lleva ningún control sobre los gastos e ingresos de su negocio.

4. No sabe

Cuando el informante no sabe si la unidad económica para la que trabaja cuenta con un registro contable.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 20: ¿Dónde realiza sus labores?

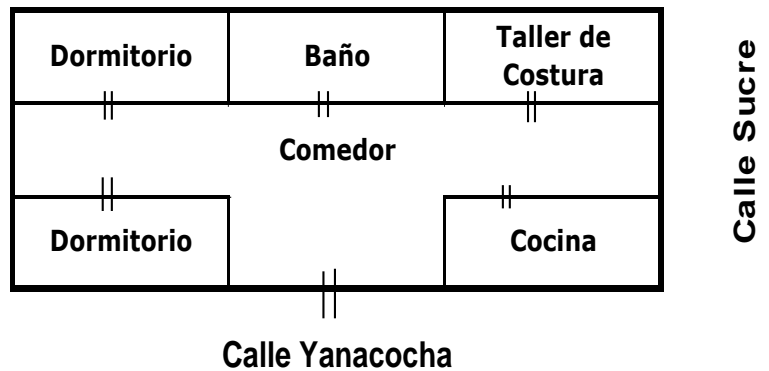
Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. En su vivienda particular.

Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.

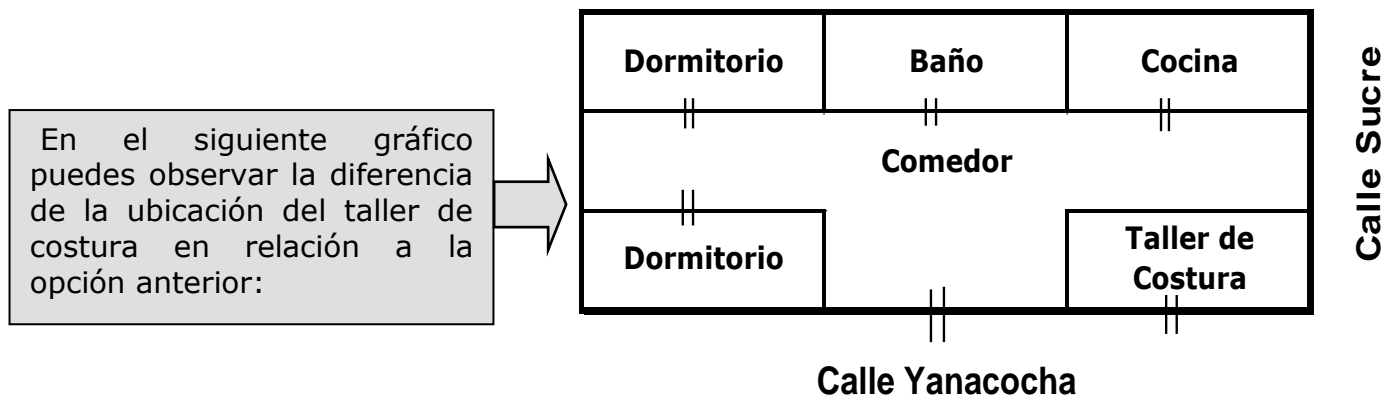
Ejemplo:

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



2. Local o terreno exclusivo.

Cuando la persona trabaja en un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle, ejemplo: fábricas, consultorio u oficinas en un edificio, etc. Las personas que desarrollan actividades agrícolas o mineras también se registran en esta alternativa. Se incluye a los albañiles que realizan obras de construcción en un lugar específico.



3. Puesto móvil.

Son puestos instalados en calles o mercados que pueden ser recogidos al final de la jornada.

4. En quiosco o puesto fijo.

Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.

5. Vehículo.

Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. Por ejemplo: Taxi, bus, tractor, camionetas de distribución de productos.

6. Servicios a domicilio.

Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.

7. Ambulante.

Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en vía pública.

8. Ambulante de preventa.

Se refiere a la persona que atiende al cliente ambulando antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, o quienes entregan mercadería a puestos del mercado.

9. Otro (Especifique).

Se refiere a otra opción que no sea ninguna de las anteriores.

➡ Si la respuesta corresponde a la alternativa **9**, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Pregunta 21: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tamaño del establecimiento, empresa o lugar de trabajo, ya sea en condición de dependiente o independiente.

A continuación se presentan indicaciones QUE DEBES TOMAR EN CUENTA a la hora de registrar las respuestas de los informantes.

- ✓ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, **es el predio** donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.
- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal que trabajaba en la empresa.
- ✓ El informante que declaro que el lugar de trabajo es un **vehículo de transporte público**, se debe registrar solo a la persona (conductor) o personas(ayudantes) que trabajan al interior del vehículo (1 o 2). **ES INSOLITO DECLARAR QUE TRABAJAN 10, 20 O 100 TRABAJADORES EN EL VEHÍCULO!!!!**.
- ✓ Sólo se acepta que el informante declara que el número de personas que trabajan en la empresa es mayor a 1 (sea 5, 10, 200, etc.), cuando la personas es **chofer de una empresa privada o pública**, generalmente estos casos se dan cuando se trata de una empresa transportadora de carga pesada, etc.
- ✓ Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (**Preg. 16**) hayan indicado haber sido **cooperativistas de producción**, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, **sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 cooperativistas**.
- ✓ Situaciones de excepción deberán registrarse en *Observaciones*.
- ✓ Si el Informante trabajara sólo, **registra 1** y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 21a: En todo el país, ¿Cuántas personas trabajan en esa empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

A diferencia de la anterior pregunta, el de determinar el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa **delimitado por el predio**, el objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa o lugar de trabajo **a nivel de todo el país**, en el caso de que establecimiento o empresa tuviese alcance a nivel nacional (departamentales, sucursales, ministerios, filiales, etc.).

Otra diferencia con la pregunta anterior, es la delimitación de la respuestas en categorías que agrupan el número de trabajadores.

1. Sólo 1 persona (el entrevistado)
2. De 2 a 4 personas
3. De 5 a 10 personas
4. De 11 a 14 personas
5. De 15 a 19 personas
6. De 20 a 49 personas
7. De 50 o más personas

Pregunta 21b: ¿En este trabajo en los últimos 12 meses recibió capacitación laboral?

Indagar si la población ocupada recibió capacitación laboral en su ocupación principal en los últimos doce meses.



Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 22: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

El objetivo de esta pregunta junto a la **pregunta 23** es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación principal, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 22 y 23 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación principal.

Registra valores de **1 a 7 días de la semana** según la respuesta del informante.



Para registrar los medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **,5** para identificarlos.
Pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 23: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

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

Registra valores de **1 a 24 horas del día** según la respuesta del informante.

➡ Para registrar minutos como parte de las horas que trabaja al día, se acepta minutos en **rangos de 15** (15, 30 y 45).

Pasa a la siguiente pregunta.

Ejemplo:

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

22. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación? UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	23. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación? SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
22	23
5 , 5	8 : 30





Pregunta 23a: ¿Cuántas horas en promedio más o menos al día que las habituales trabajó efectivamente la semana pasada?

El objetivo de esta pregunta es conocer las horas efectivamente trabajadas por semana en la ocupación principal, que comprenden el tiempo dedicado a actividades productivas, los tiempos muertos y los períodos de descanso, y excluyen el tiempo no trabajado como vacaciones anuales, días feriados, licencias por enfermedad, y licencias de maternidad.

Recuerda las horas efectivamente trabajadas incluye:

- ✓ las horas directas (en la producción, horas normales y extras),
- ✓ las horas conexas (instrucción, desplazamiento entre lugares de trabajo, limpieza, preparación, reparación, aseo, cierre de la actividad),
- ✓ los tiempos "muertos" (averías, accidentes, falta de insumos, interrupción de la corriente eléctrica o de Internet),
- ✓ períodos de descanso breves durante la jornada

Excluye:

-  Vacaciones, feriados y licencias
-  tiempo de trayecto entre el trabajo y el domicilio
-  tiempo dedicado a actividades educativas
-  interrupciones prolongadas (por ejemplo, para las comidas)

Ejemplo: Maria trabaja **8 horas habituales al día**, pero la semana pasada trabajó en promedio 10 horas al día, dado que había muchos asuntos por despachar en su oficina. Por lo tanto, Maria trabajó la semana pasada **efectivamente 10 horas al día** que fueron **2 horas más de las habituales**.

Registrar el código respectivo y el número de horas efectivamente trabajadas en la semana de referencia.

1. _____ horas menos
2. _____ horas más
3. **Trabajó las mismas horas que habitualmente trabaja**

Pregunta 24: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

Esta es una pregunta sólo para el encuestador y sirve para guiarte en los saltos que debes realizar y el código que debes registrar según la categoría ocupacional de la persona, registrada anteriormente en la Pregunta 16, página 15.



IMPORTANTE:

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada.

Revisa la **Pregunta 16** de la **Página 15** y anota la respuesta en la fila que corresponde.

Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **página 17, pregunta 25**.

Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **Página 19, pregunta 31**

Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **Página 20, pregunta 39**.

SECCIÓN 6

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

¿QUÉ ES EL 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 el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

Pregunta 25: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.

Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.



Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.

No olvides registrar el código de la frecuencia de pago.


Pregunta 26: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:

Las preguntas 26 y 27 tienen el objetivo de obtener información sobre otros ingresos provenientes del trabajo que pueden recibir los asalariados por su trabajo, por concepto de comisiones, propinas y bonificaciones, indemnizaciones por costo de vida, vacaciones, horas extras, gratificaciones, y otros pagos directos del empleador.

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

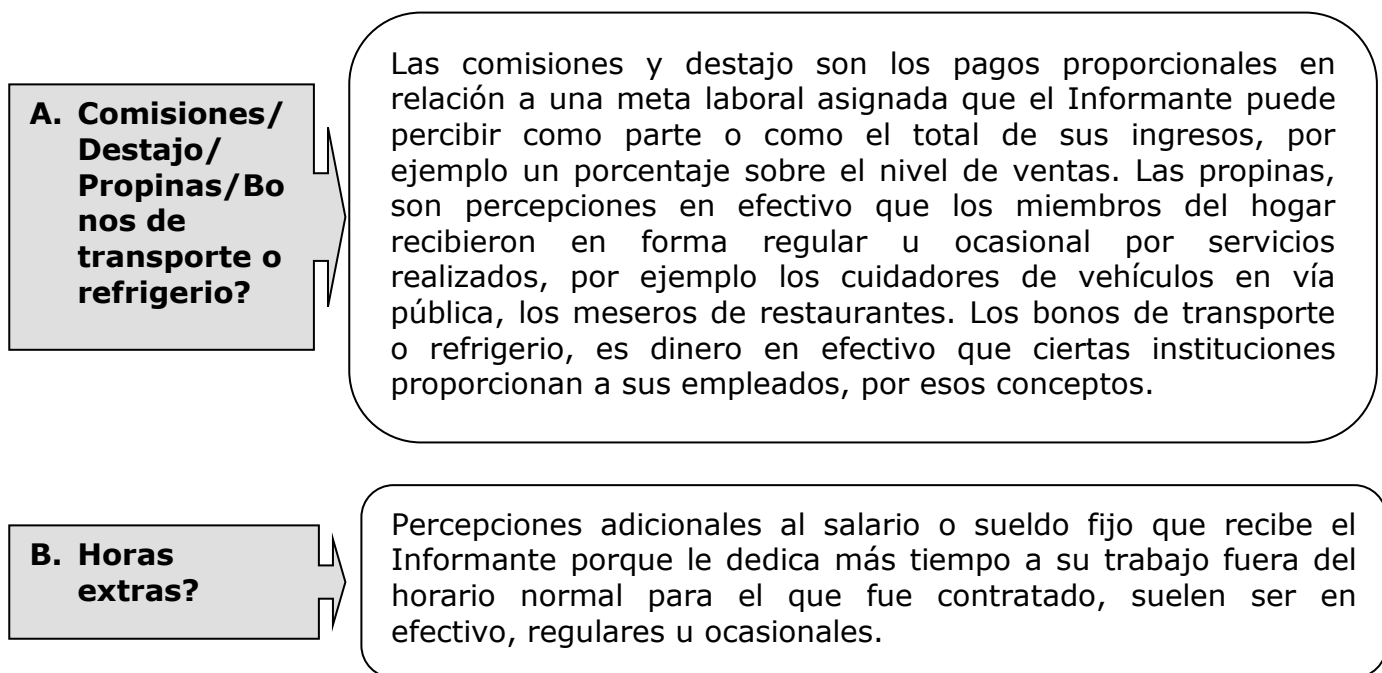
A. ¿Bono o prima de producción? Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.


B. ¿Aguinaldo? Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

 Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 27: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario regular del Informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:



 Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.
No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos

Pregunta 28: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

Indagar sobre la cobertura del Subsidio prenatal o de lactancia proveniente del seguro social de salud de corto plazo, además del número de meses que recibió el beneficio para su contabilización monetaria y posterior agregación a los ingresos del hogar.

IMPORTANTE!!

El **subsidio prenatal y de lactancia** se paga mensualmente a partir del 5º mes de embarazo hasta los doce meses del niño.

No olvide registrar **el número de meses que recibió el beneficio durante los últimos doce meses**.

Verificar que no sea lo mismo que el **subsidio prenatal universal**.

El **bono de natalidad** se paga una sola vez por hijo/a.

A. Subsidio prenatal o de lactancia (Cajas de Salud)?(NO OLVIDE REGISTRAR EL NÚMERO DE MESES).

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

B. Bono de Natalidad?

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



Si el informante indica que si recibió el subsidio prenatal o lactancia registra **1.SI**, en la primera columna y luego indaga sobre el número de meses que el Informante ha recibido este subsidio en la columna "Nº Meses"

Si la respuesta es **NO**, registra el código 2 y pasa a la siguiente opción o pregunta.

Pregunta 29: En su actual ocupación Ud. recibe o recibirá los siguientes beneficios:

A. Vacaciones? Ya sea en institución pública o privada, si la persona dispone o dispondrá de las mismas

B. Seguro de salud? El empleador se encarga de proveer un seguro de salud.

➡ Independientemente de la respuesta, registra el código y continúa con la **pregunta 30**.

Pregunta 30: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...

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

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








Lo que NO debe considerarse remuneración en especie

- ✓ Herramientas o equipos utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo;
- ✓ La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
- ✓ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
- ✓ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
- ✓ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo de la empresa;
- ✓ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
- ✓ Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.
- ✓ EN GENERAL, TODO LO QUE NO PUEDE SER USADO POR LOS HOGARES A LOS CUALES PERTENECE EL TRABAJADOR/A.

Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se tratan como **consumo intermedio** del empleador.

Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados.

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

-  Los alimentos y bebidas proporcionados con **regularidad** incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
-  Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por **todos los miembros del hogar** al que el empleado pertenece;
-  Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para **uso personal de los asalariados**;
-  Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el **transporte gratuito** de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas o el **carbón gratuito** para los mineros;
-  Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a **disposición de los asalariados y sus familias**;
-  El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento **gratuito o subsidiado**; **cuando de otra manera tendría que pagarse**;
-  Las guarderías infantiles para **los hijos de los asalariados**.

El suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos **utilizados ampliamente fuera del trabajo**, el transporte a y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie:

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?

Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.

B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?

Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.

C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?

Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para **uso exclusivo** del trabajo, no constituyen remuneración en especie.

D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?

Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) al día.

E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?

Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.

➡ Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra **2**, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Página 20, pregunta 39**.

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Pregunta 31: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

➡ Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.

Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia

(Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)
Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 32: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Obtener información sobre los gastos de operación, que se destinan al **funcionamiento del negocio** y no se concretan a la espera de un beneficio futuro, sino que su función es permitir la subsistencia de la actividad comercial (que, por supuesto, se pretende que sea rentable y otorgue ganancias).

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

- | | |
|---|---|
| A. Comprar materia prima, materiales o mercadería? | Se pretende que el Informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere. |
| B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras, AFP a sus empleados? | Se pretende que el Informante, que en este caso es un patrón o empleador, descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados. |
| C. Pagar alquiler del local, agua, luz, gas, teléfono o internet, para su actividad o negocio? | Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago del alquiler y el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente |
| D. Pagar cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio? | Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para cuotas de pago de préstamos en los que hubiera incurrido para su actividad o negocio. |
| E. Pagar impuestos, sentajes? | Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes, a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida. |

F. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones?

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

G. Pagar por prestación de servicios a terceros para su actividad o negocio?

Pago por mano de obra a destajo o por producto: a trabajadores **no dependientes** que reciben remuneración por unidad producida.
Pago por comisión de ventas: a vendedores, comisionistas y distribuidores **no dependientes** que reciben remuneración por unidad vendida.
Pago por servicios a empresas o **personas naturales (no dependientes)**, por prestar servicios completos de contabilidad, auditoría, administración, mercadeo, seguridad, limpieza de edificios, cobranza, ingeniería, servicios de informática, publicidad, etc.

Pregunta 33: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación principal y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).

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



IMPORTANTE:

La información de las **preguntas 31, 32 y 33** están relacionadas, y el registro de todas ellas deben **estar completos**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 31** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 33**.

La información de la **pregunta 32** debe guardar relación con la **pregunta 31** y la **pregunta 33**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 31 y 33**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

Ejemplo:

La señora Justina es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal promedio de Bs. 900. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 650 a la semana para uso de su hogar.

31. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		33. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
31		33	
900	2	650	2

SECCIÓN 6
PARTE E: CARACTERÍSTICAS LABORALES DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES



Objetivo de la sección:

Obtener información sobre algunas condiciones laborales de los trabajadores independientes.

Pregunta 34: ¿Cuál fue el origen del capital necesario para iniciar este negocio, empresa o actividad?

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Indemnización recibida | Pago compensatorio en desagravio de una acción que hubiese perjudicado al informante, por ejemplo haber sido despedido de un empleo. |
| 2. Herencia | Percepción financiera procedente del legado de algún miembro del hogar del informante o de otro hogar. |
| 3. Venta de bienes o inmuebles | Percepciones en efectivo, provenientes de la venta de bienes de capital del informante. |

- | | |
|--|--|
| 4. Ahorros Propios | Capital acumulado por el informante. |
| 5. En sociedad con otras personas | El negocio o actividad se inició con el aporte de parte del capital de otras personas, aunque actualmente sea de propiedad exclusiva del informante. |
| 6. Préstamo de parientes o amigos | Es el ingreso proveniente de contraer deudas, generalmente a bajas tasas de interés o carente de intereses. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica del informante. |
| 7. Préstamo bancario | Valor de las deudas contraídas con instituciones tales como bancos, mutuales, financieras, cooperativas, etc., gravados por intereses y bajo la garantía de documentos de propiedad de bienes generalmente inmuebles. El préstamo así obtenido ha dado origen a la actividad económica (laboral) del informante. |
| 8. Ninguno | Cuando no se requiere un origen de capital para iniciar el negocio como como por ejemplo: lavandera de ropa, niñera, profesor particular, en estos casos se debe registrar ninguno. |
| 9. Otro (Especifique) | El capital de inicio para el negocio, empresa o actividad del informante, procede de otra fuente distinta a las antes mencionadas. |

Recuerda que la pregunta permite dos opciones de respuesta, en caso que el informante mencione más fuentes del origen de su capital, deberá **priorizar los dos que considere más importantes o determinantes** para el surgimiento de su negocio, empresa o actividad.



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 35**.

Pregunta 35: ¿Durante los últimos 12 meses, obtuvo algún préstamo de dinero para que su negocio, empresa o actividad, funcione actualmente?

El objetivo es conocer si el informante como trabajador independiente, ha obtenido algún préstamo destinado al desarrollo de su actividad. Si así fuera, se indaga la procedencia de dicho préstamo, diferenciando a bancos o entidades financieras, casas de préstamo, familiares o amigos u otra procedencia del préstamo.

Las opciones de respuesta no deben ser leídas, solo se espera la respuesta del informante para luego anotarla. Si se menciona más de dos fuentes de financiamiento para el funcionamiento del negocio, empresa o actividad económica, se debe solicitar al informante que identifique la más importante.



Registra la respuesta respectiva y continúa con la **pregunta 36**.

Pregunta 36: Desde que inició este negocio, empresa o actividad, sus ingresos...

El objetivo es buscar información que permita conocer el éxito o no del emprendimiento independiente, medido por la dinámica de sus ingresos (aumento, mantenimiento o disminución)

Recuerda al informante que la fluctuación de su ingreso debe considerar el periodo comprendido entre el inicio de la actividad y el momento de la encuesta



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 37**.

Pregunta 37: Considerando la situación actual de su negocio, empresa o actividad, ¿qué expectativas inmediatas tiene para el futuro del mismo?

Se entiende la expectativa como el resultado económico esperado en relación a la situación actual y a las condiciones de la actividad. Sólo en caso que el informante manifieste dificultad para entender el **término inmediato**, puedes guiarle, haciendo referencia al periodo comprendido en los próximos seis meses.

1. Ampliar el negocio, empresa o actividad.

Ampliación de la capacidad instalada, ya sea de capital (acceso a mayores tecnologías o compra de maquinaria, equipos, etc.), o de recursos humanos (incremento en la contratación de personal), lo cual derivará en el incremento de la productividad.

2. Continuar con el negocio, empresa o actividad, en el mismo nivel.

Implica una decisión de sostenimiento de los niveles económicos alcanzados.

3. Abandonar el negocio, empresa o actividad.

Situación en la que la actividad se hubiese tornado inviable, sea por su propia ineficiencia o por las condiciones externas en las que se desarrolla, razón por la cual, el informante hubiera decidido dejar esta su actividad independiente.



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 38**.

Pregunta 38: ¿Su negocio, empresa o actividad dispone de...

El objetivo es indagar sobre la tenencia de activos, bienes de capital, insumos o materiales de producción de la actividad económica del informante, para obtener una aproximación de su valor total a precios de mercado.

A. Maquinaria(s) o equipo(s) propio(s)?

Elementos indispensables para el desarrollo de la actividad económica del informante y que son de propiedad del mismo; en caso que los estuviera pagando, se considerará como **Si**.

B. Mercadería?

Stock de comercialización, relativo a la actividad económica del Informante.

C. Local(es) y/o establecimiento(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?

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

D. Vehículo(s) propio(s) de uso exclusivo para el negocio, empresa o actividad?

Si el negocio dispone un vehículo que ocasionalmente es utilizado por el hogar del informante, pero que mayoritariamente es empleado en el negocio, se registrará como **Si**.

Si la respuesta es **Sí**, pregunta ¿Cuánto cree que cuesta actualmente?, tomando en cuenta la depreciación o valorización del activo. Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma). No olvides registrar el código correspondiente a la moneda y pasa al siguiente inciso, en el caso del último inciso (D), pasa a la **pregunta 39**.



Si la respuesta es **No**, pasa al siguiente inciso, en el caso del último (D), pasa a la **pregunta 39**.

Pregunta 39: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

El objetivo es determinar la proporción de ocupados que tienen una segunda ocupación laboral.

SECCIÓN 6 PARTE F: ACTIVIDAD SECUNDARIA

OCUPACIÓN SECUNDARIA

Miembros del hogar que tienen más de una ocupación en el periodo de referencia. Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con 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 fueran iguales, entonces será la que decida el Informante.

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



Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **página 24, pregunta 52**.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

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



Ejemplo:

Roberto es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.

Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos.

Pregunta 40a: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

El objetivo es conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas que tienen una segunda ocupación.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**



IMPORTANTE:

Es importante tomar en cuenta que ésta pregunta hace referencia a la actividad económica principal del establecimiento donde el Informante trabaja en su segunda ocupación.

Pregunta 40b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Como se mencionó anteriormente, esta pregunta se refiere al **bien comercializado o al servicio que presta** el lugar en el que la persona encuestada trabaja, en este caso el lugar de la segunda ocupación.

Nuevamente, considera las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta de forma específica y detallada.**

Pregunta 41: En esta ocupación usted trabaja como:

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

Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta para esta pregunta que figuran en la *Ocupación principal*.

Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, registra el código y continúa con la **pregunta 42**.



Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3, 4, 5, 6, 7** registra el código y pasa a la **pregunta 43**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **pregunta 44**.

Pregunta 42: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

El objetivo es identificar el tipo de administración de la empresa, institución o lugar en el que trabaja la población asalariada que tiene una ocupación secundaria.

Considera las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y **registra el código correspondiente** de acuerdo a la respuesta proporcionada por el informante y continúa con la **pregunta 43**.

Pregunta 43: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo es conocer el tamaño del establecimiento, empresa o lugar de trabajo de la ocupación secundaria.

Revisa las recomendaciones dadas en la *Ocupación Principal* para esta pregunta y **registra la respuesta correspondiente** antes de continuar con la **pregunta 43a**.

Pregunta 43a: En todo el país, ¿Cuántas personas trabajan en esa empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

Ten en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, para el registro de las respuestas y continúa con la **pregunta 44**.

Pregunta 44: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?

El objetivo de esta pregunta junto a la **pregunta 45** es estimar el número de horas de trabajo a la semana en la ocupación secundaria, con el propósito de cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, la subocupación por insuficiencia de tiempo. Asimismo las preguntas 44 y 45 son necesarias para la cuantificación de los ingresos laborales de la ocupación secundaria.

Para el registro de las respuestas, toma en cuenta las indicaciones proporcionadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal*, y continúa con la **pregunta 45**.

Pregunta 45: ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?

Ten en cuenta las recomendaciones de registro de esta pregunta formulados en la *Ocupación Principal*, y continúa con la **pregunta 45a**.

Pregunta 45a: ¿Cuántas horas en promedio más o menos al día que las habituales trabajó efectivamente la semana pasada?

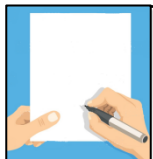
El objetivo de esta pregunta es conocer las horas efectivamente trabajadas por semana en la ocupación secundaria.

Para el registro revisa las recomendaciones dadas para esta pregunta en la *Ocupación Principal* y continúa con la **siguiente pregunta**.

SECCIÓN 6

PARTE G: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Pregunta 46: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



Revisa la **pregunta 41** y registra la respuesta en la fila que corresponde.

Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **pregunta 47**.

Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **pregunta 49**.

Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **página 24, pregunta 52**.

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales de la **pregunta 41** y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

Pregunta 47: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores en su ocupación secundaria, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social.



Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs 1000 registra **1000** y **NO 1.000 o 1,000**.

No olvides registrar el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 48: Durante los últimos doce meses, ha recibido:

Adicionalmente a la remuneración regular, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo asalariado en su ocupación secundaria.

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

Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque:

- Le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado.
- Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.
- Es el monto equivalente a uno o dos sueldos brutos o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

B. ¿Alimentos, transporte, vestimenta?

Ingresos en especie recibidos por el informante por concepto de alimentos, transporte, vestimenta, los cuales deberán ser valorados en Bs. para su registro correspondiente.

C. ¿Vivienda, alojamiento, otros?

Ingresos en especie recibidos por el informante por concepto de vivienda, alojamiento u otros, los cuales deberán ser valorados en Bs para su registro correspondiente.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** luego solicita al Informante que **estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio** en el mercado y registra el Monto en Bs en números enteros y sin separador de miles (punto o coma) y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra **2** y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Página 24, pregunta 52**.

Pregunta 49: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?

El objetivo es obtener información sobre el ingreso bruto del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad secundaria independiente.

Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que percibe el ingreso.



Cuida que el monto declarado tenga directa relación con la frecuencia (Ejemplo de registro erróneo: chofer de taxi que declaro ganar mensualmente Bs 4000, pero fue registrado como Bs 4000/diario)

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación registra la opción **NO RESPONDE**.

Pregunta 50: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Obtener información sobre los gastos de operación, que se destinan al **funcionamiento de la actividad secundaria independiente**.



Revisa las descripciones dadas de los gastos en la *Ocupación Principal* para cada uno de los incisos.

Registra el Monto en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma), ejemplo si el informante indica que su salario es Bs

1000 registra **1000** y **NO1.000** o **1,000**.

No olvides registrar el código de la frecuencia de gasto.

Pregunta 51: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

Obtener información sobre el ingreso neto, utilidad, beneficio o ganancia líquida del trabajador/a independiente en su ocupación secundaria y que le queda para uso del hogar una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldo, compra de materiales, mercadería, pago de servicios, etc.).



IMPORTANTE:

La información de las **preguntas 49, 50 y 51** están relacionadas, y el registro de todas ellas debe **estar completa**.

Los montos deben estar registrados en bolivianos, en números enteros y sin separador de miles (punto o coma).

No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 49** cuando existen declaraciones en ingresos netos en la **pregunta 51**.

La información de la **pregunta 50** debe guardar relación con la **pregunta 49** y la **pregunta 51**.

Las frecuencias declaradas en las **preguntas 49, 50 y 51**, deberán ser similares en su registro.

Toma en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

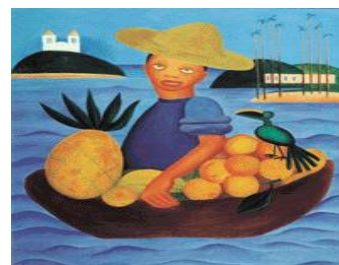
SECCIÓN 6

PARTE H: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA



Objetivo:

Determinar características asociadas a la subutilización de mano de obra.



Pregunta 52: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Indagar sobre la voluntad o predisposición del informante para trabajar más horas de las que trabajo la semana anterior.



Registra la respuesta correspondiente y continúa con la **siguiente pregunta**.

Pregunta 53: ¿Está disponible para trabajar más horas?

Conocer la disponibilidad de las personas para trabajar más horas de las que trabajo la semana pasada. La disponibilidad toma en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.



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

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 58**.

Pregunta 54: ¿Qué gestión hizo para trabajar más horas?

Indagar sobre acciones concretas para trabajar más horas a la semana.



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

Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 55**.

Pregunta 55: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

Conocer las razones por las que no trabajaron las personas que estaban disponibles para trabajar y realizaron acciones concretas de búsqueda de trabajo.

Las alternativas de respuesta están en **letra mayúscula, por lo tanto no se leen**, en cambio debes prestar mucha atención al relato del informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.



Registra la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 58**.

Pregunta 56: ¿Cuál fue el motivo por el que dejó de trabajar en su última ocupación?



Objetivo:

Identificar las razones por las cuales las personas en edad de trabajar, se encuentran actualmente desempleadas.

Si la persona informante responde que dejó de trabajar por motivos personales u otros, registra el código y especifica la respuesta en la fila correspondiente.

➡ Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **pregunta 58**.

Pregunta 57: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Distinguir a la población que tiene experiencia laboral de aquellos que nunca trabajaron.

Pregunta 58: ¿Está usted afiliado a:

Determinar la población que está afiliada a alguna asociación gremial, sindicato o asociación laboral.

Determinar la población que está afiliada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).

➡ Registra la respuesta para cada una de las opciones **A** y **B**, y pasa a la **Sección 7 y pregunta 1**.

SECCIÓN 7

INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

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

Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica.

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

Cuida de registrar los montos en números enteros y en bolivianos.

A. ¿Jubilación (vejez)?

Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se excluye el monto de la Renta Dignidad. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.

B. ¿Benemérito?

Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes. Se excluye el monto de la Renta Dignidad.

C. ¿Invalidez?

Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente, sea en el ejercicio de sus funciones de trabajo u otro. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.

D. ¿Viudez/Orfandad?

Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.

E. ¿Renta Dignidad?

Pago vitalicio para todos los adultos mayores de 60 años.

- Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben 300 bolivianos cada mes.
- Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben 250 bolivianos cada mes.

➡ Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, indaga por el monto en bolivianos y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto.
Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.

E. Renta Dignidad?

➡ Si el Informante recibió la Renta Dignidad, registra el **cod.1** y se especifica el monto, y continua con la pregunta del siguiente **subinciso E1**.
Si el informante declara no recibir la Renta Dignidad, registra el **cod. 2** y pasa a la **pregunta del su inciso E2**.

E1. La mayor parte del dinero de la Renta Dignidad lo gastó en:

Esta pregunta quiere conocer cuál es el destino de la mayor parte del dinero de la **Renta Dignidad**. Para registrar correctamente ten en cuenta los códigos de las opciones (alimentos para el hogar, ropa y calzados, educación, salud, vivienda, ahorro y otros).

En el caso de la alternativa **7. Otros**, a el código y además no olvides especificar la respuesta.

➡ Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **Pregunta 2**.

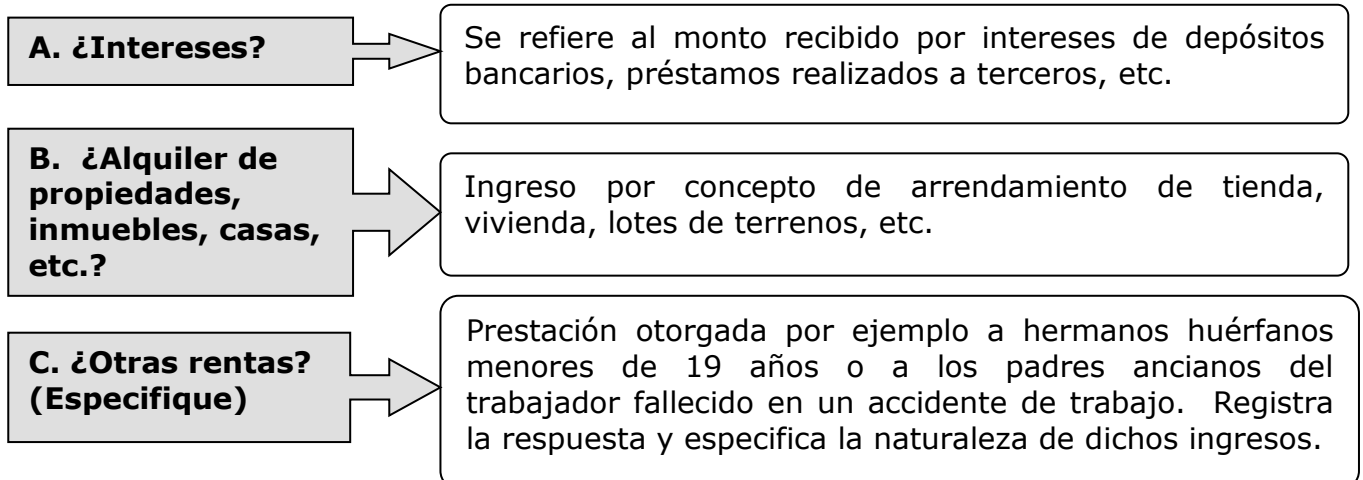
E2. ¿Por qué no recibió la Renta Dignidad?


Con esta pregunta se quiere indagar los motivos por los cuales la persona informante no recibió la Renta Dignidad.

- 1. No contaba con documentos (CN o CI) ni con testigos de la comunidad.**
Cuando la persona informante no contaba con ninguno de los documentos de identificación para el cobro de la renta.
- 2. No conocía la fecha u hora del pago.** El Informante afirma desconocer sobre la fecha, día y hora del pago.
- 3. Estaba enfermo.**
- 4. Tuvo que viajar.**
- 5. No le corresponde por su edad.** Aún no cumple con la edad requisito para el cobro de la renta.
- 6. No realizo el trámite de inscripción.** El informante no hizo su trámite para acceder al beneficio de la Renta Dignidad.
- 7. Todavía trabaja y percibe ingresos del Tesoro General de la Nación (TGN).**
Algunas personas todavía están activos, motivo por lo cual no perciben la Renta Dignidad.
- 8. Otro. (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

 Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

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



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

Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, recibió usted: (en montos anuales)

Se indaga por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar. A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de pregunta:

A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?

Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

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

A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?

Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.

B. ¿Indemnización de Seguros?

Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.

C. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?

Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc.

Registra la respuesta indagando sobre el monto, registra en números enteros y en bolivianos.

PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Ingresos monetarios o en especie que los miembros del hogar perciben por concepto de transferencias procedentes de otros hogares.

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

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?

Comprenden los ingresos que reciben las madres o sus hijos, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.

B. ¿Dinero, alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (si fueron en especie, valorar).

Situación que se presenta cuando la persona recibe ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.

Si el Informante hubiese respondido afirmativamente a cada una de las alternativas, se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias.

Si el Informante no recibió nada, registra **00** en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta.

PARTE C: REMESAS

LAS REMESAS

Son cantidades de dinero enviadas por **emigrantes** a sus países de origen. Las cantidades anuales de **dinero** son tan inmensas que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.




Objetivo:

Medir el impacto socioeconómico de las remesas en los hogares bolivianos, a partir de la caracterización del envío, la frecuencia, recepción y destino de las remesas.



Pregunta 6: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el hogar o algún miembro del hogar recibe o recibió remesas, ya sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que residen en el exterior del país.

 Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 7**.
 Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **pregunta 10a**.


Pregunta 7: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa, anotar el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 8: Si recibió dinero, ¿Cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Se explora el monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo que recibe o recibió el hogar.


Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el **monto** de dinero, la segunda para el código del tipo de **moneda** y la tercera para **especificar** el tipo de moneda no mencionada anteriormente. Además no olvides considerar la frecuencia declarada en la **pregunta 7**.

 Registra la respuesta y pasa a la siguiente pregunta.


Pregunta 9: Si recibió dinero, la mayor parte lo gasto en :

1. Construcción o compra de vivienda
2. Ampliación o reparación de la vivienda
3. Insumos, materiales, etc., para su actividad económica
4. Equipamiento del hogar
5. Salud
6. Alimentación
7. Otros (Especifique)

Se indaga sobre el destino que le da el informante al dinero, como parte de las remesas, que recibe.

 Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta
Si la respuesta es **código 7. Otros**, debes especificar en la siguiente columna.

Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.

 Si el informante declara haber recibido remesas en especie, pide que estime el valor en bolivianos y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 10a. SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:



IMPORTANTE:

Esta es una instrucción que te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a los recuadros y flechas que se presentan en la Boleta, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

Si la persona entrevistado es:

1.-De 18 años o más, pase a la página 28, pregunta 1.

2.-De 15 a 17 años, pase a la página 31 pregunta 1.

3.-De 4 a 14 años pase a la página 31, pregunta 1. SI EN SECC. 5 Preg. 1 = 1. Caso contrario FIN DE LA ENTREVISTA

SECCIÓN 8 CULTURA

Objetivo de la sección

Alimentar el Sistema de Información de Estadísticas Culturales (SIEC) focalizado, en 5 sectores de estudio priorizados: Artes escénicas y espectáculos artísticos, Música, Audiovisual, Libros y publicaciones, y patrimonio inmaterial; información que va permitir analizar las relaciones entre la economía y la cultura utilizando conceptos e instrumentos de las cuentas nacionales.

PARTE A: ARTES ESCÉNICAS Y ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS



Objetivo:

Determinar el gasto en consumo en eventos culturales como el Teatro y Danza, actividades características de la cultura; dicha información permitirá elaborar estadísticas e indicadores para formular políticas del sector.

Artes escénicas y espectáculos artísticos:

Las artes escénicas hacen referencia a las actividades de interpretación de manifestaciones socioculturales y artísticas en vivo, en un espacio y escenario a través del cual la danza y el teatro son disfrutados por un público específico¹



¹ Convenio Andrés Bello 2015

TEATRO

Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿ha asistido como espectador a obras de teatro?

Si: la respuesta es 2, continua con la **pregunta 5**

Pregunta 2: ¿En cuántas ocasiones?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántas veces el entrevistado ha asistido como espectador a obras de teatro.

Registrar las veces que haya asistido así no haya pagado por las entradas.

Pregunta 3: ¿Cuántas veces pagó por la entrada?

Registrar sólo el número de veces que el entrevistado haya pagado.

Si: La respuesta es igual a cero (0), es decir, de las veces que asistió ninguna pagó, anote 00 y pasar a la **pregunta 5 (Danza)**.

Pregunta 4: ¿Cuánto fue el gasto en entradas de todas las veces que pagó?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto total de todas las veces que ha pagado por las entradas.

Ejemplo: el entrevistado pagó por las entradas en 3 ocasiones: una de Bs.100, otra de Bs. 200 y otra de Bs. 150. Entonces se debe registrar Bs. 450 (la suma de los 3).

DANZA



IMPORTANTE:

TOMAR EN CUENTA SOLO PRESENTACIONES EN TEATROS, COLISEOS U OTRO AMBIENTE CERRADO

Pregunta 5: En los últimos 12 meses, ¿ha asistido como espectador a espectáculos de danza?

Si: la respuesta es 2, continuar con la **PARTE B: Música**

Pregunta 6: ¿En cuántas ocasiones?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántas veces el entrevistado ha asistido como espectador a espectáculos de danza en teatros, coliseos u otro ambiente cerrado.

Registrar las veces que haya asistido así no haya pagado por las entradas.

Pregunta 7: ¿Cuántas veces pagó por la entrada?

Registrar sólo el número de veces que el entrevistado haya pagado.

Si: La respuesta es igual a cero (0), es decir, de las veces que asistió ninguna pagó, anote 00 y pasar a la **parte B: Música.**

Pregunta 8: ¿Cuánto fue el gasto en entradas de todas las veces que pagó?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto total de todas las veces que ha pagado por las entradas.

Ejemplo: el entrevistado pagó por las entradas en 3 ocasiones: una de Bs.100, otra de Bs. 200 y otra de Bs. 150. Entonces se debe registrar Bs. 450 (la suma de los 3)

PARTE B: MÚSICA -PRESENTACIONES MUSICALES EN VIVO



Objetivo:

Determinar el gasto en consumo en eventos de presentaciones musicales en vivo de cantantes y/o grupos nacionales e internacionales.



PRESENTACIONES MUSICALES EN VIVO DE CANTANTES Y/O GRUPOS NACIONALES

Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿ha asistido como espectador a conciertos y recitales en vivo de cantantes y/o grupos nacionales?

Si: la respuesta es 2, continua con la **pregunta 5**

Pregunta 2: ¿En cuántas ocasiones?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántas veces el entrevistado ha asistido como espectador a conciertos y recitales en vivo de cantantes y/o grupos nacionales

Registrar las veces que haya asistido así no haya pagado por las entradas.

Pregunta 3: ¿Cuántas veces pagó?

Registrar sólo el número de veces que el entrevistado haya pagado por las entradas.

Si: La respuesta es igual a cero (0), es decir, de las veces que asistió ninguna pagó, anote 00 y pasar a la **pregunta 5**.

Pregunta 4: ¿Cuánto fue el gasto en entradas de todas las veces que pagó?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto total de todas las veces que ha pagado por las entradas.

Ejemplo: el entrevistado pagó por las entradas en 3 ocasiones: una de Bs.100, otra de Bs. 200 y otra de Bs. 150. Entonces se debe registrar Bs. 450 (la suma de los 3)

PRESENTACIONES MUSICALES EN VIVO DE CANTANTES Y/O GRUPOS INTERNACIONALES

Pregunta 5: En los últimos 12 meses, ¿ha asistido como espectador a conciertos y recitales en vivo de cantantes y/o grupos internacionales?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **parte C: audiovisual**

Pregunta 6: ¿En cuántas ocasiones?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántas veces el entrevistado ha asistido como espectador a conciertos y recitales en vivo de cantantes y/o grupos internacionales

Registrar las veces que haya asistido así no haya pagado por las entradas.

Pregunta 7: ¿Cuántas veces pagó?

Registrar sólo el número de veces que el entrevistado haya pagado por las entradas.

Si: La respuesta es igual a cero (0), es decir, de las veces que asistió ninguna pagó, anote 00 y pasar a la **parte C: audiovisual**.

Pregunta 8: ¿Cuánto fue el gasto en entradas de todas las veces que pagó?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto total de todas las veces que ha pagado por las entradas.

Ejemplo: el entrevistado pagó por las entradas en 3 ocasiones: una de Bs.100, otra de Bs. 200 y otra de Bs. 150. Entonces se debe registrar Bs. 450 (la suma de los 3)

PARTE C: AUDIOVISUAL



Objetivo:

Determinar el gasto en servicios de exhibición de películas (cine), y el gasto en la compra de películas y videos de venta formal (originales) e informal.

Sector Audiovisual

Los productos audiovisuales son obras que comprenden una serie de imágenes asociadas, con o sin sonidos reproducibles, que se caracterizan por el hecho de que su producción, difusión, transmisión y exhibición requieren habitualmente de un dispositivo tecnológico, independiente del tipo de soporte que los contiene.



CINE



Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿gastó en entradas al cine?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 4**

Pregunta 2: Aproximadamente, ¿cuánto gastó en entradas al cine...



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto aproximado de todas las veces que ha gastado en entradas al cine, en el último mes y en los últimos doce meses.

2a: ... en el último mes? (Monto en bolivianos que puede ser 0)

2b: ... en los últimos 12 meses? (Monto en bolivianos que no puede ser 0)

Pregunta 3: ¿Con qué frecuencia gastó en entradas al cine?

Colocar el código de una de las siguientes 3 opciones:

1. Alguna vez por semana
2. Alguna vez por mes
3. Algunas veces al año

Pregunta 4: Aproximadamente en el último año

4a. **¿Cuántas veces asistió al cine?**



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer en cuántas ocasiones el entrevistado a asistido como espectador a salas de cine para ver películas, haya pagado o no por las entradas.

4b. De esas veces, **¿Cuántas eran para ver películas nacionales?**

La cantidad de veces no puede ser mayor a la registrada en la pregunta 4a.

VIDEOS FORMALES

Se refiere a productos legales y originales disponibles para la protección a la propiedad intelectual.

Pregunta 5: En los últimos 12 meses, ¿gastó en la compra de videos formales?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 8**

Pregunta 6: ¿Aproximadamente cuánto gastó...



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto aproximado de todas las veces que ha gastado en la compra de videos formales, en el último mes y en los últimos doce meses.

Pregunta 7: ¿Con qué frecuencia compra videos formales?

Colocar el código de una de las siguientes 3 opciones:

1. Alguna vez por semana
2. Alguna vez por mes
3. Algunas veces al año

VIDEOS INFORMALES



Pregunta 8: En los últimos 12 meses, ¿gastó en la compra de videos informales?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **parte D: Libros y publicaciones**

Pregunta 9: ¿Aproximadamente cuánto gastó...



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto aproximado de todas las veces que ha gastado en la compra de videos informales, en el último mes y en los últimos doce meses.

Pregunta 10: ¿Con qué frecuencia compra videos informales?

Colocar el código de una de las siguientes 3 opciones:

1. Alguna vez por semana
2. Alguna vez por mes
3. Algunas veces al año

PARTE D: LIBROS Y PUBLICACIONES

El sector cultural de los libros y publicaciones periódicas hace referencia, a producción y comercialización de contenidos literarios, que generan como producto una publicación en formato físico (impreso) o digital (e-book, sitio electrónico o pdf).

LIBROS

Los libros, como bienes culturales, corresponden a obras científicas, artísticas, literarias, técnicas, educativas, informativas, recreativas o de cualquier otra índole que conforman una publicación unitaria en uno o varios volúmenes.

Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿leyó libros?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 4**

Pregunta 2: ¿Cuántos libros...leyó?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer la cantidad de libros que leyó el entrevistado, entre digitales y /o impresos.

2a. ¿Cuántos libros impresos?

2b. ¿Cuántos libros digitales?

No puede registrarse cero (0) en ambas opciones, entonces estaría incorrecta la **pregunta 1**.

Pregunta 3: De todos esos libros que leyó, ¿cuántos eran...?

- A. Textos escolares
- B. Libros profesionales y técnicos
- C. Libros universitarios
- D. Libros infantiles
- E. Libros generales
- F. Otros (especifique)

De la cantidad total reportada en la pregunta 2, intentar identificar el número en las opciones de A, B,C y D si corresponde, el resto colocar en la opción E, usar la opción F sólo si el entrevistado considera importante identificar otro tipo de libros que no esté en las opciones.

Ejemplo:

Respuesta pregunta 2: Total 15 (impresos + digitales)

Respuesta pregunta 3:

Ejemplo 1		Ejemplo 2		
A. Textos escolares	0	A. Textos escolares	0	
B. Libros profesionales y técnicos	8	B. Libros profesionales y técnicos	8	
C. Libros universitarios	0	C. Libros universitarios	0	
D. Libros infantiles	0	D. Libros infantiles	0	
E. Libros generales	7	E. Libros generales	1	
F. Otros (especifique)		F. Otros (especifique)	6	

Pregunta 4: En los últimos 12 meses, ¿gastó en la compra de libros?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 6**

Pregunta 5: ¿Cuánto pagó por la compra de...?

- A. Textos escolares
- B. Libros profesionales y técnicos
- C. Libros universitarios
- D. Libros infantiles
- E. Libros generales

F. Otros (especifique)



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el monto aproximado de todas las veces que ha gastado en la compra de libros originales e informales.

Pregunta 6: ¿Cómo tuvo acceso a los libros que leyó y/o compró? REGISTRE LA PRINCIPAL OPCION O ANOTE 00 SI NO LEYO NI COMPRÓ

1. Los compró en librerías
2. Los compró en ventas ambulantes
3. Los compró en ventas de segunda mano
4. Los compró por internet
5. Pagó por la fotocopia de los libros
6. Los compró en **ferias del libro**
7. Le regalaron los libros
8. Los consiguió de forma gratuita por internet
9. Eran libros propios conseguidos antes de los 12 meses

OTRAS PUBLICACIONES - Periódicos

Un "periódico" es una publicación editada normalmente con una periodicidad diaria o semanal, cuya función principal es presentar noticias (crónicas, reportajes) y artículos de opinión o literarios.

Pregunta 7: Usualmente, ¿Lee Periódicos?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 9**

Pregunta 8: Usualmente, ¿Cuántos Periódicos lee al día...

- 8a. Cuántos impresos?
- 8b. Cuántos digitales?

OTRAS PUBLICACIONES – Foros / Blogs

Foro: Sitio en la web donde todo el mundo que entra está al mismo nivel, e intercambian opiniones sobre un tema. Es una herramienta de "**muchos para muchos**" (muchos hablan, muchos contestan). Los participantes están, como decimos, al mismo nivel, y por lo general los foros están dedicados a un tema en particular.

Blog: Esta herramienta se asemeja más bien a un "discurso" o "charla magistral", donde el ponente, al final del mismo, permite a sus oyentes un turno de "preguntas y respuestas". En cualquier caso, el blogger es el que "controla" la conversación, y el que marca las directrices. Es una herramienta de "**uno para muchos**", ideal cuando queremos transmitir una idea a la comunidad

Pregunta 9: Usualmente, ¿Lee foros / blogs?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 11**.

Pregunta 10: ¿Cuántas horas al día lee en...?

- A. Celular
- B. El computador de casa
- C. El computador del trabajo
- D. Internet Público



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuánto tiempo del día el entrevistado le dedica a este tipo de sitios virtuales.

OTRAS PUBLICACIONES – Otras páginas web y correos electrónicos

Otros sitios web que no sean periódicos digitales, foros, blogs, o redes sociales.

Pregunta 11: Usualmente, ¿Lee páginas web y correos electrónicos?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 13**.

Pregunta 12: ¿Cuántas horas al día lee en...?

- A. Celular
- B. El computador de casa
- C. El computador del trabajo
- D. Internet Público



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuánto tiempo del día el entrevistado le dedica a visitar otros sitios virtuales en la web que no sean periódicos digitales, foros, blogs, o redes sociales.

OTRAS PUBLICACIONES – Redes sociales

Las redes sociales son sitios de internet que permiten a las personas conectarse con sus amigos e incluso realizar nuevas amistades, de manera virtual, y compartir contenidos, interactuar, crear comunidades sobre intereses similares: trabajo, lecturas, juegos, amistad, relaciones amorosas, relaciones comerciales, etc.



Pregunta 13: Usualmente, ¿Lee redes sociales? (Ejem. Facebook, Whatsapp, Twitter, etc.)

Si la respuesta es 2:

De 15 a 17 años, pase a la Sección 8 Parte E Pregunta 38a.

De 18 años o más continúa con la **parte E: Patrimonio inmaterial**

Pregunta 14: ¿Cuántas horas al día lee en...?

- A. Celular
- B. El computador de casa
- C. El computador del trabajo
- D. Internet Público



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer cuánto tiempo del día el entrevistado le dedica a visitar redes sociales.

PARTE E: PATRIMONIO INMATERIAL

Patrimonio Cultural Inmaterial². Es el conjunto de representaciones, manifestaciones, conocimientos y saberes que las comunidades, grupos e individuos reconocen como parte integral de su identidad. Se trasmite de generación en generación y está vinculado a procesos y técnicas que incluyen instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales y naturales que le son inherentes.

FIESTAS TRADICIONALES Y PATRIAS

– Fiestas Religiosas o Patronales



(Ej. Jesús de Gran Poder, Virgen de Cotoca, Virgen de Urkupiña, San Pedro, etc.)

Pregunta 1: En los últimos 12 meses, ¿Ha asistido como espectador a festividades religiosas o patronales?

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

Pregunta 2: ¿Asistió porque de alguna forma se identifica con la festividad?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer si el entrevistado reconoce a la festividad como parte integral de su identidad.

² Ley del Patrimonio Cultural Boliviano (Ley 0530)

Pregunta 3: ¿A Cuántas festividades religiosas asistió?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de festividades religiosas o patronales a las que el entrevistado ha asistido como espectador en los últimos 12 meses.

Pregunta 4: ¿Cuántos días suman las veces que asistió?

Sumar los días que ha asistido a cada una de las festividades a las que asistió como espectador.

Ejemplo: Jesús de Gran Poder (1 día) y Urkupiña (2 días), se debe registrar total 3 días.

Pregunta 5: ¿Cuánto alcanza el gasto que realizó, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el monto total del gasto en el que ha incurrido el entrevistado durante todas las veces que ha asistido como espectador a festividades religiosas. Incluye todos los gastos: transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.

Ejemplo: Jesús de Gran Poder (Bs. 100) y Urkupiña (Bs. 800), se debe registrar total Bs. 900.

Registrar sólo si realizó los pagos, sino colocar 00 y pase a la pregunta 8.

Pregunta 6: De éstas festividades a las que asistió,

6A. **¿Cuál es la que le generó mayor gasto?** Especifique

6B. **¿Cuánto fue el gasto de esa festividad?**

Siguiendo con el ejemplo de la pregunta 5,

6A = Urkupiña

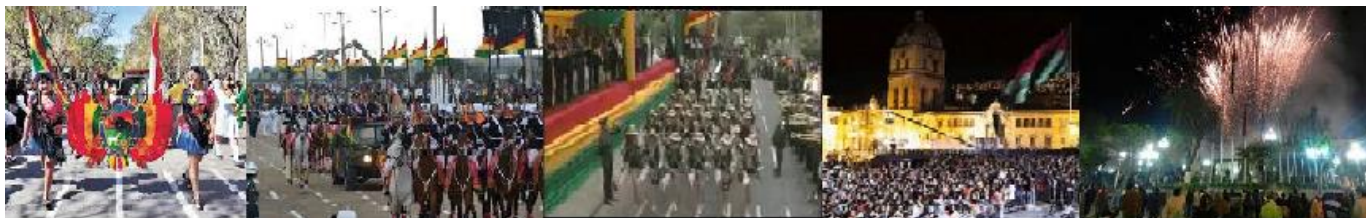
6B = Bs. 800

Pregunta 7: ¿Cuál es la razón principal por la que no asistió?

1. No le interesa o no le gusta
2. Falta de tiempo
3. Falta de dinero
4. Falta de información
5. Falta de costumbre
6. Los espacios donde realizan estas festividades le quedan lejos

Registrar el código de una de las opciones, el de la razón principal.

– Fiestas cívicas o patrias



(Ejemplo: 6 de agosto día de la Patria, 16 de julio revolución de La Paz, 24 de septiembre revolución de Santa Cruz, 24 de septiembre revolución de Cochabamba, etc., desfiles departamentales, verbenas por aniversario del departamento, etc.)

Pregunta 8: En los últimos 12 meses, **¿Ha asistido como espectador a festividades cívicas o patrias?**

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 14.**

Pregunta 9: **¿Asistió porque de alguna forma se identifica con la festividad?**



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer si el entrevistado reconoce a la festividad como parte integral de su identidad.

Pregunta 10: **¿A Cuántas festividades cívicas o patrias asistió?**



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de festividades cívicas o patrias a las que el entrevistado ha asistido como espectador en los últimos 12 meses.

Pregunta 11: **¿Cuántos días suman las veces que asistió?**

Sumar los días que ha asistido a cada una de las festividades a las que asistió como espectador.

Ejemplo: desfile y verbenas del 16 de julio revolución de La Paz (1 día), se debe registra total 1 día.

Pregunta 12: **¿Cuánto alcanza el gasto que realizó, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.?**



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el monto total del gasto en el que ha incurrido el entrevistado durante todas las veces que ha asistido como espectador a festividades cívicas o patrias. Incluye todos los gastos: transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.

Ejemplo: desfile (Bs. 50) y verbena (Bs. 200), se debe registrar total Bs. 250.
Registrar sólo si realizó los pagos, sino colocar 00 y pase a la pregunta 15.

Pregunta 13: De éstas festividades a las que asistió,
13A. **¿Cuál es la que le generó mayor gasto?** Especifique
13B. **¿Cuánto fue el gasto de esa festividad?**

Siguiendo con el ejemplo de la pregunta 5,

13A = verbena 16 de julio

13B = Bs. 200

Pregunta 14: ¿Cuál es la razón principal por la que no asistió?

1. No le interesa o no le gusta
2. Falta de tiempo
3. Falta de dinero
4. Falta de información
5. Falta de costumbre
6. Los espacios donde realizan estas festividades le quedan lejos

Registrar el código de una de las opciones, el de la razón principal.

– **Carnavales y otras festividades**, corresponden a otras festividades que no sean ni religiosas ni cívicas.



(Ejemplos: Entradas universitarias, comadres, Jisk'a Anata (LP), Carnaval de Antaño (Sucre), Corso de Corsos (Cbba), etc)

Pregunta 15: En los últimos 12 meses, **¿Ha asistido como espectador a festividades de carnavales u otros?**

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 21**.

Pregunta 16: ¿Asistió porque de alguna forma se identifica con la festividad?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer si el entrevistado reconoce a la festividad como parte integral de su identidad.

Pregunta 17: ¿A Cuántas de estas festividades asistió?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el total de festividades de carnavales u otras a las que el entrevistado ha asistido como espectador en los últimos 12 meses. Que no sean ni religiosas ni cívicas.

Pregunta 18: ¿Cuántos días suman las veces que asistió?

Sumar los días que ha asistido a cada una de las festividades a las que asistió como espectador.

Ejemplo: Comadres Tarija (2 días), Carnaval Cruceño (1 día) y Corso de cursos (2 días) se debe registra total 5 días.

Pregunta 19: ¿Cuánto alcanza el gasto que realizó, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.?



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el monto total del gasto en el que ha incurrido el entrevistado durante todas las veces que ha asistido como espectador a festividades de carnavales u otras. Incluye todos los gastos: transporte, hospedaje, alimentación, bebidas, etc.

Ejemplo: Comadres Tarija (Bs. 1.000), Carnaval Cruceño (Bs. 1.500) y Corso de cursos (Bs.400) se debe registra total Bs.2.900.

Registrar sólo si realizó los pagos, sino colocar 00 y pase a la pregunta 22.

Pregunta 20: De éstas festividades a las que asistió,

20A. **¿Cuál es la que le generó mayor gasto?** Especifique

20B. **¿Cuánto fue el gasto de esa festividad?**

Siguiendo con el ejemplo de la pregunta 5,

6A = Carnaval Cruceño

6B = Bs.1.500

Pregunta 21: ¿Cuál es la razón principal por la que no asistió?

1. No le interesa o no le gusta
2. Falta de tiempo
3. Falta de dinero
4. Falta de información
5. Falta de costumbre
6. Los espacios donde realizan estas festividades le quedan lejos

Registrar el código de una de las opciones, el de la razón principal.

COCINA TRADICIONAL BOLIVIANA

(Ejemplo. Chanco a la cruz, chairo, plato paceño, sonso, silpancho, ají de arveja, charquekan, loco, khalapurka etc.)



Pregunta 22: En el último mes, ¿ha consumido algún plato de comida tradicional boliviana?

Si: la respuesta es 2, continúa con la **pregunta 26**.

Pregunta 23: ¿Dónde usualmente consume estos platos?

1. Casa propia / de amigo / de familiares
2. Feria de comidas
3. Restaurante
4. Mercado
5. Puesto móvil

Registre el código del lugar más frecuente.

Pregunta 24: ¿Cuánto ha pagado....?

- 24A. Precio promedio (EN Bs.)
- 24B. Precio más barato (EN Bs.)
- 24C. Precio más caro (EN Bs.)



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el monto en bolivianos:

- Precio promedio que pagó por un plato,
- el precio más económico o barato que pagó por un plato que haya consumido y
- el precio más caro que pagó por un plato que haya consumido.

Pregunta 25: Usualmente, ¿con qué frecuencia consume comida tradicional boliviana?

1. Por lo menos una vez a la semana
2. Una vez al mes
3. Una vez cada 3 meses
4. Otro (especifique)

Registre el código de una de las opciones.

Pregunta 26: ¿Cuál es la razón principal por la que no ha consumido comida tradicional boliviana?

1. No le gusta

2. Prefiere otro tipo de comidas
3. La oferta es mala
4. Otro (especifique).....

Registre el código de una de las opciones, si el "Otro" es necesario especificar esa otra razón.

ARTESANIAS BOLIVIANAS



Las artesanías³ como productos culturales corresponden a objetos que cumplen usualmente una función utilitaria y tienden a adquirir la categoría de obra de arte. Si bien pueden ser realizados predominantemente a mano, o con herramientas o maquinarias relativamente simples, en forma individual por un artesano o colectiva por una unidad productora de artesanía.

REGISTRAR LOS 2 OBJETOS MAS REPRESENTATIVOS EN RELACIÓN AL GASTO EFECTUADO EN SU COMPRA

Pregunta 27: En los últimos 12 meses, ¿Ha comprado algún objeto de artesanía?

Si: la respuesta es 1, continúa con la **pregunta 29.**

Pregunta 28: ¿Cuál es la razón principal por la que no ha comprado alguna artesanía?

1. Se la regalan
2. No le interesa / no le gusta
3. Falta de dinero
4. Falta de costumbre
5. No existe lugar cercano para obtener alguno
6. Otro (especifique)

Registre el código de una de las opciones, si el "Otro" es necesario especificar esa otra razón.

Pregunta 29: ¿Cuales fue el tipo de objeto de artesanía más caro que compró? (CONSIDERE EL MATERIAL QUE PREDOMINA EN LA ARTESANÍA)

1. Objetos de cerámica: **Barro, greda, arcilla**
2. Objetos de cantería: **Piedra**
3. Objetos de madera: **Tallados, marquetería**
4. Objetos de cestería: **Mimbre, paja, totora**
5. Objetos textiles: **Hilo, algodón y lana**
6. Objetos de marroquinería: **Cuero**
7. Objetos de orfebrería: **Plata, cobre, etc.**

Registre el código de una de las opciones, considere el material que predomina en la artesanía, ejemplo: Chompa de lana de alpaca con codos y puños de cuero. En este ejemplo se va registrar el código 5.

³ Convenio Andrés Bello 2015



Objetivo:

El objetivo de esta pregunta es conocer el material predominante del objeto de artesanía para su clasificación para Sistema Nacional de Cuentas 2008.

Pregunta 30: ¿Describa brevemente la artesanía? (Ej. Chompa de alpaca)

Pregunta 31: ¿Cuánto ha pagado por la artesanía? (en Bs.)

Pregunta 32: ¿Dónde la compró?

1. Ferias
2. Tienda de artesanías
3. Calle de artesanías
4. Exposiciones extraordinarias artesanales
5. Otro (especifique)

Registre el código de una de las opciones, si la opción es "Otro" es necesario especificar el lugar.

Pregunta 33: ¿Cuál la razón o motivo de su compra?

1. Para regalar
2. Por hábito / costumbre
3. Sin motivo especial / sólo lo compró
4. Otro (especifique)

Registre el código de una de las opciones, si la opción es "Otro", es necesario especificar la razón.

Pregunta 34: ¿Cuál fue el tipo de objeto de la segunda artesanía más cara que compró?

SI SÓLO COMPRÓ UN OBJETO MARCAR LA OPCIÓN 8 "Ninguno" y PASAR A 38a

1. Objetos de cerámica: **Barro, greda, arcilla**
2. Objetos de cantería: **Piedra**
3. Objetos de madera: **Tallados, marquetería**
4. Objetos de cestería: **Mimbre, paja, totora**
5. Objetos textiles: **Hilo, algodón y lana**
6. Objetos de marroquinería: **Cuero**
7. Objetos de orfebrería: **Plata, cobre, etc.**
8. Ninguno

En caso que el entrevistado declare un segundo objeto, la estructura de las preguntas 35 al 38 son las mismas a las preguntas 29 a la 33.

Pregunta 10a: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:



IMPORTANTE:

Esta instrucción que te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a los recuadros y flechas que se presentan en la Boleta, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

Debes indagar **¿quién es la persona responsable de las compras del hogar? Y copiar su código de identificación** en las casillas que figuran en esta parte de la boleta. Con esta persona se deberá continuar con la entrevista en la siguiente sección (SECCION 9, Parte A: Referido a personas de 18 años y más de edad).

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

SECCIÓN 9 ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

PARTE A: REFERIDO A PERSONAS DE 18 AÑOS Y MÁS DE EDAD



Objetivo de la sección:

Medir la experiencia de inseguridad alimentaria en el hogar.

ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Escala de Seguridad Alimentaria: Considera las dimensiones de la inseguridad alimentaria relacionadas con: la incertidumbre para adquirir los alimentos, la cantidad y calidad. Pasando por situaciones de menor gravedad (preocupación) hasta situaciones más severas (no haber comido todo un día), midiendo la inseguridad alimentaria en el hogar y no la de un miembro en particular.

No se debe analizar cada ítem de manera independiente, la valoración de la inseguridad alimentaria en el hogar debe hacerse considerando las 8 primeras preguntas (ítems) en el caso de hogares integrados sólo por adultos o las 15 preguntas (ítems) en el caso de los hogares conformados por niños, jóvenes y adultos.

Observaciones

- La Escala está compuesta por 15 preguntas, las 8 primeras se refieren a situaciones que pueden haber experimentado personas adultas, es decir los mayores de 18 años. Las preguntas 10 a la 16 se refieren a situaciones que pueden haber experimentado las niñas, niños o jóvenes menores de 18 años del hogar.
- La respuesta de cada pregunta es dicotómica: SÍ o NO. Todas las preguntas deben ser respondidas. Cada uno de las cuales se pregunta bajo la premisa de que la situación se presentó **por falta de dinero u otros recursos** en los **últimos tres meses** a la entrevista.
- No se debe registrar cada pregunta de manera independiente, la valoración de la inseguridad alimentaria en el hogar se hará considerando las 8 primeras

preguntas en el caso de hogares integrados sólo por adultos o las 15 preguntas en el caso de los hogares conformados por niños, jóvenes y adultos.

Indicaciones

- Las preguntas deben ser respondidas **preferiblemente por una persona adulta y que conozca la alimentación del hogar.**
- Antes de empezar a realizar las preguntas sobre la Escala, el encuestador debe explicar al entrevistado de que trata la escala: "*ahora le voy hacer preguntas que se refieren a situaciones que se presentaron en su hogar en los últimos tres meses por falta de dinero u otros recursos para adquirir alimentos*". Cada pregunta se refiere a todos los miembros del hogar y no a una persona en particular. Una vez que lea cada una de las preguntas usted me debe responder SÍ o NO.
- Debes leer de manera clara, despacio y en un tono que el entrevistado pueda escuchar cada una de las preguntas de la Escala. En caso que el encuestado no entienda la pregunta explíquesela. Si la respuesta es positiva registre el código 1 y si es negativa registre el código 2.
- Todas las preguntas de la Escala tienen que tener respuesta. Verifique esto antes de abandonar la vivienda.

ALGUNAS DEFINICIONES UTILES

Alimentación nutritiva y saludable: Una "alimentación saludable y nutritiva" puede ser considerada de diferentes maneras por las personas encuestadas, y es necesario hacer las siguientes aclaraciones, para que una alimentación sea considerada saludable y nutritiva debe ser variada en cuanto número de grupos de alimentos, principalmente las frutas, las verduras, lácteos, huevos, cereales, entre otros, y el número de comidas que consume durante el día.

Una alimentación saludable y nutritiva está conformada por los 3 grupos de alimentos:

1. Formadores: lácteos y sus derivados, granos, carnes y huevo
2. Protectores: frutas y verduras
3. Energéticos: cereales, derivados de cereales, aceites y tubérculos

Otros recursos: Se refiere a otros factores por los cuales el hogar se haya visto limitado en su acceso a alimentos entre las cuales podemos mencionar: disponibilidad de alimentos almacenados, alimentos para el autoconsumo, pérdidas en la producción, escasez en los mercados, desastres naturales como inundaciones y sequías, falta de transporte, falta de agua, etc.

Pregunta 1: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted se preocupó de que los alimentos se acabaran en su hogar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 2**

Pregunta 2: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar se quedaron sin alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 3**

Pregunta 3: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿En su hogar usted o algún adulto dejaron de tener una alimentación nutritiva y saludable?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 4**

Pregunta 4: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar tuvo una alimentación con poca variedad de alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 5**

Pregunta 5: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 6**

Pregunta 6: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar comió menos de lo que está acostumbrado a comer?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 7**

Pregunta 7: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar sintió hambre pero no comió?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 8**

Pregunta 8: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿Usted o algún adulto de su hogar comió solo una sola vez al día o dejó de comer todo el día?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 9**

Pregunta 9: ¿En su hogar viven personas menores de 18 años?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y pasa a la **Pregunta 10**.
- Registra el código **2** cuando la respuesta es **No** y pasa a la **Pregunta 1** de la **SECCION 10 GASTOS**.



IMPORTANTE:

La existencia o no de personas menores de 18 años de edad, debe ser verificado con la declaración de las edades de los miembros del hogar en la Sección 2, Parte A, Pregunta 3, antes de continuar con los flujos correspondientes.

SECCIÓN 9

PARTE B. REFERIDO A LOS NIÑOS Y JÓVENES MENORES DE 18 AÑOS

Pregunta 10: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar dejó de tener una alimentación saludable y nutritiva?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 11**

Pregunta 11: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar tuvo una alimentación con poca variedad de alimentos?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.

- Pasa a la **Pregunta 12**

Pregunta 12: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, almorzar o cenar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 13**

Pregunta 13: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar comió menos de lo que está acostumbrado a comer?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 14**

Pregunta 14: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿tuvieron que disminuir la cantidad servida de alimentos en las comidas a algún menor de 18 años de su hogar?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 15**

Pregunta 15: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar sintió hambre pero no comió?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.
- Pasa a la **Pregunta 16**

Pregunta 16: En los últimos 3 meses, por falta de dinero u otros recursos, alguna vez ¿algún menor de 18 años de su hogar comió solo una vez al día o dejó de comer todo el día?



- Registra el código **1** cuando la respuesta es **Sí**, y el código **2** cuando la respuesta es **No**.

SECCIÓN 10 GASTOS



Objetivo:

Cuantificar y estudiar las características de los gastos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final.

El detalle de productos que contiene la sección de gastos considera los productos de mayor importancia y frecuencia de consumo de los hogares.



PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR



Objetivo:

Identificar si los miembros del hogar **compraron, consiguieron o consumieron**, diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el último mes.



En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales y el separador de decimales debe ser una **COMA (,)**, la cual debe ser muy notoria. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.

Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar compraron, consiguieron o consumieron (...)?

Esta pregunta comprende un total de **72 productos** agrupados en la boleta, a la izquierda de las hojas de esta sección, **en 12 categorías**:

1. PAN Y CEREALES	7. HORTALISAS, LEGUMBRES, TUBERCULOS Y OTROS VEGETALES
2. CARNES	8. AZÚCAR, MERMELADA, MIEL, CHOCOLATES Y DULCES DE AZÚCAR
3. PESCADO	9. PRODUCTOS ALIMENTICIOS n.e.p.
4. LECHE, QUESO Y HUEVOS	10. CAFÉ, TÉ, CACAO, COCA
5. ACEITE Y GRASAS	11. AGUAS, REFRESCOS, JUGOS DE FRUTAS Y LEGUMBRES
6. FRUTAS	12. BEBIDAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, TABACO

Formula la pregunta en sentido **vertical** indagando sí el hogar consumió o no, **cada uno de los productos**, sin omitir ninguno. Luego registra el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados, **los códigos 1 = SI**, de los 72 alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto.



IMPORTANTE:

Efectúa el llenado de esta pregunta con la persona responsable de las compras del hogar, si no la encuentras en la primera visita **tienes la obligación de retornar al hogar.**

Observa que todos los productos tienen la unidad de medida **precodificada**, por ello cuida que las declaraciones de cantidad, correspondan a esa unidad de medida.

Las declaraciones en otras unidades de medida, deberán ser convertidas para su registro, haciendo uso de las Tablas de Equivalencias impresas en esta parte del cuestionario.

Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber comprado, conseguido o consumido; vale decir aquellos con el **código 1. Sí**

Indaga la frecuencia con la que el hogar **compra** los productos que consumen, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta. Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.

➡ Si el informante declara no comprar el artículo (porque lo obtiene de otra forma), registra **00** pasa a la **pregunta 5.**

Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Registra la respuesta en la casilla correspondiente. Sí las respuestas del Informante no se hallan comprendidas en estos códigos, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de unidad de medida.

Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; al valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones.


➡ Las preguntas **5, 6 y 7** forman parte del bloque correspondiente a **AUTOCONSUMO/AUTOSUMINISTRO.**

Parte del consumo de alimentos de los hogares, principalmente en el área rural, se satisface a través de la producción propia no destinada a la venta o comercialización. El consumo de esta producción se denomina **autoconsumo**.

Generalmente, los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el **autosuministro**, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar, provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar.

Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que Ud. produce o vende?

Indaga la frecuencia, de autoconsumo o autosuministro de los productos consumidos en el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.

 Sí no consumen en el hogar ésta modalidad, registra 00 en la casilla y pasa directamente a la **pregunta 8**.

Pregunta 6: Generalmente ¿qué cantidad de (...) consume de lo que usted mismo produce o vende?

Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.


Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?

Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto autoconsumido y/o autosuministrado. Es decir, si el hogar no se abasteciera de los productos que produce tendría que comprarlos, en ese entendido se desea saber cuánto gastaría por la adquisición de esa cantidad declarada en la **pregunta 6**.

Formula la pregunta y luego da la información en bolivianos. Si es necesario utiliza dígitos enteros y dos decimales. Si el Informante no sabe, formula nuevamente la pregunta.

Pregunta 8: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?

Se indaga acerca del consumo de artículos alimentarios dentro del hogar provenientes de otras fuentes.

 Si el hogar recibió artículos alimentarios provenientes de otras fuentes, registra el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 9**.

Si no recibió anote el **código 2** en la columna correspondiente y pasa al siguiente producto.

Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?

Registre el valor total en bolivianos de la cantidad recibida de otras fuentes de abastecimiento. Deja que el entrevistado haga la valoración. Si es necesario utilice dígitos enteros y dos decimales.



IMPORTANTE:

Las **preguntas 8 y 9** corresponden al bloque de **OTRAS FUENTES** de abastecimiento.

Otras fuentes: Son los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social u otro a algún/os miembro/s del hogar y destinados para su consumo dentro del hogar.

PARTE B: GASTOS DEL HOGAR

Los gastos no alimentarios representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, educación, etc.

Recuerda que debes llenar los datos empezando en la primera columna, de manera vertical, llenando los datos en cada fila.

Pregunta 10: Durante el último mes, en su hogar cuánto gastaron en:

Esta pregunta se la formula en **sentido vertical**, indagando si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados, tomando como periodo de referencia el último mes. Deberás registrar el valor total en bolivianos según corresponda, en el caso de no haber gastado en el artículo, registra **00** en la casilla y continúa.

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías:

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA DEL HOGAR:

- 1.** Se debe tomar en cuenta: (los detergentes, escobas, servilletas, focos, velas, fósforos, ceras, viruta, crema para calzados (sólida o líquida), bolsa, saco y saquillo/a de lona, yute, cesto/canasta, secador desechable para cocina (rollo), vaso/plato (desechables), servilleta, mantel (desechable), plumero, cepillo o escobilla de ropa o calzado, esponja, virutilla, encendedor de cocina,

aguja para cocina, anafe, gancho, pinzas, colgador de ropa, cuerda, papel aluminio y otros para cocina, guantes de goma, etc.

SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO:

2. Referido al pago de pasajes del transporte público. No incluir transporte a centros educativos, ni transporte de productos agropecuarios.
3. Transporte público interurbano (minibus, flota)

SERVICIOS Y ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y CULTURA:

4. Se refiere a periódicos, libros y revistas.
5. Espectáculos (cine, teatro, concierto, fútbol, alquiler de videos, etc.
6. Discos compactos (CD), Cassetes, DVD, VCD.

ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE USO PERSONAL:

7. Artículos de limpieza personal (jaboncillo, pasta dental, champú, cepillo, peine, máquina de afeitar desechable, brocha de afeitar, artículos para cabello: ganchos, pinches, accesorios de belleza, ruleros, pinzas, corta uñas, espejos, artículos de maquillaje, etc.)
8. Toallas higiénicas, pañales desechables, etc.
9. Servicios personales (peluquería, barbería, lustrado de calzados)

SERVICIO DOMÉSTICO:

10. Sueldo o pago a empleada/o doméstica/o, chofer, jardinero, lavandera, etc.

GASTOS MENSUALES EN EDUCACIÓN:

11. Pensión escolar, universitaria o cuotas regulares o cuotas regulares.
12. Transporte público o privado al centro educativo.
13. Fotocopias, refrigerio o recreo, otros gastos mensuales en Educación

ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR:

La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por cada uno de los miembros del hogar en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar.

14. Desayunos
15. Almuerzos
16. Té de la tarde
17. Cenas
18. Sandwiches, hamburguesas, pollos broaster, pizzas, hotdogs, salteñas, empanadas, comida rápida o al paso.

19. Helados
20. Cerveza y/u otras bebidas alcohólicas.
21. Refrescos, sodas, jugos en sachet, botellas, lata y/o cartón.

OTROS GASTOS MENSUALES:

22. Transferencia a otros hogares.
23. Guarderías infantiles, parvularios, niditos.
24. Mesada para hijos u otras personas (Asignaciones de dinero mensuales para hijos u otras personas).
25. Combustible y lubricantes para su automóvil y/o motocicleta.
26. Servicio telefónico celular al mes.
27. Servicios de Internet (dentro y fuera del hogar).
28. Servicios de televisión por cable.

Pregunta 11: Durante los últimos tres meses, en su hogar cuánto gastaron en:

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en los **últimos tres meses**.

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los últimos **tres meses**, en los siguientes artículos o servicios:

COMUNICACIONES:

1. Comunicaciones (cartas, courier, encomiendas).

VESTIDOS Y CALZADOS:

2. Ropa y calzado para niños y niñas (excepto uniformes escolares)
3. Ropa y calzado para mujer.
4. Ropa y calzado para hombre.
5. Accesorios de vestir (carteras, sombreros, billeteras, cinturones etc.)
6. Productos para confección de vestimentas (telas, hilados, lana)

ARTÍCULOS TEXTILES Y PLÁSTICOS:

7. Artículos textiles y de plástico para el hogar (tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, alfombras, tapetes, etc.).

SERVICIOS A HOGARES:

8. Servicios a hogares (sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, etc.)

Pregunta 12: Durante los últimos seis meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los **últimos seis meses**.

A continuación se detalla la descripción de algunos artículos en la pregunta 12:

GASTOS RELACIONADOS CON EDUCACION

1. Matrícula Universitaria.

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

2. Servicio y mantenimiento del vehículo propio, motocicleta.

PRODUCTOS CONEXOS A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS

3. Alimento para animales, consulta veterinaria, vacunas, curaciones, servicio para el cuidado de la mascota (baño, peluquería).

Pregunta 13: Durante los últimos doce meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los **últimos doce meses**.

A continuación se detalla la descripción de algunos artículos en la pregunta 13:

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR:

1. Compra de muebles para el hogar.
2. Vajilla, menaje y utensilios.

JOYERÍA, BISUTERÍA Y RELOJERÍA:

3. Joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, etc.

ARTÍCULOS DE DISTRACCIÓN:

4. Juguetes

GASTOS FINANCIEROS:

5. Cuotas de pago de préstamos hipotecarios (casa, auto).
6. Cuotas de pago por créditos de consumo (compra de electrodomésticos, TV, etc.)
7. Cuotas de pago de tarjetas de crédito

GASTOS ANUALES EN EDUCACIÓN:

- 8. Matrículas:** Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.
- 9. Uniformes:** Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos.
- 10. Textos y útiles:** Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.
- 11. Aportes o contribuciones a la directiva de padres de familia, a la infraestructura del establecimiento o a pagos de maestros.**
- 12. Otros gastos anuales relacionados con la gestión escolar o universitaria.** (Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.)



IMPORTANTE:

Se debe registrar el gasto realizado por **todos los miembros del hogar** en cada uno de los grupos de bienes y servicios.

OTROS GASTOS ANUALES:

- 13. Turismo** (gastos de transporte y hospedaje, nacional e internacional)
- 14. Seguros.** Por primas de los seguros voluntarios o planes de salud pre-pagados.
- 15. Gastos legales y en seguros** (impuestos a la vivienda y/o vehículo)
- 16. Misceláneos** (ceremonias de bautizo, matrimonio, graduación, religiosas, funerales, caridad y donaciones)
- 17. Compra de animales domésticos/mascotas.**

➡ La respuesta para cada una de las alternativas anteriores se registra en las columnas identificadas por una letra mayúscula y debe ser en números enteros.

Sí el Informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s, registra **00** en la casilla y continúa con la siguiente.

PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



Objetivo:

Estimar el bienestar de los hogares mediante la tenencia de bienes duraderos (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar y será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo que se utiliza para el cálculo de los indicadores de pobreza.



Para registrar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y registrar el código correspondiente; posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y registrar los datos en cada columna teniendo en cuenta a la fila a la que corresponden.

Pregunta 14: ¿El hogar tiene, posee o dispone.....


Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 11 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**, para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los **11** bienes, con aquellos declarados **1. SI**, se continuará horizontalmente con las **preguntas 15, 16 y 17**.

Pregunta 15: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

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

Pregunta 16: ¿Hace cuánto tiempo posee, tiene o compró el/la (...)?

Indaga por la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea compra o regalo, debes registrar el tiempo.

 Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo.
Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás registrar **1**.
Si el hogar posee el bien por más de **1** año se registrará el número de años en números enteros.

Pregunta 17: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?

Mediante esta pregunta se determina el valor monetario del bien duradero cuando este se compró. Si el bien duradero fue recibido como regalo o herencia anote 0 porque no le ha significado ningún gasto al hogar.

El valor del bien deberás anotar en moneda nacional (**bolivianos**) y en números enteros **sin decimales**. Si el informante declara en otra moneda deberás convertirlo en bolivianos con el tipo de cambio oficial y registrar en bolivianos.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

VISITAS	DEFINICIÓN
1. Terminado	Cuando ha concluido satisfactoriamente una entrevista.
2. Falta	Cuando No fue posible concluir la entrevista y se debe retornar al hogar.
3. Informantes Ausentes	Cuando algunos o todos los informantes se encuentran de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente (en un tiempo limitado).
4. No apto para dar información	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. No se encuentra el informante	Cuando fuiste a la vivienda seleccionada y no encontraste al informante por diversas situaciones y debes de retornar para realizar la entrevista.
6. Se negó a la entrevista	El/la informante no está dispuesto a cooperar, debes retornar con el Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda vacía	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el Encuestador retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada.

- **Resultado final de la entrevista:** En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA FINAL DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Brigada.

<p>4. Informante no calificado</p>	<p>En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.</p>
<p>5. Falta de contacto</p>	<p>No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.</p>
<p>6. Rechazo</p>	<p>El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Brigada para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.</p>
<p>7. Vivienda desocupada</p>	<p>Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el Encuestador retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Brigada.</p>



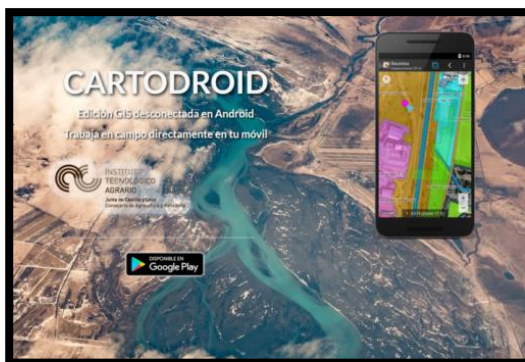
FIN DE LA ENTREVISTA:

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de complementación.

ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA DIGITAL

CartoDroid es una aplicación para Android™ desarrollada en el Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León (ITACyL), España. La aplicación está pensada como herramienta de apoyo a las tareas de trabajo en campo, que busca resolver el problema de la utilización de información geográfica fuera de la oficina en un entorno desconectado, tanto para poder consultarla como editarla.

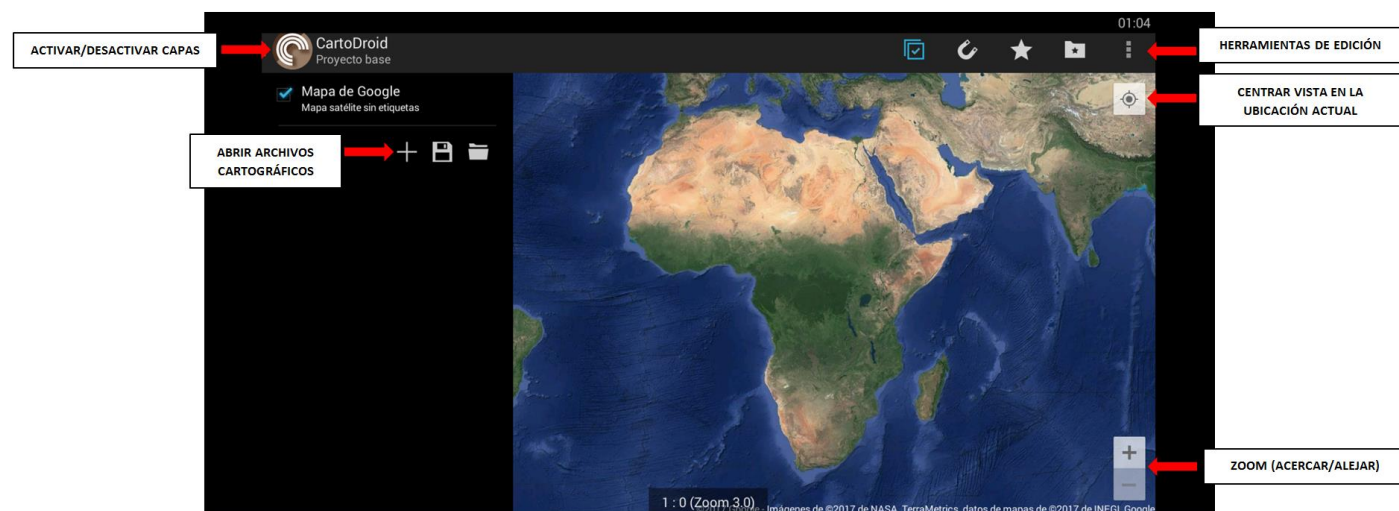
El presente manual, tiene como objetivo ayudar en el proceso de capacitación del personal, para la actualización cartográfica utilizando dispositivos móviles, durante los operativos de campo.



Algunas Consideraciones:

- Para cargar imágenes de *Google Earth*, sitúese en una zona con buena señal de internet.
- Antes de salir a campo o área dispersa, cargue las imágenes *Google Earth* en la ciudad, debido a que en campo la señal de internet no es óptima o no existe.
- Al concluir con la actualización cartográfica, verifique si la cantidad de predios coincide con la cantidad de predios levantados en boleta.

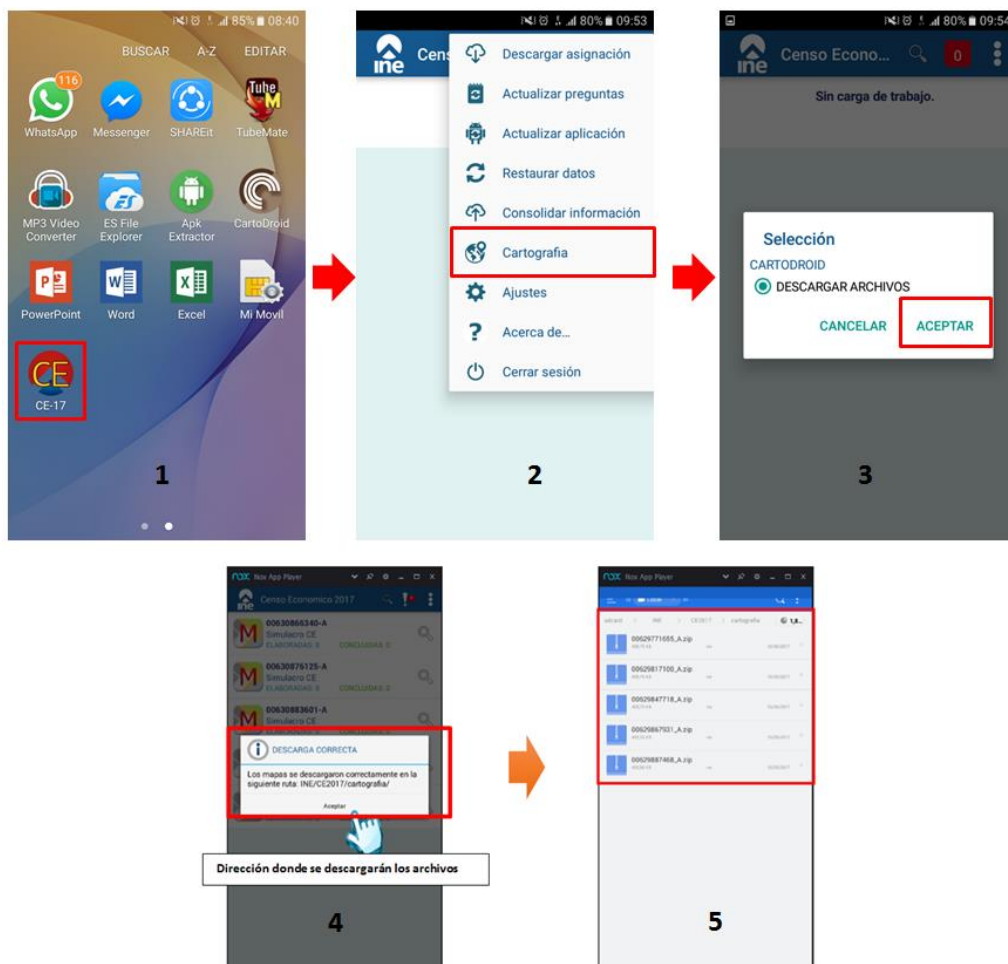
CARACTERÍSTICAS DE CARTODROID



1. VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS

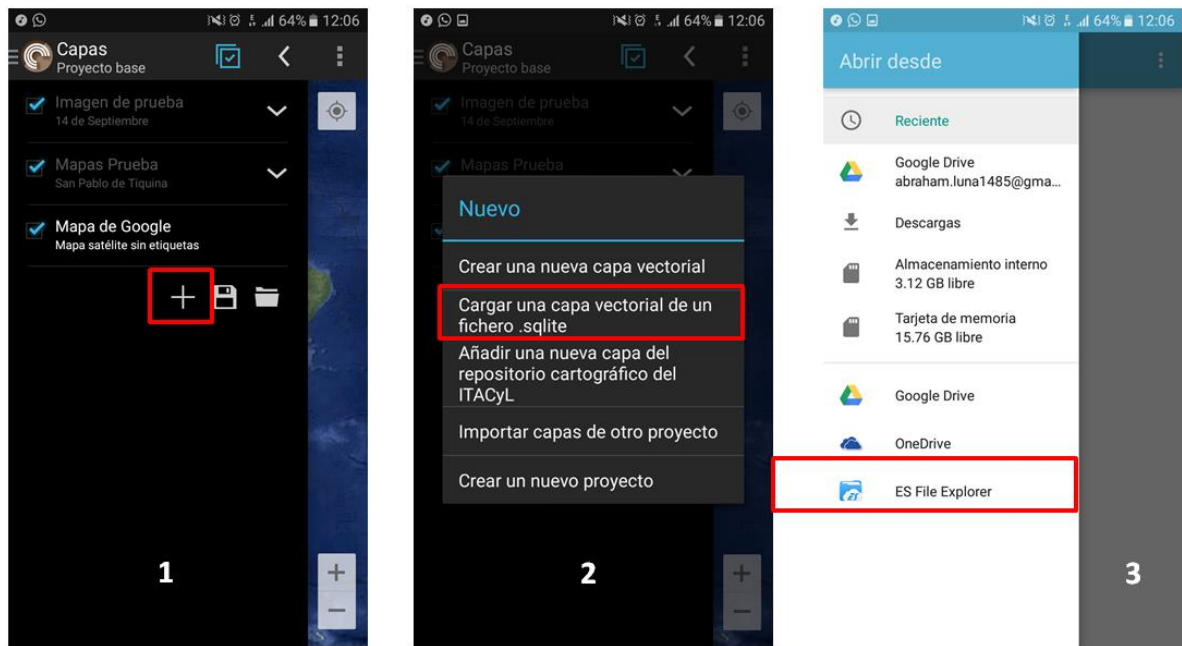
a) DESCARGA DE ARCHIVOS DE TRABAJO

Antes de usar **CartoDroid**. Ingresar a **EH-2017**. Seleccionar la opción **Cartografía**, y posteriormente en el cuadro de dialogo seleccionar la opción **DESCARGAR ARCHIVOS** y **ACEPTAR**.



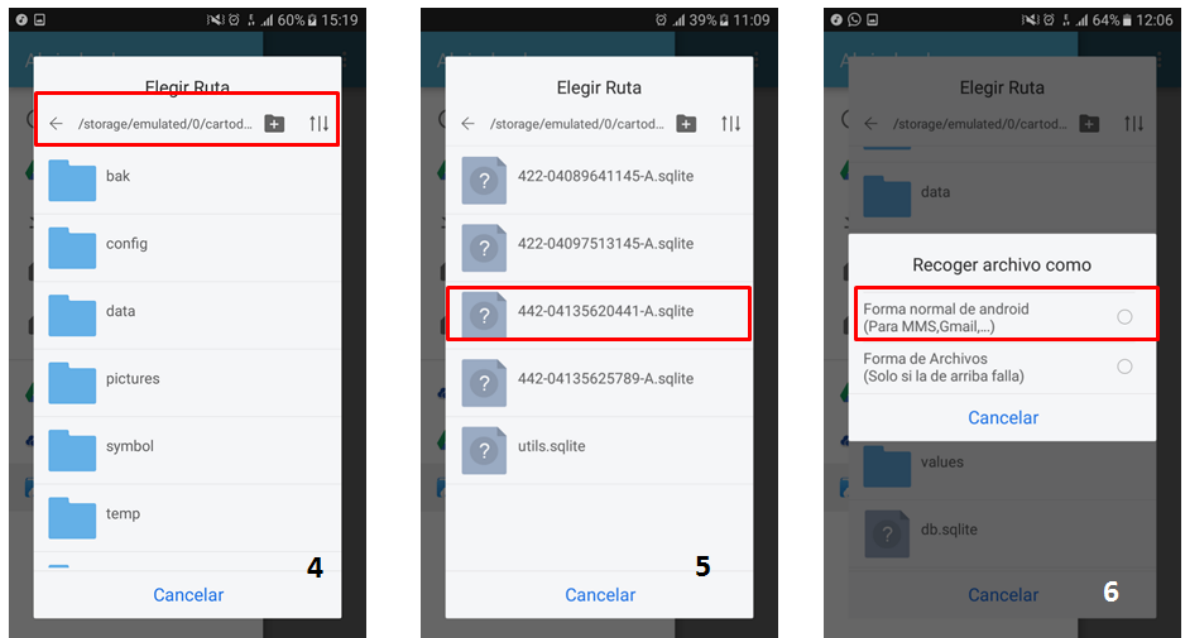
b) VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS EN CARTODROID

Para la importación de datos, ingresar a **ACTIVAR/DESACTIVAR CAPAS**; el símbolo de **ABRIR ARCHIVOS CARTOGRÁFICOS**; elija la 2da opción **Cargar una capa vectorial de un fichero .sqlite**; y por último debe navegar con **ES File Explorer**, hasta la carpeta donde se descargó el archivo cartográfico.

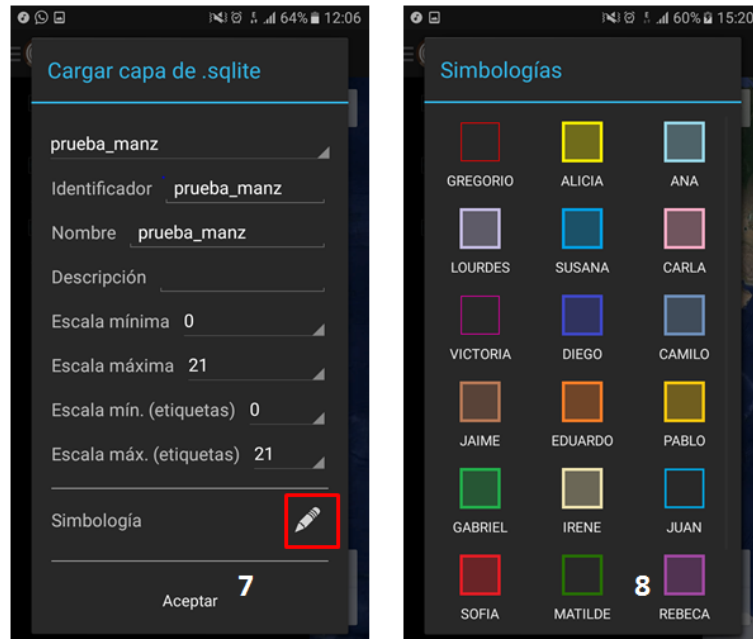


La dirección donde se descargan los archivos cartográficos se encuentran en la siguiente dirección:

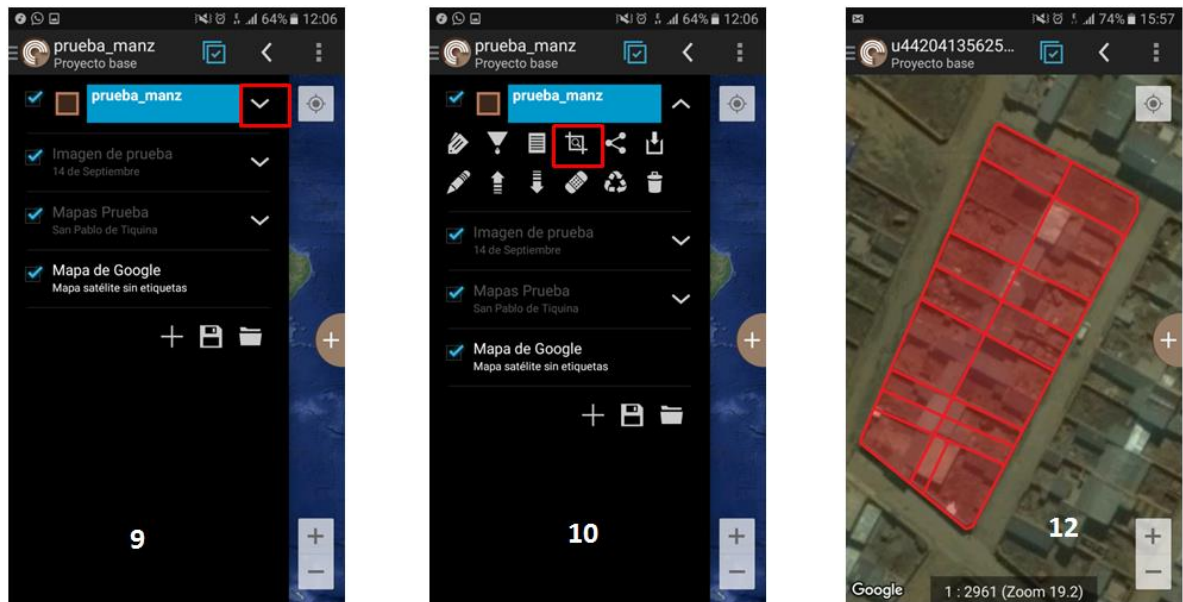
INE-CE2017-CARTOGRAFIA



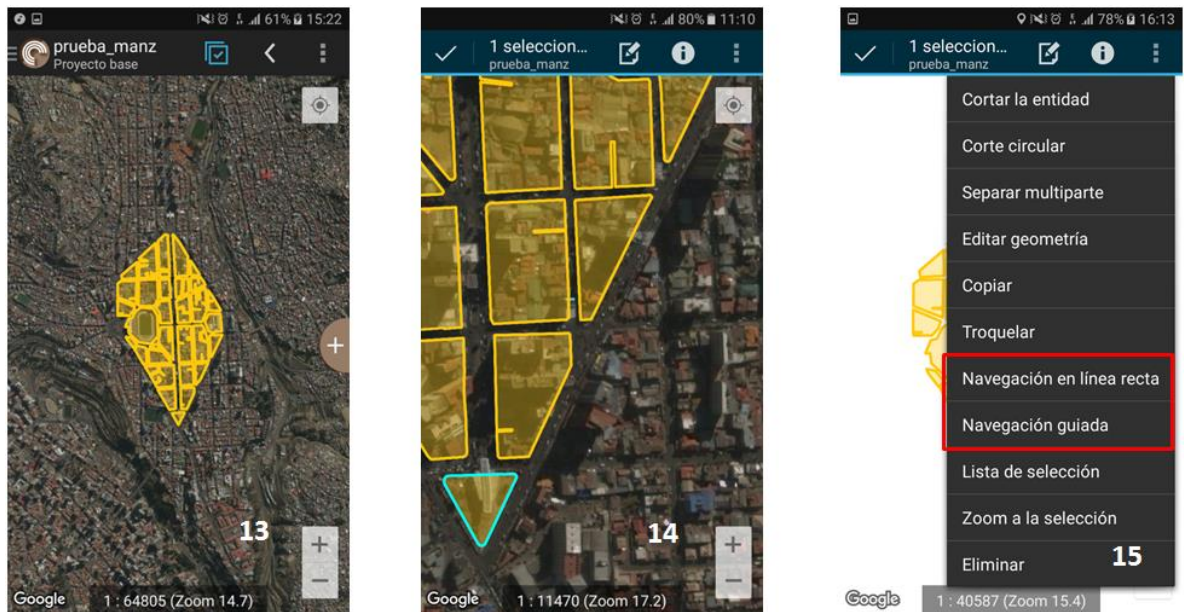
Automáticamente, **CartoDroid** desplegará las características del manzano. Y le pedirá que elija cualquier simbología, para poder visualizar la manzana y/o predio (Es decir cualquier archivo **sqlite**).



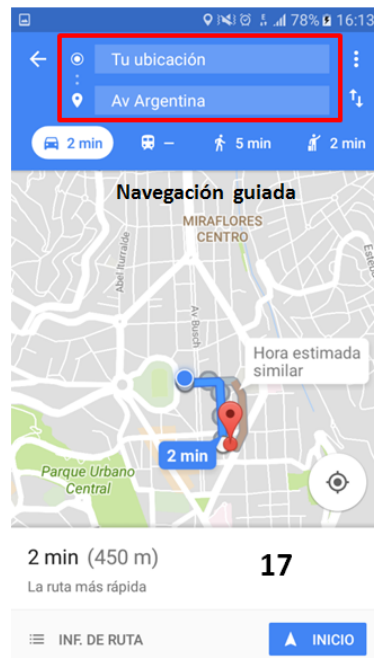
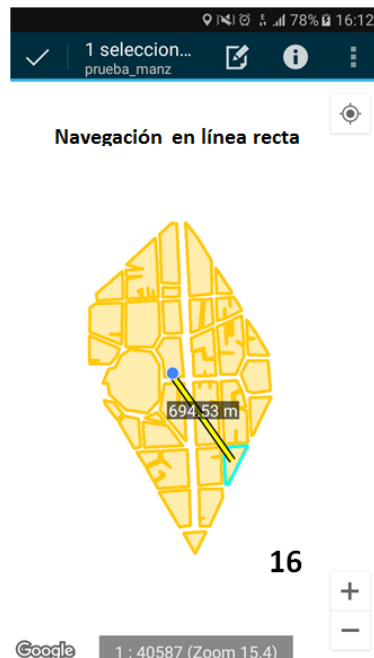
Por último, navegue hasta donde se encuentra la manzana a ser trabajada. Hágalo de la siguiente manera.



Para saber la ubicación del usuario y la manzana, seleccione cualquier polígono, despliegue la opción **Herramientas de Edición**. Existen dos opciones para este ejercicio. 1. Navegación en línea recta; 2. Navegación guiada.



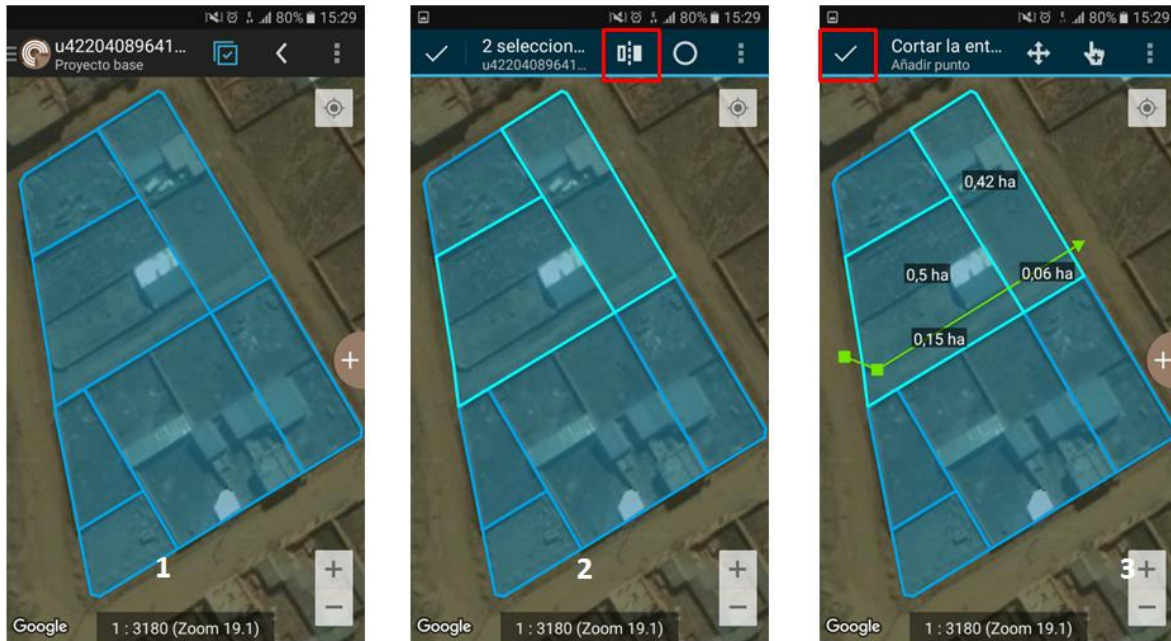
- **La Navegación en línea recta**, Señala el punto donde se encuentra el usuario y el polígono que seleccionó.
- **La Navegación guiada**, si selecciona esta opción, automáticamente la tablet utilizará la aplicación de **GoogleMaps**. Esta misma le indicará; dónde se encuentra el usuario, las calles por las que debe ir, hasta el pólígono seleccionado.



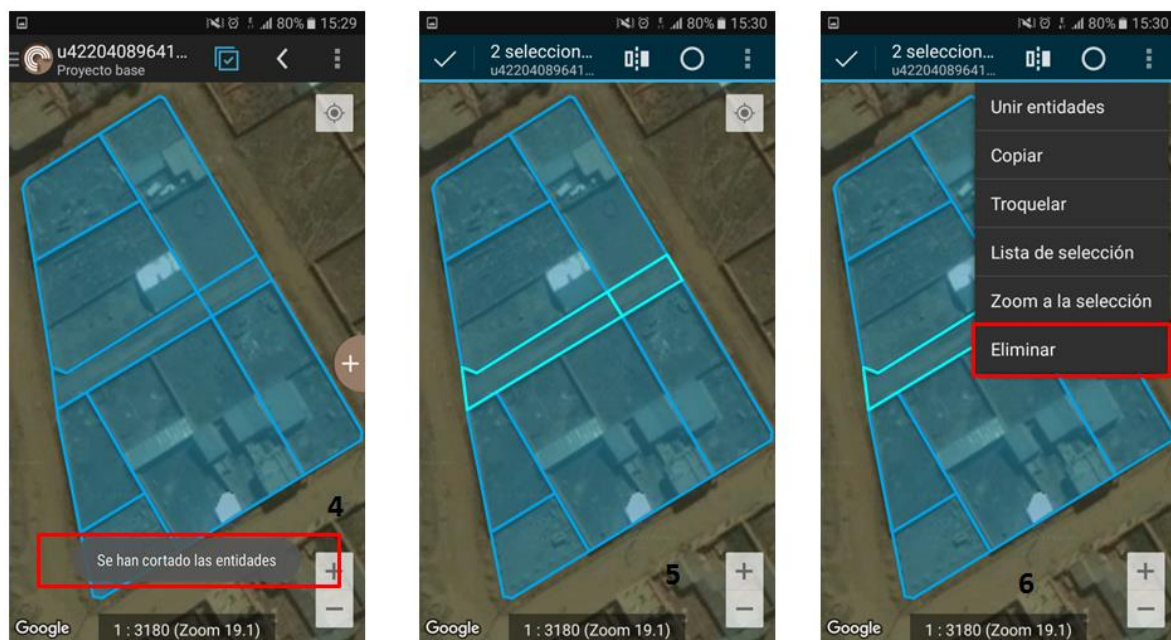
2. EDICIÓN DE CARTOGRAFÍA

a) DIVISIÓN DE MANZANAS

Seleccione los polígonos por donde atraviesa una calle; seleccione la herramienta de cortar; y, con el dedo índice, dibuje por dónde se realizará dicho corte.



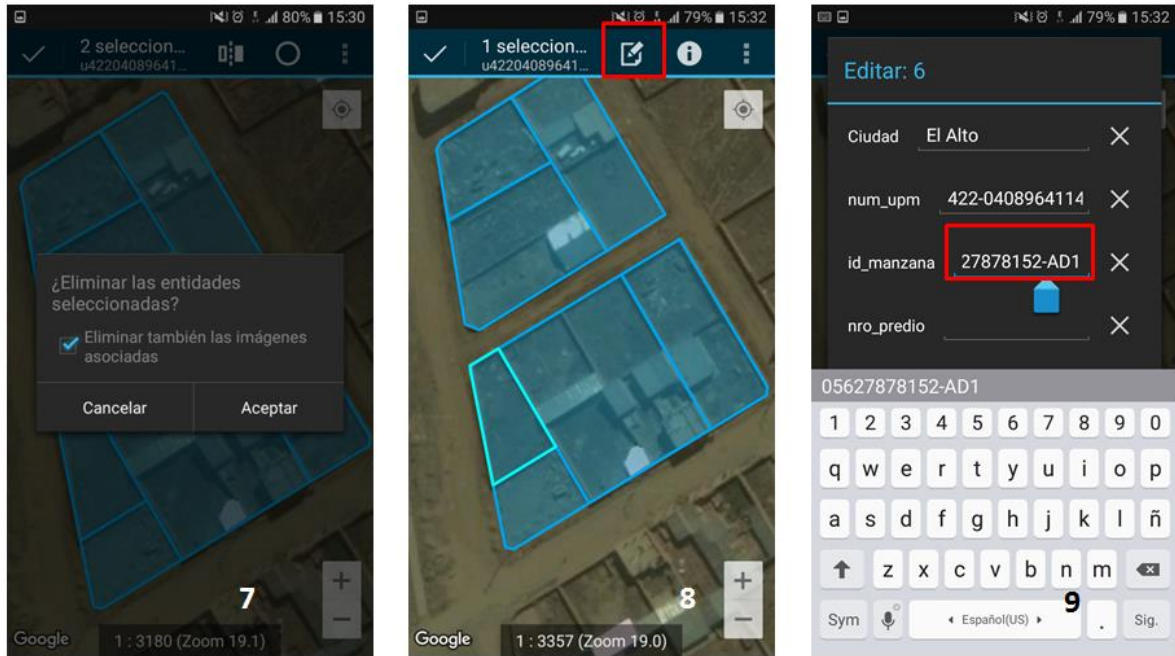
Una vez finalizado el corte, seleccione los polígonos de “**sobra**” y elimínelos.



Por último, debe editar la tabla de atributos para indicar que la manzana fue dividida. Para ello, seleccione un polígono, pulse **Editar datos**, y se desplegará una

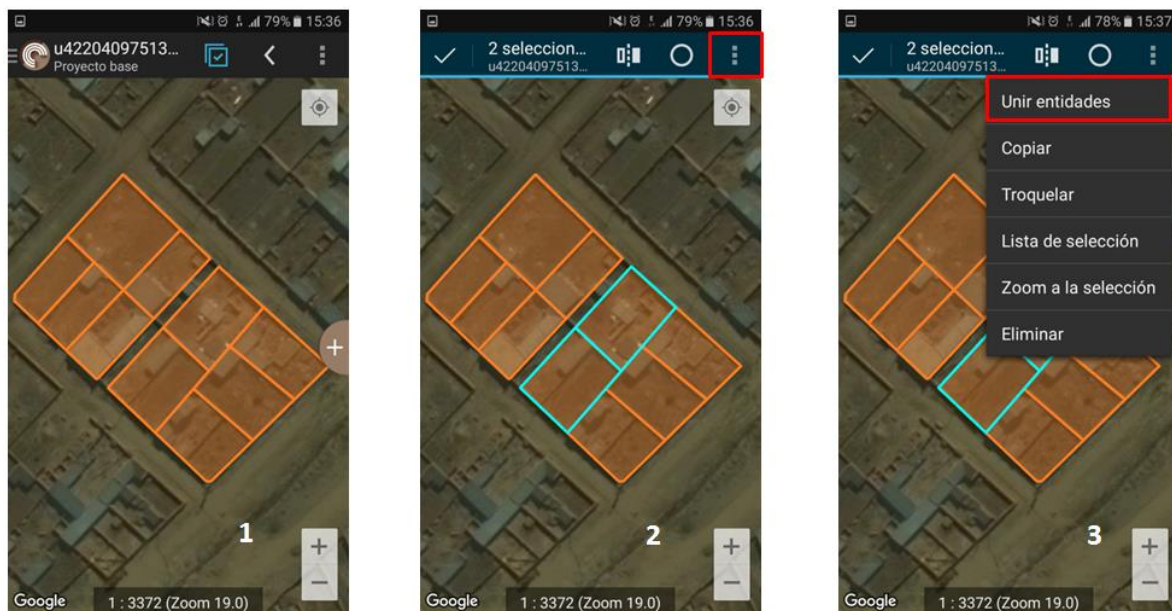
ventana donde se muestra el código de UPM y manzana a la que pertenece; y proceda con la codificación de división.

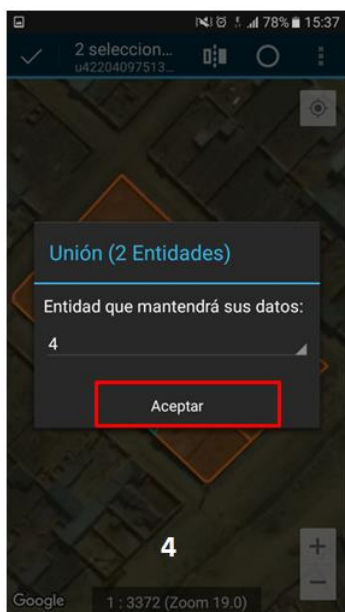
Ejemplo:



b) UNIÓN DE MANZANAS

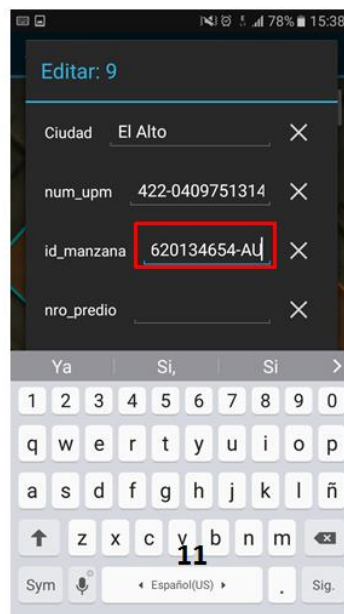
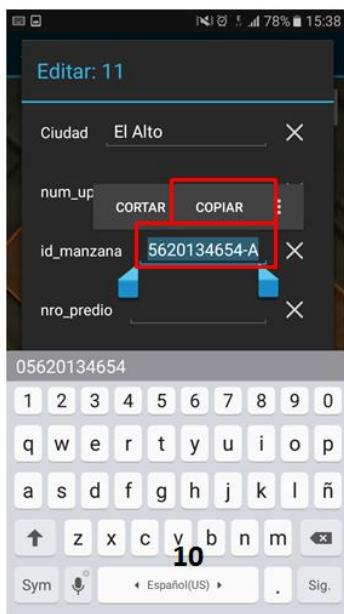
Para este caso, debe acercar los polígonos de una manzana hacia la otra manzana; para ello seleccione los polígonos que usted consideró mover y proceda a unir ambos polígonos, como se muestra en la imagen.





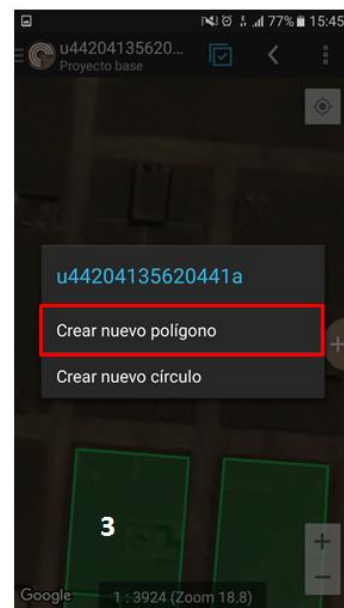
Recuerde que el código de manzana que se mantiene, es del manzano de mayor extensión o superficie.

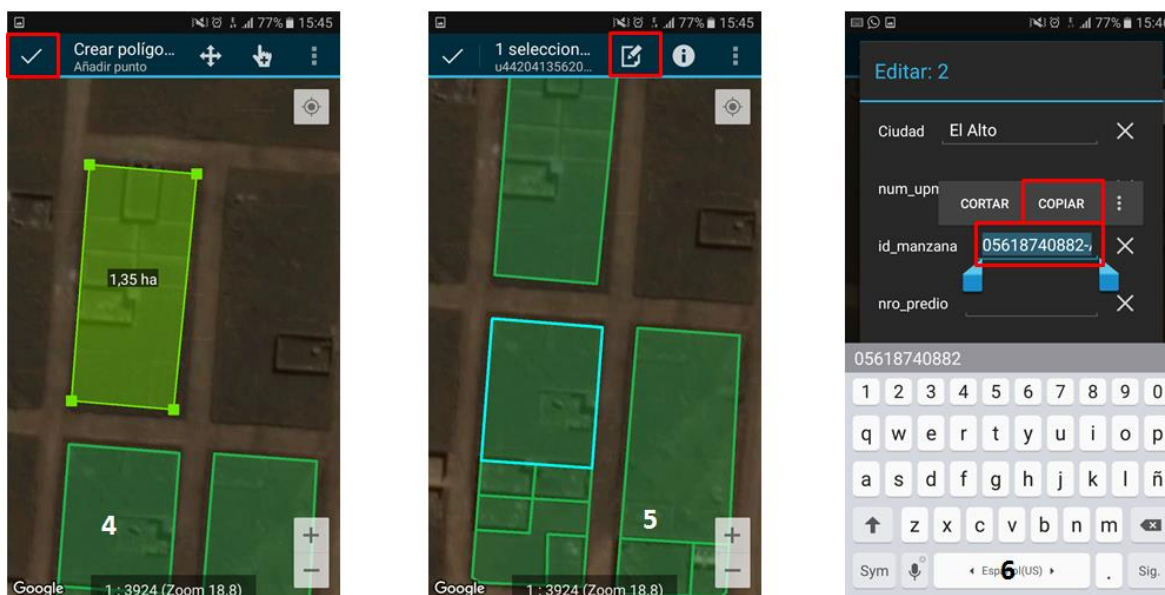
Ejemplo:



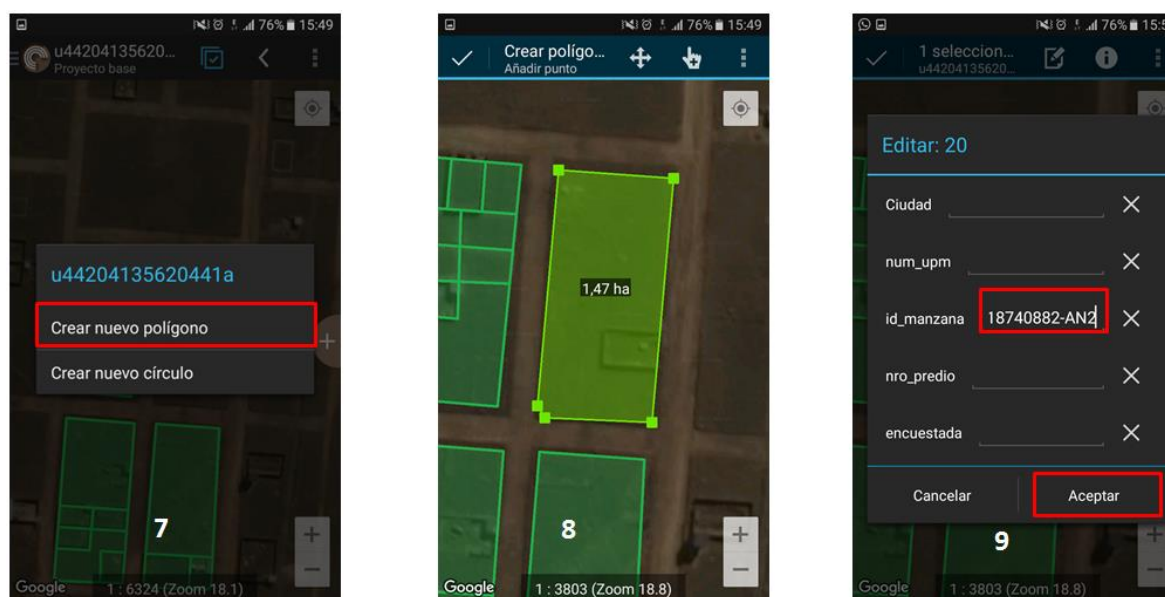
c) CREACIÓN DE MANZANAS

Para la creación de manzanas, primero debe navegar el área donde se crearán estos polígonos para que la imagen de **Google Earth**, tenga más nitidez. Luego, con la herramienta de zoom, obtenga una buena visualización de la primera manzana a digitalizar. Siga la secuencia de las imágenes.





Para la codificación de manzanas nuevas, copie el **id_manzana** más cercana, seguida de la nomenclatura N1, N2, N3....Nn, dependiendo de cuantas manzanas haya creado.

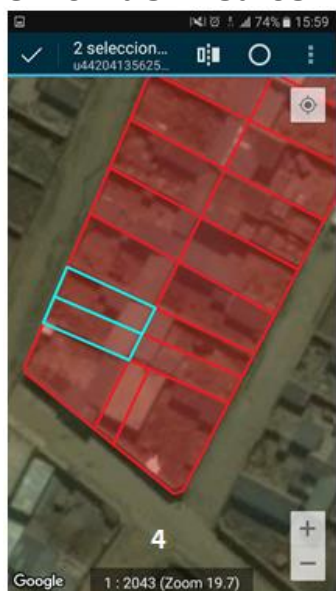


d) UNIÓN Y DIVISIÓN DE PREDIOS

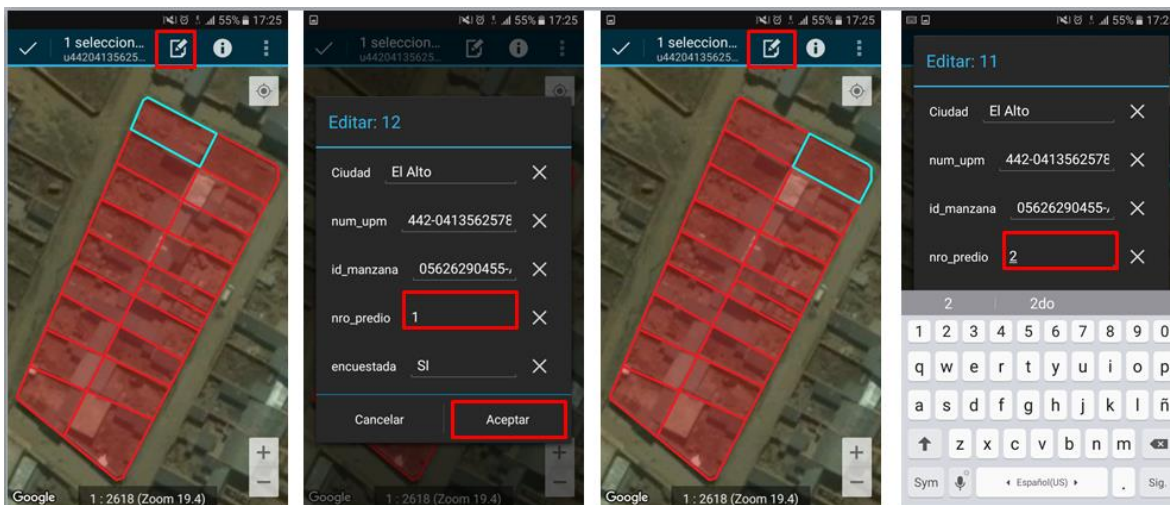
División de predios



Unión de Predios

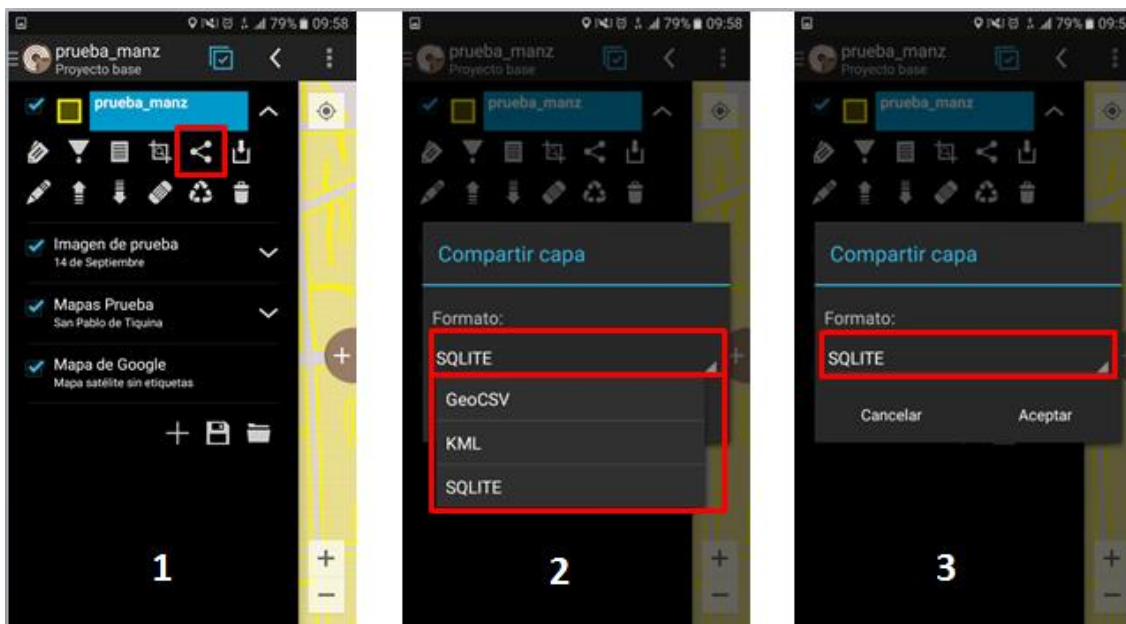


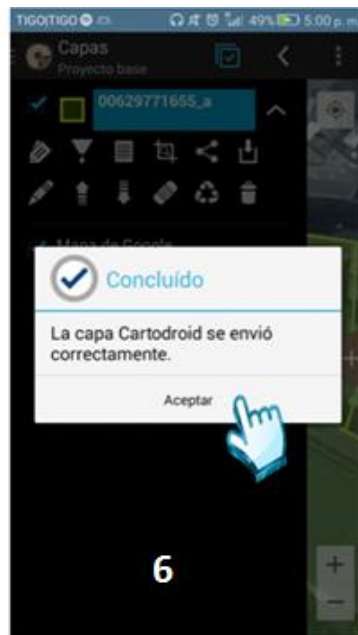
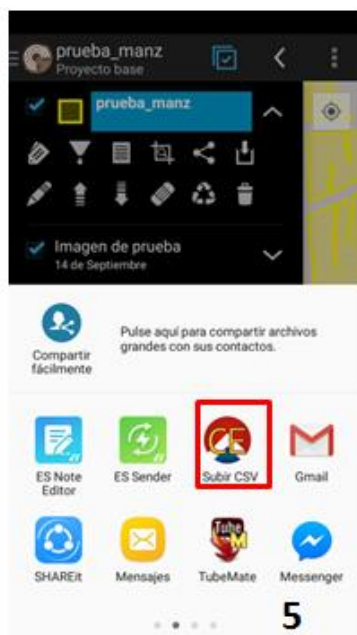
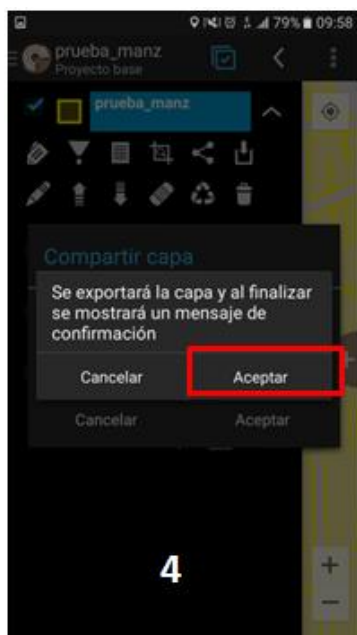
Edición de la tabla de atributos: Para la edición de la base de datos de los predios, solamente se deben llenar dos campos: 1) **nro_predio**; y 2) **encuestada**. Esta última, debe llenarse sólo en caso que el predio haya sido encuestado.



3. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez que haya concluido con la actualización cartográfica en **CartoDroid**, y con el llenado de la **Boleta Censal**, ya puede consolidar la información.





MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN MOVIL DE CAPTURA DE DATOS EH-2017

1. Introducción

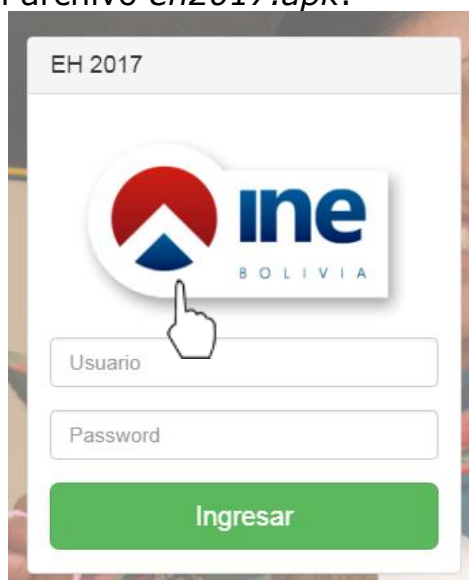
La incorporación de tecnología tiene gran importancia para el levantamiento de información ya que posibilita su obtención de manera rápida y permite un mejor control durante la captura de datos mediante reglas lógicas, saltos automáticos y control de consistencia. Por ello el Instituto Nacional de Estadística (INE) durante los últimos dos años a estado utilizando dispositivos móviles y un sistema dinámico para la captura de datos aprovechando las ventajas que nos ofrecen los mismos.

2. Descarga e instalación

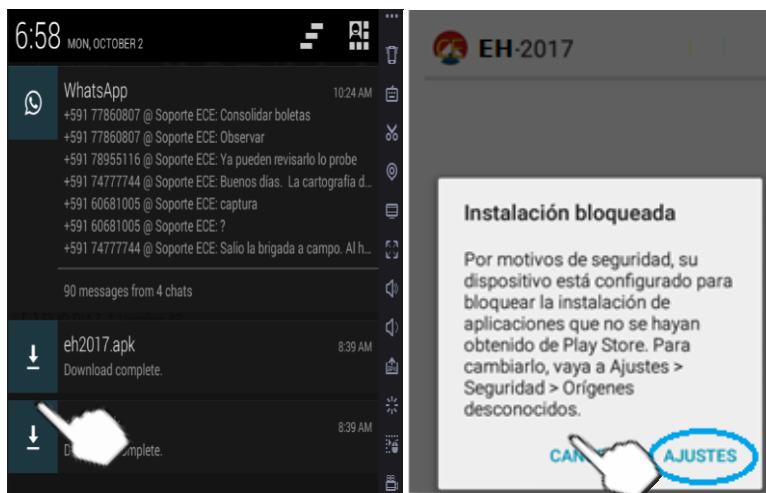
Para descargar la aplicación se debe ingresar a la siguiente dirección:

<http://websice.ine.gob.bo:8081/eh2017/>

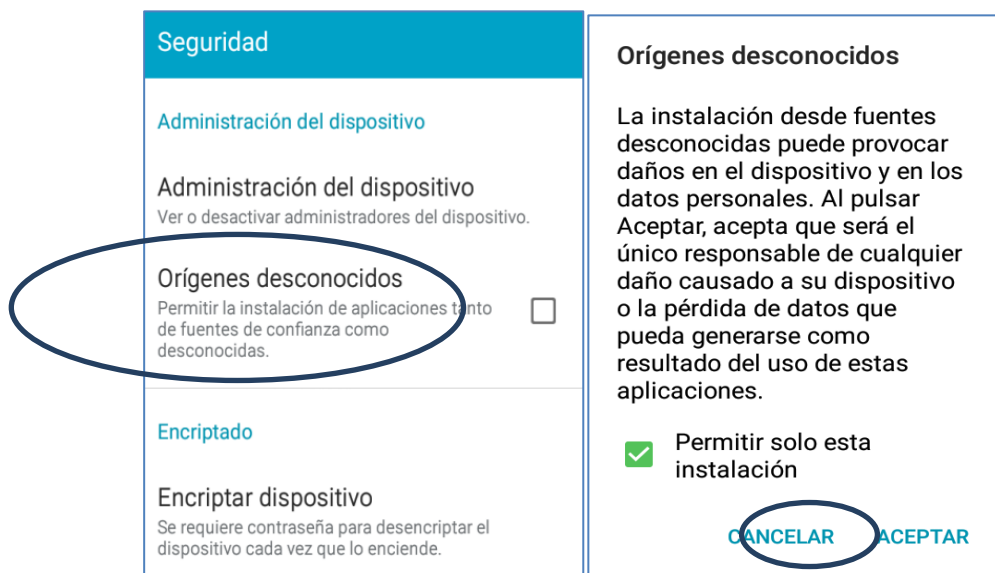
Realizando un click en el logo central del INE que se encuentra en la página de inicio se realizará la descarga del archivo *eh2017.apk*.



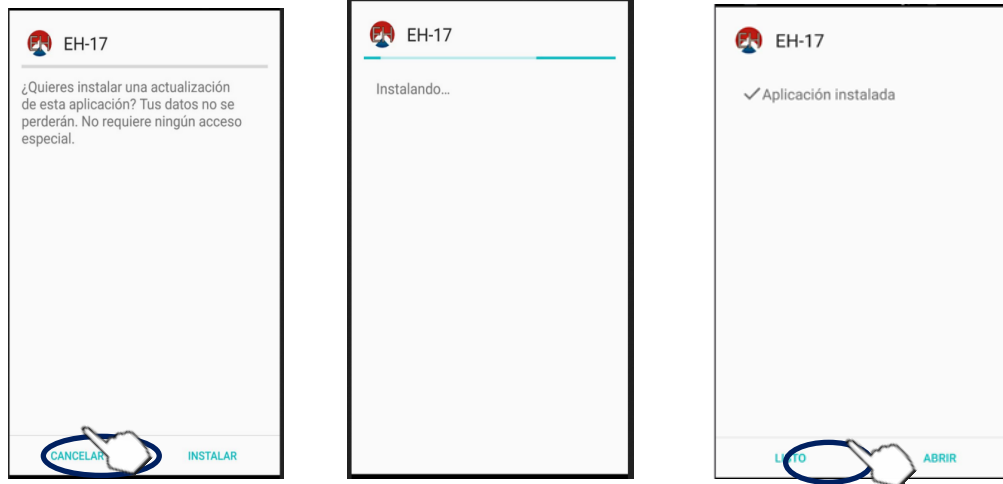
Posterior a la descarga, realizar un click en el archivo APK donde el dispositivo procederá con la instalación de la aplicación. Es posible que se visualice un mensaje de advertencia durante la instalación con el texto "instalación bloqueada".



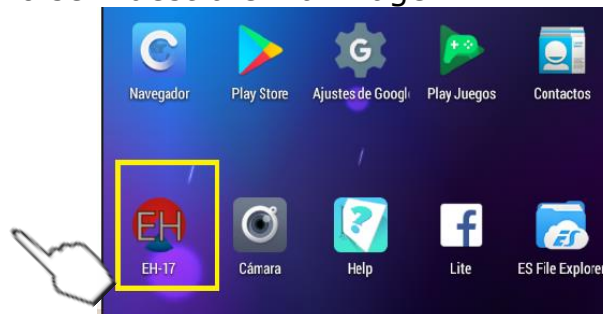
El mensaje se debe a que la aplicación no se descarga desde el *Play Store*, por lo que se debe presionar el botón de *AJUSTES* y permitir el uso de aplicaciones marcando en la opción *orígenes desconocidos* y presionar el botón *ACEPTAR*.



Presionando el botón *INSTALAR* se procederá a la instalación de la aplicación en unos segundos, finalmente el dispositivo confirmará que se instaló la aplicación y se debe presionar el botón *ABRIR*.





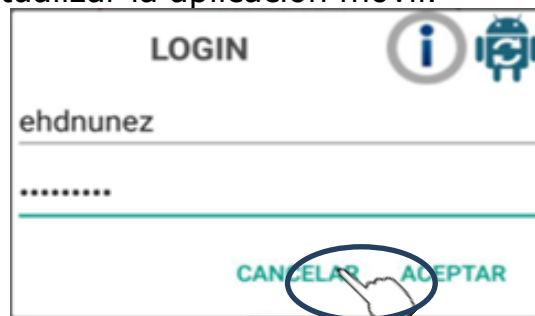
Una vez instalada la aplicación la misma creará un icono de acceso directo en el dispositivo móvil como se muestra en la imagen.



3. Inicio de sesión

Cuando ingresemos por primera vez a la aplicación se nos mostrará la pantalla de inicio de sesión o *LOGIN*. En la misma debemos ingresar nuestro *Usuario* y *Contraseña*. Es necesario que tengamos conexión a Internet para que la sesión pueda iniciarse.

En la pantalla de *LOGIN* también se tienen dos botones en la parte superior, el primer botón  nos mostrará información de nuestro dispositivo y el segundo botón  nos permitirá actualizar la aplicación móvil.




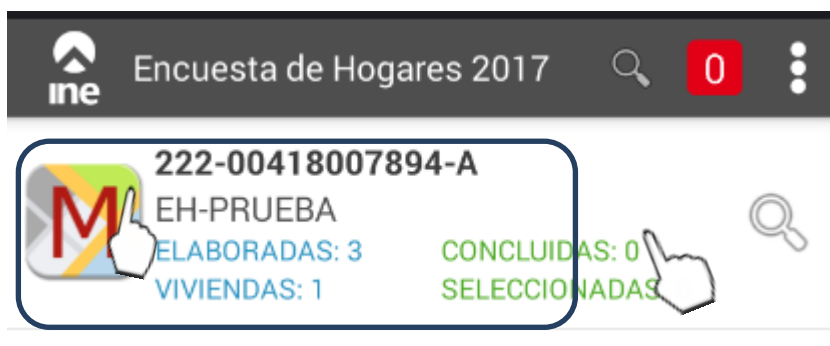
4. Pantalla principal

En la pantalla principal se observa toda la carga asignada al encuestador para que pueda empezar el trabajo de campo.

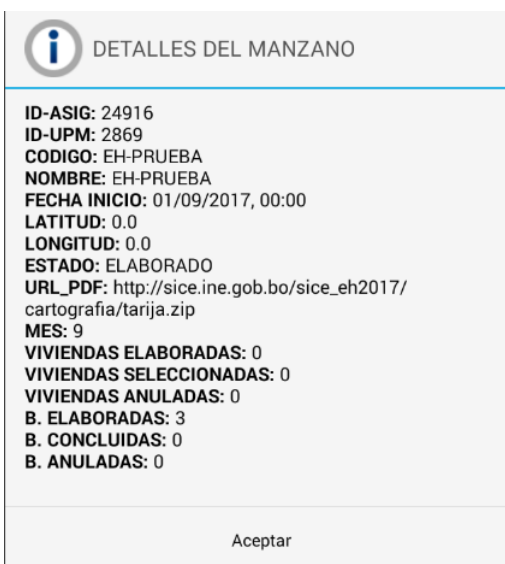





El botón de búsqueda facilita realizar el filtro de UPMs desde la lista principal, para lo cual presionar en el icono  e introducir el código de UPM a ser buscado.



Presionando sobre el icono  se puede visualizar información relacionada a la UPM como longitud, latitud, estado, etc.





4.1. Menú principal

En la pantalla principal la aplicación cuenta con un menú vertical  que desplegará las siguientes opciones.

Menú	Descripción del Menú
<i>Descargar asignación</i>	Esta opción permite descargar y actualizar la asignación de carga de trabajo, es decir, permitirá descargar nuevas UPMs, asignadas al encuestador, para continuar con la recolección de información (requiere conexión a internet) .
<i>Actualizar preguntas</i>	Esta opción permite actualizar la base de datos de preguntas, flujos y consistencia de la aplicación (requiere conexión a Internet) .
<i>Actualizar aplicación</i>	Esta opción permite actualizar a una nueva versión de la aplicación, el dispositivo le indicará que debe actualizar la aplicación, o en algún caso será comunicada por su supervisor (requiere conexión a internet) .
<i>Consolidar información</i>	Esta opción es muy importante porque permite enviar la información capturada del dispositivo al servidor del INE, lo que asegura que el trabajo realizado por el encuestador se encuentra salvaguardado (requiere conexión a internet) .
<i>Copia de seguridad</i>	Esta opción le permite guardar una copia la información registrada en el dispositivo.
<i>Cartografía</i>	Esta opción permite descargar los mapas cartográficos de todos las UPMs asignadas. Los mapas se almacenan en la ruta: "INE/pdf" (requiere conexión a internet) .
<i>Reportes</i>	Esta opción permite obtener distintos tipos de reportes, donde se debe elegir el reporte a ser visualizado. Requiere conexión a internet para actualizar el estado del reporte. Sin embargo sin acceso a internet el mismo puede ser visualizado.
<i>Ajustes</i>	Esta opción permite personalizar aspectos de interfaz de la la aplicación como: tamaño de la fuente, posición de botones, etc.
<i>Acerca de...</i>	Esta opción indica datos generales como: versión de la aplicación, versión de la boleta, login, nombre del encuestador y brigada a la que pertenece
<i>Cerrar sesión</i>	Esta opción permite realizar el correspondiente cierre de sesión como un nivel más de seguridad.

En la pantalla principal se encuentra el detalle de carga de trabajo (UPMs) asignadas al encuestador para ser trabajados. Posterior al logueo en la aplicación, se debe proceder a “Descargar asignación” para que se visualice la carga de trabajo asignada. El momento para realizar este proceso será informado por el Supervisor.

5. Creación de boletas

Desde la pantalla principal presionando sobre la UPM, se mostrará una nueva ventana, donde presionado sobre el icono  se puede crear una nueva boleta, donde se debe llenar los datos iniciales que identificarán a la vivienda, posterior a ello guardar la misma presionando el botón  para guardar la información inicial. En la carátula de cada boleta se creará el folio (identificador único de la boleta) e información llenada, que servirá para identificar a la vivienda.



La imagen muestra dos pantallas de la aplicación. La pantalla de la izquierda, titulada 'Boleta', permite ingresar los datos de una nueva vivienda. Las pantallas de la derecha, tituladas 'Boletas', muestran una lista de boletas ya creadas con sus respectivos datos.

Pantalla 'Boleta' (Formulario de creación):

- DV_01: NUMERO DE LA VIVIENDA
- DV_02: NUMERO DE HOGAR
- DV_03: CODIGO DE UPM (Seleccionada / Reemplazo / Adicional)
 - 255-1234567890-A Adicional
 - EH-PRUEBA Titular
- DV_04: COD. COMUNIDAD / MANZANA
- DV_05: INCIDENCIA VIVIENDA
 - 1. Vivienda seleccionada
 - 2. Vivienda Omitida
 - 3. Vivienda de UPM adicional
 - 4. Vivienda reemplazo

Pantalla 'Boletas' (Lista de boletas):

- EH-PRUEBA-0033**
 NUMERO DE LA VIVIENDA : 3
 NUMERO DE HOGAR : 3
 CODIGO DE UPM (Seleccionada / ...): 255-1234567890-A
 COD. COMUNIDAD / MANZANA : 255-123456789
 INCIDENCIA VIVIENDA : 1. Vivienda seleccionada
 ELABORADO
- EH-PRUEBA-0053**
 NUMERO DE LA VIVIENDA : 5
 NUMERO DE HOGAR : 3
 CODIGO DE UPM (Seleccionada / ...): EH-PRUEBA Titular
 COD. COMUNIDAD / MANZANA : EH-PRUEBA
 INCIDENCIA VIVIENDA : 1. Vivienda seleccionada
 ELABORADO
- EH-PRUEBA-0073**
 NUMERO DE LA VIVIENDA : 7
 NUMERO DE HOGAR : 3
 CODIGO DE UPM (Seleccionada / ...): EH-PRUEBA Titular
 COD. COMUNIDAD / MANZANA : 123456789-A
 INCIDENCIA VIVIENDA : 2. Vivienda Omitida
 ELABORADO

6. Captura de datos






La captura de datos comienza con la creación de un nuevo registro ya sea una *Boleta de Vivienda o Miembro*.

En la creación de una Boleta o Miembro se deben responder todas las preguntas que aparecen en una sola pantalla y presionar el botón **>**, entonces la aplicación continuará con el resto de la encuesta.

La visualización de las preguntas durante la encuesta es de una en una.

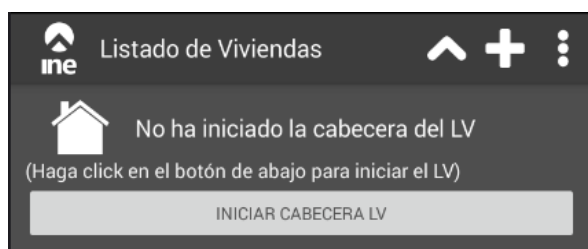
6.1. Navegación en la encuesta

Los iconos de la aplicación durante la captura de datos son los siguientes:

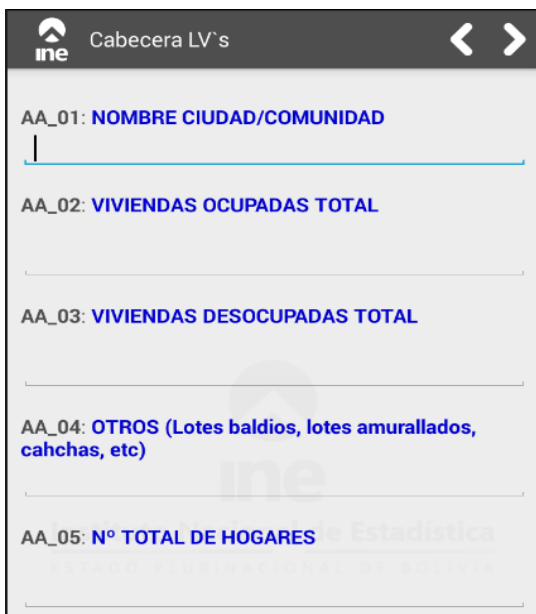
ICONO	Descripción
	Resumen: Presionado sobre el icono mostrará el resumen de las respuestas de cada boleta, el cual se encuentra agrupado en secciones. Presionando sobre cada sección se muestran las respuestas registradas o respondidas de las preguntas.
	Observación: Presionado sobre el icono permite introducir una observación en la pregunta actual.
	Anterior y Siguiente: Presionado sobre los iconos permiten avanzar a la siguiente pregunta o volver a una pregunta anterior. Al presionar el icono siguiente también se realiza el proceso de guardado de la respuesta.
	Información extra: Con este botón se desplegará un panel con información extra de la boleta, miembro y vivienda.
	Último: Presionado sobre el icono se permite recorrer hasta la última pregunta que se tenga respondida.

6.2. Listado de viviendas

Para ingresar al Listado de Viviendas se debe realizar un click sostenido en una UPM. La primera vez que se ingrese al Listado de Viviendas de una UPM se debe llenar la cabecera del mismo pulsando el botón *INICIAR CABECERA LV*, de lo contrario no se podrán añadir registros al Listado de Viviendas. Tomar en cuenta que esta cabecera podrá ser modificada posteriormente.



La cabecera del Listado de Viviendas cuenta con preguntas que son mostradas en una sola pantalla y se guardan al hacer click en el botón *siguiente* (>).

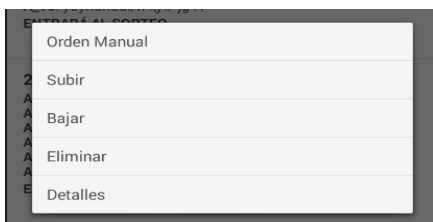


Una vez llenada la cabecera, podremos ver sus datos y tendremos a disposición el botón *MODIFICAR CABECERA LV*, que nos permitirá modificar las respuestas.



Con la cabecera ya creada, ahora presionando en el botón *Agregar (+)*, se podrá completar con el registro del listado de Viviendas. Cada registro nuevo se mostrará en el listado junto con respuestas importantes y su estado actual que por defecto aparecerá como *ELABORADO*.

Para facilitar el trabajo al supervisor encargado del llenado del Listado de Viviendas la aplicación cuenta con opciones (*Orden Manual, Subir y Bajar*) que le permiten mover la posición de cada registro.



Una vez se hayan terminado de registrar todos los predios, se debe proceder con el *SORTEO* de viviendas, el mismo que se realiza mediante el menú disponible en la esquina superior derecha.

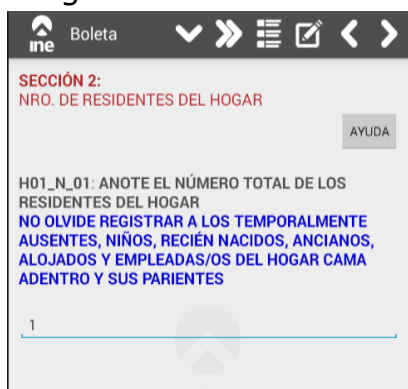


Una vez realizado el Sorteo, las viviendas elegidas por la tabla de selección pasarán a color verde y su estado pasará a *SELECCIONADO*. Este proceso de selección, puede deshacerse mediante un botón que está disponible en el mismo menú con el nombre *Deshacer sorteo*, el cual volverá a colocar a todos los registros en estado *ELABORADO*.

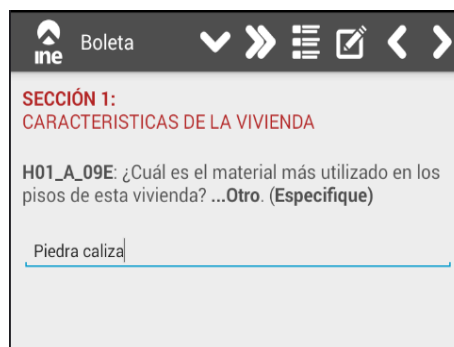
6.3. Tipos de preguntas

Durante el desarrollo de la encuesta se podrá visualizar diferentes tipos de preguntas:

Numéricas: En este tipo de respuesta se muestra un teclado numérico, indicando que solo se puede ingresar datos numéricos.


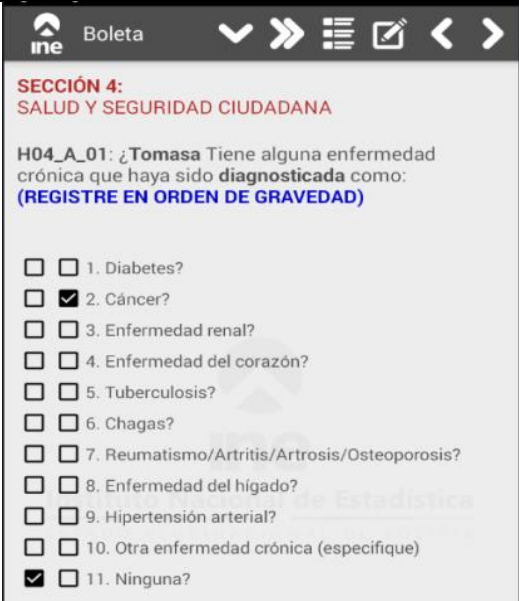


Abiertas: En este tipo de respuesta se puede escribir de manera inextensa y textual la respuesta que nos proporcionará el entrevistado.



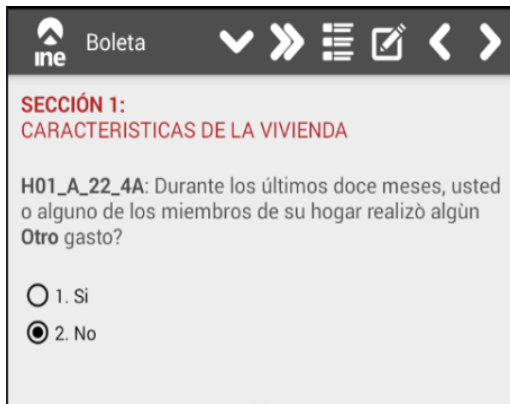
Autocompletado: Hace el uso de catálogos, en los que se debe introducir un carácter para que se muestren todas las coincidencias existentes y seleccionar una de ellas (ej la ubicación geográfica).

Prioridad: Se debe anotar se debe marcar las opciones que se consideren tomando en cuenta la prioridad de las mismas, siendo la columna izquierda de prioridad más alta.

 <p>SECCIÓN 3: MIGRACIÓN</p> <p>H03_A_01B: Especifique el Departamento - Provincia - Municipio dónde vivía hace 5 años (2012)?</p> <p>Cocha</p> <ul style="list-style-type: none"> Cochabamba - Cercado - Cochabamba Cochabamba - Campero - Aiquile Cochabamba - Campero - Pasorapa Cochabamba - Campero - Omereque Cochabamba - Ayopaya - Independencia Cochabamba - Ayopaya - Morochata Cochabamba - Ayopaya - Cocapata Cochabamba - Esteban Arce - Tarata Cochabamba - Esteban Arce - Anzaldo Cochabamba - Esteban Arce - Arbieto 	 <p>SECCIÓN 4: SALUD Y SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>H04_A_01: ¿Tomasa Tiene alguna enfermedad crónica que haya sido diagnosticada como: (REGISTRE EN ORDEN DE GRAVEDAD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Diabetes? <input checked="" type="checkbox"/> 2. Cáncer? <input type="checkbox"/> 3. Enfermedad renal? <input type="checkbox"/> 4. Enfermedad del corazón? <input type="checkbox"/> 5. Tuberculosis? <input type="checkbox"/> 6. Chagas? <input type="checkbox"/> 7. Reumatismo/Artritis/Artrosis/Osteoporosis? <input type="checkbox"/> 8. Enfermedad del hígado? <input type="checkbox"/> 9. Hipertensión arterial? <input type="checkbox"/> 10. Otra enfermedad crónica (especifique) <input checked="" type="checkbox"/> 11. Ninguna?
---	---

Cerrada (opción única): En este tipo de respuestas, solamente se puede escoger una alternativa como respuesta, las opciones tienen una forma "circular".


Fecha: Para este tipo de dato, el usuario deberá manipular como usualmente actualizará la fecha del dispositivo móvil (día, mes y año).



**SECCIÓN 1:
CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA**

H01_A_22_4A: Durante los últimos doce meses, usted o alguno de los miembros de su hogar realizó algún Otro gasto?

- 1. Si
- 2. No



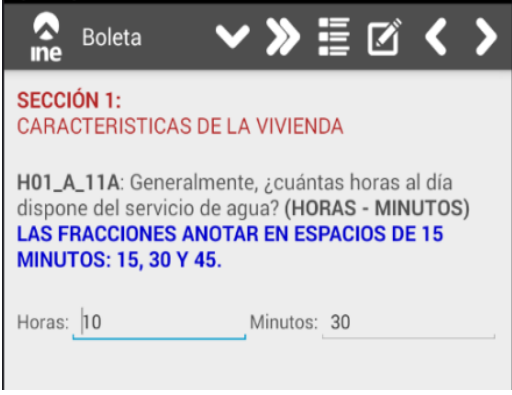
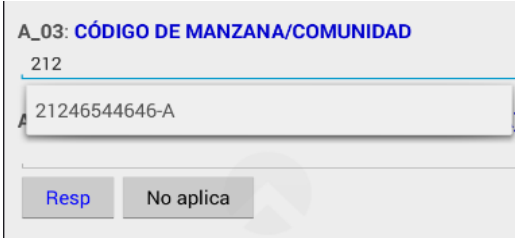
**SECCIÓN 2:
CARACTERISTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

H02_A_04: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?(Día,Mes,Año) Tomasa

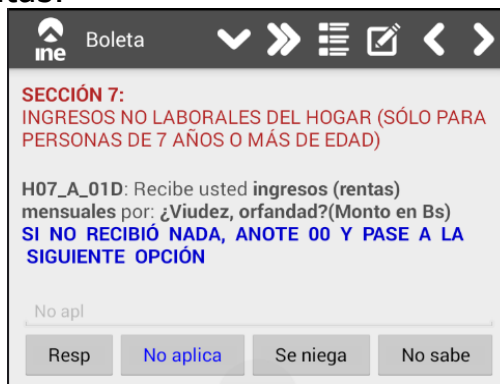
09 ago 1986

10 sep 1987

11 oct 1988

<p>Hora - minuto: En este tipo de respuesta se debe anotar la hora expresado en formato de 24 hrs para omitir la frecuencia (a.m. o p.m.).</p> 	<p>Memoria: Similares a las respuestas abiertas, con la diferencia que a partir del llenado se van guardando las descripciones realizadas la primera vez, las cuales pueden ser reutilizadas en las respuestas posteriores.</p> 
---	---

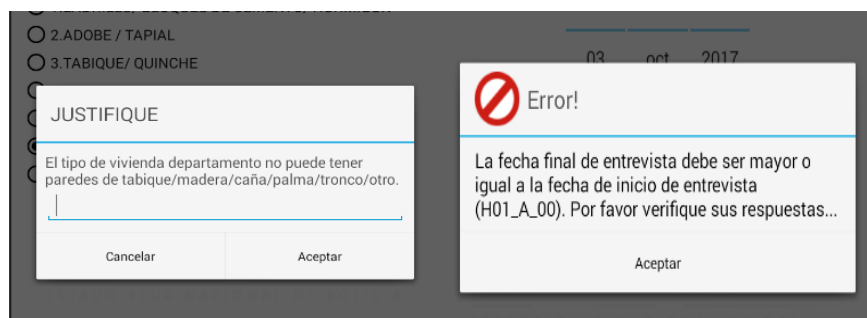
Algunas preguntas incorporan los botones No aplica, Se niega, No Sabe cómo respuesta a ciertas preguntas.



6.4. Alertas y errores

Se muestran las alertas y errores cuando existe alguna inconsistencia entre las preguntas. El mensaje de tipo *alerta* se puede solucionar colocando un mensaje de justificación el mismo.

El mensaje de tipo *error* es cuando existe una inconsistencia que no puede ser pasada por el sistema.



7. Resumen de la Boleta

La pantalla de *Resumen* muestra de manera ordenada por secciones y miembros las respuestas capturadas en la boleta. Para acceder al Resumen, se debe hacer click en el siguiente botón:



Este botón es visible desde la pantalla de *Encuesta* y desde el listado de *Miembros del Hogar*, además la aplicación mostrará automáticamente el resumen cuando se ingrese a una boleta en estado CONCLUIDO.

En la cabecera del Resumen también se cuenta con dos botones, que nos permitirá pasar al listado de *Miembros del Hogar* y realizar un filtrado de las preguntas por niveles.



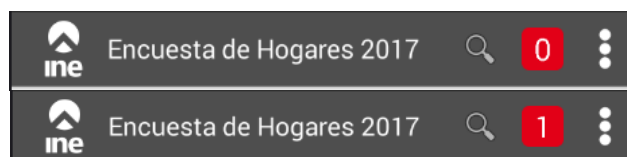
Para esta encuesta se contarán además con distintas *secciones abiertas*, cuya peculiaridad es que el encuestador podrá entrar a ellas en cualquier momento.

SECCIONES ABIERTAS	
SECCIÓN 9: ESCALA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (Nivel 1 - 11 respuestas)	Presionando sobre unos segundos sobre la sección se puede acceder a las preguntas de esta sección. es necesario registrar a todos los miembros del hogar antes de ingresar a

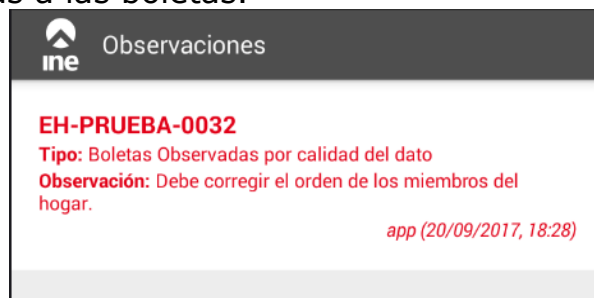
	esta sección.
<p>INCIDENCIA DE LOS RESIDENTES DEL HOGAR: BOLETA POR RESIDENTE DEL HOGAR (Nivel 2)</p> <p>Carlos Sanchez 1.Hombre 50</p>	Presionando sobre unos segundos sobre la sección se puede acceder para registrar la incidencia del miembro , es necesario mínimamente registrar el nombre, sexo y edad.
<p>RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA E INCIDENCIA DEL HOGAR: BOLETA DE HOGAR (Nivel 1 - 0 respuestas)</p>	Presionando sobre unos segundos sobre la sección se puede acceder para registrar la incidencia del Hogar .

8. Observaciones del monitor

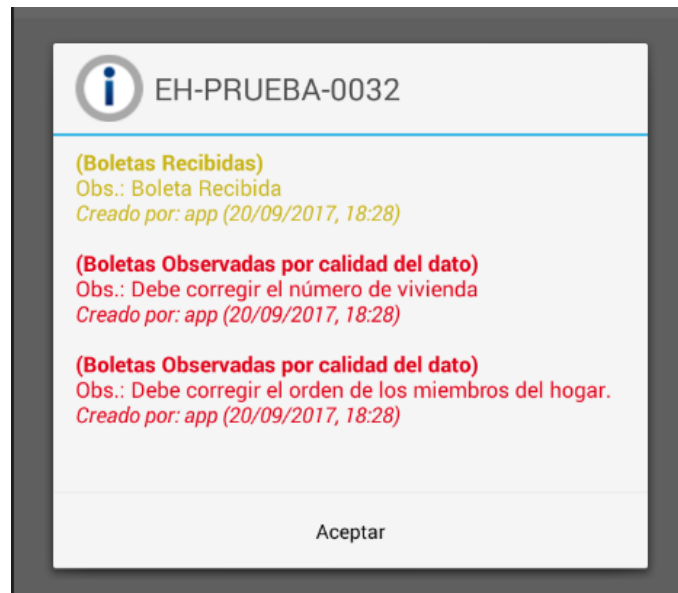
La aplicación cuenta con un registro de Observaciones realizadas mediante el sistema de monitoreo. El conteo de boletas observadas se encuentra en la pantalla principal en un recuadro de color rojo.



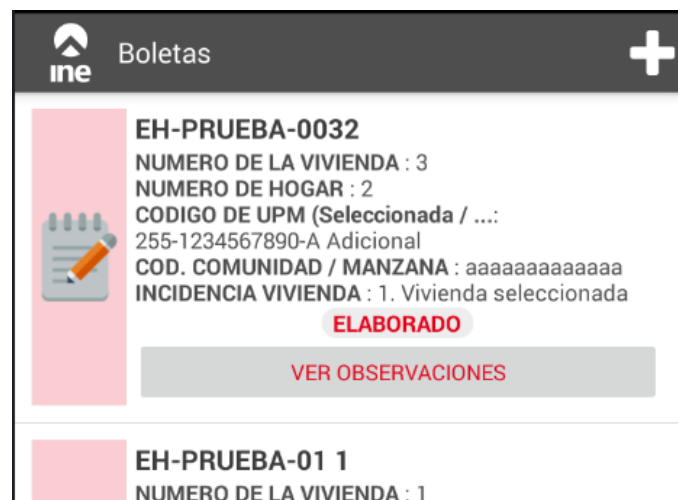
Haciendo click en botón rojo, la aplicación mostrará un listado de las últimas observaciones realizadas a las boletas.



Haciendo un click en cualquier observación del listado, se desplegará un historial de observaciones de esa boleta ordenado por fecha.



Adicionalmente la aplicación mostrará las observaciones en el listado de boletas. Aparecerá un botón de "VER OBSERVACIONES" que desplegará el historial de observaciones realizadas a la boleta o miembro.



9. Cartografía

La aplicación de captura de datos EH-17, trabaja conjuntamente la aplicación *Cartodroid* que se utiliza para realizar trabajos relacionados con la cartografía, por ejemplo la actualización cartográfica y la visualización de mapas.

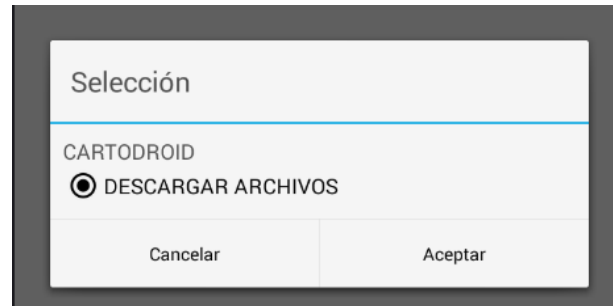
Para realizar dichas tareas la aplicación EH-17, permite dos funciones: la descarga de archivos para el Cartodroid y la consolidación de información desde el mismo.

9.1. Descarga

Para realizar la descarga de los archivos SQLite para ser abiertos con Cartodroid se deben seguir los siguientes pasos:

1. ir al Menú Principal.
2. Seleccionar la opción: *Cartografía*.
3. Seleccionar la opción: *Descargar archivos*.
4. Click en *Aceptar*.

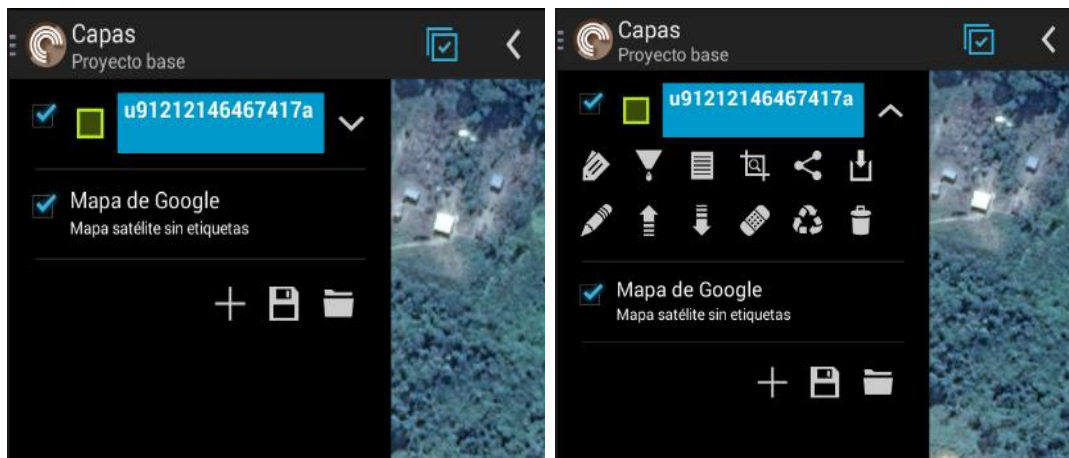
Los archivos se descargarán en la ruta: INE/EH2017/cartografía.

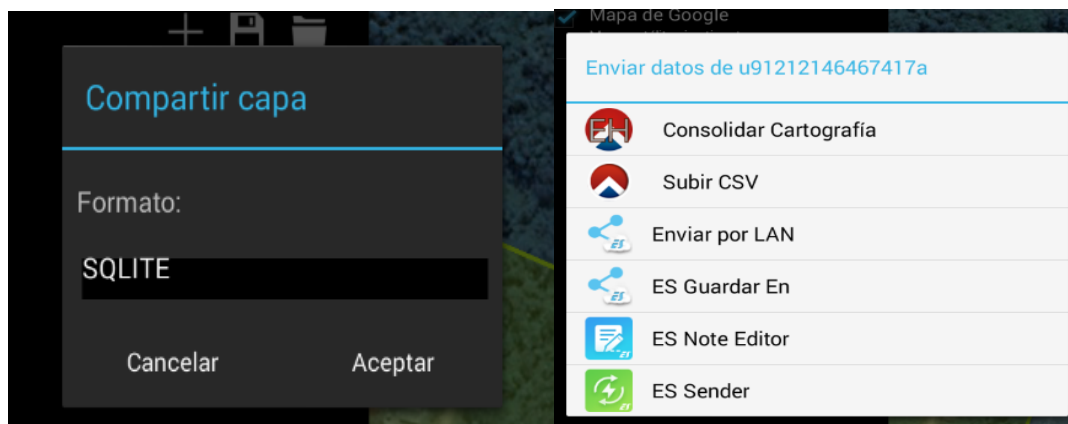


9.2. Consolidación

Para realizar la consolidación de la cartografía trabajada en Cartodroid se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el panel de trabajo de *Cartodroid*.
2. Click en la flecha desplegable de la capa a consolidarse.
3. Click en el botón *Compartir*.
4. Seleccionar el formato *SQLite*.
5. Click en *Aceptar*.
6. Seleccionar la aplicación *EH-17*.
7. La aplicación mostrará un mensaje de subida exitosa.





10. Recomendaciones

Finalmente y como recomendación a los usuarios de la aplicación, se les recomienda lo siguiente:

- Tener la batería del dispositivo cargada completamente, antes de salir a operativo.
- Para ahorrar batería, se recomienda no trabajar mucho brillo en la pantalla, desactivar el bluetooth, wi-fi, sonido y datos móviles cuando no sea necesario.
- En caso de que el dispositivo esté por apagarse, consolidar la información desde el menú principal.
- No instalar aplicaciones ajenas a la encuesta (Facebook, Youtube, juegos, etc.).
- Ante problemas presentados en el operativo de campo, comunicarse con el personal informático a cargo.
- Leer detenidamente cada pregunta.

ANEXO SOBRE ÉTICA, CONDUCTA Y TRANSPARENCIA

En el marco del Art. 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el cual dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Así como el Código de Ética y de Conducta de las Servidoras y de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante Resolución Ministerial N° 002/2012 de 08 de noviembre de 2012; y, aprobado por Resolución Administrativa DGE/N°158/2013 de 14 de noviembre de 2013, con la finalidad de promover normas de conducta regidas por principios y valores éticos, dirigidas a orientar el accionar de los responsables del levantamiento de información (Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a); se pone a conocimiento del Personal Operativo el presente anexo a los Manuales de Funciones, a efectos aplicar las buenas prácticas y conductas en operativos de campo, tomando en cuenta los protocolos implementados en los Manuales, Términos de Referencia y Contratos.

Por lo que se pone de manifiesto los Deberes, Prohibiciones y Obligaciones para el Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información:

1.- **Deberes.**- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá los siguientes Deberes y Responsabilidades según las características y particularidades de cada operativo:

- Leer, conocer, adoptar, cumplir y hacer cumplir el presente instrumento de ética, conducta y transparencia
- Haber asistido y completado el curso de capacitación.
- Conocer muy bien el contenido del Manual del Supervisor/a, Encuestador/a, Entrevistador/a, Registrador/a, Actualizador/a para que realice su trabajo de manera eficiente.
- Presentación ante el o la informante, identificándose con la credencial otorgada por el INE.
- Explicación breve pero clara sobre el objeto de su visita a la vivienda
- Explicación sobre los objetivos de la investigación
- Formular las preguntas contenidas en los instrumentos de investigación
- Escuchar y registrar las respuestas de las personas entrevistadas.
- Solicitar aclaraciones en caso de que la respuestas no sean claras o sean ambiguas
- Llevar siempre consigo, durante el trabajo de campo, el chaleco, gorra, credencial y los documentos de identificación que lo acreditan como encuestador/a.
- Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios digitales o impresos de la Encuesta.
- Llegar a la hora programada para la recepción del material y la salida a campo.
- Solicitar información a la persona entrevistada en forma adecuada tal cual se recomienda en los principios establecidos para realizar una entrevista exitosa.
- Recordar que representa a una institución.
- Mantener relaciones respetuosas con el equipo de trabajo, encuestadores/as, supervisores/as y toda la estructura operativa y administrativa de la Institución.

- Velar por la integridad del material recibido para realizar el trabajo.
- Respetar las respuestas y opiniones que brinden las personas entrevistadas.
- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad, poniendo en práctica las normas ético morales más estrictas.
- Respetar la estructura operativa, sus funciones, con imparcialidad y buena fe.
- Transmitir el compromiso con el trabajo para conservar las normas de equidad, conducta ética, entrega de cargas de trabajo, cumpliendo con cronogramas establecidos.
- Adoptar una actitud activa para garantizar un buen ambiente laboral en el entorno de trabajo en el INE.

2.- **Prohibiciones.**- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Prohibiciones:

- Alterar o ignorar la información u opiniones proporcionadas por las personas entrevistadas.
- No está permitido bajo ninguna circunstancia, el adulterar y/o excluir información declarada por los informantes.
- Falsear información. No se deben completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco con información falsa; es decir, que no haya sido brindada por los/as entrevistados/as.
- Inducir o sugerir las respuestas de los/as informantes.
- Ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de obtener la información solicitada en la investigación, a menos que la institución haya determinado reconocer con algún incentivo o regalo por el tiempo dedicado por la persona entrevistada. En este último caso, la institución proporcionará las instrucciones necesarias al personal responsable del levantamiento de información.
- Divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los instrumentos de levantamiento de información que hayan sido completados. Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.
- Delegar funciones a personas particulares no autorizadas por la institución.
- Participar en actividades o actos ilegales.
- Ejercer acoso, intimidación, amenaza u otras formas que vulneren derechos de otros servidores públicos o público en general.
- Inmiscuirse en cualquier forma de corrupción, solicitar pagos o propinas, ofrecer regalos o empleos.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- El consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas antes o después de la jornada laboral durante el operativo de campo, así como el uso, posesión, y/o distribución de drogas ilegales.
- Cometer actos de discriminación, en cuanto a sus rasgos personales, creencias o cualquier otro motivo prohibido por la ley, incluidos nacionalidad u origen étnico, cultura, religión, convicción política, edad, discapacidad física o mental, género y orientación sexual.
- Acciones de acoso, sea sexual, psicológico o de otro tipo, así como comentarios, acciones o gestos repetidos, hostiles no deseados, afectando la dignidad de la persona generando un ambiente de trabajo negativo.
- Cualquier tipo de violencia, agresiones físicas, amenazas dentro de las actividades y en operativos de campo, informando de manera inmediata al/la responsable de transparencia de la institución.

- Uso de indumentaria de la Institución en actividades extra laborales, pues pone en cuestionamiento la imagen institucional.
- Uso de vehículo oficial del INE, en horario de trabajo o fuera de él, bajo la influencia del alcohol; así como trasladar a personas ajenas a la Institución y operativos.

3.- **Obligaciones.**- El Personal Operativo del INE en campo y/o Responsable del Levantamiento de Información tendrá las siguientes Obligaciones.

- Confianza y seguridad: el encuestador/a debe tratar de mostrarse seguro, eso ayudará a generar confianza a la persona entrevistada, evite expresar inseguridad o miedo.
- Privacidad: dependiendo la temática y las instrucciones establecidas por la operación estadística, la presencia de otras personas puede intimidar al/la entrevistado/a e influir en sus respuestas; así como también puede perturbar el adecuado desarrollo de la entrevista, por lo que no es conveniente entrevistar a un informante cuando otra persona esté presente, lo mejor es aislar al informante para que este pueda sentirse con mayor libertad para expresar sus opiniones, creencias y demás información solicitada en los instrumentos de levantamiento de información.
- Neutralidad, es de suma importancia mantener una postura muy profesional; es decir, escuchar y registrar todas las respuestas con naturalidad/imparcialidad y sobre todo con mucho respeto.
- Comunicar y excusarse de forma expresa en casos de conflicto de intereses.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Anexo puede dar lugar a medidas disciplinarias y sancionatorias con la desvinculación de la institución, rescisión de contrato y otros, reservándonos el derecho de realizar las acciones pertinentes en las instancias que corresponda, cuando se advierta conductas que puedan derivar en causas civiles y penales.