

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>PRIMERA UNIDAD</b>	
<b>I. ESTRUCTURA OPERATIVA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2011 .....</b>	<b>4</b>
1.1 Responsable Departamental.....	5
1.2 Supervisor de Brigada.....	5
1.3 Encuestador.....	5
1.4 Validador.....	5
1.5 Transcriutores.....	6
<b>SEGUNDA UNIDAD</b>	
<b>II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL.....</b>	<b>7</b>
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Responsable Departamental?.....	7
2.2 ¿Cuáles son los materiales que los Responsables Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?.....	8
<b>TERCERA UNIDAD</b>	
<b>III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR DE BRIGADA.....</b>	<b>9</b>
3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a de Brigada? .....	9
3.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Brigada debe cumplir? .....	10
3.3 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores/as de Brigada recibirán para el desarrollo de su trabajo?.....	10
3.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas? .....	11
3.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM? .....	11
3.5.1 En ciudades capitales, áreas metropolitanas y centros poblados amanzanados .....	11
3.5.2 En Área Dispersa .....	12
3.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)? .....	12
<b>CUARTA UNIDAD</b>	
<b>IV. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO.....</b>	<b>16</b>
4.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo.....	16
4.2 Estrategia de recolección de datos.....	17
<b>QUINTA UNIDAD</b>	
<b>V. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>20</b>

5.1 Por Observación .....	20
5.2 Por Re-entrevista .....	20
5.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de consistencia de la información recogida en los cuestionarios? .....	21
5.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo: .....	22

## SEXTA UNIDAD

<b><i>VI. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....</i></b>	<b>23</b>
6.1 Consistencia de Datos .....	23
6.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario de la Encuesta de Hogares 2011. ....	23
<b>CARÁTULA.....</b>	<b>23</b>
<b>Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS .....</b>	<b>23</b>
<b>Sección 2. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 3. SALUD (MENORES DE 5 AÑOS) .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 4. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS) .....</b>	<b>26</b>
<b>Sección 5. EMPLEO (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS).....</b>	<b>29</b>
<b>Sección 6. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR .....</b>	<b>33</b>
<b>Sección 7. GASTOS.....</b>	<b>34</b>
<b>Sección 8. VIVIENDA. ....</b>	<b>35</b>

## SÉPTIMA UNIDAD

<b><i>VII. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN.....</i></b>	<b>38</b>
7.1 Información general.....	38
7.2 Control de flujos en el cuestionario de encuesta .....	38
<b><i>GLOSARIO.....</i></b>	<b>48</b>

## PRESENTACIÓN

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

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

En este sentido la recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de los equipos de trabajo de manera continua; esta responsabilidad será de los Supervisores/as de Brigada y del Responsable Departamental de Encuesta.

Los Supervisores/as, tendrán a su cargo el monitoreo de todo el proceso de la encuesta en los diferentes niveles. De manera simultánea y conforme se entreguen los primeros cuestionarios, el/la Responsable Departamental de Encuesta asignará la revisión de la consistencia de los cuestionarios al Validador, dando estricto cumplimiento a las actividades establecidas previamente.

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

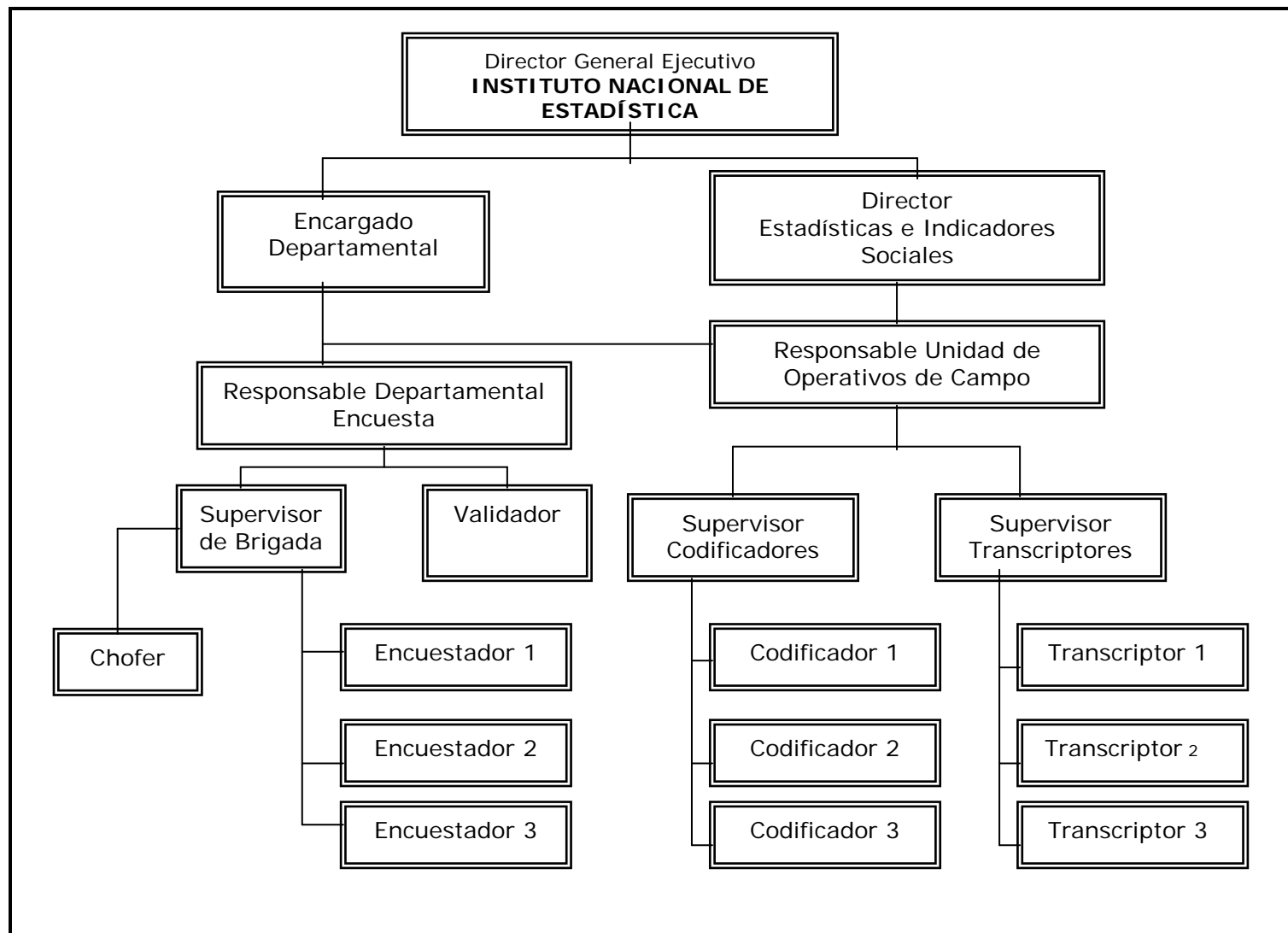
## PRIMERA UNIDAD

### I. ESTRUCTURA OPERATIVA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES 2011

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

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

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



El Responsable Departamental, los Supervisores de Brigada, Encuestadores, Validadores, Codificadores y los Transcritores son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar gran parte del trabajo de la Encuesta de Hogares 2011.

### 1.1 Responsable Departamental

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

### 1.2 Supervisor de Brigada

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

### 1.3 Encuestador

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

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

### 1.4 Validador

Es la persona encargada de revisar y validar la información de los cuestionarios de manera paralela a la ejecución del operativo de campo. Consiguientemente se puede decir que de esta persona depende la calidad de la información obtenida durante el operativo de campo.

## 1.5 Transcriptores

Son las personas encargadas de transcribir la información de los cuestionarios una vez que ésta ha sido debidamente controlada por el Validador. Esta operación permite que los datos obtenidos en la encuesta sean vaciados a un sistema mediante un programa informático, para que posteriormente se realice la codificación asistida.

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

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

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

### IMPORTANTE








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

## SEGUNDA UNIDAD

### II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo de la Encuesta de Hogares 2011, están dados esencialmente por el Responsable Departamental y los Supervisores/as de Brigada, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura en el que se encuentren.

#### 2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Responsable Departamental?

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

**2.2 ¿Cuáles son los materiales que los Responsables Departamentales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?**

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.</li> </ul>
<b>MANUAL DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL Y DEL SUPERVISOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Responsable Departamental pueda supervisar y controlar el proceso del levantamiento de información y pueda seguir el desarrollo del mismo.</li> </ul>
<b>CREDENCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sin duda es muy importante, para que pueda identificarse como Responsable Departamental de la Encuesta de Hogares.</li> </ul>
<b>TABLA DE CONTROL TC-01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las tablas de control del Responsable Departamental TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.</li> </ul>
<b>CUADERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cuaderno deberá usarlo para llevar un registro de las actividades que realiza, así como el control respectivo a la Encuesta y anotar las soluciones a los problemas que puedan presentarse, de modo que exista un registro que permita realizar consultas en futuras oportunidades.</li> </ul>
<b>LÁPIZ VERDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el desarrollo del trabajo durante la supervisión y consistencia de la información.</li> </ul>



## TERCERA UNIDAD

### III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR DE BRIGADA










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

#### 3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a de Brigada?

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

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

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

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

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

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ Durante el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL Y DEL SUPERVISOR</b>	✓ Durante el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor de Brigada pueda supervisar y controlar el proceso del levantamiento de información y pueda seguir el desarrollo del mismo.
<b>CREDCENCIAL</b>	✓ Sin duda es muy importante, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisor de Brigada de la Encuesta de Hogares.
<b>TABLA DE CONTROL TC-02</b>	✓ Las tablas de control del Supervisor de Brigada TC-02, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.
<b>CUADERNO</b>	✓ El cuaderno deberá usarlo para llevar un registro de las actividades que realiza, así como el control respectivo a la Encuesta y anotar las soluciones a los problemas que puedan presentarse, de modo que exista un registro que permita realizar consultas en futuras oportunidades.
<b>LÁPIZ ROJO</b>	✓ Para el desarrollo del trabajo durante la supervisión y consistencia de la información.

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

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

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

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

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

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

- ✓ El Supervisor/a de Brigada debe solicitar a los Encuestadores/as a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas (LV-01 Área Amanzanada) debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la columna 13 (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas (código 1) declaradas en la columna 8 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En la casilla TOTAL del Formulario LV-01, anotará el total correspondiente a las columnas 9, 10, 11 y 13. Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL de la columna 13** y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

### 3.5.2 En Área Dispersa

- ✓ Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Brigada distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los encuestadores para el listado de viviendas en UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ El Supervisor/a de Brigada debe pedir a los Encuestadores/as a su cargo, las hojas del listado de viviendas (LV-02 Área Dispersa) debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la columna 9 (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá numerar con lápiz rojo las viviendas ocupadas (código 1) declaradas en la columna 4 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En la fila TOTAL del Formulario LV-02, anotará el total correspondiente a las columnas 5, 6, 7 y 9. Identifique el número ubicado en la casilla TOTAL de la columna 9 y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 12 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

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

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

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

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

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

1. Identifique el total de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la última columna del **Formulario de Listado de viviendas (LV – 01 ó LV – 02)**.

2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas**.

**EJEMPLO:** Si el listado de viviendas de la UPM, suma un total de **11** viviendas, el Supervisor/a de Campo procederá a seleccionar, **encerrando en un círculo** las viviendas **1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13** según la TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente gráfico:


USO DE LA VIVIENDA	INFORMACION DE HOGARES			NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	N° DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES	N° DE MUJERES		
10	11	12	13	14	15
1	1	3	5	JAIIME TORREZ	1
1	1	4	4	LUIS TORREZ	2
2					
1	1	1	3	DAVID CHOQUE	3
1	1	3	1	MARIA LOPEZ	4
1	1	0	1	OLGA MARIN	5
1	1			SIN CONTACTO	6
1	2	2	1	MARCO TAPIA - LUCY MARAÑON	7
2					
1	1	1	1	CARLOS HOYOS	8
1	1	1	0	JUAN CARLOS TEZANOS	9
1	1	3	2	MAURICIO NUNI	10
1	1	2	2	MARÍA ALVAREZ	11
1	3	5	5	RAFO CUSSI - LUIS POZO - ZENÓN COPA	12
1	1	0	1	ANA GÓMEZ (Tienda de Barrio)	13
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>26</b>		<b>13</b>

Se toma en cuenta el código 1 de **viviendas ocupadas** para la enumeración correlativa del listado de viviendas

Encierra en círculo las viviendas seleccionadas, según el número total de viviendas objeto de estudio y la TSV.

**Número Total** de viviendas objeto de estudio

3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.

4. Haga uso de la señalización  en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección.

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

**TABLA DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS EH 2011**

No. Total de Viviendas Objeto de Estudio	Viviendas Seleccionadas											
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9	Viv. 10	Viv. 11	Viv. 12
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
14	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14
15	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15
16	1	2	4	5	6	8	9	10	12	13	14	16

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

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

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

**RECUERDE:** Se empleará el Formulario LV-01 o LV-02 por sectores, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de un sector, se iniciará un Formulario nuevo por cada sector que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente el sector. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga la correlatividad del Nro. de Orden de Vivienda, objeto de estudio.

Es importante aclarar que si una UPM tiene más de un sector, se debe considerar una enumeración correlativa de viviendas objeto de estudio del primer sector censal al segundo sector censal.

**Ejemplo: UPM con 2 sectores censales**

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

## CUARTA UNIDAD

### IV. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

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

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

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

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

#### Actividades antes del trabajo de campo

- ✓ Las brigadas de Encuestadores/as se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado de los formularios LV - 01 (Área Amanzanada) ó LV - 02 (Área Dispersa), según corresponda.
- ✓ El Supervisor/a de Brigada efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se encuentran al final de este manual.
- ✓ El Supervisor/a de Brigada asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Encuestadores/as y Supervisor/a revisarán el material de trabajo.
- ✓ El Responsable Departamental entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ Los Supervisores/as de Brigada, controlarán que los Encuestadores/as lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.
- ✓ Verificar que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificar y organizar la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.



## Actividades durante el trabajo de campo

- ✓ Verificar que los Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratar de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ Apoyar a los Encuestadores/as que integran la brigada, a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ Revisar que los cuestionarios estén completos.
- ✓ Verificar en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias.

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

## Actividades después de la Encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el Supervisor de Brigada solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.
- ✓ Una vez revisados los cuestionarios de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, debe entregarlos en el transcurso del día al Responsable Departamental.
- ✓ Se iniciará entonces el proceso de crítica, bajo supervisión del Responsable Departamental.

### 4.2 Estrategia de recolección de datos.

Entre el área urbana y el área rural, el operativo de campo está diseñado para desarrollarse en el año 2011.

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

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

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

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

**IMPORTANTE**

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

## QUINTA UNIDAD

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

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

#### 5.1 Por Observación

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

#### IMPORTANTE

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

#### 5.2 Por Re-entrevista

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

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

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

### 5.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de consistencia de la información recogida en los cuestionarios?

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

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

- ✓ Verifique que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.
- ✓ Verifique si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en el cuestionario de la Encuesta.
- ✓ Controle la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- ✓ Verifique que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas. Compruebe, principalmente, que las secciones referidas a ocupación, ingresos, gastos, unidades de medida, valores monetarios y equivalencias de unidades de medida no tradicionales, cumplan las instrucciones para su correcta escritura y expresen el dato correcto.
- ✓ Ponga mucha atención en que las edades de los hijos/as, guarden relación con la edad de los padres, para esto controle la relación de parentesco.
- ✓ Controle que los nombres de todos los miembros del hogar pertenezcan al sexo declarado.
- ✓ Verifique que se hayan respetado muy bien todos los cortes de edad en las diferentes secciones así como también los saltos e instrucciones que existen en las mismas, de tal manera que el llenado se adapte a los requerimientos establecidos y por lo tanto la calidad de los datos sea la requerida.
- ✓ Confirme contar con la información de todos los miembros del hogar respecto a la pregunta 9, sección 1, que identifica núcleos familiares
- ✓ Compruebe que todas las personas mayores o iguales a 7 años hayan respondido la sección de empleo.
- ✓ En la parte C de la Sección 7 Gastos, verifique que si la respuesta a la pregunta 4 es **2. No**, para algún artículo o servicio, entonces no debería haber datos en los espacios de respuesta de las preguntas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ni 12 del mismo artículo o servicio.

## 5.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo:

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

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

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

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

## SEXTA UNIDAD

### VI. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es el de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en el cuestionario de la Encuesta de Hogares 2011.

#### 6.1 Consistencia de Datos

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

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

#### 6.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario de la Encuesta de Hogares 2011.

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

#### CARÁTULA

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

#### **Sección 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS**

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

- Se debe verificar en toda la sección, que no existan valores faltantes (omisión de información), tomando en cuenta los flujos y valores de las opciones de respuesta.
- **Pregunta 1.** Verificar que el número registrado en el recuadro 1.1 de la pregunta 1, sea el mismo que el número de filas que contienen información.
- **Pregunta 3.** Verificar el sexo de las personas con los nombres registrados en la columna 1.
- **Pregunta 4.** Verificar la información con los datos registrados en la pregunta 5 y viceversa.

- **Pregunta 8.** Verificar que la relación de los miembros del hogar a partir de la línea 2 sea diferente a 1 "JEFE O JEFA DEL HOGAR" y que esta sea coherente. Recordar que la relación de parentesco que se investiga, es la de los miembros del hogar hacia el jefe de hogar y que los códigos van del 1 al 12 solamente. Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 20 años y su hijo de 15 años.
- **Pregunta 9.** Comprobar la correcta construcción de las relaciones de parentesco entre miembros del hogar. Además verificar para cada persona, que no se repita el número de identificación con el que fue listado.
- **Pregunta 10.** Verificar si la respuesta es 1 o 2, que en la Pregunta 11 no exista información.
- **Pregunta 11.** Verificar que de acuerdo a la edad (pregunta 4) se haya seguido el flujo correcto. Verificar que si el código asignado es 2 exista información en las preguntas 13. Si el código es 1, verificar que exista información en la Sección 2, Parte A.
- **Pregunta 13.** Verificar que la relación de parentesco con el estado civil sea coherente.

## **Sección 2. MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

### **Parte A: MIGRACIÓN**

- **Pregunta 1.** Si la respuesta es 1, comprobar que en las preguntas 2 y 3 no se encuentre registro alguno.  
Además, verificar que cuando la respuesta sea 2, esté registrado el código de departamento (de 1 a 9) y estén especificados literalmente la provincia y el municipio o ciudad. Si la respuesta es igual a 3, verificar que esté especificado el nombre del país. Toma en cuenta que los códigos 1 y 4 presentan saltos a la pregunta 4.
- **Pregunta 2.** Si las respuestas registradas son 5 y 6, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones 1, 2, 3 o 4.
- **Pregunta 3.** La declaración de meses no debe ser mayor a 12 y el período de tiempo no debe ser mayor a 4 años y 11 meses para validar las respuestas.
- **Pregunta 4.** Verificar que las opciones de respuesta presenten sólo los números 1, 2 o 3. Verificar además, que si la respuesta es código 3 (En el exterior), exista un salto a la pregunta 6.
- **Pregunta 5.** Verificar que si el Informante tiene 6 años o más, exista respuesta abierta, registrada en forma literal. La declaración "NO PERTECE", también es válida.
- **Pregunta 6.** Verificar que los saltos estén de acuerdo a los cortes de edad indicados.

## **Sección 3. SALUD**

### **Parte A: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDA) E INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA), (MENORES DE 5 AÑOS)**

- **Pregunta 1.** Si respondió con el código 2, verifique el salto a la pregunta 6.



- **Pregunta 2.** Verificar que la pregunta anterior tenga el código 1, y que las respuestas presenten códigos de 1 al 6.
- **Pregunta 3.** Si la respuesta es 7, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, tomando en cuenta que no corresponda a alguna de las opciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Además que la opción 8 tiene un salto a la pregunta 6.
- **Pregunta 4.** Si respondió con el código 11 verifique que en la columna especifique tenga información y no corresponda a los códigos 1 al 10.
- **Pregunta 6.** Si el código es 2, verifique la edad de los menores con la pregunta 4 y 5 de la sección 1 para los saltos correspondientes.
- **Pregunta 7.** Si la respuesta es 4, verificar la edad del informante para el salto correspondiente.
- **Pregunta 9.** Para la opción 7, verifique que en la columna “Especifique” exista información registrada, teniendo en cuenta que no corresponda a las opciones 1, 2, 3, 4, 5 o 6. Si el código es 8 debes tomar en cuenta la edad de los menores para los saltos correspondientes.
- **Pregunta 10.** Si la respuesta es 11, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 o 10.
- **Pregunta 11.** Verificar que la respuesta tenga registrado un monto en bolivianos (se aceptará 00 si no gasta nada), cuidando la edad del informante para los saltos correspondientes.

### **Parte B: VACUNAS (MENORES DE 3 AÑOS)**

Verificar que todos los informantes sean menores de 3 años.

- **Pregunta 12 y 13.** Verificar la edad del informante con las preguntas 4 y 5 de la sección 1 para continuar con la siguiente pregunta que sólo corresponde a niños/as menores de 1 año.
- **Pregunta 14.** Verificar el salto a la pregunta 23 para cualquier código de respuesta.

### **Parte C: FECUNDIDAD**

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

- **Pregunta 17.** Verificar en esta pregunta que se registre el mes y año del último nacimiento.
- **Pregunta 18, 19 y 20.** Si respondieron con el código que corresponde a “otro”, verifique que en la columna “Especifique” tenga información y no corresponda a alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- **Pregunta 21.** Verifique las respuestas de los montos declarados en bolivianos en las dos columnas.
- **Pregunta 22.** Si la respuesta es 1 SI, verificar que el monto registrado en la columna A: Madre, no sea mayor a Bs. 320 y que el monto registrado en la columna B: Niño, no sea mayor a Bs. 1500.

## Parte D: ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

- **Pregunta 23.** Verificar en esta pregunta que tenga la información de todos los miembros del hogar y si respondieron con el código 3, verificar el salto a la pregunta 27.
- **Pregunta 26.** Verifique en ésta pregunta que se registren los montos en bolivianos en cada una de las opciones A, B, C y D, o que cuando exista datos en E, en los incisos anteriores sólo haya una línea oblicua.
- **Pregunta 29.** Verificar la correcta codificación, si el código es 1, continua con la pregunta 30 y si registraron el código 2, pasan a la página 6, sección 4, pregunta 1.
- **Pregunta 30.** Verifique la edad del informante para finalizar la entrevista o bien continuar con la encuesta.

## **Sección 4. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)**

### Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA

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

- **Pregunta 3.** Esta pregunta se relaciona con las respuestas registradas en la pregunta 1. (sabe leer y escribir). El siguiente cuadro muestra la relación del cruce de variables, con las respuestas aceptadas como correctas:

Cód	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
11.	Ninguno	Si, No
12.	Curso de alfabetización	Si, No
13.	Educación pre-escolar	Si, No
<b>SISTEMA ANTERIOR</b>		
14.	Primaria (1 a 8 años)	Si, No
15.	Secundaria (1 a 4 años)	Si
<b>SISTEMA ACTUAL</b>		
16.	Primaria (1 a 6 años)	Si, No
17.	Secundaria (1 a 6 años)	Si
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)</b>		
18.	Educación básica de Adultos (EBA)	Si, No
19.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	Si
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS</b>		
20.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	Si, No
21.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	Si, No
22.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	Si
23.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	Si, No
24.	Educación Especial	Si, No
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>		
25.	Normal	Si
26.	Universidad pública (Licenciatura)	Si
27.	Universidad privada (Licenciatura)	Si
28.	Postgrado Diplomado	Si
29.	Postgrado Maestría	Si

30.	Postgrado Doctorado	Si
31.	Técnico de universidad	Si
32.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	Si
33.	Institutos de Formación Militar y Policial	Si
34.	Otros cursos (Duración menor a un año)	Si, No

- **Pregunta 4.** Verificar que para las opciones 32, 33 y 34 de la pregunta 3, exista respuesta en la pregunta 4. Para las demás opciones verificar el salto a la pregunta 5. La validación de esta pregunta está relacionada con las características de la pregunta 3, por lo tanto, el siguiente cuadro muestra las respuestas aceptadas como correctas.

Códigos	11	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Niveles	Ninguno	Primaria anterior	Secundaria anterior	Primaria	Secundaria	EBA	CEMA	EJA	EPA	ESA	ETA	Educación especial
25. Normal	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
26 y 27. Universidad	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	NO	NO
28. Postgrado Diplomado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
29. Postgrado Maestría	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
30. Postgrado Doctorado	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
31. Técnico de Universidad	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
32. Técnico de Instituto	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
33. Institutos de formación Militar y Policial	NO	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO
34. Otros Cursos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

- **Pregunta 5.** Verificar que cuando la respuesta sea 2, no exista información hasta la página 7, pregunta 13.
- **Pregunta 6.** El nivel o curso al que se matriculó la persona, tiene relación directa con el último curso aprobado, por lo tanto se debe controlar la consistencia de esta pregunta con la pregunta 3, por ejemplo:

Se inscribió o matriculó a:	COHERENCIA ENTRE LAS PREGUNTAS 3 Y 6			
	Nivel o ciclo	Curso o grado	Nivel o ciclo	Curso o grado
	Preg. 3		Preg. 6	
6to de secundaria	16	2	16	3
Sólo en el caso que la gestión escolar haya concluido se puede dar este caso	17	6	17	6
1er Año universidad pública	15	4	26	1

- **Pregunta 8.** Verifique el salto a la pregunta 10, si la respuesta es 2

- **Pregunta 10.** Para el control de esta pregunta revisar el nivel de instrucción al que se matriculó este año, registrado en la pregunta 6. Ejemplo de posibles respuestas son presentadas en el cuadro siguiente:

Cód	NIVEL	Fiscal /público	Público de convenio	Particular /privado
<b>SISTEMA ESCOLAR</b>				
13.	Educación pre-escolar (Pre-Kinder/Kinder)	SI	SI	SI
16.	Primaria	SI	SI	SI
17.	Secundaria	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS</b>				
18.	Educación Básica de Adultos (EBA)	SI	NO	NO
19.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	SI	NO	SI
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS</b>				
20.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	SI	NO	NO
21.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	SI	NO	NO
22.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	SI	NO	NO
23.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	SI	NO	NO
24.	Educación Especial	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>				
25.	Normal	SI	NO	SI
26.	Universidad pública (Licenciatura)	SI	NO	NO
27.	Universidad privada (Licenciatura)	NO	NO	SI
28.	Postgrado Diplomado	SI	NO	SI
29.	Postgrado Maestría	SI	NO	SI
30.	Postgrado Doctorado	SI	NO	SI
31.	Técnico de universidad	SI	NO	SI
32.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	SI	SI	SI
33.	Institutos de formación militar y policial	SI	NO	NO
34.	Otros cursos (Duración menor a 1 año)	SI	SI	SI

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

- **Pregunta 11.** Si la respuesta es 1, verificar que exista declaración en la columna N° de veces.
- **Pregunta 12.** Verificar el salto a la página 8, pregunta 14 cuando la respuesta sea 1.
- **Pregunta 13.** Si la respuesta es 10, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 9).  
En caso de registro 6 verificar la consistencia con las preguntas 3 y 4 de la Parte A.  
Si el registro es 7, comprobar con preguntas 4 y 5 de la sección 1.

## Sección 5. EMPLEO (PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD)

### Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

- Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de 7 y más años de edad, esto comparando con la pregunta 4 de la pestaña.
- **Pregunta 1.** Verificar el salto a la pregunta 16a, si la respuesta es 1.
- **Pregunta 2.** Verificar el salto a la pregunta 16a, si la respuesta esta entre 1 a 6.
- **Pregunta 3.** Verificar el salto a la pregunta 16a si la respuesta esta entre 1 a 7. Si la respuesta es 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 5.** Verificar el salto a la pregunta 14, página 11, si la respuesta es 2.
- **Pregunta 6.** Si la respuesta es 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 7.** Verificar el salto a la pregunta 1 de la Sección 6, cuando la respuesta sea 2.
- **Preguntas 8 y 9.** Verificar la coherencia entre las preguntas ocupación anterior y actividad del establecimiento, negocio o lugar del último trabajo siguiendo las explicaciones descritas en el "Manual del encuestador".
- **Pregunta 10.** Verificar el salto a la pregunta 12, cuando la respuesta sea diferente de 1 o 2.
- **Pregunta 12.** Si las personas con categoría 1 y 2 de la pregunta 10, declaran trabajar en la administración pública, el registro de la respuesta 12 debe ser mayor a 10 personas.
- **Pregunta 13.** Verificar los códigos de periodo y el salto a la pregunta 57.
- **Pregunta 14.** Verificar que si la opción registrada es 3 o 5, la persona no sea menor de 45 años con las preguntas 4 y 5 de la pestaña.
- **Pregunta 15.** Si el registro es 6 verificar la respuesta con preguntas 5 y 6 de la sección 4. En caso de registrar código 7, verificar con preguntas 4 y 5 de la pestaña. Sólo especificar cuando se registre el código 12, controlando que la declaración no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 11).

### Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

- **Preguntas 16, 17 y 18.** Verificar la coherencia entre las preguntas ocupación y actividad principal siguiendo las explicaciones descritas en el "Manual del encuestador".
- **Pregunta 19 y 20.** Controlar que los códigos registrados sean los admitidos 2, 4 y 8. Controlar que el tiempo declarado en la pregunta 19 sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 20.
- **Pregunta 21.** Existen 8 categorías ocupacionales, las mismas deben ser verificadas con el negocio o lugar donde trabaja (pregunta 18). Como ejemplo citamos: la categoría 8. Empleada/o del hogar no puede desempeñar sus funciones en un Taller Automotriz. Continuar con la pregunta inmediata solo en caso de registrarse categorías 1. o 2.
- **Pregunta 23 y 24.** Verificar que todas las personas que tengan categorías ocupacionales entre 3 y 7 en la pregunta 21, y respuestas 2 o 3 en la pregunta 22 tengan registros en estas preguntas.

- **Pregunta 25.** Verificar que todas las personas que trabajen en el sector público en la pregunta 22, respondan directamente ésta pregunta.
- **Pregunta 26.** Si la respuesta es 8, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).

La consistencia de este ítem debe verificarse con la pregunta 21 (categoría ocupacional). El siguiente cuadro muestra la relación de respuestas válidas.

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

**Nota:** Debe tenerse en cuenta que las restricciones para las categorías de Obrero/a y/o Empleado/a, sólo son validas para los que trabajan en empresas privadas. Si las personas, pertenecientes a estas categorías, trabajan en la administración pública deben declarar solamente que trabajan en local o terreno exclusivo o vehículo. Por otra parte, se acepta ciertas excepciones, siempre y cuando tengan una aclaración en el espacio de Observaciones, así por ejemplo, el Informante pudo haberse declarado “Obrero” y al realizar confecciones a destajo en su domicilio, en la pregunta 26, declararía “1. En su vivienda particular”.

- **Pregunta 27.** Si las personas con categoría 1 y 2 de la pregunta 21, declaran trabajar en la administración pública, el registro de la respuesta 27 debe ser mayor a 10.

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

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

- **Pregunta 29a y 29b.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como "XX, 5". En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.
- **Pregunta 30.** Verificar que la categoría registrada sea la misma que la registrada en la pregunta 21.

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

- **Pregunta 31, 32, 33.** Verificar que para cada asalariado este registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 34.** Para el inciso A, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna N° de meses este especificado el número de meses y que este no sea mayor a 12.
- **Pregunta 36.** Para cada código 1 en las opciones A, B, C, D y E, verificar que esté registrada la frecuencia y el monto valorado en bolivianos sin centavos.

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

- **Pregunta 37.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de la frecuencia este vacía.
- **Pregunta 38.** Para todas las opciones (A, B, C, y D), verificar que se haya utilizado la moneda declarada en bolivianos, el monto declarado en alguna de las opciones no debe ser mayor al declarado en la pregunta 37. Verificar también que para cada trabajador independiente este registrado el monto y la frecuencia.
- **Pregunta 39.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado el monto en moneda nacional sin centavos y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía.  
Verificar que el monto declarado en la pregunta 39, corresponda a la resta entre el monto declarado en la pregunta 37 y la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C y D de la pregunta 38.
- **Pregunta 40.** Verificar el salto a la pregunta 53, cuando la respuesta sea 2.

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

- **Preguntas 41 y 42.** Verificar la coherencia entre las preguntas ocupación y actividad secundaria siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del encuestador”.
- **Pregunta 43.** Al igual que en la Ocupación Principal existen 8 categorías ocupacionales validadas. Continuar con la pregunta inmediata solo en caso de registrarse categorías 1 y 2.
- **Pregunta 45.** Si las personas con categoría 1 y 2 de la pregunta 43, declaran trabajar en la administración pública, el registro de la respuesta 45 debe ser mayor a 10 personas.
- **Pregunta 46a y 46b.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada esté anotado como “XX, 5”. En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.  
Además para el caso de horas trabajadas, se debe verificar la consistencia con las horas trabajadas en la Ocupación Principal, es decir, se controla que sumadas las horas de trabajo, de ambas actividades, obtengamos un total no mayor a 20 horas por día, se toman en cuenta, además, los días que realiza esta actividad comparados con los que trabaja en su Ocupación Principal, esta suma no debe exceder a 7.

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

- **Pregunta 47.** Verificar que la categoría registrada sea la misma que la registrada en la pregunta 43.
- **Pregunta 48 y 50.** Verificar que esté registrado el monto en Bs. sin centavos, y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía.
- **Pregunta 49.** Para cada código 1 en las opciones A, B, y C., verificar que esté registrado el monto en Bs.
- **Pregunta 52.** Verificar que la frecuencia declarada en la pregunta 50 sea la misma declarada en esta pregunta. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de frecuencia este vacía. Controlar, además, que el monto del ingreso líquido de la Ocupación Secundaria, sea menor o igual que el declarado en la pregunta 50 de ingreso total.

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

- **Pregunta 54.** Verificar el salto a la pregunta 59, cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 55.** Si la respuesta es igual a 7, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 56.** Si la respuesta en alguna de las columnas es igual a 5 o 6, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 4).



- **Pregunta 57.** Si la respuesta en alguna de las columnas es igual a 8 o 9, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7). Si la respuesta es 6, comprobar con preguntas 5 y 6 de la Sección 4.
- **Pregunta 58.** Verificar el salto a la pregunta 1, sección 6, cuando la respuesta sea igual a 2.

## **Sección 6. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR**

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

- **Pregunta 1.** Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Si existe monto en Bs. declarado en las opciones A. (jubilación) y/o B. (benemérito), controlar la consistencia con la repuesta declarada en la pregunta 14 de la sección 5.  
**Opción (E. Renta Dignidad),** verifique la edad con la pregunta 4 de la pestaña, además que la persona beneficiada no debe ser menor de 60 años. Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la opción E2, y si la respuesta es igual a 1 verifique que el inciso E1 debe tener respuesta. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.
- **Pregunta 2.** Verificar que cada monto diferente de 00 este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR. Verificar que para montos diferentes de 00 en el inciso C., tenga la declaración de especifique correspondiente, además verificar que este ingreso se trata de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.
- **Pregunta 3 y 4.** Verificar que cada monto diferente de 00 este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.

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

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

### **Parte C: REMESAS**

- **Pregunta 6.** Verifique el salto a la pregunta 1 de la sección 7, cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 8.** Si la respuesta es 7, verificar que en la columna "Especifique" exista información registrada.

- **Pregunta 9.** Si la respuesta es G Otro, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores, además que la frecuencia debe ser la misma declarada en la pregunta 7.

## Sección 7. GASTOS.

### **Parte A: GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR (PARA NIÑOS MENORES DE 7 AÑOS ANOTE EL GASTO EN LA FILA DEL JEFE DE HOGAR).**

- **Pregunta 1.** Verificar la edad de los encuestados con preguntas 4 y 5 de la pestaña. Controlar que para cada respuesta con código 1, se tenga un valor monetario registrado en la casilla correspondiente. Cuando el monto tenga decimales verificar que la coma decimal esté correctamente marcada.

### **Parte B: GASTOS EN EDUCACIÓN (PARA NIÑOS MENORES DE 7 AÑOS ANOTE EL GASTO EN LA FILA DEL JEFE DE HOGAR).**

- **Preguntas 2.** Para aquellos informantes que no efectuaron este gasto, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito. Cuando el monto tenga decimales verificar que la coma decimal esté correctamente marcada. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto esté bien escrito NS/NR.
- **Preguntas 3.** Para aquellos informantes que no efectuaron este gasto, verificar en la columna monto que el 00 este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.
- **Recuadro sólo para el encuestador.** Verificar con la pestaña que esté registrado el código de identificación de la persona encargada de las compras del hogar.

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

- **Pregunta 4.** Verificar que para cada código “1” en la lista de productos de la pregunta 4, exista la frecuencia, la cantidad y el valor total. Además verificar que los datos introducidos en frecuencia, cantidad y valor total de los productos sea coherente.
- **Preguntas 5. y 8.** Verificar que las frecuencias registradas estén enmarcadas en un rango de 1 a 9. Considerar que las líneas que agrupan varios productos alimentarios como el caso de la opción Otros/as, solo deben registrar frecuencias (las casillas sombreadas deben estar vacías). Además verificar que si el hogar no compra o no autoconsume el valor 00 esté bien escrito.
- **Preguntas 6. y 9.** Estas son preguntas referidas a la cantidad de productos que compran y autoconsumen, respectivamente, verificar que el dato registrado sea coherente con la cantidad de miembros; y que si ha sido sujeto a conversión, verificar que los factores utilizados sean los correctos.
- **Preguntas 7. y 10.** Verificar la coherencia entre valor total y cantidad de producto declarado. Cuando el monto tenga decimales verificar que la coma decimal esté correctamente marcada.
- **Pregunta 11.** Verificar que para cada código 1, exista declaración en la columna valor total.

- **Pregunta 12.** Para el registro del valor monetario estimado de los productos que el hogar recibe como pago en especie, trueque, donación o regalo, verificar que cuando el monto tenga decimales, la coma decimal esté correctamente marcada.

#### **Parte D: GASTOS NO ALIMENTARIOS.**

- **Preguntas 13, 14 y 15** Verificar que si el hogar no gasta en alguno de los ítems, el valor "00" este bien escrito.

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

- **Pregunta 16.** Verifique que para cada código "1" en la lista de los bienes duraderos que posee el hogar, estén debidamente llenas las preguntas 17, 18, 19 y 20.
- **Pregunta 19.** Verificar que para cada monto este registrado en bolivianos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR.
- **Pregunta 20.** Verificar que cada monto esté registrado en bolivianos.

### **Sección 8. VIVIENDA.**

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

- **Pregunta 2.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6). Verificar el salto sólo para respuestas diferentes de 1. En caso de que se registre respuesta 3, debe verificarse la consistencia con la pregunta 15 ítem 11 de la **sección 7**. Si el registro es 4, la consistencia debe ser controlada con las respuestas de las **preguntas 36D. y 49C. de la sección 5**.
- **Pregunta 3.** Si la vivienda es alquilada, debe registrarse el monto mensual en el recuadro correspondiente.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 7.** Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.

El siguiente cuadro verificará la consistencia de la relación entre las preguntas 5 y 7.

### TECHOS

PARED		1. CALAMINA /PLANCHA	2. TEJA	3. LOSA	4. PAJA/ CAÑA/PALMA	5. OTRO
	1. LADRILLO/BLOQUES/ DE CEMENTO/ HORMIGÓN	SI	SI	SI	SI	SI
	2. ADOBE/TAPIAL	SI	SI	SI	SI	SI
	3. TABIQUE/QUINCHE	SI	SI	NO	SI	SI
	4. PIEDRA	SI	SI	SI	SI	SI
	5. MADERA	SI	SI	NO	SI	SI
	6. CAÑA/PALMA/ TRONCO	SI	SI	NO	SI	SI
	7. OTRO	SI	SI	NO	SI	SI

- **Pregunta 8.** Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).
- **Pregunta 9.** Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 7).
- **Pregunta 11.** Se validan las respuestas "00" una vez verificadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 12.** Verificar el salto a la pregunta 15 cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 15.** Verificar el salto a la pregunta 17 cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 16.** Se validan las respuestas "00" una vez verificadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 17.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 18.** Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados. Verificar cuando la opción 4. sea igual a 1, tenga la declaración de "Especifique", comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 19.
- **Pregunta 19.** Verificar que todas las opciones tengan el código 1 o 2, registrados. Verificar cuando la opción 5. sea igual a 1 tenga la declaración de "Especifique", comprobando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores. Verificar que si todas las respuestas fueron negativas, se haya pasado a la pregunta 20.
- **Pregunta 21.** Si la respuesta es 6, verificar que en la línea de "Especifique" exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 5). Si las respuestas son 7 y 8, saltar a la pregunta 23.
- **Pregunta 22.** La pregunta referida al gasto en combustible para cocinar, es respondida solamente si se registran los códigos de 1. a 6. de la pregunta anterior. Se validan las respuestas 00, después de verificar las observaciones.
- **Pregunta 23.** La consistencia de esta pregunta debe verificarse con la pregunta 1, referida a las características de la vivienda. Verificar que el número declarado no sea inconsistente con el tipo de vivienda, Ej. Una choza o pahuichi con 8 cuartos.
- **Pregunta 24.** Verificar la consistencia de la pregunta con las características de la vivienda de la pregunta 1. Verificar que el número de cuartos para dormir sea menor o igual al número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar.

- **Pregunta 25.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 27. Si la respuesta es 1, verificar la consistencia con la pregunta 26 de la sección 5, código 1.
- **Pregunta 29.** Verificar el salto a la pregunta 32 cuando la respuesta sea igual a 2.
- **Pregunta 31.** Se validan las respuestas "00" una vez revisadas las observaciones de boleta.
- **Pregunta 32.** Verificar el salto a la pregunta 34 cuando la respuesta sea igual a 2 y que no exista información de aquí en adelante, si la respuesta es igual a 3.
- **Pregunta 33.** Verificar que todas las opciones de respuesta tengan información.
- **Pregunta 34.** Se validan las respuestas "00" una vez revisadas las observaciones de boleta.

### **Contratapa.**

- Verificar que los datos del personal de la encuesta estén debidamente llenados.

## SEPTIMA UNIDAD

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

Los procesos de la Encuesta de Hogares 2011, se relacionan entre sí, de tal forma que las dificultades en alguno de ellos, inciden negativamente en los demás. En esta sección se puntualiza situaciones que de no controlarlas, afectarían al proceso de transcripción de datos. Es responsabilidad del Responsable Departamental y el Supervisor aplicar mecanismos de control necesarios, que den como resultado una información de calidad.

#### 7.1 Información general

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

#### 7.2 Control de flujos en el cuestionario de encuesta

1. Tomar especial atención en la Sección 1, con la respuesta de la Pregunta 4 Edad en años cumplidos. En función a esta variable se aplican los diferentes módulos de la encuesta, por ejemplo:

SECCIÓN	Entre 12 y 65 años	12 años y más	7 años y más	4 años y más	Menor a 5 años	Mujer ente 13 y 50 años
Sec.1 Parte A Preg. 13	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Sec.3 Parte A	NO	NO	NO	NO	SI	NO
Sec.3 Parte C	NO	NO	NO	NO	NO	SI
Sec.4 Parte A y B	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Sec.5 Parte A, B, C, D, E, F y G	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Sec.6 Parte A, B y C.	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Sec.7 Parte A y B.	NO	NO	SI	NO	NO	NO

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

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

### Otras consideraciones

1. En las variables de monto de dinero donde el informante declare no saber o querer responder, se debe verificar que exista la anotación NS/NR (no sabe/no responde).
2. En las variables donde esta previsto un valor o un código, no se aceptará espacio en blanco, por tanto si corresponde se debe anotar en forma explícita NS/NR.
3. En las respuestas numéricas no es lo mismo espacio en blanco que cero, por tanto si corresponde se debe anotar cero.
4. Donde esté previsto respuesta de texto (letras) como es el caso de Ocupación, Actividad y otros, debe existir declaración debido a que en transcripción no se admite la introducción de espacios en blanco.
5. En todas las anotaciones de texto, se debe verificar que estén escritas en forma clara y en imprenta, debido a que serán transcritas y posteriormente codificadas en forma asistida por computador.
6. En la Sección 7 Gastos las preguntas donde se capte respuestas con valores decimales, utilizar para separador de decimales el signo coma (,).

# ANEXOS



# TABLAS DE CONTROL

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL

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

### TABLA DE CONTROL DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL (TC-01)

#### ENCUESTA DE HOGARES - 2011

#### TABLA DE CONTROL DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TC-01

DEPARTAMENTO:   Responsable Regional  CÓD  HOJA:  DE:

UPM	LISTADO DE VIVIENDAS				ENCUESTA												
	FECHA DE LISTADO		NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS SEGÚN ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO	FECHA PROGRAMADA INICIO DE ENCUESTA		FECHA INICIO DE ENCUESTA		CÓDIGO DE SUPERVISOR DE CAMPO ASIGNADO	TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:						
	DÍA	MES			DÍA	MES	DÍA	MES			1	2	3	4	5	6	7
											Entrevista Completa	Entrevista Incompleta	Temp. Ausentes	Inform. no calificado	Falta de contacto	Rechazo	Vivienda desocupada
1	2	3	4	5	6	7	8	9									
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Esta tabla la emplea el Responsable Departamental para realizar el control y seguimiento de las UPM trabajadas, consta de 9 columnas:

#### Columna 1. NÚMERO DE UPM.

Se registrará el número de UPM correspondiente.

#### Columna 2. FECHA DE LISTADO.

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

#### Columna 3. NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS SEGÚN ACTUALIZACIÓN.

Este dato se obtiene de la columna "Uso de la vivienda" de los formularios de listado de viviendas (LV-01, LV-02), se debe tomar en cuenta solo las viviendas ocupadas código 1.

#### Columna 4. NÚMERO DE VIVIENDAS OBJETO DE ESTUDIO LISTADAS.

En esta columna se debe registrar el total de viviendas seleccionadas para realizar la encuesta en los formularios de listado de viviendas (LV-01 y LV-02).

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

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

**Columna 6. FECHA INICIO DE ENCUESTA.**

Se debe registrar el día y mes en que efectivamente se inició la encuesta en la UPM.

**Columna 7. CÓDIGO DE SUPERVISOR DE BRIGADA ASIGNADO.**

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

**Columna 8. TOTAL HOGARES REALIZADOS POR UPM.**

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

**Columna 9. TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA.**

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

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

ENCUESTA DE HOGARES - 2011

TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE BRIGADA TC-02

DEPARTAMENTO:

SUPERVISOR/A DE CAMPO:

HOJA:  DE:

BRIGADA:

CÓDIGO:

FECHA DE LISTADO	NÚMERO DE FOLIO	No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NÚMERO DE MIEMBROS	NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR/ INFORMANTE	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE ENCUESTA		FECHA DE CONCLUSIÓN ENCUESTA		INCIDENCIA DE CAMPO	SUPERVISION			FECHA DE SUPERVISIÓN		FIRMA DEL SUPERVISOR/A	
							DÍA	MES	DÍA	MES		OBSERVACION DIRECTA 1. Si 2. No	VERIFICACIÓN DE RESPUESTA (Inc. 2-7) 1. Si 2. No	REENTREVISTA 1. Si 2. No	DÍA	MES		
																		8
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Esta tabla la maneja el Supervisor/a de Brigada, para realizar el control de cada uno de los cuestionarios trabajados. Consta de 12 columnas y está dividida en grupos de 12 líneas, cada grupo corresponde a una UPM trabajada y cada línea corresponde a una vivienda seleccionada. En caso que existiese más de un hogar en una vivienda, se puede continuar

empleando las filas del siguiente grupo, cuidando de iniciar la siguiente UPM con el No. 1 de cada grupo.

**Columna 1. FECHA DE LISTADO.**

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

**Columna 2. NÚMERO DE FOLIO**

Se registra el número de folio correspondiente.

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

Este dato se lo obtiene de la columna 10 No DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO, de los formularios de listado de viviendas (LV -01, LV - 02).

**Columna 4. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

En esta columna se debe anotar los datos que ayuden a identificar tanto a la vivienda (calle, número, color de puerta, et.), como al lugar donde se aplicó el cuestionario o libreta.

**Columna 5. NÚMERO DE MIEMBROS**

Anota el total de miembros en el hogar.

**Columna 6. NOMBRE DEL JEFE DE HOGAR/INFORMANTE.**

Se registra el nombre y apellido completo del jefe de hogar o de la persona que hubiese proporcionado la información.

**Columna 7. CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO**

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

**Columna 8. FECHA DE INICIO DE ENCUESTA**

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

**Columna 9. FECHA DE CONCLUSIÓN ENCUESTA.**

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

**Columna 10. INCIDENCIA DE CAMPO.**

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

**Columna 11. SUPERVISIÓN**

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

**Columna 12. FECHA DE SUPERVISIÓN**

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

**TABLA DE CONTROL SUPERVISIÓN DE TRANSCRIPCIÓN TC-03**

ENCUESTA DE HOGARES - 2011  
TABLA DE CONTROL SUPERVISOR DE TRANSCRIPCIÓN TC - 03

DEPARTAMENTO:   Supervisor de Transcripción:  CÓD  HOJA:  DE:

UPM	FECHA DE RECEPCIÓN DEL RESPONSABLE REGIONAL		CANTIDAD ENTREGADA DE BOLETAS	TRANSCRIPCIÓN			RETRANSCRIPCIÓN			ETAPA DE CONSISTENCIA						OBSERVACIONES	
	DÍA	MES		FECHA DE ENTREGA	CÓDIGO TRANSCRIPTOR	FECHA DE CONCLUSIÓN	FECHA DE ENTREGA	CÓDIGO TRANSCRIPTOR	FECHA DE CONCLUSIÓN	OPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN=(D) o CONCLUSIÓN=(C)		FECHA DE RECEPCIÓN LUEGO DE VERIFICACIÓN		FECHA DE ENTREGA TRANSCRIPCIÓN FINAL		
			DÍA								MES	DÍA	MES	DÍA	MES		DÍA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12		13			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Esta tabla tiene como objetivo el control del flujo que tendrán las boletas durante el proceso de Transcripción, será responsabilidad del Supervisor de Codificación y Transcripción, el que esta tabla contenga todos los datos requeridos. Esta tabla contiene 13 columnas.

**Columna 1. NÚMERO DE UPM.**

Se debe anotar el número de UPM correspondiente a cada cuestionario.

**Columna 2. FECHA DE RECEPCIÓN DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTAL**

En esta columna se registrará la fecha en la que el Responsable Departamental recibió los cuestionarios.

### **Columna 3. CANTIDAD ENTREGADA**

Esta columna presenta el detalle del material entregado.

### **TRANSCRIPCIÓN**

#### **Columna 4. FECHA DE ENTREGA.**

En esta columna se registrará la fecha en la cual se entregó el cuestionario para la Transcripción.

#### **Columna 5. CÓDIGO TRANSCRIPTOR/A.**

Se debe anotar el código del transcriptor/a al que se le entregó los cuestionarios por UPM.

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

Se registra la fecha en la que se concluyó la Transcripción.

### **ETAPA DE RETRANSCRIPCIÓN**

**Columnas 7, 8 y 9.** El manejo de estas columnas, es similar a la anterior etapa, solamente expresan los tiempos y la persona responsable de retranscripción, asignada por el Supervisor de Transcripción.

### **ETAPA DE CONSISTENCIA.**

#### **Columna 10. FECHA DE DEVOLUCIÓN O CONCLUSIÓN**

Se deberá registrar en la primera parte el código correspondiente a devolución (**D**), si luego de haber realizado el proceso de consistencia, el formulario debe ser devuelto para su corrección; conclusión (**C**) si el formulario ya no necesita de correcciones y está listo para la transcripción. En la parte día y mes se anotará la fecha en la que se realizó la acción (devolución o conclusión).

#### **Columna 11. FECHA DE RECEPCIÓN LUEGO DE VERIFICACIÓN.**

En caso de que el formulario haya sido devuelto para realizar correcciones (código D en la columna anterior), en esta parte se deberá registrar la fecha en la cual el formulario fue devuelto una vez realizadas las correspondientes correcciones.

#### **Columna 12. FECHA DE ENTREGA TRANSCRIPCIÓN FINAL.**

Se debe registrar la fecha en la que el formulario fue entregado para que se realice la Transcripción final (última).

### **Columna 13. OBSERVACIONES**

El Supervisor de Codificación y Transcripción, registrará las observaciones que considere pertinente, a fin de complementar los registros de la tabla.

## GLOSARIO

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Conjunto de acciones o actividades que realizan los individuos, empresas o establecimientos, destinados a producir bienes y servicios para la obtención de ingresos y/o ganancias con base al bien que se produce o al servicio que se brinda, las actividades económicas se dividen de acuerdo a los diferentes niveles de agregación del "Clasificador Industrial Internacional Uniforme" (CIIU).

### ALFABETISMO

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

### *Banda estrecha*

#### 1. Línea telefónica a través de Módem analógico

Marcación a través de la línea telefónica normal; requiere que el módem marque un número de teléfono cuando se quiere acceder a Internet.

### *Banda ancha*

#### 2. Línea ADSL, HDSL, SDSL

*La DSL (línea de abonado digital) incluye ADSL, SDSL, VDSL, y utiliza líneas telefónicas ordinarias.*

#### 3. Telefonía móvil de banda ancha

Se refiere a redes celulares móviles con acceso a Internet a velocidades iguales o inferiores a 256 kbit/s en uno o ambos sentidos, tales como la CDMA de banda

ancha (W-CDMA); el sistema de telecomunicaciones móviles universales (UMTS); el acceso por paquetes de alta velocidad en el enlace descendente (HSDPA), complementado con el acceso por paquetes de alta velocidad en el enlace ascendente (HSUPA); CDMA2000 1xEV-DO y CDMA 2000 1xEV-DV. Se puede tener acceso a la banda ancha móvil a través de cualquier dispositivo (computadora de bolsillo, computadora portátil, teléfono celular móvil, etc.)<sup>1</sup>.

#### 4. Otras conexiones de banda ancha

Incluyen tecnologías con velocidades iguales o inferiores a 256 kbit/s en uno o ambos sentidos, como líneas arrendadas, fibra en el hogar, satélite, tecnología inalámbrica fija, redes de área local inalámbrica y WIMAX.

### CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

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

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de

---

<sup>1</sup>D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S



ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino.

## CATEGORÍA DE EMPLEO

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

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

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

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

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

económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

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

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

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

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

## CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

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

## CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

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

## DESOCUPADO

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

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

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

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

activamente y está disponible para empezar a trabajar.

## EDIFICACIÓN

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

## EDUCACIÓN

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

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.
- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una

intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza-aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

## EDUCACIÓN ESPECIAL

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

## EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

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

## HOGAR

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

## TELÉFONO CELULAR

Un *teléfono celular móvil* es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC<sup>2</sup>. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago<sup>3</sup>.

## INTERNET

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

## RADIO

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

## TELEVISIÓN

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

<sup>2</sup> Red telefónica Pública Conmutada

<sup>3</sup> D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

dispositivo, por ejemplo una computadora o un teléfono móvil.

### LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

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

### HORAS TRABAJADAS

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

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

### INGRESO DISPONIBLE

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

### JEFE O JEFA DEL HOGAR

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

### MIEMBROS DEL HOGAR

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

- Se incluyen a niños y ancianos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## MIGRACIÓN

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

- **La emigración** o salida de individuos o grupos de personas del lugar de origen o de residencia habitual.

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

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

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

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.
- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kinder (2<sup>a</sup> Sección) o Pre-kinder (1<sup>a</sup> Sección).
- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años y más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios equivalentes efectuados en otros países.
- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que

conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.

- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).
- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

## OCUPACIÓN

Tipo de trabajo o tarea específica que desarrollan los miembros del hogar ocupados en su empleo principal y secundario.

## OCUPACIÓN PRINCIPAL

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

## OCUPACIÓN SECUNDARIA

Empleo en el cual los miembros del hogar ocupados declaran haber percibido menores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presentase la circunstancia de tener otro empleo con ingresos iguales en el mismo período de referencia, el empleo secundario es aquel que le dedican más tiempo o en última instancia, si los tiempos también fuesen iguales entonces el que decidan los informantes.

## POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 7 años.

## POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

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

## POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

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

- **Población Desocupada (PD):** Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.
  - **Cesantes (C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.
  - **Aspirantes (A):** Personas que buscan trabajo por primera vez y que no cuentan con una experiencia laboral previa, en ninguno de los sentidos.
- **Población Ocupada (PO):** Personas que se encuentran ocupadas durante el periodo de referencia.

## POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA (PEI)

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

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

## PREDIO

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos

naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.

En áreas amanzanadas los predios están al interior de las manzanas. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.

## RESIDENTE HABITUAL

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

## ROTAVIRUS

Es una enfermedad que causa vómito y diarrea, acompañados de fiebre y dolor abdominal frecuente. La diarrea intensa y la pérdida de agua provocan deshidratación severa y en muchos casos la muerte del niño o la niña. Se transmite por contacto directo de heces fecales y, en algunos casos, a través de gotitas de saliva. El contagio también se puede producir a través de las manos contaminadas, por lo que es importante la higiene constante.

## SALARIO LABORAL

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

## SALARIO LÍQUIDO

Se obtiene restando al total ganado (ingreso nominal) los descuentos de ley, es

decir los descuentos obligatorios y no así los descuentos por atrasos, anticipos, etc.

## SOCIEDAD COMERCIAL

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

## TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

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

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

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

**b) Vivienda alquilada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.

**c) Vivienda recibida como prestación:** Viviendas particulares que habitan los miembros del hogar que no son de su propiedad, pero que fueron recibidas en calidad de prestación por la empresa o

institución donde trabajaba algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectuaron pagos en calidad de renta o alquiler.

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

**e) Otros tipos de tenencia:** Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

## TIPO DE ESTABLECIMIENTO

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

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.
- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.
- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.



## TRABAJO

Es cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos.

## VACUNA ANTIPOLIO

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

## VACUNA CONTRA EL ROTAVIRUS

La vacuna está dirigida a niños / niñas menores de seis meses. Debe administrarse en dos dosis, la primera a los dos meses de nacido y, la segunda a los cuatro. Los mayores de seis meses ya no serán inmunizados. La vacuna es gratuita y está disponible en todos los centros de salud pública y en Prosalud.

## VACUNA PENTAVALENTE

Es la que se suministra en inyección en tres oportunidades a fin de lograr un efecto preventivo contra la Difteria, Tétanos, Coqueluche, Influenza tipo b y Hepatitis B.

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

- **Tétanos:** Es una enfermedad infecciosa que se manifiesta provocando una tensión dolorosa en los músculos.
- **Coqueluche:** Enfermedad que ataca a los niños y está caracterizada por accesos de tos sofocante. También se denomina tos ferina.
- **Influenza tipo b:** Es una de las causas más importantes de infección bacteriana seria en niños pequeños, puede causar variedad de enfermedades tales como la meningitis (inflamación de las cubiertas del cerebro y la médula espinal), infección de la sangre, pulmonía, artritis, epiglotitis, e infecciones de otras partes del cuerpo. Los síntomas pueden incluir fiebre, vómito, apatía, y rigidez de cuello o espalda.
- **Hepatitis B:** Es la más peligrosa de las hepatitis, ocasiona daños hepáticos irreversibles. Se transmite por contacto con sangre o fluidos del cuerpo contaminados por el virus.

## VIVIENDA

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

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

- a) **Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno

o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.

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