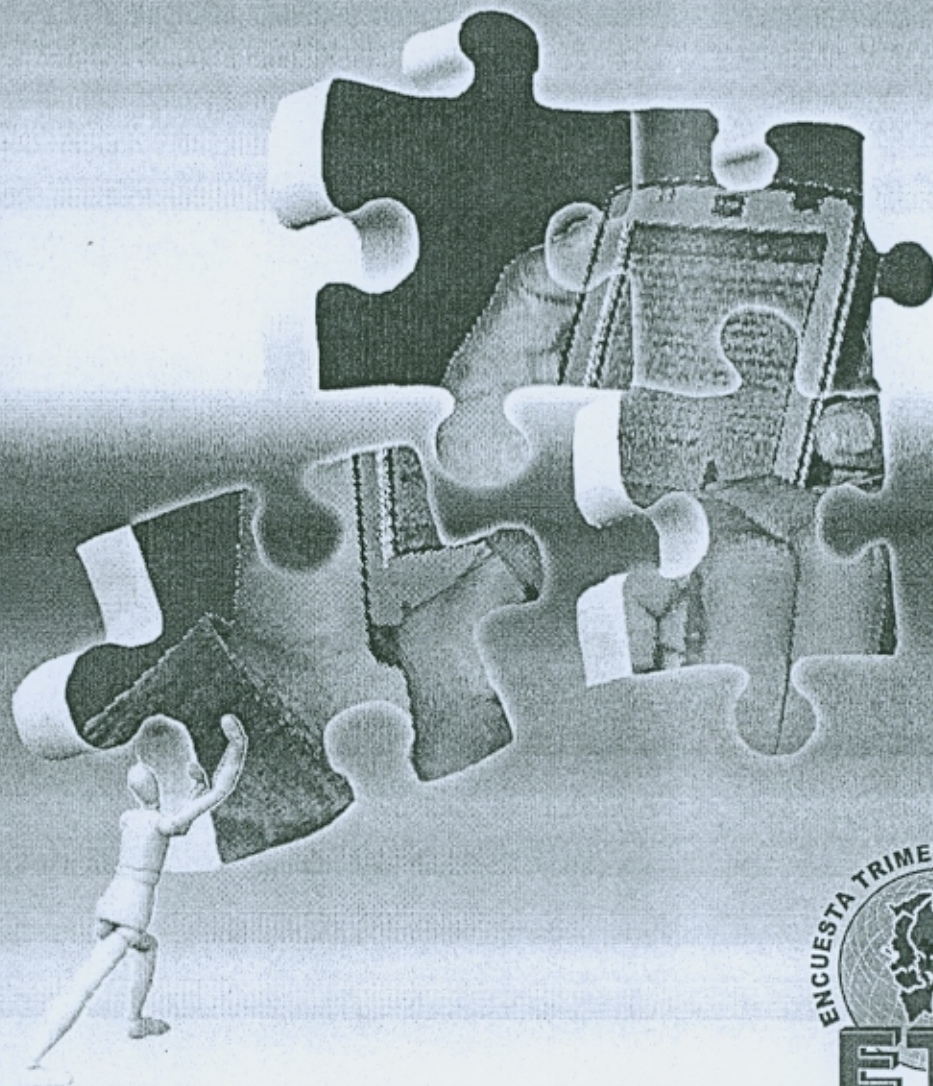


Manual Integral del Encuestador



ÍNDICE

Presentación	4
Características del manual	5
Contenido del manual	5
Utilización del manual	6
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO	
1. Antecedentes	10
2. Objetivos	10
3. Metodología de la recolección de la información	11
4. Encargados de la ejecución de la Encuesta	13
5. Cobertura geográfica de la Encuesta	13
6. Esquema organizativo	13
7. Disposiciones legales que respaldan la ejecución de la Encuesta Trimestral de Empleo	15
II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR	
1. El encuestador/a	18
2. Perfil del encuestador/a	18
3. Responsabilidades y funciones	19
4. Actividades de campo	20
5. Materiales	23
6. Evaluación	24
III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	
1. Cartografía Estadística	28
2. Unidad Primaria de Muestreo (UPM)	28
3. Sector Censal	28
4. Manzano	29
5. Área amanzanada	29
6. Predio	29
7. Edificación	30
8. Vivienda	30
9. Hogar	32

IV. LA ENTREVISTA	
1. Definición	34
2. Informante para la entrevista	34
3. Etapas de la entrevista	35
3.1 Contacto inicial (presentación)	35
3.2 Conducción de la entrevista (desarrollo)	36
3.3 Cierre de la entrevista (despedida)	44
V. DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO	
1. Características de las respuestas en la PDA	46
1.1 Respuestas abiertas	46
1.2 Respuestas con dos opciones	47
1.3 Respuestas con varias opciones	47
1.4 Respuestas combinadas	48
2. Otras consideraciones	48
3. Recomendaciones	49
VI. LLENADO DEL CUESTIONARIO	
1. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO	54
a. Folio	54
b. Ubicación Geográfica	55
c. Dirección de la vivienda	55
e. Código de identificación	56
2. SECCIÓN 1: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	57
3. SECCIÓN 2: EMPLEO	73
PARTE A: Condición de actividad	73
PARTE B: Desocupados	83
PARTE C: Ocupados- Características de la ocupación principal	98
PARTE D: Ingresos del trabajador asalariado	123
PARTE E: Ingresos del trabajador independiente	127
PARTE F: Ocupado- Características de la ocupación secundaria	129
PARTE G: Subutilización de la mano de obra	133
PARTE H: Ingresos no laborales	137
4. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	139

**5. CASOS A PRESENTARSE EN LA VIVIENDA PARA LA
SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA VISITA**

1. Traslado del Hogar	140
2. Vivienda desabitada	140
3. Nuevos hogares en la vivienda	141
4. Nuevos miembros en el hogar	141
5. Disminución de los miembros en el hogar	141

PRESENTACIÓN

Producir y difundir información estadística, oficial, útil, confiable y de calidad que permita la implementación de políticas, planes y programas gubernamentales, es la visión del Instituto Nacional de Estadística (INE). Bajo este contexto la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) tiene como objetivo proporcionar información estadística trimestral, que refleje el comportamiento de las variables de la oferta de trabajo en Bolivia, que permita establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de la situación del empleo y cuantificar y caracterizar mejor a la población en edad e trabajar, tendiendo como unidad de observación a los hogares.

Para alcanzar el objetivo de la Encuesta, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca adecuadamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

En este sentido, el presente manual, está dirigido principalmente al Encuestador/a, al Supervisor/a de Encuesta e indirectamente a la estructura operativa que participa en la ETE, siendo un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información. En consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para los encuestadores/as durante la capacitación y el operativo de campo.

Bienvenidos a la Familia del INE

CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Para garantizar la calidad de tu trabajo, como Encuestador/a y Supervisor/a de Encuesta; el Instituto Nacional de Estadística a través del personal técnico de Capacitación, elaboró el presente manual; el cual se caracteriza por contar con los conocimientos, orientaciones, conceptos, técnicas y estrategias para el procedimiento de la información recabada; ofreciéndote directrices claras y precisas, para el desarrollo de tu trabajo.

CONTENIDOS DEL MANUAL

El manual está organizado en seis unidades con las siguientes características:



1	En la primera unidad se desarrollan las características de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), como ser: objetivos, metodología, cobertura, etc.	2	La unidad dos explica de manera detallada las funciones y materiales del /la Encuestador/a.
3	La unidad tres da a conocer los conceptos básicos de cartografía para la ubicación de las viviendas a encuestarse.	4	La unidad cuatro explica el proceso de la entrevista, desde la presentación hasta la conclusión de la entrevista.
5	En la unidad cinco se detalla la estructura del cuestionario, tipos de respuestas y algunas recomendaciones.	6	Finalmente la unidad seis muestra la forma de llenar el cuestionario de la Encuesta. Asimismo se da a conocer los casos a presentarse en la segunda, tercera y cuarta visita en la vivienda.

UTILIZACIÓN DEL MANUAL

Una vez entregado el presente manual, deberá ser utilizado desde el inicio hasta la conclusión del operativo de campo, como material de consulta para el desarrollo de tu trabajo. Para una mejor comprensión es necesario que consideres las siguientes estrategias de estudio:

Lee atentamente las unidades, subrayando lo más importante, para que lo consideres en momentos de dudas.



Haz un resumen de cada capítulo, extrayendo los conceptos más importantes.

Después de haber leído, subrayado y resumido, intercambia ideas con otros compañeros de trabajo, buscando nuevos ejemplos y tratando experiencias de antiguos encuestadores para enriquecer las conclusiones.



Si tuvieras dudas sobre algunos conceptos de temática, haz conocer oportunamente a tu Supervisor de Encuesta.

En la lectura del manual, encontrarás diferentes símbolos e iconos que tienen como objetivo llamar tu atención en las siguientes consideraciones:



Indica que debes apropiarte del concepto para la siguiente sección del taller.



Este símbolo te indica situaciones que merecen tu atención sobre aclaraciones dadas en el desarrollo de la lectura del manual.



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



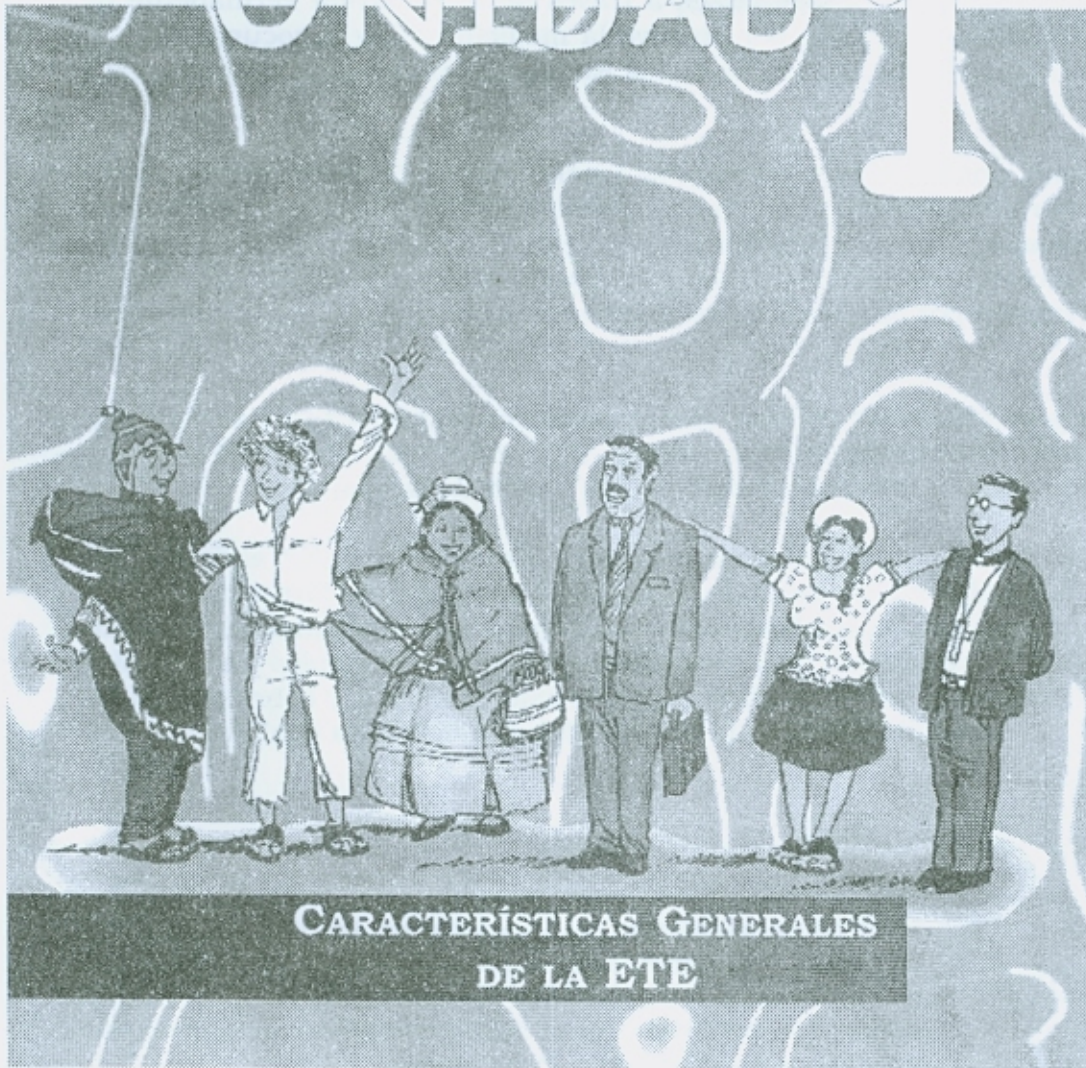
Te indica lo que no debes hacer durante tu trabajo, tanto como Encuestador/a o como Supervisor/a de Encuesta.

TOMA EN CUENTA



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

UNIDAD 1



**CARACTERÍSTICAS GENERALES
DE LA ETE**



ANTECEDENTES


El Instituto Nacional de Estadística viene recabando información sobre empleo desde 1978. Inicialmente, a través de la Encuesta Permanente de Hogares (EPH), que tenía por objetivo la medición de la desocupación y la fuerza laboral y posteriormente con la Encuesta Integrada de Hogares (EIH) en 1989.

Asimismo, con el objetivo de ampliar mucho más la cobertura de investigación sobre empleo y contar con mejor información desagregada por área geográfica, se introduce la Encuesta Nacional de Empleo (ENE) en 1996, que busca la estimación del uso y disponibilidad de la fuerza de trabajo, caracterizada por las condiciones de educación, migración, vivienda e ingresos.

En las gestiones 2003-2004 se desarrolló la Encuesta Continua de Hogares, que mantuvo como temática de interés, las condiciones de vida de la población boliviana, a través del empleo y ocupación de la misma.

Finalmente, en la presente gestión surge la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), la cual pretende recabar información muestral de forma continua y con la misma cobertura. Esta información permitirá el seguimiento al comportamiento y evolución de las variables de empleo, desempleo y subempleo en el tiempo; además, permitirá captar la estacionalidad y sobretodo incorporará las particularidades que la oferta laboral boliviana conlleva.

2. OBJETIVOS



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información estadística trimestral, que refleje el comportamiento de la oferta de trabajo en Bolivia, establecer un sistema de monitoreo continuo y oportuno de la situación del empleo y cuantificar y caracterizar mejor a la población en edad de trabajar, teniendo como unidad de observación a los hogares.


Objetivos específicos:

o Obtener información sobre los niveles de empleo, desempleo y subempleo de la población en edad de trabajar.
o Realizar una medición más precisa de los tres segmentos en que se divide la población en edad de trabajar (población económicamente activa, población económicamente inactiva y población desocupada) en relación a su actividad económica.
o Analizar las condiciones de trabajo de la población ocupada (horas de trabajo, ingresos y prestaciones laborales).
o Desarrollar indicadores de carácter estratégico para el estudio de la realidad nacional y como insumo para la toma de decisiones gubernamentales.
o Establecer tecnologías innovadoras para el desarrollo de procesos de recolección de información y para el control de calidad de los datos obtenidos en las encuestas.

1

3. METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

A partir de la selección de la muestra, se realizan las siguientes actividades: actualización y listado de viviendas, sensibilización a los miembros del hogar de la vivienda seleccionada, visita al hogar para realizar la entrevista mediante el uso del dispositivo móvil de captura (PDA); y control de calidad de la información.

ACTUALIZACIÓN Y LISTADO DE VIVIENDAS	
	<p>En una primera instancia, se realiza la Actualización Cartográfica y el Listado de Viviendas de las UPMs seleccionadas por la muestra.</p>

SENSIBILIZACIÓN A LOS MIEMBROS DEL HOGAR



Se visita a cada persona del hogar para informarles, concientizarlos e invitarlos a colaborar activamente en la entrega de la información que requiere la encuesta.

VISITA A LOS MIEMBROS DEL HOGAR PARA REALIZAR LA ENTREVISTA A CADA PERSONA



Para obtener una información fidedigna la entrevista se realiza con informante directo a través del uso del dispositivo móvil "**PDA**".

CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN



El/la Encuestador/a, el/la Supervisor/a de Encuesta, el/la Técnico Regional de Operativo de Campo y el equipo nacional, realizan el control de la consistencia de la información recolectada.

4. ENCARGADOS DE LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA

La realización de la encuesta, está a cargo del INE, mediante sus Direcciones de Área y Oficinas Departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales a través del equipo nacional de la Encuesta Trimestral de Empleo, Técnicos Regionales de Operativo de Campo y el personal de campo (Supervisores de Actualización, Actualizadores, Sensibilizadores, Encuestadores/as y Supervisores de Encuesta).

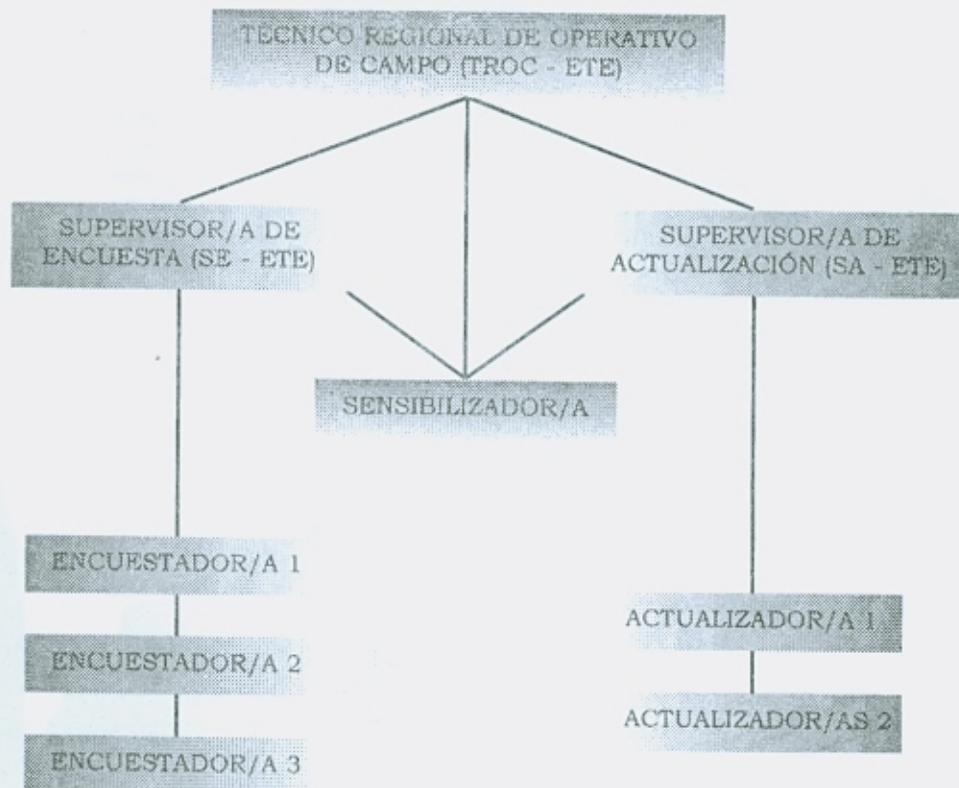
5. COBERTURA GEOGRÁFICA DE LA ENCUESTA

La ETE busca rescatar información acerca de la situación del empleo de las personas del área urbana (ciudades capital de todo el país más la ciudad de El Alto).



6. ESQUEMA ORGANIZATIVO

El grupo de personas que realiza el trabajo de campo en cada ciudad, es denominado equipo operativo, el cual está organizado tal como se muestra en la siguiente página.



A continuación se especifican las funciones generales de cada cargo, mismas que deben respetarse durante el desarrollo del trabajo.

TÉCNICO REGIONAL DE OPERATIVO DE CAMPO (TROC - ETE)

Es el responsable departamental de la organización operativa, técnica, logística, de seguimiento y control de la operación en campo de la Encuesta. De él depende la recolección de la información estadística en cada ciudad. Esta actividad la realiza en coordinación con el Encargado Departamental del INE y el equipo a nivel nacional.

**SUPERVISOR/A
DE ENCUESTA
(SE - ETE)**

Es el responsable de coordinar, supervisar, revisar, controlar y consistenciar la información y asignar las cargas de trabajo a su brigada. Además debe verificar el cumplimiento de las funciones y tareas operativas del trabajo en campo, por parte de los encuestadores a su cargo.

**ENCUESTA-
DOR/A**

Es la persona encargada de recolectar la información requerida por la Encuesta, tarea que debe realizar, a través de las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a de su brigada y directamente con todos los mayores de 10 años de edad de todas las viviendas seleccionadas. Asimismo deberá usar el dispositivo móvil de captura (PDA) para la realización de sus funciones.

**SUPERVISOR/A
DE
ACTUALIZACIÓN
(SA - ETE)**

Es el responsable de coordinar, supervisar, controlar y asignar cargas de trabajo a su brigada, en todas las tareas relacionadas con la Actualización Cartográfica y Listado de Viviendas de todas las UPMs asignadas, así como seleccionar las nuevas viviendas a ser encuestadas e introducirlas al sistema.

**ACTUALIZA-
DOR/A**

Es el responsable de coordinar, supervisar, controlar y asignar cargas de trabajo a su brigada, en todas las tareas relacionadas con la Actualización Cartográfica y Listado de Viviendas de todas las UPMs asignadas, así como seleccionar las nuevas viviendas a ser encuestadas e introducirlas al sistema.

**SENSIBILIZA-
DOR/A**

Es el encargado de informar, sensibilizar y concientizar a los miembros del hogar de la vivienda seleccionada sobre los objetivos, alcances y resultados de la Encuesta Trimestral de Empleo. Asimismo es el responsable de concertar citas, en la fecha y lugar, que el informante directo, así lo disponga.

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto control, monitoreo y comunicación dentro del trabajo que llevará adelante todo el personal involucrado. Para ello, 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 que optimicen el resultado que se obtenga.

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. Asimismo 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 y confiable.

DISPOSICIONES LEGALES QUE RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LA ETE

DECRETO SUPREMO 14100

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

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



UNIDAD 2

FUNCIONES Y
ACTIVIDADES DEL
ENCUESTADOR

En esta unidad encontrarás información acerca de las funciones y actividades que debes realizar en las diferentes etapas del operativo de campo.

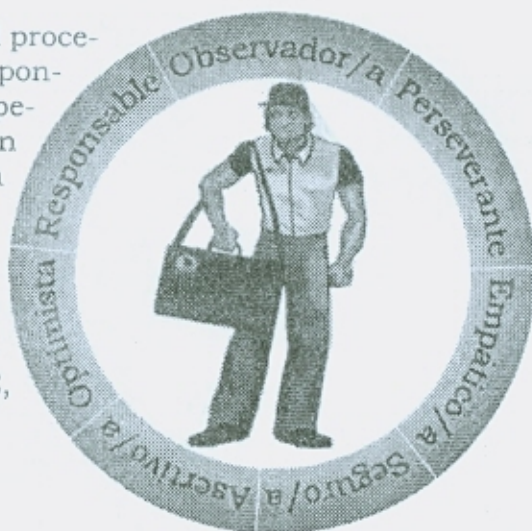
1. EL/LA ENCUESTADOR/A

Es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, **mediante entrevista directa, digitando la información en el dispositivo móvil de captura PDA**, de acuerdo con los procedimientos y sugerencias establecidos en este manual. Depende directamente del Supervisor/a de Encuesta e indirectamente del Técnico Regional de Operativo de Campo.





2. PERFIL DEL ENCUESTADOR/A

Tu trabajo, es trascendental dentro del proceso de la ETE; y de tu compromiso, responsabilidad, desempeño, sentido de cooperación y liderazgo, dependerá en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura y calidad requerida en la ETE. Por ello, es necesario que tengas un conocimiento preciso de los conceptos básicos en la temática que rigen la Encuesta. En este sentido el/la Encuestador(a) de la ETE, debe ser:




3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

	<p>DURANTE LA CAPACITACIÓN</p>	<p>Conocer muy bien el contenido del Manual del/la Encuestador/a para que realices tu trabajo de manera eficiente.</p> <p>Llegar puntual a los cursos de capacitación.</p> <p>Estudiar los contenidos del manual antes de asistir a cada sección.</p> <p>Cumplir con todos los trabajos requeridos en el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Participar en las diferentes actividades programadas por el/la facilitador/a.</p> <p>Respetar las opiniones de los compañeros.</p> <p>No faltar a los cursos de capacitación.</p>
	<p>DURANTE EL TRABAJO</p>	<p>Presentarse puntualmente al centro de operaciones que se te indique.</p> <p>Acatar las instrucciones del/la Supervisor/a de Encuesta durante la recepción de documentos, asignación de carga de trabajo y horarios convenidos para las reuniones de la brigada.</p> <p>Desempeñar tu trabajo personalmente.</p> <p>Realizar una encuesta completa en los hogares que te corresponda entrevistar de acuerdo a las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a.</p> <p>Encuestar a todos los informantes de las viviendas que te asigne tu Supervisor/a de Encuesta, a su debido tiempo, garantizando la calidad de la información recolectada en el cuestionario de la PDA.</p> <p>Leer las preguntas tal como están en el cuestionario de la PDA.</p> <p>Responsabilizarse y velar por la conservación de todo el material asignado a tu cargo.</p> <p>Portar en todo momento tu credencial, chaleco, gorro, maletín, carnet de identidad, Manual del Encuestador y el material necesario para realizar tu trabajo.</p>

4. Actividades en el campo

Las funciones que debes cumplir como Encuestador/a en el operativo de campo, son de mucha importancia; su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada sea de alta calidad. A continuación se detallan las funciones que debes realizar.

 <h3 style="margin-top: 10px;">ANTES DE LA ENCUESTA</h3>	
VERIFICAR	<p>Que todo el material necesario para el levantamiento de la información esté completo.</p>
UBICACIÓN DE LA VIVIENDA A ENCUESTARSE	<p>Antes de comenzar con el trabajo, tu Supervisor/a de Encuesta te asignará la carga de trabajo correspondiente a la semana. Una vez asignada, debes corroborar con el Formulario 03 de Sensibilización, respetando las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a. En caso de no poder identificar en campo la vivienda que te ha sido asignada, debes consultar con tu Supervisor/a de Encuesta.</p>



DURANTE LA ENCUESTA

LLEGAR PUNTUAL A LA ENTREVISTA Y TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES CASOS	<p>Debes llegar puntual a todas las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a respetando los horarios de las mismas, en caso de no completar el cuestionario a causa de tu retraso, tú Supervisor/a de Encuesta informará a instancias superiores para que se tome las medidas correspondientes.</p>
	<p>En caso de que no encuentres a los miembros del hogar a la hora citada, debes comunicarle a tu Supervisor/a de Encuesta para su respectiva verificación.</p>
	<p>Por otro lado, si en la vivienda seleccionada encuentras miembros que están en disposición de colaborar con la entrevista, pero su hora de cita es otra, puedes aplicar el cuestionario, siempre y cuando no tengas otras citas en ese horario. Este caso, debes aplicar sólo en situaciones extremas.</p>
REALIZAR LA ENTREVISTA	<p>En caso de que no encuentres a nadie en la vivienda asignada debes comunicarte con tu Supervisor/a de Encuesta antes de seleccionar la incidencia "falta de contacto". O caso contrario, si los miembros del hogar no aceptan colaborar con la información, a pesar de que hayan quedado una hora específica con el/la Sensibilizador/a, debes retornar con tu Supervisor/a de Encuesta antes de registrar a la vivienda como "rechazo".</p>
	<p>En las viviendas que te asigne tu Supervisor/a de Encuesta. Debes entrevistar a cada persona del hogar, según las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a. En caso de que detectes, en el hogar, miembros que tengan limitaciones para entender o hacerse entender; recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado y en el momento de entregar la información a tu Supervisor/a debes informarle sobre lo suscitado.</p>



DESPUÉS DE LA ENCUESTA

REVISAR	Todo el contenido del cuestionario, debe contener información COMPLETA Y CONSISTENTE . Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al informante para completar la información, antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Encuesta. Si éste detecta errores en el llenado del cuestionario debes volver a la vivienda para corregir las inconsistencias detectadas.
INFORMAR	Oportunamente a tu Supervisor/a de Encuesta sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.
ENTREGAR	La información en tu "SD Card" debidamente revisada, a tu Supervisor/a de Encuesta. Si la entrevista esta incompleta informa los motivos de la misma, para que comunique al Técnico de Operativo de Campo.





- Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.
- Realizar la entrevista arbitrariamente, sin respetar las horas u obligar al informante para que te atienda a la hora de tu disposición.
- Negociar con tu Supervisor/a, sobre tus atrasos en la entrevista con los miembros del hogar.
- Permitir la compañía de personas ajenas a la Encuesta.
- Suponer o inventar respuestas.
- Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- Divulgar la información obtenida.
- Discutir con los informantes.
- Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.
- Alterar los datos suministrados por los informantes o inventar entrevistas.
 - Realizar entrevistas por teléfono.
 - Presentarse a trabajar en estado de embriaguez.

SANCIONES

Si cometieras alguna de las faltas señaladas, tu Supervisor/a de Encuesta está en la obligación de informar a instancias superiores, hacer llamadas de atención verbal, escrita o suspenderle el contrato, si fuera necesario.

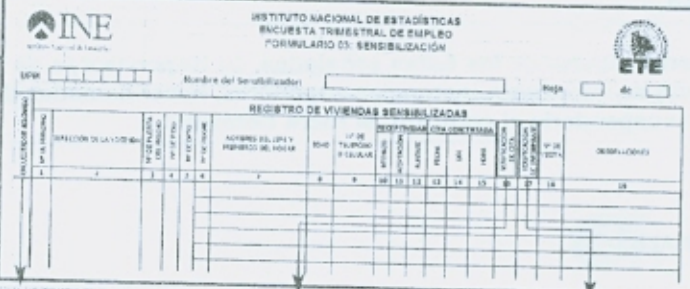
5. MATERIALES

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tú trabajo son:

<p>MANUAL DEL ENCUESTADOR</p>		<p>CREDENCIAL</p>	
<p>Debes utilizarlo durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta durante la Encuesta.</p>		<p>Para identificar-te y acreditarte como Encuestador/a de la (ETE).</p>	
<p>MALETÍN</p>		<p>PDA</p>	
<p>Para llevar los materiales de la Encuesta y demás documentos.</p>		<p>Dispositivo móvil para recabar la información requerida en la Encuesta.</p>	

FORMULARIO DE SENSIBILIZACIÓN

El Formulario 03 te ayudará a ubicar las viviendas seleccionadas para desarrollar la entrevista acorde a las citas concertadas por el/la Sensibilizador/a.



En esta columna debes registrar tu nombre, de acuerdo a las viviendas asignadas por tu Supervisor/a de Encuesta.

Anota (SI) en caso de que el informante respete la cita concertada con el/la Sensibilizador/a, caso contrario anota (NO).

Marca con una "I" si la sensibilización se hizo con informante Idóneo o Directo.

6. Evaluación

El trabajo realizado por el/la Encuestador/a será evaluado, a través de los siguientes criterios:

CONOCIMIENTO

Dominio conceptual y comprensión de los conceptos básicos del manual.

TRABAJO EN EQUIPO

Se tomará en cuenta la colaboración, participación activa y el compañerismo durante el trabajo.

PUNTUALIDAD

En las citas concertadas por el/a Sensibilizador/a, para desarrollar la entrevista a cada miembro del hogar y en las reuniones programadas por el Técnico Regional de Operativo de Campo.

RESPONSABILIDAD

En las tareas y actividades asignadas durante el desarrollo de la Encuesta.

Estos aspectos serán medidos, constantemente, a través de informes y formularios de desempeño.

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE CARTOGRAFÍA



CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA

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

UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM)



Es un área geográfica sujeta a selección con fines de muestreo, que contiene un conjunto de aproximadamente 80 a 150 viviendas en área amanzanada correspondiente a uno o varios Sectores Censales (con uno o más segmentos). El plano de la UPM muestra de manera gráfica, el área del territorio en el cual se trabajará durante la encuesta (en el gráfico es el área seleccionada que está dentro del sector censal 11 y tiene los segmentos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).



SECTOR CENSAL

Es la subdivisión de áreas o zonas censales, que agrupan a 5 - 7 segmentos y se identifica en el plano con una sucesión de cruces de color azul y un número de dos dígitos.

4. MANZANA

Es la división cartográfica menor, establecidas en áreas urbanas y centros poblados (terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes, en algunos casos por ríos, quebradas, etc.). Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas, para efectos de organización, se las agrupa para asignarles un código de manzano. Se identifica con un número de cuatro dígitos de color rosado.



5. ÁREA AMANZANADA

Es el conjunto de manzanas que se caracterizan por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

6. 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 los manzanos. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.



7. EDIFICACIÓN



Es toda construcción, en el interior del predio independiente y separado, que tiene acceso desde la vía pública caminos senderos o espacios de uso común, compuesta por una o más unidades o espacios. Y generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones. Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo.



CONSIDERAMOS COMO EDIFICACIONES



Una Casa



Un Edificio



Un cuarto para ser habitada

8. VIVIENDA



Es todo local o recinto estructuralmente separado o independiente, que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, siendo construida o adaptada **para ser habitado o destinado a ser habitada** por una o más personas en forma permanente. Puede ser:

- **Independiente**, porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de circulación común como ser: pasillos, patios o escaleras; y las personas que la habitan pueden entrar y salir de ella.
- **Separada**, porque generalmente tiene paredes que la delimitan y diferencian de otras construcciones.



4. MANZANO



Es la división cartográfica menor, establecidas en áreas urbanas y centros poblados (terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes, en algunos casos por ríos, quebradas, etc.). Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas, para efectos de organización, se las agrupa para asignarles un código de manzano. Se identifica con un número de cuatro dígitos de color rosado.



Unidad 3

5. ÁREA AMANZANADA

Es el conjunto de manzanos que se caracterizan por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

6. 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 los manzanos. En áreas en proceso de amanzanamiento, cada edificación es considerada como predio.



Para fines estadísticos las viviendas se clasifican en particulares y colectivas:

a. Vivienda particular

Es aquella que está compuesta por **uno a tres hogares**, con o sin vínculo familiar.

Ejemplos:

- Un cuarto en una casa de vecindad.
- Un grupo de cuartos en una casa.
- Un departamento.



b. Vivienda colectiva

Es aquella que es habitada por más de tres hogares, generalmente, sin vínculos familiares y que hacen vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida religiosa de trabajo y otras.

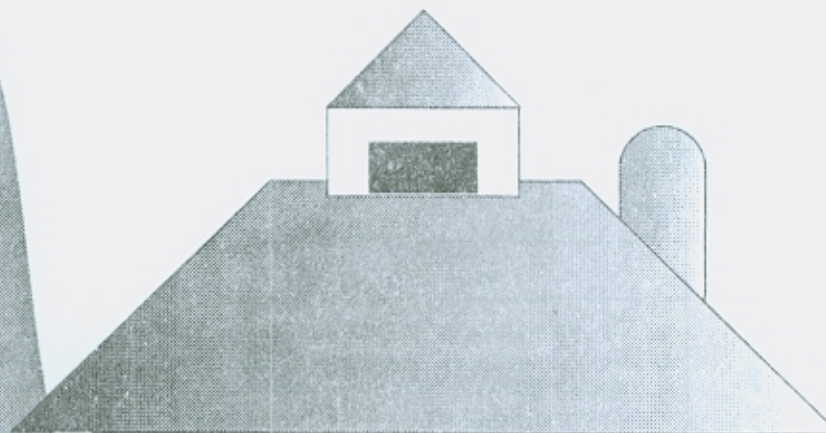


HOGAR



Es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan en una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común al que las personas, aporten o no, en dinero y/o especie. Una persona sola también constituye un hogar.

Se considera **miembros del hogar**, a aquellas personas que residen habitualmente en la vivienda particular. Comparten y dependen habitualmente del presupuesto de gastos comunes del hogar.



HOGAR

Parientes o no	Ocupan la totalidad o parte de la vivienda	Comparten gastos básicos y la olla común
----------------	--	--

LA ENTREVISTA



Unidad 4

En esta unidad se expone las estrategias de actitud y destreza para que puedas desarrollar la entrevista de la mejor manera.

1. Definición

La entrevista es una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, porque permite conocer la problemática que se investiga a través de una apreciación directa de la población seleccionada mediante la aplicación de una serie de preguntas a los miembros del hogar, efectuadas en forma de diálogo.



Para realizar la entrevista y recabar la información del hogar y sus miembros, utilizarás el dispositivo de captura PDA.

Informante para la entrevista

En la Encuesta se llega a las personas que tienen **10 años o más de edad y no tengan limitaciones para entender** o hacerse entender; caso contrario, los padres o familiares más cercanos.

La información de las personas menores de 10 años, la suministra el padre, madre o la persona responsable de su cuidado y que conozca dicha información.



3. Etapas de la entrevista

La entrevista se realiza en tres momentos: contacto inicial (presentación), conducción (desarrollo) y cierre de la entrevista (despedida).

3.1 Contacto inicial (presentación)

Es el primer contacto directo con los miembros del hogar y si lo haces de manera adecuada, tendrás éxito en el desarrollo de la entrevista. A continuación tienes un ejemplo de presentación y sugerencias, considera como guía para realizar tu presentación:

Buenos días señor(a)...Permítame unos minutos, mi nombre es: Juan Hermoso. El Instituto Nacional de Estadística está realizando la Encuesta Trimestral de Empleo que tiene como objetivo conocer la oferta del mercado laboral en Bolivia, para ello le preguntaré la cantidad de personas que viven aquí, su edad, su ocupación y si están trabajando o no, etc. Toda la información que nos brinde su hogar, permitirá conocer la situación de empleo y de desempleo que existe en nuestro país."



PRESENTACION PERSONAL

- ➔ **Preséntate llevando ropa adecuada según el área en que desempeñes tu trabajo**, esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- ➔ **Saluda cordialmente** mencionando tu nombre y mostrando tu credencial que te acredita como funcionario(a) del Instituto Nacional de Estadística (INE)
- ➔ **Haz recuerdo de la visita del/la Sensibilizador/a y la cita concertada.**

1

FORMA DE EXPRESARSE



Muestra una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas.

FORMA DE EXPRESARSE

Desarrolla la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento **manteniendo un comportamiento amable y cordial**. La terminología que utilices debe ser la más comprensible para el entrevistado; es decir, que no sea presuntuosa, sofisticada y saturada de términos incomprensibles.

ACTITUD

- ➔ **Muestra seguridad** en el dominio del tema, manejo del cuestionario y sobre todo en ti mismo, ello te llevará a confiar en tus capacidades y habilidades que tienes, convencido de hacer una buena entrevista.
- ➔ **Evita el temor, nerviosismo e inseguridad**, pues ello te resta confianza con el informante.
- ➔ Después de leer la pregunta, **mira fijamente al informante** para escuchar la respuesta; esto te permitirá captar si la información es real.
- ➔ Ten en cuenta que las personas poseen distintas características culturales, diferentes reacciones y actitudes a los cuales debes acomodar-te.

3.2 Conducción de la entrevista (desarrollo)

Después de presentarte y de haber creado un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca durante el desarrollo de la Encuesta; para ello utiliza las siguientes estrategias: atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, análisis, confirmación, utilización de sinónimos o regionalismos. En la siguiente página se explica brevemente cada uno.

ATENCIÓN

Es indispensable que prestes atención durante el desarrollo de la entrevista, para demostrar respeto y cortesía al informante. El estar atento te permitirá, además, captar la información con calidad.

RITMO

Es importante que no consideres al informante "una máquina de respuestas", ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad: no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado y en base a esto determinar el ritmo para hacer las preguntas. Cada palabra que leas pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo. Si estableces una pausa por conversar con el informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.

Ya es tarde, debo ir al mercado, Ud., me dijo que no tardaría mucho, ya estamos tres de media hora y aún no termina.



Lo siento señora Justina de Hermos, no se preocupe, comprendo que está apurada, puedo regresar después. Por favor dígame el día y la hora en que puede atenderme.

AUTOCONTROL

Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores y llamadas telefónicas, entre otras. Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que el entrevistado se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.



CONTROL DE LA ENTREVISTA

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

NEUTRALIDAD

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. Por ello, es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista. **No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.** Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir en las respuestas. Cuando el informante dé una respuesta ambigua, no supongas lo que quiso dar a entender ni muestres asombro. Lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

SONDEO

Esta técnica (sondeo) es un recurso que lo puedes utilizar con el fin de aclarar una respuesta confusa, incompleta, irrelevante (que no guarda relación con la pregunta) o cuando se sospecha que la información no es verídica, así como se muestran en los siguientes ejemplos.

Aclarar preguntas

Quando el informante manifiesta que no entiende la pregunta, debes darle ilustración, explicándole en palabras simples.

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

2 Joven, yo tengo dos ocupaciones, ¿De cuál de ellas quiere saber?

A la ocupación que dedicó mayor tiempo, esfuerzo o la que le generó mayor ingreso.

Ves joven, si no te hubiera preguntado, hubieras fallado, jaja...



Aclarar respuestas

Quando las respuestas del informante son confusas y no comprendes, es necesario solicitar aclaraciones.

¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

Soy Administrador



En el caso anterior, vemos que el informante responde su ocupación, cuando debería responder las tareas que realiza en su ocupación. En esta situación debes plantear preguntas alternativas para aclarar la respuesta.

¿Cuáles son las actividades que realiza?

-¡Ah! quieres saber lo que hago en mi trabajo y no mi profesión, habla daro pues hermano.



Completar respuestas

Quando la respuesta es incompleta, muy general o muy vaga, debes indagar.

Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación en este otro trabajo?

¿Que vendió?



Como ocupación secundaria me dedico a la venta de camisas. A propósito tengo una a tu medida y de excelente material.

REPETICION DE PREGUNTAS

Durante la entrevista debes ser muy observador y estar atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda o se queda callado es necesario que repitas textualmente la pregunta. Lo mismo debes hacer cuando te dé información vaga o imprecisa, o bien, cuando detectes que el informante no te responde u omite la información requerida en la Encuesta.

UTILIZACIÓN DE SINÓNIMOS Y REGIONALISMOS

Debido a que tratarás con personas de diversos niveles económicos y culturales, procura no tener prejuicios o suposiciones acerca de la actitud y comprensión de las personas en relación con la entrevista; ante todo, formula de manera natural las preguntas tal como están redactadas en el cuestionario, de lo contrario, corres el riesgo de desviar el sentido de las preguntas. Sólo en caso de incomprensión por parte del informante, puedes adecuar las preguntas sin cambiar su sentido, manteniendo la neutralidad.



CONFIRMACIÓN

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

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como **"me dijo"**, **"comentó"**, **"mencionaba"**, antes de hacer la pregunta, con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

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

Ejemplo:

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

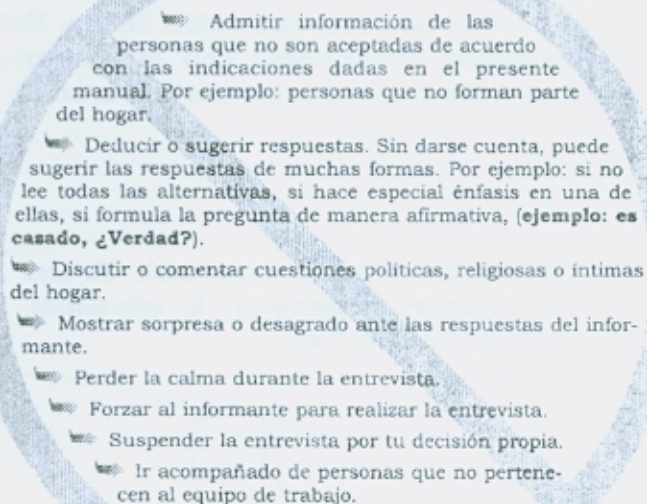
ANÁLISIS

Como Encuestador/a, la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar la inconsistencia de la información dada por el informante. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que "preguntar y registrar respuestas", no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Asimismo es necesario que consideres las siguientes sugerencias que te ayudarán a obtener la información requerida en el cuestionario.



<p>Solicitar la presencia de la persona citada por el/la Sensibilizador/a y por ningún motivo puedes recabar la información por otro miembro del hogar.</p>		
<p>Mantener un ritmo constante y normal en la encuesta, ni lento, ni rápido.</p>		<p>Dar tiempo suficiente al encuestado para pensar sus respuestas, procurando que él no se desvíe del tema.</p>
<p>Leer las preguntas pronunciando con claridad cada palabra sin modificar su contenido, con el fin de garantizar que se está preguntando en forma correcta. Ser comprensivo y paciente, en caso que el encuestado no entienda alguna pregunta, debes volver a leer más despacio, explicar algún término o sondear con proposiciones que le den mayor claridad y le permita entender el sentido de la pregunta.</p>		<p>En caso, de rechazo, insiste cordialmente y explica que la información que te den será confidencial y sólo se utilizarán para fines estadísticos.</p>

- 
- ❖ Admitir información de las personas que no son aceptadas de acuerdo con las indicaciones dadas en el presente manual. Por ejemplo: personas que no forman parte del hogar.
 - ❖ Deducir o sugerir respuestas. Sin darse cuenta, puede sugerir las respuestas de muchas formas. Por ejemplo: si no lee todas las alternativas, si hace especial énfasis en una de ellas, si formula la pregunta de manera afirmativa, (ejemplo: **es casado, ¿Verdad?**).
 - ❖ Discutir o comentar cuestiones políticas, religiosas o íntimas del hogar.
 - ❖ Mostrar sorpresa o desagrado ante las respuestas del informante.
 - ❖ Perder la calma durante la entrevista.
 - ❖ Forzar al informante para realizar la entrevista.
 - ❖ Suspender la entrevista por tu decisión propia.
 - ❖ Ir acompañado de personas que no pertenecen al equipo de trabajo.

TOMA EN CUENTA

• Guarde compostura: si el informante no quiere colaborar con la Encuesta, no discuta por ningún motivo, utilice su capacidad de persuasión y convencimiento para la información requerida en el cuestionario utilizando la siguiente argumentación:

"Toda la información suministrada es confidencial; en ningún caso el INE publica resultados individuales. Se puede mencionar que el INE recoge información de todo tipo y que a lo largo de su historia no se ha presentado ningún caso en que se haya incumplido el compromiso de guardar la reserva estadística".

No obstante lo anterior, si la persona niega colaborar con la Encuesta, aclare el motivo de la suspensión de la misma, para luego informar a tu Supervisor/a de Encuesta para su posterior verificación.

3.3 Cierre de la entrevista (despedida)

Al terminar con la entrevista, revisa que la información esté completa, sin dudas, omisiones y que todas las secciones estén llenas. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con el informante. Despidete amablemente y agradece a las personas que participaron de la Encuesta.

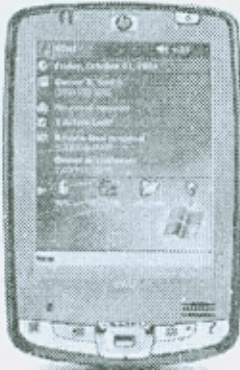
"Muchas gracias por su colaboración. "En caso de necesitar complementar la información, volveré a visitarla..", etc.



DESCRIPCION Y ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO



El cuestionario está compuesto por 2 secciones, cuya estructura interna se describe a continuación:

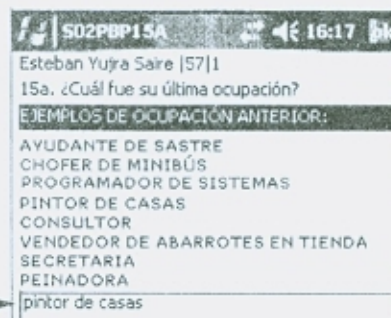
	SECCIÓN I: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS PARTE B: FORMACIÓN EDUCATIVA
	SECCIÓN II: EMPLEO	PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD PARTE B: DESOCUPADOS PARTE C: OCUPADOS Y ACT. PRINCIPAL PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO PARTE E: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE PARTE F: OCUPADOS Y ACTIVIDAD SECUN- DARIA PARTE G: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA PARTE H: INGRESOS NO LABORALES

1. Características de las respuestas en la PDA

Para el llenado del cuestionario, en la PDA encontrarás diferentes formas de respuestas: **abiertas, cerradas (con 2 opciones, con varias opciones) y combinadas.**

1.1 Respuestas abiertas:

No presenta ninguna opción preestablecida, debes escribir la respuesta, **haciendo uso del teclado de la PDA.**



SO2PBP15A 16:17
 Esteban Yujra Saire [57]1
 15a. ¿Cuál fue su última ocupación?
 EJEMPLOS DE OCUPACIÓN ANTERIOR:
 AYUDANTE DE SASTRE
 CHOFER DE MINIBÚS
 PROGRAMADOR DE SISTEMAS
 PINTOR DE CASAS
 CONSULTOR
 VENDEDOR DE ABARROTES EN TIENDA
 SECRETARIA
 PEINADORA
 pintor de casas

1.2 Respuestas con dos opciones

Son respuestas predeterminadas en la **PDA**, donde debes elegir una de las opciones.

502P8P07 16:12 pk
Esteban Yujra Saire [57]1

7. La semana pasada, ¿Se encontraba disponible para trabajar?

Si

No

1.3 Respuestas con varias opciones

Son respuestas con varias alternativas de elección que debes leer de manera textual al informante, en caso de encontrarse en letra minúscula y sólo preguntar en caso de mayúscula.

En la pantalla de la **PDA** visualizarás todas las opciones de respuesta donde debes elegir una de ellas, acorde a la respuesta del informante. En la parte inferior de la misma te aparecerá la opción elegida.

502PAP02 16:14 pk
Esteban Yujra Saire [57]1

2. Independientemente de lo que acaba de decir, durante la semana pasada, ¿Dedicó al menos una hora a alguna de las siguientes actividades?

1. Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar
2. Vender en la calle en un puesto o como ambulante
3. Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta
4. Prestar servicios a otras personas, a cambio de una remuneración (lavar ropa, cortar césped, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)
5. Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero
6. Ninguna actividad

1.4 Respuestas combinadas

Se caracterizan por tener dos opciones de respuestas (abierta y cerrada); primero debes escribir **el tiempo** con el teclado de números, posteriormente elige una de las opciones de **frecuencia de periodo** que te muestra la pantalla. Para pasar a la siguiente pregunta, necesariamente debes ingresar un valor en la casilla de tiempo.

2. Otras consideraciones

Mechas y Saltos

Son instrucciones gráficas o en texto (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones del cuestionario, al mismo tiempo te indican los saltos a otra pregunta, acorde a la información que te de el encuestado.

Cortes

Son preguntas o secciones completas que serán formuladas exclusivamente a ciertos grupos poblacionales distinguidos por edad, sexo u otra característica. **Por ejemplo: En la Sección 2 de empleo (sólo es para personas de 10 años y más de edad).**

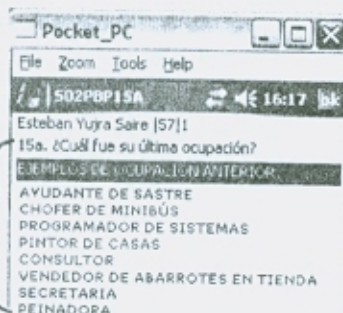
En la PDA

Estos cortes y saltos están controlados internamente por el sistema de la PDA, pero aun así debes, tener mucho cuidado con la información que obtengas, debes poner mucha atención en la declaración del informante. Asimismo, el sistema te enviará automáticamente a la pregunta indicada en el cuadro, cuando se llena la opción seleccionada.

Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados



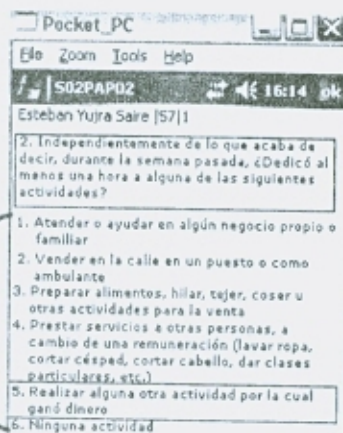
Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas con **letra mayúscula**.



Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados



Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas con **letra minúscula**, cuando encuentres estas preguntas, lee todas las alternativas de respuesta pausadamente.



3. Recomendaciones

Antes de desarrollar la entrevista, debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

PRIMERO

Enciende tu PDA y entra al sistema del cuestionario para visualizar los datos de la ubicación geográfica de la vivienda seleccionada, de tal forma que tengas listo el sistema para iniciar la encuesta.

SEGUNDO

Antes de registrar a los miembros del hogar, pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada **RESIDEN HABITUALMENTE** en ella (y además comparten sus gastos al menos **los de alimentación**).

TERCERO

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

CUARTO

En el caso que encuentres otros hogares en la vivienda seleccionada que no figuran en el sistema, debes anotarlo en tu cuaderno de notas para luego informar a tu Supervisor/a de Encuesta.

RESIDENTE HABITUAL

Se considera residente habitual a las personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, en el hospital, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, etc., por un periodo **NO MAYOR DE TRES MESES**.

En caso de que los miembros del hogar comen con su familia pero duermen en otro lado, **no es considerado residente habitual**. Por lo menos deben dormir en su hogar 4 días de la semana.

Antes de registrar a las personas como miembros del hogar considera la siguiente clasificación acerca de la conformación del hogar.

EL HOGAR LO CONSTITUYEN

1. Los residentes habituales (familiares o no).
2. Las personas que viven habitualmente en el hogar pero que están ausentes por un tiempo "no mayor de tres meses" por razones de trabajo, salud o porque están de vacaciones en otro sitio, etc.
3. Los empleados domésticos y sus hijos se consideran miembros del hogar donde trabajan cuando duermen en la misma vivienda o permanecen la mayor parte del tiempo en ella. Ejemplo: personas que trabajan de lunes a viernes y retornan con sus familiares los fines de semana.
4. Los bachilleres que se encuentren realizando el servicio premilitar los fines de semana y guardias, siempre y cuando regresen a sus hogares en la noche.
5. Las personas que comen en un sitio con amigos o familiares y duermen en otro, hacen parte del hogar donde duermen.

- ☛ Personas que viven temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares.
- ☛ Personas que aportan económicamente al hogar pero viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.
- ☛ Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (embajadores/as y cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda (menos de 3 meses).
- ☛ Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- ☛ Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.
- ☛ Ancianos(as) que no viven en el hogar, pero que comen todos los días en la casa de sus hijos, nietos, hermanas/os; pero duermen en otro lado.
- ☛ No debe considerarse a los presos reclusos en cárceles, enfermos crónicos internados en hospitales, ancianos reclusos en asilos.

EJEMPLOS

Un grupo de personas (estudiantes, trabajadores o amigos) que comparten un espacio para dormir pero pagan individualmente el valor del alquiler, **se consideran como personas independientes.**

Los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan aparte, **se consideran como un hogar independiente.**

TOMA EN CUENTA



- ☛ Respetar la secuencia de preguntas, para evitar errores u omisiones.
- ☛ Leer las preguntas como están redactadas.
- ☛ Toma en cuenta las instrucciones de los recuadros que se presentan en algunas preguntas.
- ☛ Leer pausadamente las opciones de respuestas presentadas con letras minúsculas.
- ☛ Sólo en caso de que la persona no sepa que responder puedes leer las presentadas en letras mayúsculas.
- ☛ Mantén la entrevista como una conversación agradable ante el informante.

UNIDAD

6

LLENADO DEL CUESTIONARIO

En esta unidad encontrarás las indicaciones necesarias para llenar el cuestionario de la ETE, debes tener en cuenta que éste es uno de los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo; por esta razón se te sugiere poner atención a cada una de ellas.

1. Carátula del cuestionario

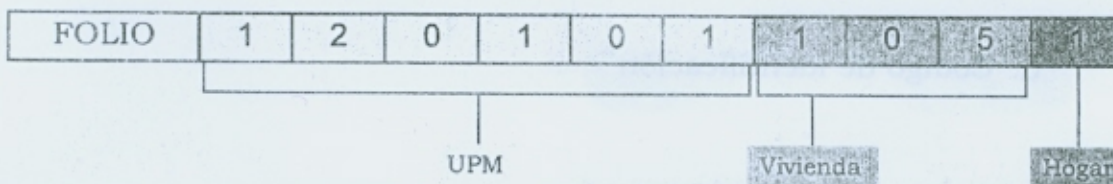
Tiene por objetivo obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda.

File				Zoom				Tools				Help							
Folio												9:51				ok			
FOLIO												2360900111							
Departamento				02				Provincia				01							
Municipio				01				Canton				01							
Ciudad				001				Zona				117							
Sector				01				N° de UPM				23609							
N° Manzana				0012				N° Vivienda				1							
N° Hogar				1				Rotación				1711							
Dirección : Calle Juan Aguirre																			
Piso				0				N° Dpto.				0							
N° Puerta				2345				Telefono				356777							
Jefe de Hogar :																			
Fernando Nina																			
												Iniciar							

En la PDA, tendrás todos los registros necesarios de la vivienda seleccionada y del hogar, previamente llenados.

a. Folio:

Es un código numérico de 10 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es importante que conozcas el llenado correspondiente del mismo.



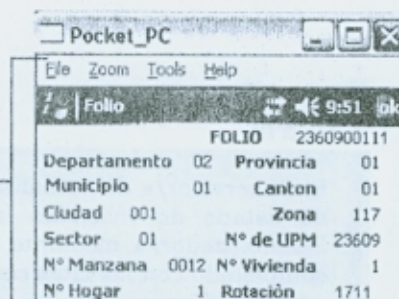
Son números establecidos que provienen del marco muestral.

Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente del Formulario 02, Listado de Viviendas y Actualización Cartográfica.

Número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

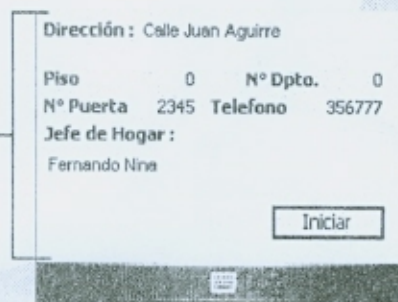
b. Ubicación geográfica

Es la descripción de localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta; esta información ya está en la PDA. Para realizar la entrevista debes seleccionar el hogar de la vivienda que te asignó tu Supervisor/a de Encuesta, acorde a las instrucciones dadas en el manual de la "PDA".



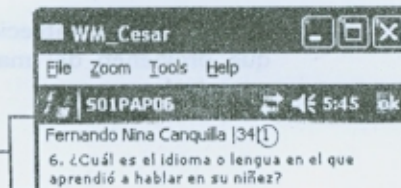
c. Dirección de la vivienda

Esta casilla contiene los registros de la ubicación exacta de la vivienda, como ser: zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, N° dpto., N° puerta de la vivienda, N° de teléfono en caso de que lo tuviera. Estos datos se extraen del Formulario 02. Es importante considerar las referencias de localización del Formulario 03 de Sensibilización, como por ejemplo: casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.



d. Código de identificación

Es la numeración preescrita que se asigna a cada miembro del hogar. En la **PDA** lo podrás identificar al lado del nombre y la edad de la persona que estás entrevistando.



TOMA EN CUENTA

El Supervisor/a de Actualización se encarga de seleccionar y transcribir al sistema de listado de viviendas las nueve viviendas seleccionadas, para entregar al Sensibilizador/a mediante el Formulario 03 de Sensibilización, mismo que será completado con las citas concertadas, con informante directo. De este modo se tienen las direcciones de las viviendas a encuestarse, preescritas en la PDA.

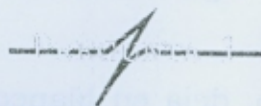


SECCIÓN 1: Características generales del hogar y sus miembros

Parte A: Características Sociodemográficas

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

El jefe de hogar puede darte la información general de todos los miembros, hasta la pregunta 2 y a partir de la pregunta 3 el cuestionario se debe llenar con informante directo.



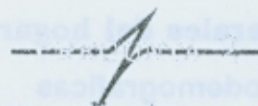
¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar?

En los espacios correspondientes registra el apellido paterno, el materno y el nombre de todas las personas residentes en el hogar, incluyendo los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados, empleados/as del hogar cama adentro y sus parientes. Todos los miembros registrados se observan en la parte superior de la PDA con su código correspondiente.

En primer lugar, registra el nombre del/la jefe/a del hogar, después el del cónyuge, hijos/as solteros (comenzando por el mayor); hijos/as casados/as, su cónyuge y sus hijos/as; padres, suegros, otros parientes y no parientes, hasta concluir con las /os empleadas/os del hogar y sus parientes, siempre y cuando sean residentes habituales. En la PDA, una vez que registres el nombre del primer miembro del hogar, aparecerá un mensaje preguntándote si existen más miembros en el hogar.

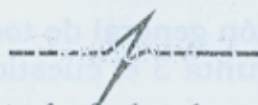


SOIPAP01											
1. ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven habitualmente en este hogar?											
Ap. Paterno		MOS									
Ap. Materno		Canquilla									
Nombre (s)		Fernando									
123	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	=
Tab	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]
CAP	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'
Shift	z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	←
Ctl	á	ü	·	\							↓ ↑ ← →



¿Es hombre o mujer?

Anota el código correspondiente para cada miembro de la familia. Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo declarado. En caso de que te toque un homosexual o lesbiana, debes anotar el sexo biológico de esta persona.



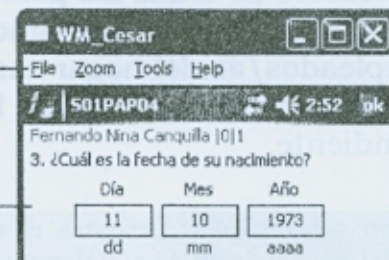
¿Cuál es la fecha de su nacimiento?

Pregunta y anota la fecha de nacimiento de todos los miembros del hogar, comenzando por el día, mes y finalmente el año, registrando los dígitos que componen el mismo.

Si el informante no recuerda o no sabe el dato, deja en blanco la casilla correspondiente.

6

En el dispositivo que tendrás a cargo podrás ingresar la fecha de nacimiento de la persona y automáticamente se generará la edad del informante. En caso de que la persona no recuerde su fecha de nacimiento podrás ingresar su edad de manera manual.



¿Cuántos años cumplidos tiene?

Se pregunta la edad de la persona para corroborar la fecha de nacimiento dictada anteriormente. Registra la edad de los **años cumplidos** de cada persona y no la edad por cumplir.

1. ¿Cuántos años cumplidos tiene?

SI TIENE MENOS DE 1 AÑO ANOTE 00 SI TIENE 99 AÑOS O MÁS ANOTE 98

Años:

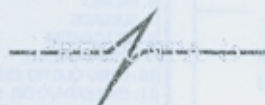
TOMA EN
CUESTA



➔ Si la persona tiene **menos de 1 año** anota "00" y si tiene **98 años o más** anota "98". En la PDA, automáticamente se generan los códigos correspondientes. Mediante la observación directa, verifica que las edades de los/as hijos/as guarden relación lógica con la edad de los padres.

➔ Considerando que la diferencia de edad entre los/as hijos/as mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración.

➔ En caso de inconsistencia de edad declarado por el informante con la edad calculada por la PDA, corrobora con el informante de forma amable.



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

Tiene por objetivo, indagar el vínculo familiar que une a cada uno de los miembros del hogar con el/la jefe/a del hogar. Por ello es importante que consideres las siguientes aclaraciones:

JEFE O JEFA DEL HOGAR



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

➔ Si las personas tienen dudas para identificar al jefe/a del hogar, pregunta quién es la persona que esta a cargo del hogar y/o quién toma las decisiones en la familia. Si te responden que tanto la madre como el padre toman decisiones juntos, pregunta quién aporta más económicamente al hogar. Finalmente deja que el informante decida

➔ En caso de que el/la jefe/a de hogar esté de viaje o internado en el hospital, el/la jefe/a de hogar será la persona que esta a cargo del hogar, la que toma decisiones y administra el dinero, mientras el otro no esta.

a

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

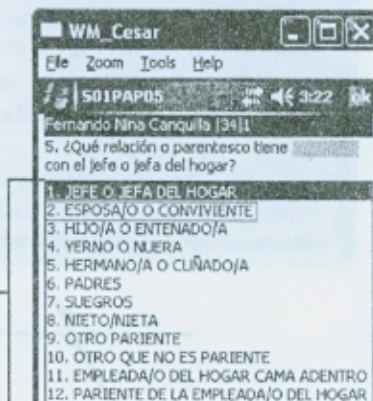
b

Para entablar una conversación confiable y amistosa, incluye el **nombre de la persona** al formular la pregunta.

EJEMPLO

Doña María, ¿Qué relación de parentesco tiene con el jefe o jefa del hogar?

Asumamos que nos responden "es la esposa", la respuesta se seleccionará así:



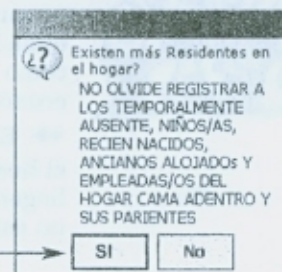
6

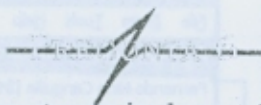
TOMA EN CUENTA

El/la jefe/a de hogar debe ser el primer miembro en listarse en la PDA, posteriormente los demás integrantes del hogar. Recuerde que hasta la pregunta 2 se llena con informante idóneo y a partir de la pregunta 3 se llena con informante directo.



Una vez que elijas la relación de parentesco, te aparecerá la siguiente ventanilla. En caso de que el jefe o jefa del hogar te indique que existen más residentes, debes elegir la opción "sí" para registrar a los demás miembros.





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

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

La respuesta **7 “No habla aún”**, va dirigida a bebés o niños muy pequeños; la respuesta **8 “No puede hablar”**, corresponde a los casos de discapacidad Ej.: sordomudez.



Si escoge las opciones **7** u **8**, el sistema te enviará automáticamente a la **pregunta 7A**.



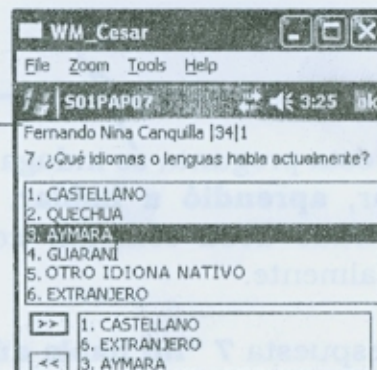
Dado que las opciones de respuestas están en mayúsculas debes dejar que las personas te digan la respuesta, sin leer las opciones.



¿Que idiomas o lenguas habla actualmente?

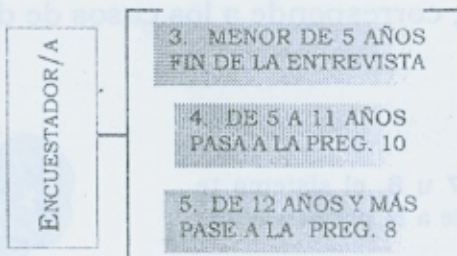
Indaga sobre los idiomas, que el informante utiliza actualmente para comunicarse con las demás personas; si el informante responde varias alternativas, debe registrarse en el orden de **importancia** que considere él mismo. El cuestionario tiene la opción de escoger hasta tres idiomas o lenguas.

En alguna de las tres opciones de respuesta debe indicar la lengua en el que aprendió a hablar, es decir que al menos una de las tres opciones debe ser similar a la respuesta en la pregunta seis.



Dado que las alternativas de respuestas están en mayúscula no debes leer las opciones.

Sólo para el Encuestador (7A)



En la PDA, automáticamente se da el salto de flujo a la pregunta correspondiente, en función a la edad de cada integrante del hogar.

6

TOMA EN CUENTA



Si la persona declara respuestas como: "soy indígena", "soy camba", "soy chapaco", "nací en Patacamaya", "hablo guaraní", etc., aclare que la pregunta no se refiere al lugar de nacimiento, al idioma que habla, sino a su identificación con algún pueblo indígena u originario.

¿Se considera perteneciente a alguno de los siguientes pueblos indígenas u originarios?

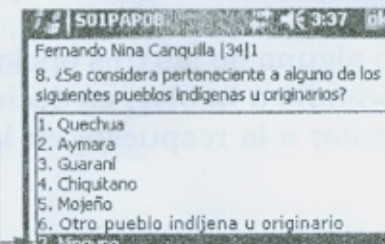
Esta pregunta indaga sobre la identificación que la persona tiene con algún pueblo indígena u originario. Recuerda que **debes leer las opciones de respuesta.**

PUEBLOS INDÍGENAS U ORIGINARIOS

Es un conjunto de personas que descienden de poblaciones asentadas con anterioridad a la conquista y que se encuentran dentro de las actuales fronteras del territorio boliviano.



Si la persona declara no pertenecer a ningún pueblo indígena u originario, registra el código **7 NINGUNO** y pasa a la siguiente pregunta.



Recuerda, ~~que todas las~~ **¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?**
opciones de ~~respuesta~~

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

TOMA EN CUENTA



El informante no puede elegir dos de las opciones anteriores, por ejemplo "casado/a, pero me estoy divorciando", en tal caso se consideraría "casado/a". Poner el estado civil en el que se encuentra en ese momento. Sólo se considera una persona divorciada, cuando tiene resuelta la sentencia de divorcio, en caso de que se encuentre en trámite, pero ya no vive con su pareja, se considera "separado/a".

Formación Educativa

Las informaciones de esta sección, permiten trazar el perfil educativo de la población en edad de trabajar, al mismo tiempo nos dará un panorama general sobre los reflejos de la instrucción en la fuerza de trabajo. Además, posibilitarán trazar las características de otros contingentes captados en la investigación (analfabetismo, alfabetismo, nivel de instrucción alcanzada, deserción y cobertura del sistema educativo).

Antes de desarrollar las preguntas, es necesario conocer la estructura general de nuestra educación boliviana.

La organización educativa está constituida por niveles y modalidades que se desarrollan de acuerdo a las bases, fines, y objetivos de la educación. Esta organización tiene como fundamento el desarrollo biopsicosocial de los educandos y las características de cada realidad regional.



NIVEL O CICLO DE INSTRUCCIÓN

Es el nivel más alto de escolaridad alcanzado y aprobado por las personas.



NIVELES O CICLOS DE EDUCACIÓN

Son periodos en que esta dividido el sistema de educación regular de un país. Cada uno de estos periodos genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Y tiene una duración de 4 a 8 años promedio.



CURSO O GRADO

Es el equivalente a un periodo determinado, en que se subdividen los niveles de educación y que se caracteriza por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas de clase.

6 Los niveles del Sistema Educativo son graduales, conforme al propio proceso educativo, con objetivos propios y en función de los diferentes estados de desarrollo de los educandos. El área formal se organiza en cuatro niveles: pre-escolar, primario, secundario y superior, cuyos objetivos alcanzan también el área alternativa de educación en sus tres componentes: de adultos, permanente y especial.¹ A continuación se explicarán algunos conceptos que alcanzan las personas tanto en el área formal y no formal.

EDUCACIÓN DE ADULTOS



EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)

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



CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)

Tiene por objetivo la "nivelación" de adultos en estudios de educación **secundaria** formal, con una duración de **tres años**: 1º Medio inferior, 2º Medio común y 3º Medio superior; son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar "Curso o Grado". Por ejemplo, si el informante declara haber aprobado "Medio común", registra **20/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

¹Ley de Reforma Educativa: <http://www.oei.es/oeivirt/rie05a07.htm>



CURSO DE ALFABETIZACIÓN

Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de educación de adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población analfabeta, que se ubica preferentemente entre los 15 y 40 años.



EDUCACIÓN ALTERNATIVA

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



EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)

Enseñanza dirigida a niños/as y adolescentes trabajadores. Este sistema modular es flexible y tiene una duración de 8 años, para el nivel primario y 4 años para el nivel secundario.



EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS (EPA)

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



EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA ADULTOS (ESA)

Enseñanza secundaria para personas adultas, modular semestral, flexible con una duración de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).



EDUCACIÓN SUPERIOR



NORMAL

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




UNIVERSIDAD (LICENCIATURA)

La licenciatura es el título obtenido al culminar una carrera universitaria. En caso de que la gestión académica sea semestral, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.


TÉCNICO DE UNIVERSIDAD


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


INSTITUTO TÉCNICO

Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisitos de ingreso y el número de años de estudio es variable.


INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL


Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.


OTROS CURSOS

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





El objetivo de esta pregunta es conocer si el informante sabe leer y escribir, al menos en el aspecto mínimo.

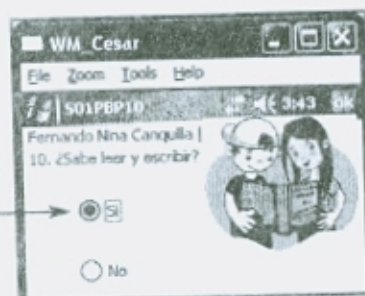
→ Cuando la persona pueda transmitir sus mensajes de manera escrita y a la vez pueda leer los mismos mensajes.

→ Cuando el informante se encuentra enfermo y le es imposible hablar, ver o escribir, pero lo hacía en el pasado.

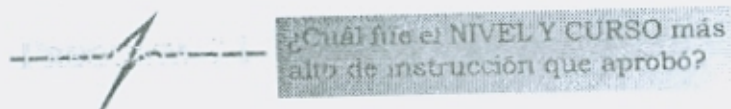
→ Cuando la persona informa que sólo sabe firmar o escribir el nombre o algunas palabras o números.

→ Cuando no aprendió a escribir o leer por falta de instrucción escolar.

→ Cuando no sabe leer por discapacidad congénita.



Si la persona afirma que sabe leer, pero no escribir, o viceversa, mas allá del motivo, se registra como **"no"**.



Registra el nivel o curso más alto que la persona aprobó y **NO EL QUE ACTUALMENTE ESTA CURSANDO**. En la siguiente página te presentamos una tabla en la que podrás observar el sistema de educación en nuestro país, las equivalencias entre ambos y la forma de registrar las respuestas en la PDA.

EDUCACIÓN PREESCOLAR		
Curso Aprobado	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1ra. Sección (Pre-Kinder)	13	1
2da. Sección (Kinder)	13	2

EDUCACIÓN ESCOLAR								
Sistema Antiguo (1950-1970)	Forma de Anotar:		Sistema Anterior (1971-1993)	Forma de Anotar:		Sistema Actual (desde 1994)	Forma de Anotar:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado		Nivel o Ciclo	Curso o Grado		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1° Primaria	17	1	1° Básico	14	1	1° Primaria	17	1
2° Primaria	17	2	2° Básico	14	2	2° Primaria	17	2
3° Primaria	17	3	3° Básico	14	3	3° Primaria	17	3
4° Primaria	17	4	4° Básico	14	4	4° Primaria	17	4
5° Primaria	17	5	5° Básico	14	5	5° Primaria	17	5
6° Primaria	17	6	1° Intermedio	15	6	6° Primaria	17	6
1° Secundaria	17	7	2° Intermedio	15	7	7° Primaria	17	7
2° Secundaria	17	8	3° Intermedio	15	8	8° Primaria	17	8
3° Secundaria	18	1	1° Medio	16	1	1° Secundaria	18	1
4° Secundaria	18	2	2° Medio	16	2	2° Secundaria	18	2
5° Secundaria	18	3	3° Medio	16	3	3° Secundaria	18	3
6° Secundaria	18	4	4° Medio	16	4	4° Secundaria	18	4

EDUCACIÓN DE ADULTOS		
Curso Aprobado	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
EBA		
Inicial	19	1
Complementario	19	2
Avanzado	19	3
CEMA		
Medio Inferior	20	1
Medio Común	20	2
Medio Superior	20	3

EDUCACIÓN ALTERNATIVA		
Curso Aprobado	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
EPA		
Aprendizajes Básicos	22	1
Aprendizajes Avanzados	22	2
Aprendizajes Aplicados	22	3
ESA		
Medio Común	23	1
Medio Superior	23	2

EDUCACIÓN EN NORMALES		
Curso Aprobado	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1° Año	24	1
2° Año	24	2
3° Año	24	3
Egresado	24	5
Titulado	24	8

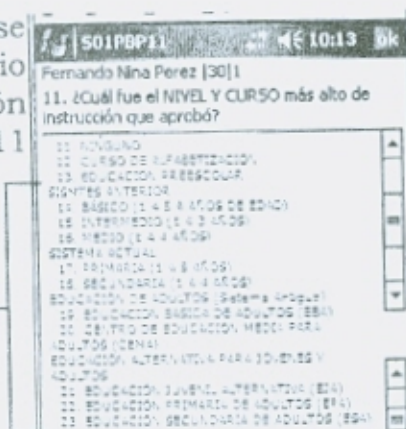
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA		
Sistema Semestral	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er. Semestre	18	4
2do. Semestre	25 ó 26	1
3er. Semestre	25 ó 26	1
4to. Semestre	25 ó 26	2
5to. Semestre	25 ó 26	2
6to. Semestre	25 ó 26	3
7mo. Semestre	25 ó 26	3
8vo. Semestre	25 ó 26	4
9no. Semestre	25 ó 26	4
10mo. Semestre	25 ó 26	5
Egresado	25 ó 26	5
Titulado	25 ó 26	8

POSTGRADO O MAESTRÍA		
Sistema Semestral	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er. Semestre	25 ó 26	5
2do. Semestre	27	1
3er. Semestre	27	1
4to. Semestre	27	2
5to. Semestre	27	2
6to. Semestre	27	3
7mo. Semestre	27	3
8vo. Semestre	27	4
Egresado	27	5
Titulado	27	8

EDUCACIÓN MILITAR Y POLICIAL		
Curso Aprobado	Forma de Anotar en:	
	Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1° Año	30	1
2° Año	30	2
3° Año	30	3
4° Año	30	4
Graduado	30	8

Los conceptos de las diferentes instrucciones se hicieron conocer anteriormente, es necesario que consideres antes de registrar la información declarada por el informante en las opciones 11 al 23.

En caso que el informante declare haber concluido sus estudios con el sistema antiguo, el sistema de la PDA automáticamente realizará la conversión al sistema actual.




Si el informante responde las opciones 11 al 23, el sistema de captura automáticamente pasará a la pregunta 1 de la SECCIÓN DOS.

TOMA EN CUENTA



➔ Si el informante asiste a los cursos de reforzamiento, esto no significa que haya aprobado el curso o grado escolar al que se matriculó en la gestión.

➔ Los cursos o grados correspondientes a cada nivel, se encuentran desagregados en la PDA.

Antes de registrar las respuestas en la formación superior, considere las siguientes aclaraciones:

a). Estudios realizados en Universidades públicas y privadas

En el caso de que el informante declare que su carrera es semestral, pregunta en que semestre esta y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio aprobados.

Respuesta del Informante	Año	Forma de Registrar en la PDA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
1er. Semestre *	0	18	4
2do. Semestre Vencido, "U" pública	1	25	1
3er. Semestre, "U" pública	1	25	1

* EJEMPLO

Cuando el informante indica que todavía no finalizó el primer año de universidad, entonces, se toma el cuarto curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.

b). Estudios realizados en Universidades técnicas

Si el informante declara que concluyó sus estudios en la Universidad técnica, debe haber estudiado por lo menos 1 año ya que las carreras técnicas tienen una duración de 3 años de estudio (técnico medio) y 4 años para técnico superior.

Ejemplo:

Respuesta del Informante	Año	Forma de Registrar en la PDA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Topografía	2	28	2
Mecánico de Aviación	1	28	1
Diseño Gráfico	3	28	3

c). Estudios realizados en Institutos Técnicos

Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica mayor o igual a un año, por ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros). Si el informante responde que comenzó recién sus estudios técnicos, se toma en cuenta el último nivel cursado.

Ejemplo:

Respuesta del Informante	Año	Forma de Registrar en la PDA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Centro Boliviano Americano	1	29	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	29	3
Programador de Sistemas	1	29	1

d). Estudios realizados en otros cursos

Son instrucciones cortas y prácticas cuya duración es menor a un año, en estos casos, escribe 0 en la casilla de CURSO O GRADO, tal como se tiene en el siguiente ejemplo.

Ejemplo:

Respuesta del Informante	Curso	Forma de Registrar en la PDA	
		Nivel o Ciclo	Curso o Grado
Infocal	Plomería	31	0
Infocal	Sastrería	31	0
Ceproart	Corte y Confección	31	0
Ceproart	Repostería	31	0

Las personas que declaran haber estudiado una de las opciones que se muestra en la pantalla de la PDA, pasan a la pregunta 12 para identificar su profesión, oficio, especialización o formación.

501PBPE1 10:13

Fernando Nina Perez [30]1

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

EDUCACIÓN SUPERIOR

24. NORMAL

25. UNIVERSIDAD PÚBLICA (Licenciatura)

26. UNIVERSIDAD PRIVADA (Licenciatura)

27. POSTGRADO (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO)

28. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD

29. TÉCNICO DE INSTITUTO (Duración mayor o igual a 1 año)

30. INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL

31. OTROS CURSOS (Duración menor a 1 año)

TOMA EN CURSOS

- En el caso de los estudiantes de medicina que están realizando su "año de provincia" o egresados que se encuentran realizando su **Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc.**, se los considera como egresados; por tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**. Si el informante declara haber obtenido el título académico de licenciatura anota en la columna de "Curso o grado" el **código 8**.
- Es posible que encuentres personas que estudiaron en otros países, en ese caso debes adecuar a la estructura del sistema que esta en la PDA.

¿Cuál es su profesión, oficio, especialización o formación?

Trata de rescatar información acerca de la profesión, oficio, especialización o formación de las personas, mismas que se encuentran establecidas en el Clasificador de Ocupaciones de Bolivia COB-1998.



PROFESIÓN, OFICIO Y ESPECIALIZACIÓN

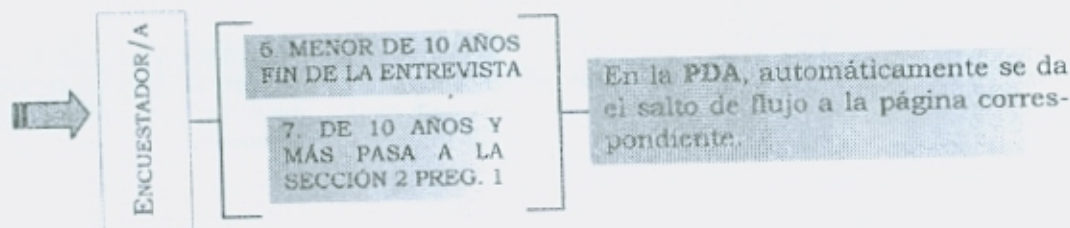
Es la dedicación idónea y habitual de la persona a determinada actividad en base a la educación, la formación e instrucción adquirida en la educación superior.



TOMA EN CUENTA



- Esta es una pregunta abierta, debes escribir la información completa sin abreviaturas.
- La profesión, oficio y especialización debe relacionarse con la instrucción que declaró en la anterior pregunta.



SECCIÓN 2: Empleo

PARTE A: condición de actividad

El objetivo de esta sección, es clasificar a la población según su condición de actividad, es decir según la actividad que esté o no realizando en el periodo de referencia "semana pasada". Se consideran tres categorías básicas: Población Ocupada (PO), Población Desocupada (PD) y Población Económicamente Inactiva (PEI).



CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Situación que distingue a la población en edad de trabajar de acuerdo a su participación en el mercado de trabajo y se clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, en un determinado **periodo de referencia**.

PERÍODOS DE REFERENCIA

Es el periodo que se utiliza como referencia al momento de recabar la información, de acuerdo a las recomendaciones de la OIT en la ETE, se utilizan tres periodos de referencia.

SEMANA PASADA

Es la **SEMANA PASADA**, a la semana calendario completo, de lunes a domingo, que precede inmediatamente a la semana en que se efectúa la encuesta.

Ejemplo: En cuanto a su situación laboral, durante la **semana pasada** ¿Trabajó al menos una hora? En la **SECCIÓN DE EMPLEO**, se utiliza este periodo para medir el desempleo y las actividades de las personas y conocer si estuvieron ocupadas o desocupadas.

ULTIMAS CUATRO SEMANAS

Se refiere a las **últimas cuatro semanas** anteriores a la semana en que se está realizando la encuesta.

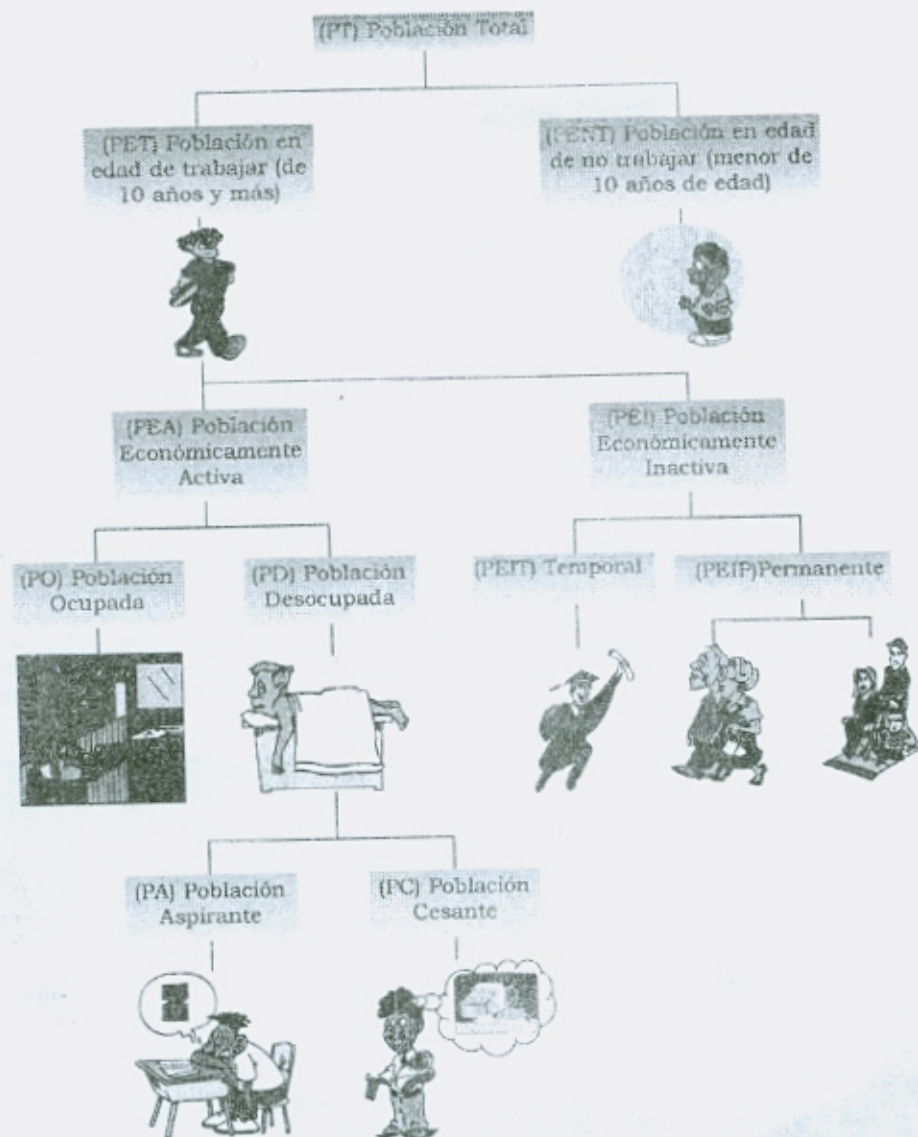
Ejemplo, Durante las **últimas cuatro semanas** ¿Ha buscado trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio? Se utiliza este periodo para definir el criterio "de **búsqueda de empleo**"

ÚLTIMOS DOCE MESES

Se refiere a los **últimos doce meses** anteriores al mes en que se está realizando la encuesta.

Ejemplo: Además de los **ingresos recibidos en dinero por su trabajo**, en los **últimos doce meses**, ¿Recibió usted: Si la encuesta se realiza en el mes de **MARZO** de 2009, los últimos doce meses comprenden entre **FEBRERO** 2009 y **MARZO** 2008.

DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)



DEFINICIONES BÁSICAS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

POBLACIÓN TOTAL

Son todas las personas que viven en un área geográfica o espacio determinado y cuya cantidad se determina a través de un censo. La PT se divide en la población en edad de trabajar (PEA) y población en edad de no trabajar (PENT)

Población en edad de trabajar

En Bolivia se define la PEA a las personas de 10 años o más de edad.

Población en edad de no trabajar

En Bolivia se define la PENT a la población no apta para trabajar (menores de 10 años de edad).

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

Son las personas de diez años y más, que trabajaron al menos una hora en la semana pasada o que, sin hacerlo, buscaron trabajo en las últimas cuatro semanas. Incluye también a quienes durante la semana pasada estuvieron temporalmente ausentes de su empleo por razones circunstanciales (vacaciones, enfermedad, permiso, etc.).

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA

Son todos aquellos mayores a 10 años de edad, que no trabajaron la semana pasada, ni una hora y que no tienen deseo ni disponibilidad de trabajar. Dentro de este grupo puede considerarse a los estudiantes, amas de casa, jubilados y otros que no están desarrollando ninguna actividad económica. Esta compuesta por la población temporalmente inactiva y la permanentemente inactiva.

POBLACIÓN OCUPADA

En Bolivia, se considera población ocupada a los mayores de 10 años de edad que se encuentran ocupados en alguna actividad, por lo menos una hora durante la semana pasada (periodo de referencia de la Encuesta).

POBLACIÓN DESOCUPADA

Se refiere a la parte de la población económicamente activa, que no trabajó, ni una hora, la semana pasada (periodo de referencia de la Encuesta).

PERMANENTE

Son las personas que probablemente no retornarán al mercado laboral por la edad (ancianos, jubilados), por enfermedades crónicas o discapacidad física e intelectual.

TEMPORAL

En este grupo se encuentran los estudiantes, amas de casa, enfermos temporales y voluntarios que una vez terminados sus pendientes probablemente empiecen a formar parte de la población desocupada o de la población ocupada.

POBLACIÓN ASPIRANTE

Se refiere a las personas no ocupadas que buscaron trabajo en algún momento y que declararon no haber trabajado antes.

POBLACIÓN CESANTE

Se refiere a las personas que buscaron trabajo en algún momento y que declararon haber trabajado alguna vez con anterioridad.



En cuanto a su situación laboral, durante la semana pasada, ¿Trabajó al menos una hora?

Con esta pregunta se pretende identificar a las personas que durante la semana de referencia trabajaron, por lo menos una hora.



CONCEPTO DE TRABAJO

Se entiende por trabajo a cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (efectivo o en especie) incluyendo aquellas que ayudan a la generación de ingresos o al incremento de la productividad en los hogares.



TRABAJAR POR LO MENOS UNA HORA


En la encuesta se considera trabajo a las actividades desarrolladas para producir bienes y servicios con remuneración o sin remuneración, por lo menos una hora en la semana de referencia.

Como verás, en esta pregunta se aplica el periodo de referencia de "semana pasada". Lo cual significa que debes considerar la semana precedente a la encuesta, como se muestra en el siguiente ejemplo.

EJEMPLO

Si la entrevista se realiza el VIERNES 16 DE ENERO, el periodo de referencia comprende desde el 5 al 11 de enero.

		ENERO DEL 2009						
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
SEMANA PASADA	←	29	30	31	1	2	3	4
		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
		19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31
		↓						
		FECHA DE LA ENTREVISTA CON EL HOGAR						



TOMA EN CUENTA

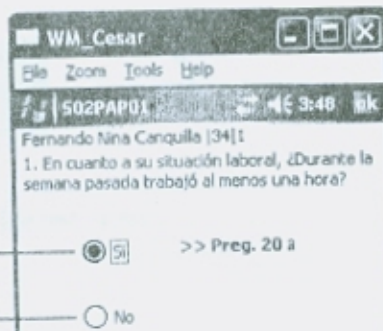
Posiblemente las personas encuestadas no consideren estar ocupados si desempeñan actividades que no son consideradas como trabajo. Por ello es muy importante que indagues antes de registrar la respuesta.

Toma en cuenta las siguientes clasificaciones sobre actividades económicas y no económicas que son consideradas como trabajo y aquellas que no consideradas como tal:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE CONSIDERAN TRABAJO	ACTIVIDADES NO ECONÓMICAS QUE NO SE CONSIDERAN TRABAJO
Actividades que se desempeñan en una institución, empresa, oficina pública o privada.	Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
Venta de artículos en la calle ya sea en puestos fijos o móviles.	El trabajo voluntario efectuado para el bien de la comunidad.
Servicios prestados a otras personas como empleadas de hogar, niñeras, cocineras/os, limpiadores, etc.	Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado.
Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciben remuneración.	Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).
Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.	Vender o empeñar bienes.
Oficios como plomero, peluquero, electricista, etc., siempre y cuando hayan abierto su local por lo menos una hora a la semana.	Vender algún órgano propio (riñón, hígado).
Tareas que realizan los integrantes del hogar para autoconsumo en el sector primario, como sembrar o cultivar la tierra, criar animales (galinas, vacas).	Las actividades marginales que están sujetas al donativo que desee otorgarles el transeúnte: cantar en los camiones, limpiar parabrisas, "tragar fuego", "repartir" dulces o tarjetas indicando que es sordomudo y esperando recibir a cambio un donativo.
Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como "mano vuelta".	Actividades de caza y pesca con fines de recreación y esparcimiento.
La preparación y/o promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta.	Cuidar niños, ancianos, enfermos o población con discapacidad sin recibir pago.
Construir o hacer reparaciones a la vivienda propia o que se está habitando (instalaciones eléctricas, resanar alguna pared, etc.) y/o aparatos electrodomésticos.	Asistir a cursos de capacitación para la incorporación a un cargo determinado.
Actividades desarrolladas por personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio.	Producción voluntaria que contribuye al mejoramiento de activos fijos (carreteras).

Cuando el informante trabajó al menos **una hora en la semana de referencia.**

Cuando no trabajó, **ni hora en la semana**, por diferentes motivos.



WM_Cesar

File Zoom Tools Help

502PAP0 3:48

Fernando Nina Canquilla [34]1

1. En cuanto a su situación laboral, ¿Durante la semana pasada trabajó al menos una hora?

Sí >> Preg. 20 a

No



Formula la pregunta, si la respuesta es **Sí**, escribe el código 1 y pasa a la **pregunta 20a**. Si la respuesta es **No** continúa con la **pregunta 2**.



Independientemente de lo que me acaba de decir, durante la semana pasada ¿Dedicó al menos una hora a alguna de las siguientes actividades?

Esta pregunta tiene por objetivo identificar a las personas que desempeñaron alguna actividad, pero que no lo consideran como trabajo. A continuación te presentamos algunos ejemplos de opciones de respuesta:

1. Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales.	Corresponde al pequeño productor agropecuario.
2. Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar.	Librería, tienda de abarrotes, galerías de ropa, cabina telefónica, heladería, etc.
3. Vender en la calle en un puesto fijo o como ambulante.	Heladeros, jugueros, canillitas, dulceros, salteños, etc.
4. Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta.	Actividades de producción manufacturera a pequeña escala, industrias, etc.
5. Prestar servicios a otras personas, a cambio de una remuneración (lavar ropa, cortar césped, cortar cabello, dar clases particulares, cocinar etc.)	Plomeros, electricistas, lustra pisos, jardineros, peinadoras, lavanderas, carpinteros, cocineras, etc.
6. Realizó alguna ampliación o construcción en su vivienda.	Construir o ampliar los cuartos, aumentar pisos en su vivienda.
7. Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero.	Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta, como ser: transcripciones, trámites, etc.
8. Ninguna actividad.	Cuando el informante declara no haber realizado ninguna de las actividades explicadas.



Si responden las opciones del 1 al 7, pasan a la pregunta 20ª, de lo contrario continúa con la pregunta 3

TOMA EN CUENTA



Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/a, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo; por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta ésta pregunta.



Aunque ya me dijo que no trabajó la semana pasada ¿Tiene algún negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?

Esta pregunta se aplica a las personas que respondieron "no" a las anteriores preguntas, dado que muchas veces un negocio propio o actividad, por su cuenta, no se considera empleo. Asimismo para determinar la cantidad de personas que a pesar de no estar trabajando la semana pasada, tienen algún negocio propio o un trabajo por su propia cuenta.

TOMA EN CUENTA



Al momento de formular la pregunta indaga, mencionando algunos ejemplos de actividades que no son considerados como trabajo, ya que en la mayoría de los casos se limitan a declarar su trabajo por no ser considerado como tal.



NEGOCIO

Se entiende por negocio a la ganancia que se obtiene a través de la venta de diferentes productos comerciales.



Formula la pregunta, si la respuesta es **Si**, escribe el código 1 y continua con la **pregunta 4**.



Durante la semana pasada, usted, se encontraba:

Sirve para identificar a las personas que se encuentran ocupadas, pero que la semana pasada no trabajaron por estar temporalmente ausentes de su empleo por diferentes razones, entre ellas:



HUELGA O PARO LABORAL

Es la suspensión temporal del trabajo que llevan a cabo los trabajadores con el fin de conseguir que la unidad económica para la que trabajan les otorgue alguna concesión económica o laboral.



SUSPENSIÓN LABORAL

Cuando la unidad económica priva temporalmente de sus funciones al empleado sin que se rompa el vínculo entre ambos.

1. Asistiendo a cursos de capacitación laboral	Las personas que no trabajaron porque asistieron a cursos de capacitación instruidos y autorizados por sus fuentes de trabajo.
2. Con vacaciones o permisos laborales	Las personas que no trabajaron por estar de vacaciones, o permisos para actividades cotidianas ajenas a su trabajo.
3. Con baja de maternidad	Es un periodo de descanso que tienen las mujeres que trabajan en instituciones públicas o privadas por incapacidad laboral transitoria por maternidad. El descanso es de 45 días antes del parto y otros 45 posterior al parto.
4. Con suspensión temporal del trabajo	Quienes no trabajaron porque la empresa para la que trabajaba lo suspendió temporalmente de sus funciones.
5. Con alguna enfermedad o accidente	Personas que se ausentaron temporalmente de su trabajo debido a una enfermedad o accidente ajeno a su fuente de trabajo.
6. Con problemas personales o familiares	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar o alguna otra eventualidad.
7. Parado por cambios climáticos o fenómenos naturales	Aquellas personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales como lluvia, inundaciones, terremotos, etc.
8. Parado por falta de vehículo, maquinaria, equipo, instrumento u otra herramienta de trabajo	Personas que no trabajaron durante la semana de referencia por reparación o mantenimiento del vehículo, maquinarias o herramientas que utilizan para realizar su actividad económica o por daños eléctricos en las instalaciones donde opera la unidad económica, etc.
9. Parado por falta de materiales o insumos	Quienes no trabajaron por escasez o falta de materia prima, mercancía, combustible, financiamiento o préstamos necesarios para realizar su actividad económica.
10. Parado por falta de clientes	Quienes no trabajaron por falta de clientes o demandantes de sus productos o servicios.
11. En huelga, paro, marcha, bloqueo o conflicto social	Quienes no trabajaron por estar en huelga o paro laboral, por bloqueos a causa de conflictos sociales.
12. Parado por temporada baja	Se trata de épocas en que disminuye la actividad económica y a causa de esta situación el informante se encuentra en receso laboral.
13. Otro	Cualquier otra opción que responda el informante.



Si la respuesta corresponde a las categorías **1 a la 13**, continuar con la **siguiente pregunta**.

14. Ninguno de los anteriores	Cuando el informante no se identifica con ninguna de las opciones anteriores.
-------------------------------	---

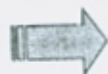


Si la respuesta corresponde a la categoría **14**, el sistema de captura de la PDA pasará a la pregunta **7**.


En cuánto tiempo retomará sus actividades?

Se aplica a los ausentes de su trabajo por diferentes motivos, como ser: huelga, suspensión temporal o asistencia a cursos de capacitación, falta de vehículo, falta de materiales, falta de cliente, etc. Dado que el periodo de referencia para desocupados es de cuatro semanas, este es el tiempo máximo que se considera para que una persona pueda volver, de otro modo es considerado desocupado. En este sentido, esta pregunta nos permitirá conocer en cuánto tiempo retomará el informante a su actividad.

Opciones de Respuestas Alternativas	
1. Ya retomó o lo hará en esta semana	Quienes hayan reanudado sus labores durante la semana de levantamiento de la información.
2. En cuatro semanas o menos	Las personas que vayan a retomar sus actividades en un periodo no mayor a cuatro semanas.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la 1 ó 2, pasa a la **pregunta 20a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 7**.

3. En más de cuatro semanas	Las personas que retomarán sus actividades en un tiempo mayor a cuatro semanas.
4. No retomará o no es seguro que vuelva a trabajar al mismo lugar	Las personas que no saben cuando volverán a trabajar ni cuando reanudarán sus labores.
5. No sabe	Cuando no se identifican con ninguna de las opciones o no tienen información precisa del retorno a su trabajo, ni reanudar sus actividades.


Durante este periodo de ausencia, ¿Recibió o recibió algún sueldo, salario, ingreso o ganancia?

Esta pregunta se aplica a las personas que se encuentran ausentes de su trabajo en cuatro semanas o más o a las que definitivamente están desocupados.


LOS INGRESOS

Son el principal vínculo laboral entre un asalariado y la unidad económica para la que trabaja; dependiendo del motivo y el tiempo que esté ausente de su empleo, pueden disminuir los ingresos del trabajador, sin que por esto se rompa el vínculo entre ambos. Si se trata de personas que tienen negocios o empresas, la percepción de sus ingresos depende de que durante su ausencia la unidad económica continúe funcionando.



TOMA EN CUENTA



Todas las preguntas de la parte A ayudarán a determinar si la persona pertenece al grupo de la población ocupada o a la población desocupada.




Formula la pregunta, si la respuesta es **Si**, escribe el código 1 y pasa a la **pregunta 20a**. Si la respuesta es **No** pasa a la **pregunta 7**.



La semana pasada, ¿Se encontraba disponible para trabajar?



Desocupados

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR 

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

B


PARTE :



Durante las últimas cuatro semanas ¿Ha buscado trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

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



TOMA EN CUENTA 

Puede presentarse el caso de que la persona esté disponible para trabajar y pertenezca a la población en edad de trabajar, pero que no puede hacerlo por motivos de salud, por cuidado de sus hijos, etc. En ese caso el informante no está disponible ya que su incorporación al trabajo no es inmediato.

Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de **una a cuatro semanas**.

EJEMPLO

Si la entrevista se realiza el **23 de enero**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas, **comprende desde el 18 de enero hasta el día 22 de diciembre del 2008**.

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

ENERO 2009						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fecha de la encuesta

TOMA EN CUENTA



Nota: Sin considerar la semana que está desarrollando la encuesta, debes contar cuatro semanas antes.



Si la respuesta es **Sí**, anota el **código 1** y pasa a la **pregunta 9**.
Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 11**.



En las últimas cuatro semanas, ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?

Las respuestas a esta pregunta pueden ser dos, es decir, el informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, de los cuales puede escoger las dos más importantes.



BUSCADORES DE TRABAJO

Son las personas que han realizado acciones concretas para conseguir trabajo asalariado o independiente. Por tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo y no lo hizo, no se la considera dentro de esta categoría.

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

ACLARACIONES	
1. Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as; directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.	1. Consultó con empleadores
2. Se refiere a la búsqueda a través de un medio de comunicación escrita.	2. Puso o contestó anuncios en periódicos
3. Buscaron trabajo mediante su entorno social.	3. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas
4. Cuando ha intentado prestarse dinero del banco o entidad financiera.	4. Trató de conseguir capital, clientes, etc.
5. Cuando el informante está tramitando la apertura de su propio negocio.	5. Consolidar y/o tramitar un negocio propio
6. Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.	6. Otro

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



Hace cuánto tiempo que está buscando trabajo?

Esta pregunta se aplica a los desocupados que buscaron trabajo, para conocer el tiempo que han utilizado en la búsqueda e identificar a los desocupados abiertos.



DURACIÓN DE LA BÚSQUEDA

Tiempo continuo (no interrumpido por dos o más semanas) que transcurrió entre el inicio y el término de la búsqueda de un trabajo.

TOMA EN CUENTA

El hecho de que ponga una opción antes que la otra, no significa que la primera es más importante que la segunda.

Para corroborar que la búsqueda haya sido de manera continua, haz preguntas adicionales como:



Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y el sistema de la PDA automáticamente pasará a la pregunta 12 del cuestionario.

Tiempo:
 Periodo:

PASE A LA PREG. 12

TOMA EN CUENTA

- Verificar que el tiempo de búsqueda sea continuo. Si la búsqueda se interrumpió por dos semanas o más, anota la segunda fecha en que reinició la búsqueda.
- Si te dice que esta buscando trabajo hace 6 meses pero dejó de hacerlo durante un mes, se debe anotar el último periodo desde que reanudo la búsqueda.
- No puede registrarse en decimales, es decir "1 año y 4 meses", en tal caso es mejor poner "16 meses".



¿Cuál es la razón por la que no está buscando trabajo?

La finalidad de esta pregunta es para determinar el motivo por el que la persona no se encuentra buscando trabajo. Las alternativas de respuestas están en mayúsculas, por tanto no debes leer las opciones.

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

1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS	Se refiere al compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas de la semana de la entrevista.
2. BUSCÓ ANTES Y ESPERA RESPUESTA	Significa que buscó trabajo hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.
3. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO	Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos y desánimo de seguir haciéndolo.
4. CONSIDERA QUE NO HAY TRABAJO ACTUALMENTE O PIENSA QUE NO SE LO DARÁN	Cuando la persona se cansó de buscar trabajo.
5. ESPERA UN PERIODO DE MAYOR ACTIVIDAD	Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ser: ferias de exposición, ferias de Navidad, ferias de Alasitas, etc.
6. ESPERA RECUPERARSE DE UNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE	Cuando padece de alguna enfermedad, imposibilitándole buscar trabajo.
7. PORQUE ESTÁ ESTUDIANDO	Informante dedicado exclusivamente al estudio.
8. LABORES DE CASA/EMBARAZO/CUIDADO DE NIÑOS	No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar o por estar en etapa de gestación.
9. PORQUE ES MUY JOVEN AÚN	Personas, que debido a su edad temprana no estudian ni trabajan.
10. PORQUE ES DE EDAD AVANZADA	Personas, que debido a su edad avanzada no pueden trabajar.
11. OTRAS RAZONES PERSONALES	Razones que no describen a ninguna de las opciones anteriores.

TOMA EN CUENTA



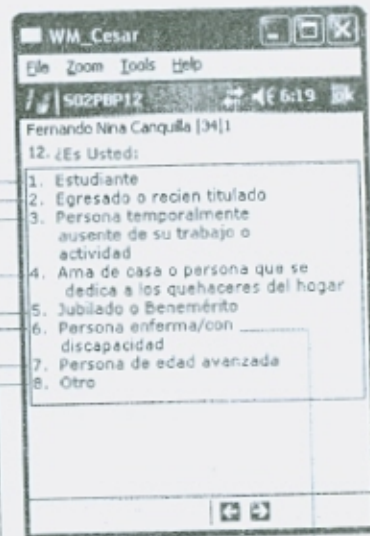
→ Si escogiera la opción 10 (porque es de edad avanzada), la edad de la persona debería ser mayor a 50 años de edad.
→ Si escogiera la opción 9 (porque es muy joven aún), la edad de la persona debería ser menor a 12 años de edad.

Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a la **pregunta 12**

Es usted:

Se aplica a los inactivos y a los ausentes de su trabajo que se incorporarán a éste después de un tiempo considerable.

1. Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación y piensa permanecer en esta actividad un tiempo más.
2. Persona que concluyó la etapa de estudios y piensa incorporarse al mercado laboral próximamente.
3. Personas que tienen trabajo, pero están ausentes por vacaciones, permisos, enfermedad, etc. Y que regresarán después de un tiempo menor a cuatro semanas.
4. Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.
5. Miembro del hogar inactivo por jubilación o haber combatido en alguna guerra y recibe pensiones derivadas de su condición.
6. Condición de ausencia de salud que impidió al informante, ejercer alguna actividad económica.
7. Miembro del hogar que no trabaja por vejez y que no recibe pensiones de jubilación.
8. Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés.



TOMA EN CUENTA



Si se escogen las opciones 5 (jubilado o benemérito) o 7 (persona de edad avanzada), la edad de la persona no tiene que ser menor a 50 años.

AUSENTE TEMPORAL DEL TRABAJO

Persona que tiene un empleo, trabajo o negocio propio que no desempeñó durante la semana de referencia. A pesar de no haber trabajado la semana de referencia, una persona puede contar con algún empleo, negocio o actividad por su cuenta (remunerado o no) y encontrarse ausente del mismo por algún motivo personal o relacionado con su fuente de trabajo.

DISCAPACIDAD

Es toda limitación en la actividad y restricción en la participación originada en una deficiencia que afecta a una persona para desenvolverse en su vida cotidiana dentro de su entorno físico y social.

El informante puede escoger una de las opciones presentadas en la PDA y pasar a la pregunta 13

S02PBP13 620

1. RENUNCIA
2. DESPIDO
3. FIN DE CONTRATO
4. POR FALTA DE CLIENTES, PEDIDO O FINANCIAMIENTO
5. FALTA DE MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIA O TIERRA
6. POR ESTUDIOS
7. POR ENFERMEDAD
8. POR MOTIVOS PERSONALES
9. POR JUBILACIÓN
10. POR CIERRE DE EMPRESA
11. PORQUE GANABA POCO DINERO
12. OTRO

Recuerda que las opciones en mayúscula no se leen, sólo en el caso de que el informante no pueda responderte.

TOMA EN CUENTA



Si el informante declara la opción 9 (por jubilación), la edad de la persona no tiene que ser menor a 50 años de edad.



¿Cuál fue su última ocupación?

El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de trabajo último que realizó el informante.



Ocupación

Es el oficio de una persona, independiente del sector en que pueda estar empleada o del tipo de estudio que hubiese recibido. Generalmente se define en términos de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas.

TOMA EN CUENTA



En esta pregunta "abierta", las personas pueden declarar la última ocupación que tuvieron. Ejemplos: Ayudante de sastre, Chofer de minibús, Secretaria, Pintor de casas. Si la información que te da el informante es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales para completar la respuesta.

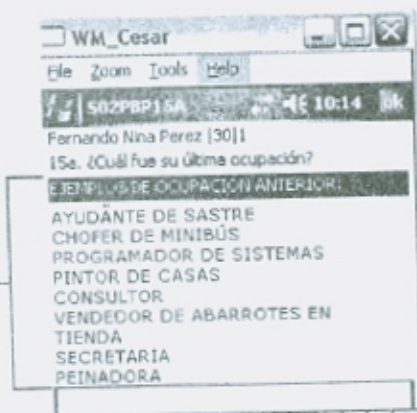
Ejemplo

CASO 1: María declara que **es vendedora**. La respuesta es genérica, por ello debes indagar para identificar el lugar donde realiza la venta (en puesto móvil, en tienda de barrio, en almacén, etc), si es vendedora mayorista o minorista, qué productos vende, etc.

CASO 2: Pedro declara que **es maestro**. Por tanto, debes indagar si es **maestro de nivel inicial, primario, secundario, instituto técnico, normal, albañil, carpintería, etc.**



Si la persona no entendiera a que se refiere la pregunta, menciona algunos ejemplos de ocupación, como los expuestos en la PDA.



¿Cuál es o era la actividad del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?

Esta pregunta indaga sobre la actividad del establecimiento, empresa, negocio o institución en la que el encuestado trabaja y los sectores de la actividad económica donde trabajan las personas ocupadas. Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de la siguiente página.

TOMA EN CUENTA

Esta pregunta es abierta, lo que significa que debes tener más cuidado en el llenado, ya que se utilizará la información tal cual la introduzcas, por eso deberá ser lo más precisa, en lo posible.


ACTIVIDAD ECONÓMICA

Es la producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo.


ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Es la actividad económica que realiza la empresa, los bienes que produce o los servicios que presta.



En el caso de que la persona trabaje o trabajaba en una empresa productiva donde se realiza o se realizaba más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

CASOS

Si la persona declara que la actividad del establecimiento es: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, prioriza a la actividad de embotelladora.

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

TOMA EN CUENTA

Si el informante declara que trabajaba en una empresa dedicada al comercio, es muy importante que consideres la siguiente recomendación:

- Conocer el nombre del producto.
- Saber si la venta es al por mayor o menor.
- Lugar donde se realiza la venta.

Como se ha visto, las preguntas 15a y 15b de esta sección se relacionan entre sí. Presta mucha atención al cuadro de la siguiente página que ejemplifica como debes registrar las respuestas en la PDA.

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN DEL INFORMANTE Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	
PREGUNTA 15 ^a	PREGUNTA 15 ^b
¿Cuál fue su última ocupación?	¿Cuál es o era la actividad del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabajaba?
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
AYUDANTE DE SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	TERMINACIÓN DE CASAS O EDIFICIOS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
CHOFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHOFER DE AUTO	MINISTERIO DE SALUD
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
ENFERMERA	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA DE COLEGIO	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
MENSAJERO	VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS
VENDEDOR DE ABARROTES EN TIENDA	VENTA AL POR MENOR DE ABARROTES EN TIENDA DE BARRIO
COMERCIANTE EN PUESTO DE MERCADO	COMERCIO AL POR MENOR DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	SERVICIOS DOMÉSTICOS

En esta ocupación, usted trabajaba como:

Se busca conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la forma que tiene de insertarse en el mercado laboral. Una primera distinción básica, es si trabaja en forma dependiente o independiente, ya que en

ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho. Por otro lado, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales:



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 de materia prima (industria, fábricas textiles, manufacturadas, 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, supervisión, comercio y servicios.



3. TRABAJADOR/A POR CUENTA PROPIA

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



4. PATRÓN/A, SOCIO/A O EMPLEADOR/A (QUE SE RECIBE SALARIO)

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados). A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.





5. PATRÓN/A, SOCIO/A O EMPLEADOR/A
QUE NO RECIBE SALARIO

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



6. COOPERATIVISTA DE PRODUCCIÓN

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



7. TRABAJADOR/A FAMILIAR O APRENDIZ
SIN REMUNERACIÓN

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

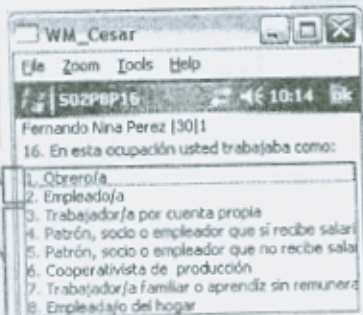


8. EMPLEADA/O DEL HOGAR

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

Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 o 2, anota el código y continúa con la **pregunta 17**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la 3 y la 8, anota el código y automáticamente pasará a la **pregunta 18**.



WM_Cesar

Eje Zoom Tools Help

SOZPSP16 10:14

Fernando Nina Perez |30|1

16. En esta ocupación usted trabajaba como:

1. Obrero/a
2. Empleado/a
3. Trabajador/a por cuenta propia
4. Patrón, socio o empleador que sí recibe salario
5. Patrón, socio o empleador que no recibe salario
6. Cooperativista de producción
7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración
8. Empleada/o del hogar



La administración del establecimiento, empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba es o era:

Para identificar el tipo de administración al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabajó el informante.



1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Son instituciones que están bajo control del Estado que se dedican a producir bienes y servicios.



2. EMPRESA PRIVADA O COOPERATIVA

Sector económico **ajeno** al control directo del Estado, pero recibe la acción inductiva de éste. Incluye todas las empresas de propiedad independiente que buscan la obtención de beneficios propios.



CEMENTO - YESO - AGREGADOS



3. AGENCIA DE COOPERACIÓN, ONG, OTROS

Son instancias no gubernamentales destinadas al desarrollo de actividades voluntarias, sin fines de lucro.

Visión Mundial

Anota el código correspondiente y continúa con la pregunta 18



Aproximadamente, ¿Cuántas personas trabajaban en el establecimiento, empresa, institución o lugar de trabajo, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajaban en la última empresa, institución, o lugar donde el informante desempeñó sus labores, ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc. Incluye tanto hombres como mujeres, personal de planta, como de contrato.

6



- ➔ Cuando se quiere saber **el número de empleados**, se refiere a todos, sin distinción de ejecutivos, obreros, técnicos u otro tipo de jerarquías que haya habido en el trabajo del informante.
- ➔ Cuando se pregunta **el número de personas que trabajan, incluye a todo el personal**.

EJEMPLO

Si la persona trabajaba en la oficina central de ENTEL, debe declarar el total del personal de esa oficina.

Si el informante trabaja o trabajaba en la agencia Manaco, debe dar sólo el total de las personas de la agencia donde él trabajaba y no así de todas las agencias.



TOMA EN CUENTA



- ➔ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años de edad.
- ➔ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal que trabajaban en el predio.
- ➔ Si en el tiempo en el que trabajó el informante hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por la cantidad última de trabajadores al momento que el informante dejó el trabajo.
- ➔ Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (Preg. 16) hayan indicado haber sido cooperativistas de producción, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 personas.

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



¿Hace cuánto tiempo que no trabaja?

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

EJEMPLO

Don Fernando declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y anota el dato en la PDA.

$$\begin{aligned}
 6 \text{ años} &= 12 \text{ meses} \times 6 \\
 \text{meses} &= 72 \text{ meses} + 10 \\
 \text{meses} &= 82 \text{ meses}
 \end{aligned}$$



TOMA EN CUENTA



No olvides, el periodo de frecuencia del tiempo declarado debe ser registrado, bien en semanas, meses o años. De lo contrario, no podrás registrar en el sistema de captura.



Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo, las personas que habrían declarado ser desocupados, pasan a la pregunta 62 del cuestionario.

Tiempo:

Periodo:

PARTE C: Ocupados – Características de la Ocupación Principal

Antes de continuar con las siguientes preguntas, es necesario que comprendas el concepto de ocupación principal.



OCUPACION PRINCIPAL

Se refiere a las actividades que hizo o hace la persona en su trabajo **principal**, en el periodo de referencia indicado. Si la persona tiene más de una **ocupación**, se toma aquella a la cual le dedica mayor tiempo; si tienen igual duración será la que le de mayor ingreso, si hay igualdad entre tiempo e ingresos, la **ocupación principal**, será la que el informante decida.



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

Con esta pregunta se pretende conocer la ocupación principal del encuestado, entendiendo como ocupación principal a aquella que el informante, por razones de preferencia o de ingresos la declara como principal, independientemente de las horas de trabajo que emplee.



OCUPACION

Es el conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente la persona en su trabajo, empleo, oficio o puesto de trabajo.



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



INFORMANTES CON UNA OCUPACION

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


INFORMANTES CON DOS OCUPACIONES

Ocupación en la cual las personas ocupadas declaran haber percibido mayores ingresos durante el periodo de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo periodo de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia será la que decidan los informantes.

Cuando recabes información sobre ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el informante no es suficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

Es común que el informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión. Toma en cuenta los siguientes ejemplos:

CASO 1: Pedro, podría responder que es un mecánico automotriz cuando en realidad su ocupación principal es sereno de una fábrica .	CASO 2: María, responde que es economista cuando en realidad trabaja como técnico en mercadeo .
CASO 3: Fernando declara que es maestro del nivel inicial , pero en realidad su ocupación es chofer .	CASO 4: Los trabajadores/as que son dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.



TOMA EN
CUENTA

- No olvides que esta es una pregunta abierta y que debes anotar la respuesta detalladamente, de modo que no se tengan errores. Por esta razón no debes aceptar descripciones generales como: obrero, jornalero, técnico, empleado, supervisor, licenciado, ayudante, gerente, etc., sino las labores que realizaron en su empleo actual.
- Cuando una persona durante la semana de referencia desarrolle una labor diferente a la que usualmente realiza, se debe registrar la ocupación o labor que realizó en la semana de referencia de la Encuesta.
- Las respuestas que obtengas deben permitir identificar la habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona y el grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado.

En esta ocupación, ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al **"grupo ocupacional"** en el que se encuadra el informante. En este sentido, la pregunta tiene por objetivo conocer las principales tareas o funciones que realiza el informante en su ocupación principal.



DEFINICIÓN DE TAREA

Es la acción concreta que se realiza para obtener un resultado deseado, expresado en un producto o subproducto final.

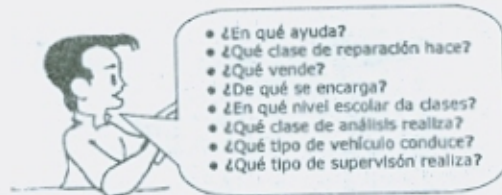
No olvides que los **ejemplos citados en la PDA no se leen al encuestado**, porque sólo son aclaraciones sobre el objetivo de la pregunta.

VENDE PAN DE BATALLA
PINTA EXTERIORES EN EDIFICIOS
DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN
HACE CARTAS, REDACTA OFICIOS
REPARA RADIOS, TELEVISORES, ETC.
CONDUCE UN PROGRAMA DE RADIO
CUIDA PLANTAS DEL JARDÍN

Es importante que las actividades declaradas por los informantes sean lo más específico posible.

RESPUESTAS NO VÁLIDAS

Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, vender, lavar, hacer reparaciones, etc. no son válidas para la codificación. Por esta razón debes realizar preguntas alternativas, tal como se ejemplifica en el siguiente cuadro.


PROFESIONES DECLARADAS

En caso de que el informante no comprenda la pregunta y te mencione una profesión donde el nombre no concuerda con las tareas declaradas, haz preguntas adicionales.

POSIBLES RESPUESTAS DE OCUPACIONES QUE NO SON VÁLIDAS	RESPUESTAS DE TAREAS O ACTIVIDADES QUE SON VÁLIDAS
Ingeniero civil	Diseñar y dirigir la construcción de carreteras
Taxista	Transportar personas en taxi
Demostradora de perfumes	Mostrar perfumes a los clientes
Chapista	Reparar la carrocería de automóviles

TOMA EN CUENTA

- Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como administrar, dirigir, supervisar o coordinar las labores en su empresa. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.
- Dado que esta pregunta es abierta, deberás anotar la respuesta con el mayor detalle y si por el factor tiempo utilizas abreviaturas, deberás corregirlas antes de entregar la información a tu Supervisor/a de Encuesta.
- La persona deberá indicar las tareas relacionadas con su ocupación principal, es decir que si declara que es vendedor/a de pan, no podrá decir que ha cortado césped. Debe haber coherencia con la respuesta anterior "20", caso contrario, haz preguntas adicionales para obtener la información deseada.



En el establecimiento, negocio, empresa, institución o lugar que mencionó, ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación?

Esta pregunta pretende conocer el tiempo en que el informante lleva desarrollando en su ocupación principal que mencionó en la pregunta 20a y a las tareas o funciones específicas declaradas en la pregunta 20b. No olvides que los tiempos deben ir, bien en meses o años.

EJEMPLO

Ana declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), dos años y cuatro meses. Para registrar la información debes convertir a meses.

2 años = 24 meses
+ 4 meses = 28 meses

Fernando declara estar trabajando hace dos años como mensajero en la institución. En la PDA registra la información de la siguiente forma:

Tiempo:

2

Periodo:

2. Semana

4. Mes

6. Año

¿Cuál es el nombre del establecimiento, empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Esta pregunta permite conocer la actividad económica del establecimiento donde trabaja el informante, en base al rótulo comercial o nombre legal que tenga el establecimiento, empresa o negocio.



WM_Cesar

File Zoom Tools Help

S02PCP20 3:54

Fernando Nina Canquilla [34]
22. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

EJEMPLOS DE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

- SIN NOMBRE
- HOGAR PARTICULAR
- ALCALDÍA MUNICIPAL DE TARIJA
- CONSULTORIO JURÍDICO K&G
- COLEGIO SANTA ROSA
- RADIOTÉCNICO EL CHAVO
- RADIO PANAMERICANA
- SOBOCE

TOMA EN CUENTA

- ➔ En lo posible trata de anotar el nombre completo de la empresa o institución, **evitando emplear abreviaturas**. Sólo en el caso de que conozcas claramente a que se refiere la sigla, puedes anotarla, para agilizar en tiempo, pero después debes corregirla, antes de entregar la información a tu Supervisor/a de Encuesta.
- ➔ Si se trata de una casa particular como en el caso de las empleadas domésticas (niñeras, jardineros, lavanderas de ropa), anota **"HOGAR PARTICULAR"**.
- ➔ Si se trataría de un negocio propio que aún no esté registrado, anota **"SIN NOMBRE"**.

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

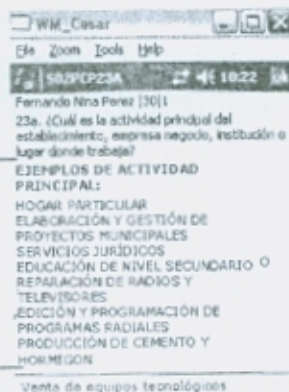
Tiene por objetivo conocer la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio o institución donde el informante desarrolla sus actividades. Asimismo para identificar los sectores económicos donde trabajan las personas ocupadas, según la actividad que desarrollen. Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de actividad principal.



DEFINICIÓN DE ACTIVIDAD PRINCIPAL

Se determina actividad principal desde el punto de vista de las empresas, a aquella que genera más utilidad, o la que se dedica más tiempo, o aquella que cuenta con mayor número de personas. Por lo general la actividad principal de la empresa tiene relación con el nombre del mismo.

No olvides que los ejemplos debes leer sólo en caso de que la persona no pueda darte una respuesta.



TOMA EN CUENTA

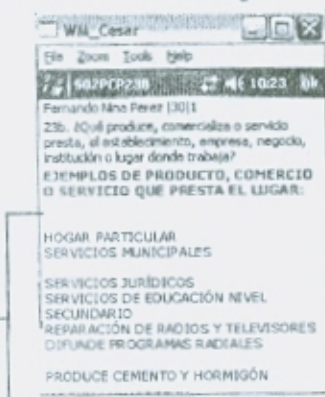


Esta pregunta es "abierta" y se introduce la actividad principal del lugar donde trabaja el informante. Ejemplos: Elaboración y gestión de proyectos municipales, elaboración y horneado de panes, constructora, edición y programación radial, servicios jurídicos, etc. En caso de que se trate de una vivienda particular se pondrá "Hogar Particular".

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

Con esta pregunta se pretende conocer **el bien producido, comercializado o el servicio** que presta el lugar en el que el informante trabaja.

Por lo general la actividad principal de la empresa, institución o negocio debe tener relación con el bien que produce, comercializa o el servicio que presta.



No olvides que las aclaraciones escritas en letra mayúscula **no se leen al informante.**

A continuación se mostrará la relación que existe entre las preguntas **20a**, **20b**, **23a** y **23b** de esta sección. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la forma en que puede responder el informante y su correcto llenado en la **PDA**.

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			
PREGUNTA 20a	PREGUNTA 20b	PREGUNTA 23a	PREGUNTA 23b
a) Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?	b) En esta ocupación ¿Que tareas realiza o qué funciones desempeña?	a) ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabaja?	b) ¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabaja?
Jefe de personal	Controla al personal de la empresa.	Importadora de automóviles.	Vende automóviles.
Arquitecto	Diseño de planos de construcción.	Servicios municipales.	Servicios municipales.
Enfermera	Vacuna a niños.	Servicio médico en centro de salud.	Servicios de salud.
Enfermera	Prepara a pacientes para intervenciones.	Servicios hospitalarios.	Servicios de salud.
Profesor de primaria	Enseña a niños de nivel primario.	Educación de nivel primario.	Servicios de educación nivel primario.
Profesor de artes plásticas	Enseñanza de artes plásticas en un colegio secundario.	Educación secundaria.	Presta servicios de educación secundaria.
Secretaria	Hace cartas, redacta oficios, etc.	Servicios jurídicos.	Servicios jurídicos a particulares.

Odontólogo	Curación, extracción, opturación de dientes.	Salud bucal.	Presta servicios de salud bucal.
Protesista dental	Impresión, tallado y acrilización de prótesis.	Prótesis dental.	Prótesis removible, fija, flexible y de cromo.
Mensajero	Lleva mensajes a todas las oficinas.	Venta al por mayor de electrodomésticos.	Vende electrodomésticos.
Sastre	Confecciona y repara prendas de vestir.	Confección de prendas de vestir	Confección de prendas de vestir
Ayudante de sastre	Realiza la medición y corta las telas.	Confección de prendas de vestir.	Confección de prendas de vestir.
Pintor de casas	Pinta interiores en edificios y casas.	Pintado de interiores en edificios y casas.	Pinta interiores en casas o edificios.
Albañil de obra gruesa	Prepara hormigón para vaciado.	Construcción de casas.	Construcción de casas.
Albañil de obra fina	Revoca, plancha paredes.	Terminación de casas o edificios.	Revoca paredes.
Camionero	Lleva carga de La Paz a Oruro.	Transporte de carga por carretera.	Servicio de transporte de carga.
Chofer de bus	Transporta a pasajeros a la provincia.	Transporte interprovincial de pasajeros en bus.	Servicio de transporte de pasajeros.
Chofer de minibús	Transporta pasajeros en minibús.	Transporte urbano de pasajeros en minibús.	Servicio de transporte de pasajeros.
Voceador de minibús	Cobra pasajes.	Transporte urbano de pasajeros en minibús.	Servicio de transporte de pasajeros.
Chofer de automóvil	Transporta a sus jefes.	Administración pública.	Servicio de salud.
Jardinero	Siembra plantines.	Servicios de jardinería.	Servicios de jardinería.
Jardinero	Cuida las plantas del jardín.	Servicios domésticos.	Hogar particular.
Pequeño productor agropecuario	Cultiva maíz y cría vacas.	Producción agropecuaria.	Cultiva maíz y cría vacas
Vendedor de abarrotes en tienda	Vende abarrotes en tienda de barrio.	Venta al por menor de abarrotes en tienda de barrio.	Venta de abarrotes al por menor en tienda de barrio.
Vendedor ambulante	Vende caramelos ambulando.	Venta ambulante de caramelos.	Venta ambulante de caramelos.

Vendedora de hamburguesas	Prepara y vende hamburguesa.	Venta de hamburguesas y refrescos.	Prepara y comercializa hamburguesas y refrescos.
Vendedora de queso	Vende queso.	Venta de queso.	Comercializa queso.
Vendedora de papas rellenas	Prepara y vende papas rellenas.	Elaboración de papas rellenas.	Produce y vende papas rellenas.
Comerciante en puesto de mercado	Vende verduras en puesto en el mercado.	Comercio al por menor de verduras en puesto de mercado.	Comercio de verduras al por menor en puesto de mercado.
Empleada doméstica	Prepara alimentos.	Hogar particular.	Hogar particular.
Lavar ropa	Lavar ropa.	Hogar particular.	Hogar particular.
Niñera	Cuida niños.	Hogar particular.	Hogar particular.

TOMA EN CUENTA



No abrevies la información obtenida y escucha bien la respuesta del informante analizando la coherencia lógica de las respuestas, acorde al objetivo de cada pregunta; y sino fuera así indaga a través de la técnica de confirmación de respuesta.

6



¿Hace cuánto tiempo trabaja en este establecimiento, empresa, institución, negocio o lugar?

Esta pregunta sirve para conocer el tiempo que la persona lleva trabajando en esa misma institución, más allá de la ocupación que realizó. Se registran dos respuestas: Tiempo y Periodo.

EJEMPLO

Maria declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), tres años y cuatro meses, entonces realiza la conversión a meses:

$$3 \text{ años} = 36 \text{ meses} \\ + 4 \text{ meses} = 40 \text{ meses}$$

EJEMPLO

Fernando declara que se encuentra trabajando hace dos años en la institución, en la PDA, registra la información de la siguiente forma:

Tiempo:

Periodo:

TOMA EN CUENTA

Las personas podrán declarar una cifra, superior o igual a la declarada en la pregunta 21.



En esta ocupación, usted trabaja como:

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

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

Por su importancia y dado que esta parte se refiere a otro grupo poblacional (**Población Ocupada**), se repetirá en el manual los conceptos de categoría ocupacional ya mencionados en la población desocupada cesante.

1. OBRERO/A

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 manufacturada, 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, supervisión, comercio y servicios.



3. TRABAJADOR/A POR CUENTA PROPIA

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




**4. PATRÓN/A, SOCIO/A O EMPLEADOR/A
QUE SI RECIBE SALARIO**

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados). A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.


**5. PATRÓN/A, SOCIO/A O EMPLEADOR/A
QUE NO RECIBE SALARIO**

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


6. COOPERATIVISTA DE PRODUCCIÓN

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


**7. TRABAJADOR/A FAMILIAR O APRENDIZ
SIN REMUNERACIÓN**

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


8. EMPLEADA/O DEL HOGAR

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



Si la respuesta corresponde a las alternativas 1 o 2, anota el código y continúa con la **pregunta 26**.
Si la respuesta corresponde a las opciones 3,4,5,6,7, anota el código y pasa a la **pregunta 28**.
Si la respuesta corresponde a la alternativa 8, anota este código y pasa a la **pregunta 33**.



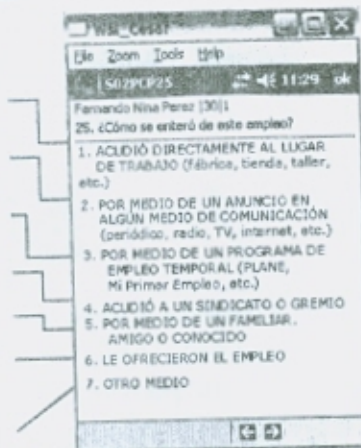
¿Cómo se enteró de este empleo?

Esta pregunta se aplica a los trabajadores remunerados, con el fin de identificar el medio por el cual se enteraron del empleo que actualmente tienen.

Una respuesta imprecisa como **“lo conseguí por suerte”** o **“lo consiguió por necesidad”**, indica que el informante no comprendió la pregunta. En este caso aclárale que lo que deseas saber es cómo se enteró de ese trabajo.



1. Las personas que acudieron directamente al lugar de trabajo para dejar su solicitud, curriculum o a entrevistarse con el dueño o responsable de la unidad económica.
2. Personas que se enteraron del empleo por medio de prensa oral o escrito.
3. Quienes al acudir a determinada instancia de gobierno fueron contratados para que realicen temporalmente alguna actividad económica.
4. Personas que se enteraron del trabajo por medio de una organización sindical o gremial.
5. Por personas conocidas, como ser: amigos o familiares.
6. Personas a quienes la unidad económica les ofreció directamente el trabajo, por ejemplo los estudiantes de la Normal.
7. Por personas conocidas, como ser: amigos o familiares.





...ción del establecimiento empresa, institución, o lugar donde trabaja es:

Con esta pregunta se pretende conocer el tipo de administración del lugar donde trabaja el informante en su ocupación principal, teniendo la siguientes opciones:



1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Son instituciones que están bajo control del Estado que se dedican a producir bienes y servicios.



2. EMPRESA PRIVADA O COOPERATIVA

Sector económico **ajeno** al control directo del Estado, pero recibe la acción inductiva de éste. Incluye todas las empresas de propiedad independiente que buscan la obtención de beneficios propios.



CEMENTO - YESO - AGREGADOS



3. AGENCIA DE COOPERACION, ONG, OTROS

Son instancias no gubernamentales destinadas al desarrollo de actividades voluntarias sin fines de lucro.

Visión Mundial



Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código y pasa a la **pregunta 31**.
Si la respuesta corresponde a las alternativas 2 y 3 anota el código y continúa con la **pregunta 28**.



... establecimiento, empresa, negocio, institución, o lugar donde trabaja es:

Esta pregunta busca indagar sobre el tipo de organización al que pertenece la empresa, negocio, institución o lugar donde trabajan los trabajadores por cuenta propia, los patrones, socios o empleadores, los cooperativistas de producción y los trabajadores familiares o aprendices sin remuneración. A mismo tiempo nos ayudará a conocer el tipo de organización en el que ope

ran: sociedad mercantil o persona física. Para una mejor comprensión recurrirémos a los siguientes conceptos:



TIPO DE ORGANIZACIÓN

Es la forma legal en el que se rige la unidad económica.



SOCIEDAD

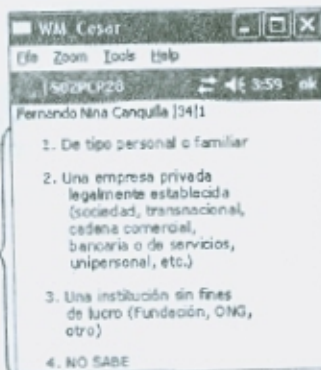
Es una entidad creada por ley, facultada para adquirir activos, incurrir en obligaciones y dedicarse a determinadas actividades. Se conforma por dos o más socios que adquieren diferentes grados de responsabilidad ante terceros dependiendo de la forma jurídica que adopte la entidad.



PERSONA FÍSICA

Es la categoría jurídica en la que el individuo responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones de los actos jurídicos o mercantiles del establecimiento.

1. Las personas físicas que laboran en unidades económicas que no están constituidas en sociedad, por ejemplo, una vendedora de un puesto callejero o un profesional independiente.
2. Las personas que trabajan en una unidad económica que por su escala y complejidad está constituida como compañía, ya sea como **sociedad, transnacional, cadena comercial, bancaria o de servicios, unipersonal, etc.**, que operan tanto a nivel nacional o regional como a nivel internacional (transnacionales). Por la forma en la que están constituidas estas unidades económicas, el riesgo del negocio recae en la sociedad o corporación. Asimismo, se incluyen aquí otras formas complejas de organización como es el caso de las cooperativas de producción.
3. Las personas que trabajan en unidades económicas organizados en ONG.
4. Se elige esta opción cuando el informante desconoce el tipo de organización empresa, negocio, institución o lugar donde trabaja.



Para clasificar la información que te brinde el informante, es necesario que conozcas los diferentes tipos de empresa que existen dentro de la organización industrial.

Privadas	Aquellas en las que el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad de la empresa es el lucro.
Públicas	Empresas en las que el capital pertenece al Estado y cuya finalidad es generalmente satisfacer necesidades sociales.
Pequeñas empresas	Tienen menos de 50 trabajadores.
Medianas empresas	Tienen entre 50 y 250 trabajadores.
Grandes empresas	Tienen más de 250 trabajadores.
Industriales	La actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
Comerciales	Son intermediarias entre el productor y el consumidor. Su función principal es la compraventa de productos terminados.
De servicios	Son aquellas que brindan un servicio a otras empresas o a la comunidad. Pueden tener fines lucrativos o no.
Sociedad Anónima (S. A.)	Se caracteriza porque el capital está dividido en acciones. La responsabilidad de los socios queda limitada al monto de las acciones que hayan suscrito.
Sociedad Limitada (S. L.)	Tiene un número limitado de socios.
Sociedad cooperativa	Asociación de personas con el objetivo de dar a los socios un puesto de trabajo en la producción de bienes y servicios para terceros.



Establecimiento, empresa, negocio, localización o lugar, donde trabaja.

Se aplica a los ocupados que trabajan en unidades económicas independientes, ya sean personales o familiares, con el fin de conocer las condiciones de contabilidad que tiene el lugar donde trabaja. Para ello recurriremos a la siguiente aclaración:



DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común.



REGISTRO CONTABLE

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

*Tipos de organización: http://pe.kalipedia.com/geografia-general/tema/tipos-empresas.html?x1=20070417klpgeogra_162.Kes&x=20070417klpgeogra_163.Kes



LIBRO DE CONTABILIDAD

Son registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, de Inventarios y de Balances.

1. Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática. Se caracterizan por realizar un balance inicial y de cierre cada fin de año.

2. Quienes trabajan para unidades económicas cuya contabilidad de ingresos y gastos son registrados en un cuaderno. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.

3. No tiene ningún tipo de control de las compras y ventas que realiza en su negocio o empresa.

4. Se elige esta opción cuando el informante desconoce el registro contable del establecimiento.

Ele	Zoom	Tools	Help
S02PCP25			
Fernando Mina Perez [301]			
29. En este establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar, donde trabaja:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevan libros de contabilidad o se acude a los servicios de un contador 2. Sólo se utiliza un cuaderno personal para llevar las cuentas 3. No se lleva registro contable 4. NO SABE 			



En este establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabaja, ¿Cuenta con número de Identificación Tributaria (NIT)?

Con esta pregunta se quiere conocer si el establecimiento funciona bajo orden impositivo, legalmente establecida. Teniendo las siguientes opciones:

WM_Cesar	Ele	Zoom	Tools	Help
S02PCP3B				
Fernando Nina Canquillo [341]				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si 2. No 3. En proceso/ En trámite 4. NO SABE 				



RÉGIMEN SIMPLIFICADO

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



DEFINICIÓN DE NIT

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

TOMA EN CUENTA


- El informante no puede escoger la opción 1 (Si) y haber respondido la opción 3 (no se lleva registro contable) en la anterior pregunta. Dado que esta situación no es posible, en todo caso una de las dos preguntas habrá respondido erradamente.
- Si el informante no quiere responder, no insistas, trata de ser cauto con las aclaraciones y tú persistencia por no generar desconfianza.


¿Dónde realiza sus labores?

El objeto de esta pregunta es clasificar a las empresas, establecimientos o negocios de acuerdo a la disponibilidad y tipo de local o instalación en la que desarrollan sus actividades económicas. A partir de esta información se puede tener una idea aproximada de la escala o nivel de operación de las empresas, establecimientos o negocios. Al mismo tiempo esta pregunta busca indagar sobre la localización y las condiciones del lugar de trabajo del informante.

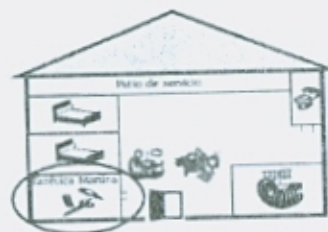
Existen casos en el que el informante realiza sus actividades en su vivienda, como ser:


1. VIVIENDA PARTICULAR

Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.

EJEMPLO

Doña Martina ha establecido su salón de estética en su vivienda y para el ingreso utiliza el espacio de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:





2. AMBIENTE O ESPACIO DE TRABAJO (OFICINA, TALLER, FÁBRICA, ETC.)

Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle, como ser: personas que desarrollan sus actividades en oficinas como en el caso de los empleados o por cuenta propia. En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller en relación a la opción anterior.

3. AMBULANTE O PUESTO MÓVIL

Debes marcar esta opción cuando se trate de trabajadores dedicados al comercio y la forma de realizar su actividad sea en vía pública, en diferentes lugares o en uno solo, o bien visitando personas casa en casa para ofrecer su mercancía. Asimismo, cuando realiza sus actividades ambulando o en puesto móvil instalados en calles o mercados que pueden ser recogidos al final de la jornada. **Por ejemplo: quioscos (de estructura metálica) o vehículos**, vendedores de dulces que improvisan su puesto en el suelo, la señora que vende hamburguesas en la esquina, vendedores de lentes y cassettes en la vía pública con tarimas, la señora que prepara y vende jugos en un puesto improvisado fuera de su casa, etc.



4. EN QUIOSCO O PUESTO FIJO

Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras. **Por ejemplo: Los expendios de billetes de lotería, los puestos de sándwiches, empanadas, etc.**



5. VEHÍCULO

Cuando se utiliza un vehículo, como parte central de una actividad económica. **Por ejemplo: Taxi, bus, camionetas de distribución de productos.**





6. SERVICIO A DOMICILIO

Son las personas que trabajan en domicilios particulares.
Por ejemplo lavanderas, plomeros, albañiles, electricistas, jardineros, etc.



7. CONSTRUCCION

Cuando realiza sus actividades en edificaciones que están en construcción.



8. OTRO

Elije esta opción cuando el trabajador no cuente con un local para trabajar o el lugar donde realiza sus actividades es diferente a las opciones anteriores. Debes tener cuidado de verificar que realmente no se pueda incluir en alguna de las opciones anteriores.



Finalmente, ¿Cuántas personas trabajan en todo su establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, negocio, institución, o lugar donde el informante desempeña sus labores, ya sea en condición de patrón, empleado, cuenta propia, etc., con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

TOMA EN CUENTA



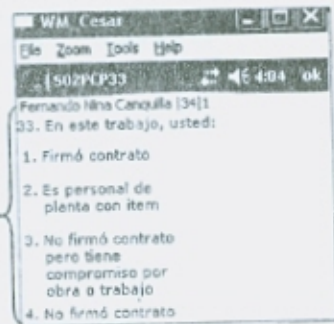
- Al momento de contabilizar, no se debe tomar en cuenta a los trabajadores menores de 10 años.
- Se debe considerar el número total de trabajadores de la empresa, institución o lugar donde trabaja el entrevistado. En el caso de bancos, cadena matriz, etc., se deberá considerar a todos los empleados de la agencia o sucursal donde trabaja el informante.
- Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal, a nivel departamental.
- Si en el periodo de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo.



En este trabajo, usted:

La firma de un contrato de trabajo implica el acuerdo escrito entre el empleador y el empleado de las condiciones del trabajo a realizar. Esta pregunta permitirá conocer que cantidad de trabajadores que operan bajo un régimen permanente, contratos modales, etc. A continuación tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

1. Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallen especificadas en los términos de referencia del cargo.
1. La persona ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.
3. Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal, en función a la entrega de la obra terminada.



¿Recibe o recibirá los beneficios?

Para conocer si el informante goza o no de los beneficios en su ocupación principal, sea esta en institución pública o privada. Donde se tiene las siguientes opciones:



A. VACACIONES

Las vacaciones se definen como la interrupción de las actividades laborales por un periodo de tiempo determinado. Una vez que el trabajador cumpla un año ininterrumpido al servicio del patrono, podrá disfrutar de un periodo de vacaciones remunerados de 15 días.



TOMA EN CUENTA



Si la persona escogió la opción 1 en la pregunta 27 (Administración Pública) entonces deberá tener un contrato de trabajo o ser personal de planta, obligatoriamente.



B. LICENCIA POR ENFERMEDAD

Quando el informante tiene permisos por motivos de salud.



C. SEGURO DE SALUD

Es un beneficio que la Institución o empresa brinda al empleado.



D. AFP (ADMINISTRADORA DE PENSIONES)

Quando el informante, en su ocupación principal, está afiliado a la Administradora de Pensiones.

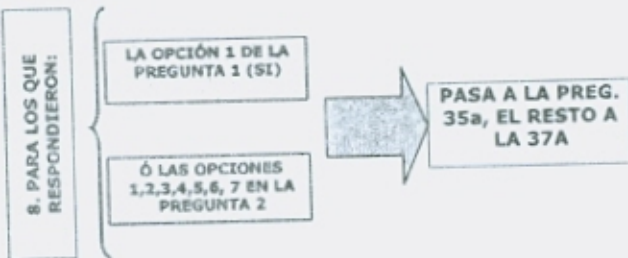


ADMINISTRADORA DE PENSIONES

Son sociedades anónimas, cuyo objetivo es la administración de un Fondo de Pensiones y de otras actividades estrictamente relacionadas con el giro provisional, además de otorgar y administrar las prestaciones y beneficios que establece la ley.



SOLO PARA EL ENCUESTADOR



20. Ocupación, ¿Cuántos días trabajó, la semana

Esta pregunta busca contabilizar el número de días trabajados por el informante en la semana de referencia de la Encuesta. Por otro lado nos permite cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas.

Para registrar la respuesta, considera la siguiente aclaración:

➔ Los días declarados deben ser concretas registrando sólo cifras enteras, como ser: tres días, cuatro, cinco, seis o siete días.

EJEMPLO

Fernando declara que trabajó cinco días, en la PDA, registra la información de la siguiente forma:

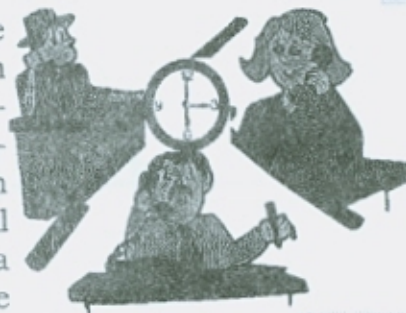
TOMA EN CUENTA

- ➔ Registra cifras enteras, en caso de que el informante declare haber trabajado cuatro días y medio, registra 5 días.
- ➔ Se aceptará que la persona no quiera responder, poniendo como "99999".
- ➔ No se aceptará que la persona diga "cero", puesto que todas las personas que responden esta pregunta estuvieron trabajando la semana pasada.



¿Cuánto tiempo, en promedio, trabajó usted la semana pasada?

Esta pregunta busca contabilizar el número de horas promedio trabajadas por el informante en la semana anterior, la diferencia con la pregunta anterior consiste en indagar sobre la regularidad de horas trabajadas no atribuibles a algún evento inusitado o a algún aspecto coyuntural que hayan hecho que el encuestado responda una menor o una mayor frecuencia de las que éste trabaja normalmente, en una semana ordinaria cualquiera.



TOMA EN CUENTA



- El registro de las horas trabajadas deben ser, en cifras enteras. Ejemplo: siete horas, 8 horas, 6 horas, etc.
- El dato no puede ser superior a veinticuatro horas.
- En caso de que la persona no quiera responder, debe registrar "99999" para continuar con la siguiente pregunta.
- No debes aceptar que la persona diga "cero", puesto que todas las personas que responden esta pregunta estuvieron trabajando la semana pasada.



¿Cuántas horas trabaja habitualmente en su ocupación principal?

Con esta pregunta se quiere saber el número de horas que habitualmente trabaja el informante en su ocupación principal.



Si la respuesta es "Sí", registra el código y pasa a la pregunta 37. Si la respuesta es "No", debes preguntar: Entonces, ¿Cuántas horas trabaja habitualmente? y anotar el número de horas que declare el informante.



TOMA EN CUENTA



Las horas registradas en el sistema deben ser en cifras enteras, caso contrario no le aceptará el sistema.



¿Cuál es el principal motivo por el que no trabajó las horas habituales?

El objetivo de esta pregunta es conocer las razones por el que el encuestado no trabajó las horas habituales. Escucha con atención al informante y registra la opción que señale.

Efile Zoom Tools Help

S02PCP36 4:06

1. EXCESO DE TRABAJO
2. OBTENER MÁS INGRESOS
3. HORAS EXTRAS
4. TEMPORADA ALTA (Clientes, ventas, siembra o cosecha)
5. REDUCCIÓN O SUSPENSIÓN DEL TRABAJO (Falta de ventas o clientes, temporada baja)
6. HUELGA, PARO O CONFLICTO

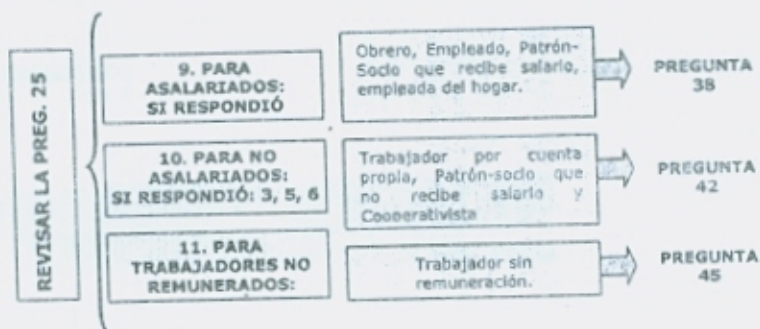
Recuerda que las alternativas con mayúscula no se leen. Sólo puede escoger una de las opciones propuestas.

Efile Zoom Tools Help

S02PCP36 4:06

7. TÉRMINO DEL CONTRATO
8. CAUSAS CLIMATOLÓGICAS
9. VACACIONES O DÍAS FESTIVOS
10. ENFERMEDAD O ACCIDENTE
11. CUIDAR O ATENDER A NIÑOS ENFERMOS O A ANCIANOS
12. MOTIVOS PERSONALES O FAMILIARES
13. OTRO

SOLO PARA EL ENCUESTADOR



PARTE D: Ingresos del trabajador asalariado



Aproximadamente ¿Cuanto es su salario total antes de descuentos de ley (AFP, IVA)?

Con esta pregunta se quiere conocer el salario líquido que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. **Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.**



SALARIO LABORAL

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.



OBLIGACIONES DE LEY

Son descuentos, por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El rango máximo que aceptará el sistema será siete dígitos, no puede registrar montos con decimales, todas deben ser cifras enteras, de lo contrario no podrá continuar con la siguiente pregunta. En caso de que el informante no quiera responder registre "999999".

Monto (Bs.)

0000 7

Frecuencia:

- 1. Diario
- 2. Semanal
- 3. Quincenal
- 4. Mensual
- 5. Anual



En los últimos doce meses, ¿Recibió pagos de los siguientes conceptos?

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

BONO O PREMIA DE PRODUCCIÓN

Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

AGUINALDO

Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

Registra el monto en bolivianos, si no recibió nada anota "00".



En los últimos doce meses, ¿Recibió pagos en efectivo por los siguientes conceptos?

Se indaga por ingresos adicionales al salario del informante, los ingresos declarados por el informante se anotan en números enteros y en bolivianos. Si no recibió nada anota 00.

COMISIONES, DESTAJOS, PROPINAS, ETC

Las comisiones y destajo son pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes.

HORAS EXTRAS

Son percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales.



Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo en los últimos doce meses, ¿Recibió usted:

Si la encuesta se realiza en el mes de MARZO de 2009, los últimos doce meses comprenden entre FEBRERO 2009 y MARZO 2008. En la siguiente página se tiene las aclaraciones de las alternativas de respuestas.

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

Si la respuesta corresponde a la alternativas “**Sí**”, elige la opción 1 y pregunta por la **frecuencia**, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., selecciona el código en la columna de frecuencia, luego solicita al informante que **estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la casilla de monto en Bs.** Si la respuesta corresponde a la alternativa “**No**”, elige la opción 2 y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.



Si la respuesta es **Sí**, o **No**, en los diferentes incisos, registra el código y pasa a la **pregunta 45**: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿Realizó otro trabajo durante la **semana pasada**?

TOMA EN CUENTA

- Todos los montos introducidos deberán ser cifras enteras, no decimales.
- No podrá escoger más que una frecuencia de las propuestas.



PARTE E: Ingresos del trabajador independiente



Pregunta 43: ¿Cuánto es el ingreso total en su ocupación principal?

Esta pregunta indaga el ingreso total generado en la ocupación principal del trabajador/a independiente. Anota el monto total, en números enteros y la frecuencia con que el informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional. Si el encuestado no responde, formula nuevamente la pregunta para obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.



Pregunta 44: ¿Cuánto utiliza o guarda para:

El objetivo de esta pregunta es conocer sobre el ingreso reasignado para la empresa, el negocio o institución. Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

- | |
|--|
| <p>A. Comprar materia prima, materiales o mercadería, pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc? Se pretende que el informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.</p> |
| <p>B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones y horas extras a sus empleados? Se pretende que el informante, que en este caso es un patrón o empleador, descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.</p> |
| <p>C. Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios o asociaciones, créditos financieros, deudas, etc? Se pretende que el informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.</p> |



descontadas todas sus obligaciones (impuestos, alquileres, compra de materiales, compra de mercaderías, créditos financieros, etc.). ¿Cuánto le queda para uso del hogar?

El informante debe responder el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar los insumos o gastos de operaciones.

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

TOMA EN CUENTA

- La información en las preguntas 42, 43 y 44 debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos.
- El monto introducido puede ser igual a la diferencia entre el ingreso total que tiene, menos los gastos declarado en la pregunta 43.



¿Cuánto tiempo trabajó durante la semana pasada?

Esta pregunta introduce a la sección F, la cual indaga sobre la ocupación y actividad secundaria del informante.

- Para todas las personas que tienen una segunda ocupación.
- Para las personas que no cuentan con una ocupación secundaria; escogiendo esta opción en la PDA, automáticamente pasará a la pregunta 54.



PARTE F: Características de la ocupación secundaria

El objetivo de la sección, es conocer la segunda actividad del informante, muy aparte de su actividad principal.

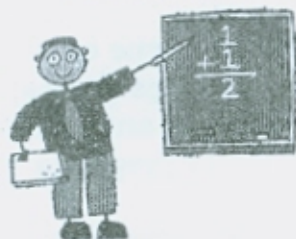


Ocupación Secundaria

Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el periodo de referencia de la Encuesta. Si el informante tuviese dificultad para determinar cual de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios: los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo periodo de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que decida el informante.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

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



EJEMPLO

Fernando es profesor de matemáticas de secundaria. En la mañana trabaja en un colegio particular y en la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.

TOMA EN CUENTA

- ➔ Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos.
- ➔ Debido a que las preguntas de esta sección son similares a la parte C: Características de la ocupación principal, el desarrollo de las preguntas se explicará de manera concreta ya que en páginas anteriores se expusieron los conceptos y aclaraciones pertinentes a la sección presente.





En la encuesta anterior, ¿Cuál fue su ocupación en este momento?

Escribe de manera detallada la ocupación que la persona reporta y ten en cuenta las recomendaciones dadas en la descripción para la ocupación principal.



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

Considera las recomendaciones dadas para la ocupación principal en las páginas anteriores del manual.



¿En esta ocupación usted trabaja como?

Se busca captar la categoría ocupacional que el informante tiene en su ocupación secundaria. Considera las aclaraciones de las opciones de respuesta que figuran para la ocupación principal en las páginas anteriores del manual. Anota el código correspondiente y continúa con la pregunta 48a.



En esta ocupación, ¿Cuántos días trabajó, la semana pasada?

Esta pregunta busca indagar el promedio de días a la semana que dedica el informante a su ocupación secundaria. Para registrar la respuesta, considera las siguientes aclaraciones:

TOMA EN CUENTA

- Deben introducirse cifras enteras. Ejemplo: Tres días, cuatro días.
- En caso de que la persona no quiera dar el dato, se respetará introduciendo "00".
- Dado que se trata de una ocupación secundaria no podrá dedicarle más días de los que le dedica a la actividad principal.



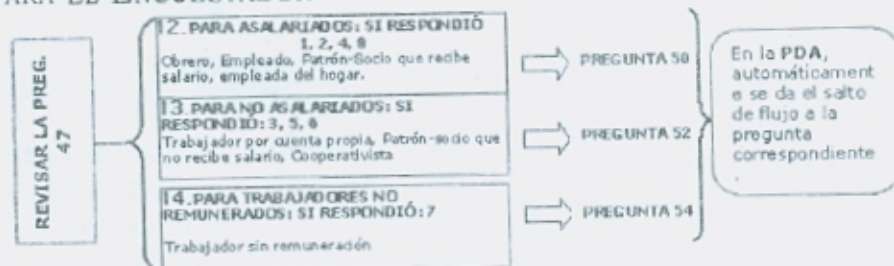
En esta otra ocupación, ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?

La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornada laboral y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos. Además y por su relación con la ocupación principal, se podrá obtener información sobre jornada laboral total. Registra la respuesta en cifras enteras. Ejemplo: cuatro horas.

Aproximadamente, ¿Cuántas personas trabajan en el establecimiento, empresa, negocio, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

El objetivo de esta pregunta es conocer el número de personas que trabajan en el establecimiento, empresa, negocio, institución, o lugar donde el informante desempeña su ocupación secundaria; con esta información se podrá determinar el volumen de la fuerza de trabajo, según el tamaño del establecimiento.

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR



Aproximadamente, ¿Cuánto es el ingreso total ganado antes de descuentos de ley, en esta actividad?

Con esta pregunta se indaga sobre el ingreso líquido del informante asalariado como producto de su ocupación secundaria.

TOMA EN CUENTA

Registra el monto en números enteros y en bolivianos guiándote en los ejemplos anteriores. Si el informante no responde, insiste y formula nuevamente la pregunta. Si persiste esta situación anota "99", como última alternativa.



Durante los últimos doce meses, en esta ocupación, ¿ha recibido:

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

→ Para todas las personas que recibieron ingresos en especie, en su ocupación secundaria.

→ Para las personas que no reciben ninguno de los ingresos descritos y escogiendo esta opción en la PDA, automáticamente pasará a la **pregunta 54**.

S02PEP46 € 10:20

Fernando Nina Perez [30]1

Alimentos, transporte, vestimenta, vivienda o alojamiento? (INGRESOS EN ESPECIE VALORAR)

Sí

No

>> Preg. 54

TOMA EN CUENTA

- Si el informante recibió todo lo mencionado en las opciones deberá estimar un valor para su registro correspondiente.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa "Sí", registra el código y solicita al informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y anota en la columna de Monto en Bs.



¿Cuanto es su ingreso total en ésta otra actividad?

A esta instancia del ingreso, llegan los trabajadores no asalariados o cuentas propia. Anota el monto total (ingreso que incluya gastos de producción) en números enteros y en moneda nacional, la frecuencia con que el informante recibe o contabiliza el ingreso procedente de su ocupación secundaria.

TOMA EN CUENTA

- Si el informante no responde, trata de persuadirlo para que pueda declarar el ingreso que percibe en su segunda ocupación, aclarando que es una información confidencial, pero si persiste el rechazo anota "99".



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

Para conocer los ingresos que los trabajadores independientes destinan al pago de sus obligaciones.

TOMA EN CUENTA

El informante debe responder, respecto a su ocupación secundaria, por el monto que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones. Recuerda utilizar la misma frecuencia de la **pregunta 54** y ten en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

PARTE G. Subutilización de la mano de obra (Refiriéndose a la ocupación principal)

“Para los que buscan trabajar más horas, sea en el mismo empleo o en uno adicional”.

Con este módulo asociado a otras preguntas, se puede determinar el subempleo visible o por horas.

SUBEMPLEO VISIBLE

Se refiere a las personas ocupadas que trabajan habitualmente menos de un total de 47 horas por semana en su ocupación principal y en su ocupación secundaria, que desean trabajar más horas por semana y están disponibles para hacerlo, pero no lo hacen porque no consiguen más trabajo asalariado o independiente.

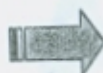


A partir de esta pregunta 54 al 57 se las aplica a los informantes que buscan trabajar más horas, sea en el mismo empleo o en uno adicional.



¿Desearía trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Para conocer el deseo de las personas que actualmente están trabajando, de trabajar más horas, sea en el mismo empleo o en uno adicional.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 58**.



¿Está disponible para trabajar más horas?

Esta pregunta indaga si el encuestado estuvo disponible para trabajar más horas la semana pasada. Asimismo se explora los casos en los que las personas tienen la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar.

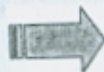


Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 58**.



En las últimas cuatro semanas, ¿Hizo alguna gestión para trabajar más horas?

El hecho de estar disponible para trabajar más horas involucra buscar otro trabajo; por tanto, con la pregunta se pretende saber si el encuestado hizo alguna gestión para buscar otro trabajo.



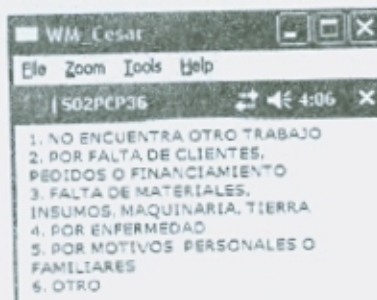
Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 58**.



¿Por qué no trabajó más horas la semana pasada?

Se quiere conocer las razones por las que el informante, estando disponible para trabajar más horas, no lo hizo.

Las alternativas de respuesta están en letra mayúscula, por lo tanto no se leen.



A partir de la pregunta 58 al 61 se las aplica a los informantes que quieren cambiar de trabajo.



¿Desea cambiar el trabajo que tiene actualmente?

Se pretende conocer el deseo del informante de cambiar su trabajo actual. Donde se tiene las siguientes opciones:



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 62**.



¿Estaría disponible para cambiar de trabajo?

Lo que se quiere, es identificar la disponibilidad del informante para dejar su empleo actual, siempre y cuando esté disponible en incorporarse de inmediato.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 62**.



... las cuatro semanas. ¿Qué gestión hizo para conseguir otro trabajo o establecer un negocio propio?

Pregunte al informante qué actividades concretas realizó, para encontrar trabajo, para establecer un negocio propio o para trabajar más horas.



BUSCADORES DE TRABAJO

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

1. Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.
2. Puso o contestó anuncios en periódicos.
3. Buscó mediante su círculo familiar y amistades.
4. Hizo acciones concretas para su negocio propio.
5. Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.
6. No hizo ninguna gestión para conseguir trabajo.

File	Zoom	Tools	Help
S02PEP4b			
Fernando Nina Perez [30]1			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar con empleadores 2. Poner o contestar anuncios de periódicos 3. Consultar con amigos, parientes o personas conocidas 4. Tratar de conseguir capital, clientes, etc. 5. Otro 6. NO HEZO NADA 			

TOMA EN CUENTA

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





¿Por qué motivo nos gustaría cambiar de trabajo o empleo?

Esta pregunta nos permitirá conocer las razones por las que la persona desea cambiar de empleo.

Registra el código de respuesta, para cada una de las opciones y pasa a la siguiente pregunta.

File	Zoom	Tools	Help
502PCP36		4:06	X
<p>A. Exceso de horas de trabajo</p> <p>B. Mejorar la utilización de sus capacidades o formación</p> <p>C. Mejorar sus ingresos</p> <p>D. Otros (tener un trabajo independiente, mejorar sus condiciones laborales, estudiar, etc.)</p>			

PARTE H: Ingresos no laborales

Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica. Esta sección de preguntas, debe preguntar a los informantes de 10 años para adelante.



¿Recibe usted ingresos por alguno de los siguientes conceptos:

La pregunta en cada alternativa que el informante hubiese respondido "SI" se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias. Si el informante no recibió nada, anota "00" en la casilla de monto y pasa a la siguiente pregunta.



A. JUBILACION

Son pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos provisionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.



B. INTERESES POR PRÉSTAMOS O DEPÓSITOS BANCARIOS

Son ingresos recibidos por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.

C. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Ingresos por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, automóviles, etc.



D. ASISTENCIA FAMILIAR POR DIVORCIO O SEPARACIÓN

Son ingresos que reciben las madres o sus hijos, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.



E. TRANSFERENCIAS MONETARIAS O EN ESPECIE DE PERSONAS QUE RESIDEN EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Situación que se presenta cuando la persona reciben ingresos regulares como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otros hogares, personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.



F. TRANSFERENCIAS MONETARIAS O EN ESPECIE DE PERSONAS QUE RESIDEN EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Esta pregunta es similar a la anterior y rescata ingresos no laborales procedentes del exterior del país.



G. RENTA DIGNIDAD

Es el ingreso anual (Bs. 2400) mensual (Bs. 200), que reciben las personas mayores de 60 años de edad.



H. BONO JOAQUÍN PINTO

Consiste en la entrega de Bs. 200 para cada niño de primero a octavo de Primaria, por gestión escolar, destinado para la adquisición del material escolar e uniformes de cada alumno.



I. BONO GUANA AZURDUY

Este beneficio reciben las mujeres embarazadas siempre y cuando no tengan seguro social que consiste en la entrega de 200 bolivianos por cuatro revisiones prenatales (Bs 50 por cada una), 120 bolivianos por el parto y 125 bolivianos por cada control médico que tenga el niño hasta que cumpla dos años.



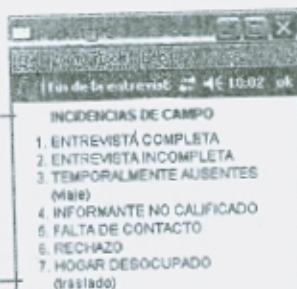
J. OTROS INGRESOS NO LABORALES

Si el informante declara "SI" debe "especificar el monto del ingreso recibido y la frecuencia de ingreso". Algunas de las opciones que se puedan presentar son: Alquiler de propiedad agrícola, dividendos, alquiler de maquinaria y/o equipo, benemérito, invalidez, viudez, orfandad, utilidades empresariales, retiros de sociedades, indemnización por dejar algún trabajo, indemnización de seguros, becas de estudio, derechos de autor, marcas y patentes.

4. Resultado de la entrevista

Una vez que hayas concluido con la Encuesta, el sistema desplegará la ventanilla con las opciones de incidencia de campo, de las cuales, debes escoger una de ellas, acorde a los resultados de la entrevista.

1. Cuando se ha concluido satisfactoriamente la entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Cuando no fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al Encuestador/a.
3. En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Encuesta.
4. Cuando en la vivienda sólo se encuentran personas menores de 10 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar al informante adecuado para realizar la entrevista.
5. Cuando no es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos para realizar la entrevista.
6. Cuando el/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Encuesta para volver a la vivienda y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Al momento de la visita a la vivienda seleccionada, el hogar a encuestarse, se encuentra deshabitada por motivos de traslado a otra vivienda. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Encuesta.



TOMA EN CUENTA



→ Para todos los incisos la persona deberá tener más de 10 años de edad a excepción del inciso H (Bono Juancito Pinto) y el inciso J (Otros ingresos no laborales).

→ Puede darse el caso de que el encuestado afirme que recibe uno de los ingresos mencionados anteriormente, pero que en realidad puede ser que la esposa o hija son las que reciben en efectivo los ingresos declarados por el jefe de hogar. Por tanto ten mucho cuidado antes de registrar estos ingresos, pregunta a cada informante, si ellos son los que reciben en efectivo o simplemente se encargan de administrar el dinero ingresado a uno de los miembros del hogar.

→ El monto introducido deberá ser entero, es decir que el sistema no acepta decimales.

→ No puede escoger una frecuencia de tiempo diferente a las opciones presentadas.

5. Casos a presentarse en la vivienda para la segunda, tercera y cuarta visita

La ETE es una Encuesta tipo panel en la que se repite un porcentaje de la muestra, en un máximo de cuatro visitas, no consecutivas, sino con un lapso de dos trimestres. A continuación se describirá los diferentes casos que se pueden presentar en la segunda, tercera y cuarta visita en la vivienda seleccionada, como ser:

1. Hogar completo desocupó la vivienda

Cuando el/la Encuestador/a vuelve a la vivienda (unidad muestral) en el siguiente trimestre, puede encontrar dos tipos de problemas:

a). El hogar cambió de vivienda pero sigue en el mismo predio

Puede darse el caso que la familia sigue en el mismo predio, pero se cambió al piso de arriba, abajo o al lado por diferentes motivos. En este caso la Encuesta se realiza "al hogar original".

b). El hogar cambió de vivienda y se fué fuera del predio

En este caso el/la Encuestador/a debe realizar la Encuesta "al nuevo hogar que habita en la vivienda".

2. Vivienda desabitada

Puede ocurrir que la vivienda este sin habitantes, en esta situación simplemente no se tendrá información para el trimestre correspondiente y se anota la incidencia (vivienda desocupada, falta de contacto, etc.).

3. Nuevos hogares en la vivienda

Puede darse esta situación cuando uno de los/las hijo/as se casa y forman un nuevo hogar; pero siguen viviendo en la misma vivienda. En este caso se tiene dos opciones:

a). Viviendas con tres hogares

Son viviendas, que en el primer trimestre estaban conformados por un hogar; pero en la segunda, tercera y cuarta visita se incrementaron a dos o a tres hogares. Para la recolección de la información se toma en cuenta a los “miembros del nuevo hogar”.

b). Viviendas con más de tres hogares

Si en una visita posterior el/la Encuestador/a se encuentra con el caso de que la vivienda, que antes era particular (tres o menos hogares), ahora se convirtió en una vivienda colectiva (con más de tres hogares), recoge la información de los tres hogares, “priorizando los hogares originales”, dejando fuera al último hogar conformado.

4. Nuevos miembros en el hogar

Si antes el hogar tenía sólo cuatro miembros y ahora tiene cinco ó más miembros, ya sea por nacimiento, casamiento, etc.; se procede al levantamiento de la información a todos los miembros del hogar siempre y cuando sean residentes habituales y compartan la olla común.

5. Disminución de miembros

Si una persona abandona la vivienda fuera del predio por diferentes motivos, la persona sale del estudio y se encuesta a los que quedan “en la vivienda original”.