

INDICE

PRIMERA UNIDAD.....	5
CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2015	5
1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2015?	5
1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Hogares?	5
1.3. ¿Cómo está conformado el cuestionario de la Encuesta?	5
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?	7
1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta?	8
1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?	8
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?	8
1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares? ..	8
SEGUNDA UNIDAD	10
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	10
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	10
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?.....	10
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?.....	11
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?	12
2.1.4. Área Amanzanada:.....	12
2.1.5. Área Dispersa:.....	12
2.1.6. ¿Qué es un Predio?	12
2.1.7. ¿Qué es una edificación?.....	12
2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?.....	13
2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?	13
2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?.....	13
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO	14
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?	14
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?	15
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?	15
2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?.....	16
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?	17
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?	17
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?.....	18
2.3. ACTUALIZACIÓN	18
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas para área amanzanada / para área dispersa LV-03?	19
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-03?.....	19
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?.....	19
TERCERA UNIDAD.....	25
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A	25
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?	25
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?.....	25
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?	26
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:.....	27
CUARTA UNIDAD.....	28

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES.....	28
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?	28
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?.....	28
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?.....	28
4.3.1. <i>Presentación</i>	28
4.3.2. <i>Desarrollo de la entrevista</i>	29
4.3.3. <i>Finalización de la entrevista</i>	33
QUINTA UNIDAD.....	34
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES.....	34
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS DE LA ENCUESTA.....	34
5.1.1. <i>Preguntas Cerradas:.....</i>	34
5.1.2. <i>Preguntas abiertas:.....</i>	35
5.1.3. <i>Flechas y Saltos:</i>	35
5.1.4. <i>Cortes:.....</i>	36
5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2015.....	36
5.2.1. <i>Carátula del cuestionario</i>	36
5.2.2. <i>Ubicación geográfica</i>	37
5.2.3. <i>Georeferenciación</i>	37
<i>Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión. Hacia el final, el presente manual contiene un instructivo detallado de la toma de puntos GPS. Se incluye además unas casillas para registrar el código del GPS o de la Tablet, según el equipo que se haya asignado al Encuestador responsable de cada cuestionario.</i>	37
5.2.4. <i>Dirección de la vivienda</i>	37
5.2.5. <i>Instancia de Selección</i>	37
5.2.6. <i>Resultado final de la entrevista.....</i>	39
SECCIÓN 1 VIVIENDA.....	40
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	40
SECCIÓN 2	58
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS.....	58
<i>PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.....</i>	58
SECCIÓN 3	65
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)	65
<i>PARTE A: MIGRACIÓN.....</i>	65
SECCIÓN 4	67
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	67
<i>PARTE A: SALUD GENERAL.....</i>	67
<i>PARTE B: FECUNDIDAD.....</i>	72
<i>PARTE C: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDAs), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRAs).....</i>	78
<i>Parte D: ESTILO DE VIDA.....</i>	82
<i>SALUD (SÓLO PARA PERSONAS MENORES DE 6 AÑOS)</i>	83

SECCIÓN 5	84
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS).....	84
<i>PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA.....</i>	<i>84</i>
<i>PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA</i>	<i>95</i>
<i>PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC</i>	<i>96</i>
SECCIÓN 6	98
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	98
<i>PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....</i>	<i>98</i>
<i>PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.....</i>	<i>107</i>
<i>PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.....</i>	<i>120</i>
<i>PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.....</i>	<i>125</i>
<i>PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA.....</i>	<i>127</i>
<i>PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.....</i>	<i>129</i>
<i>PARTE G: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA</i>	<i>132</i>
SECCIÓN 7	134
INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS).....	134
<i>PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES).....</i>	<i>134</i>
<i>PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....</i>	<i>137</i>
<i>PARTE C: REMESAS.....</i>	<i>138</i>
SECCIÓN 8	140
GASTOS	140
140	
<i>PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR.....</i>	<i>140</i>
<i>PARTE B: GASTOS DEL HOGAR</i>	<i>143</i>
<i>PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR.....</i>	<i>147</i>
CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO	148
RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA.....	149
SEXTA UNIDAD	151
GUIA BASICA DE CAPTURA DE PUNTOS GPS NAVEGADOR GARMIN ETREX 20	151
1.DESCRIPCIÓN GENERAL DEL GPS	151
1.1.BOTONES DEL GPS	151
1.2.¿QUÉ ES EL GPS?	152
2.CONSIDERACIONES BÁSICAS DE USO	152
2.1.CONDICIONES DE USO	152
EL EQUIPO SE ENCUENTRA CONFIGURADO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA INICIAR EL TRABAJO, VIENE CON DOS BATERÍAS ALCALINAS DE ALTO RENDIMIENTO.....	152
LAS CONSIDERACIONES EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO, TIENEN EL OBJETIVO DE FACILITAR LA TOMA DE PUNTOS GPS DE LAS VIVIENDAS A SER ENCUESTADAS EN EL OPERATIVO DE CAMPO.	152
2.2.ENCENDIDO.....	152
2.3.USO DEL GPS NAVEGADOR	153
3.CAPTURA DE PUNTOS GPS (MARCAR Y GRABAR PUNTOS)	153
4.LLENADO PARTE DE GEOREFERENCIACIÓN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA	154
5.RECOMENDACIONES	156

INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará entre los meses de noviembre y diciembre de 2015 la **Encuesta de Hogares (EH-2015)** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH-2015, se constituye en un medio para que el país pueda de manera oportuna y precisa, contar con información estadística, demográfica, económica y social, que permitirá medir y analizar el nivel de vida de la población.

La Encuesta de Hogares 2015, requiere captar información confiable y de calidad, por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual, dirigido principalmente al Encuestador/a, pero también a todo el personal de la estructura operativa que participa en la EH-2015, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para la capacitación y el operativo de campo.

El manual está organizado en seis unidades:

- La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Hogares 2015, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la Encuesta de Hogares 2015.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.
- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación, el desarrollo y su finalización de la entrevista.
- La **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la Encuesta de Hogares a partir de la carátula hasta la contratapa de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las **ocho secciones** que conforman el cuestionario.
- Finalmente **la sexta unidad describe** una guía básica del manejo **del GPS**.

PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2015

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2015?

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

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

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

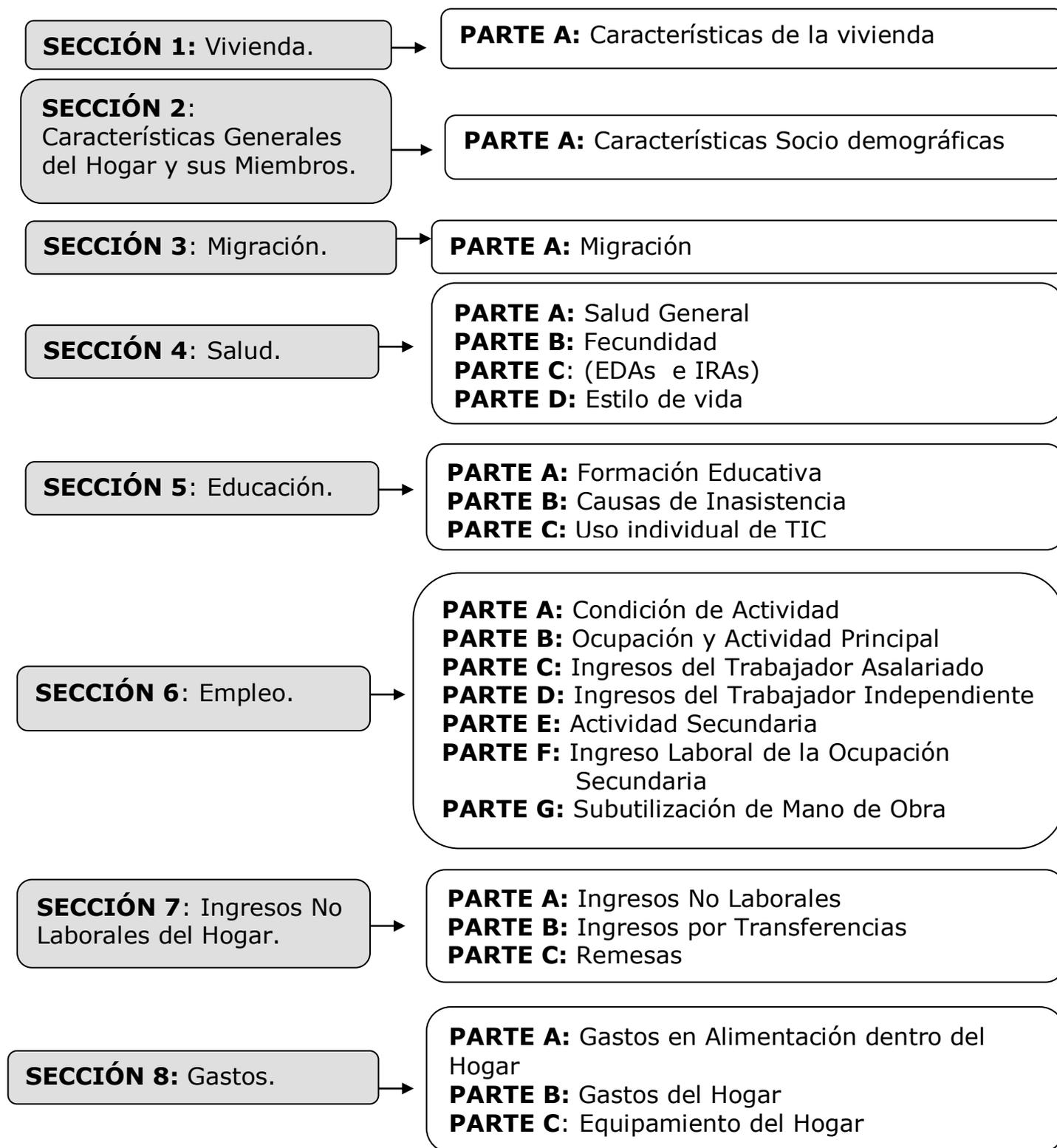
Permitir la comparabilidad con investigaciones similares, en relación a las variables investigadas.

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

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

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

CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO

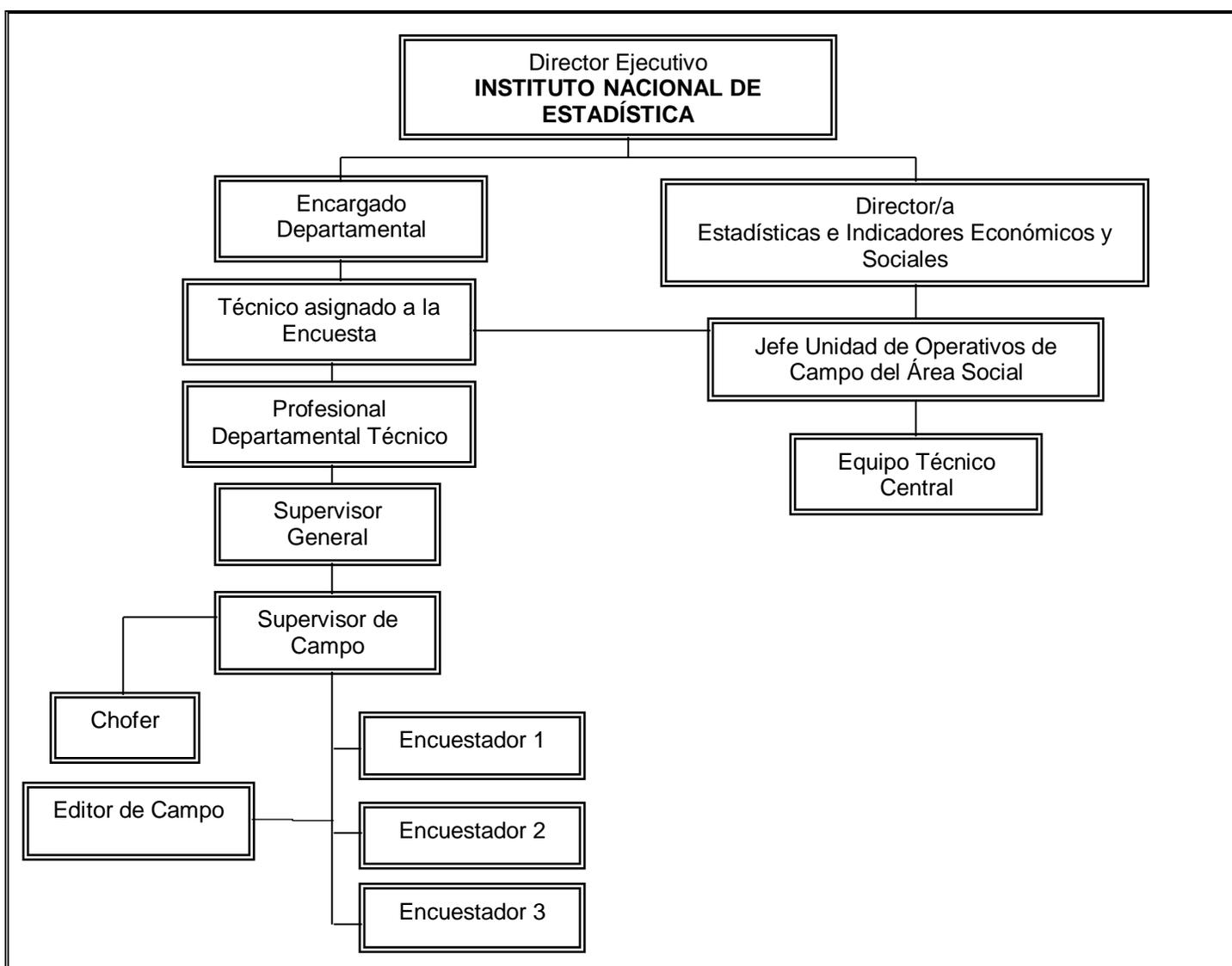


1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?

La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus Direcciones de Área y oficinas departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales.

Los Encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados, y capacitados para realizar la encuesta, de los postulantes que se presenten por convocatoria pública.

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



1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta?



La cobertura geográfica de la Encuesta de Hogares es a Nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve departamentos del país, tanto en área urbana como rural, a partir de un diseño de muestra previamente determinado. Se efectuará en los meses de noviembre y diciembre del año 2015.

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



La recolección de la información para la Encuesta de Hogares 2015, utilizará la técnica de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando la tablet (cuestionarios electrónicos) donde **se registrarán** las respuestas que proporcionen las personas informantes.

1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

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

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

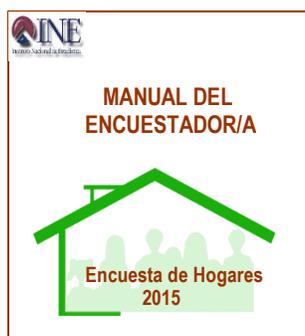
SEÑALA

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

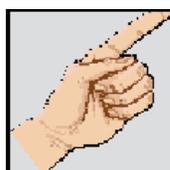
Art. 15: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

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

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



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



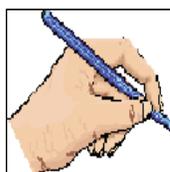
IMPORTANTE

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



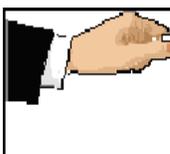
OBJETIVOS

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



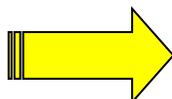
ACLARACIONES

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



NORMATIVAS

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



GUÍAS

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

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



SEGUNDA UNIDAD

CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

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

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

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc. y generalmente esta dibujado a escala: 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000.

Los elementos principales para poder entender un mapa o plano, se listan a continuación:

Lista de elementos lineales: carreteras, ferrocarriles, límites, ríos, caminos, etc.

Ríos	
Cuerpos de agua	
Vías Terrestres	
Vía Fluvial	
Limite Internacional	

Lista de símbolos puntuales: Unidad Educativa, cementerio, fábrica, pozo, mina, etc.

 Aserradero	 Campo Deportivo	 Plaza	 Hotel	 Est. de Salud	 Universidad
 Asilo	 Cementerio	 Mercado	 Iglesia	 Estanque	 Aeropuerto
 Area verde	 Cine Teatro	 Mingitorio	 P. Alta Tensión	 Edificio	 Oficina Publica
 Bomba de Agua	 Cooperativa	 Radio	 Pozo	 Fábrica	 Unidad Educativa
 Banco	 Cuartel	 Surtidor	 Policia	 Generador	

Simbología

Comunidades del Municipio	
Comunidades de la Muestra	

Lista símbolos poligonales: manzana, predio, lagos, salar, etc.

Área Amanzanada	
Cuerpos de Agua	
Salar	
Muestra	
Manzanas	
Predios	

2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

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



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

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

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

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



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

2.1.4. Área Amanzanada:

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

2.1.5. Área Dispersa:

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

2.1.6. ¿Qué es un Predio?

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

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de "lote" o "terreno", a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como Predio Vacío (cod. Predio 900).

2.1.7. ¿Qué es una edificación?



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

2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?

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

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



2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

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

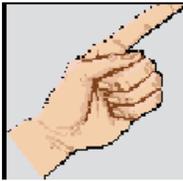


2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?

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

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





IMPORTANTE:

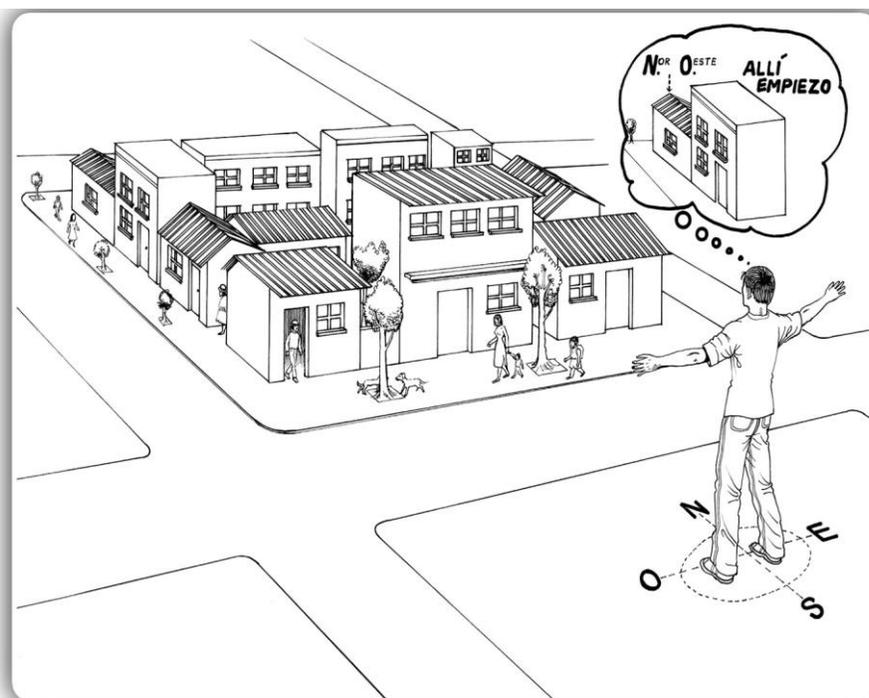
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.



2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

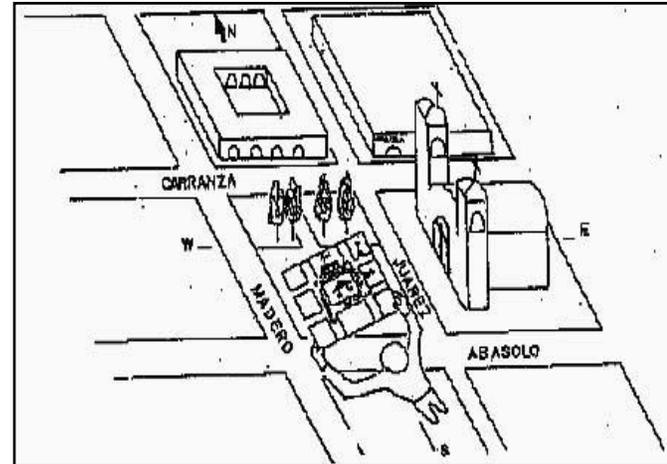
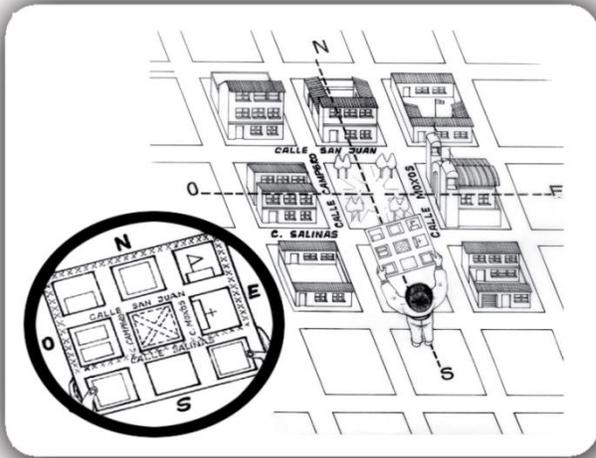
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. La flecha presente en planos y mapas, te indica siempre la orientación norte, que una vez identificada, te permitirá iniciar tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



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

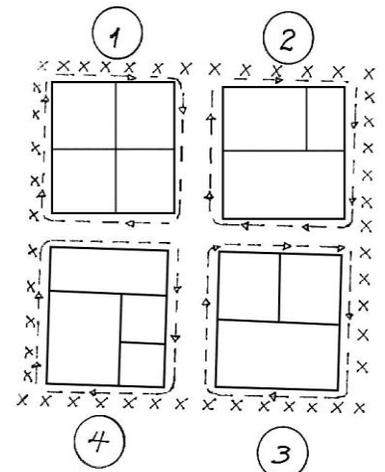
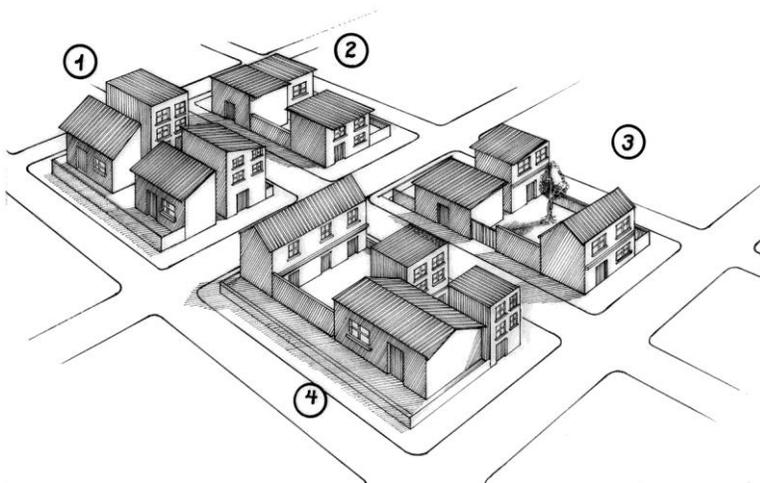
- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

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

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



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

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

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

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

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

DIVISIÓN DE MANZANAS

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

Verificar en el terreno que la manzana cuyo Id_único ej. 2977576858-A se ha dividido, se realizan entonces los cambios correspondientes en la imagen, graficando la nueva conformación de las manzanas.

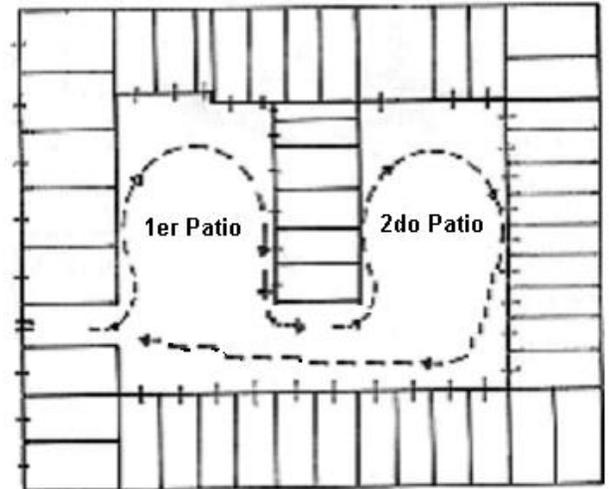
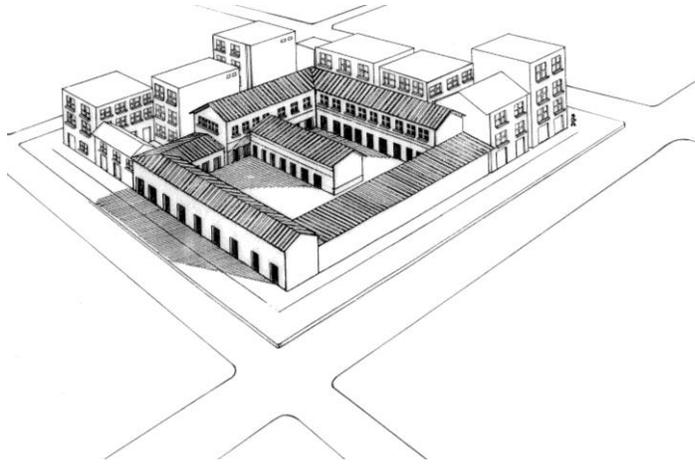
Una vez realizados los cambios en los croquis de las manzanas independientes, la codificación de las mismas mantendrán el Id_único (código de manzana) seguido de la letra D, ej. 2977576858-A-D1; si la división de manzanas es mayor a una manzana la codificación deberá ser incrementada de uno en uno, ej. 2977576858-A-D1, ej. 2977576858-A-D2, ej. 2977576858-A-D3 si corresponde.

UNIÓN DE MANZANAS

Cuando en el terreno se identifican que dos o más manzanas se deben unir, previa verificación del perímetro con los nombres de las vías y se tiene la certeza de que debe ser solo una manzana, la codificación deberá ser respetando o asumiendo el Id_único de la manzana con el número mayor de viviendas, seguido del prefijo U, ej. 2974503719-A-U.

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

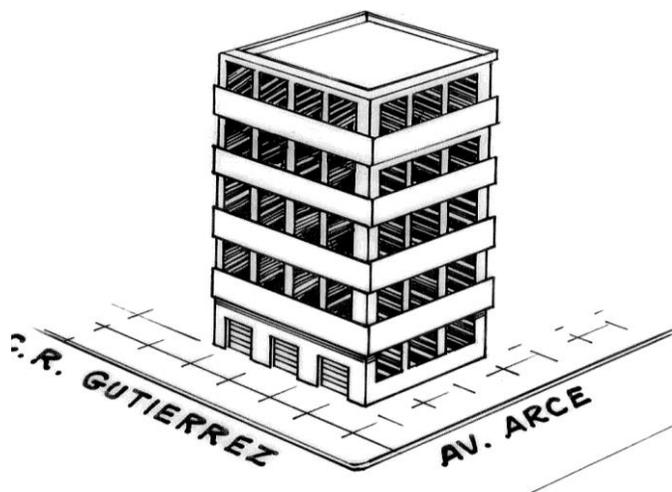
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



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

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

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



4	①	401 402	②	1
3	④	302	⑤	
	③	300 301		
2	⑦	202	⑧	
	⑥	200 201		
1	⑩	102	⑪	
	⑨	100 101		
PB	⑬	002	⑭	
	⑫	000 001		

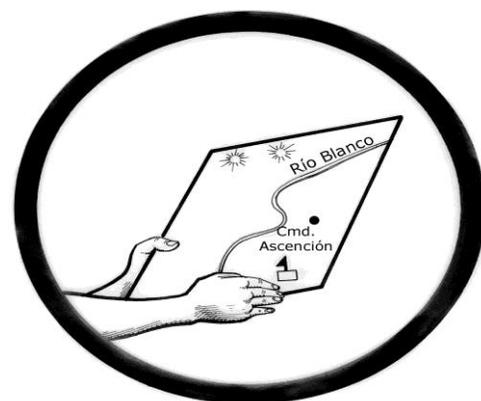
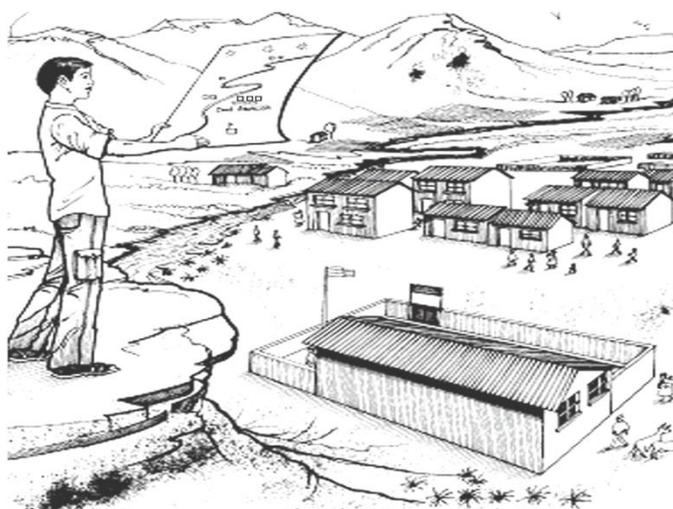
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

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

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

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

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



2.3. ACTUALIZACIÓN

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello formularios de listados de vivienda.

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

El Formulario LV-03 es un instrumento del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS**, de la Comunidad o todas las manzanas que conforman la UPM asignada para la encuesta.

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

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

JEFE/A DE HOGAR

Se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar (sin importar la edad, sexo o estado civil de la persona).

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



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 03?

Para llenar el Formulario LV-03, toma en cuenta que este contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

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



IMPORTANTE:

Se empleará un Formulario LV-03 por Manzana o por Comunidad, dependiendo de la cantidad de viviendas listadas se utilizará la cantidad de formularios necesarios a la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas.

1. Ubicación Geográfica

En la parte superior derecha del formulario tienes el recuadro de **Hoja N°**, donde debes registrar el número de hojas utilizadas para el listado de la UPM.

Por ejemplo, si la UPM se listó en 4 hojas, el registro debe ser para la primera hoja **1 de 4** y para las subsiguientes **2 de 4**, **3 de 4** y **4 de 4**.

Copia de la carátula del sobre manila, los datos de ubicación geográfica, nombre de ciudad / Comunidad, código de UPM y código de Comunidad o Manzana.

ANVERSO DEL LV-03

-código de UPM es de 17 caracteres

1	5	2	-	0	2	3	4	5	4	6	4	5	9	1	-	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

-código de comunidad/manzana es de 16 caracteres

0	1	3	4	5	6	7	8	9	9	9	-	A	-		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

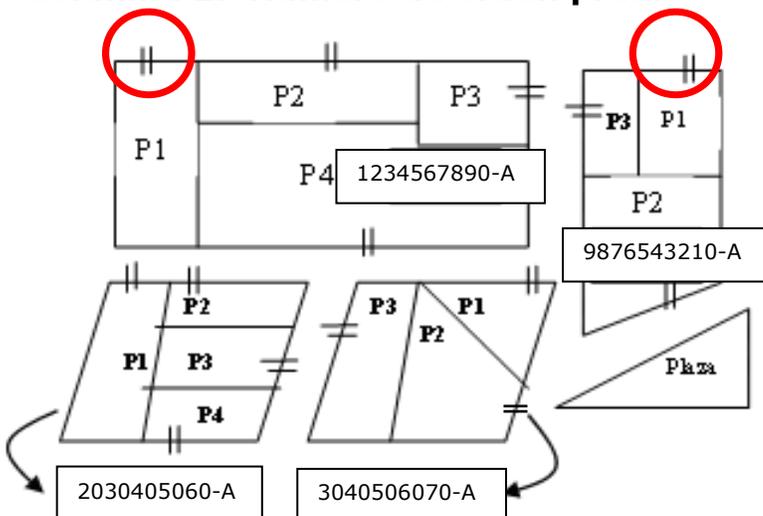
2. Listado de Viviendas

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

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

Registra textualmente el nombre de la avenida/calle/callejón, o nombre de la comunidad/localidad que corresponda al predio. En el caso de áreas amanzanadas, si no tuviera nombre anota **"Sin nombre"**.

Columna 2. Número de orden predio



Ejemplo de área amanzanada: Como puedes observar en el gráfico, primero iniciarás el listado en la manzana 1234567890-A, comenzando por el predio 1, y terminando en el 4. Para la manzana 9876543210-A, el predio 1 se encuentra en la esquina superior derecha, esto se debe a la posición de las puertas; el predio 3 de esta manzana no podría ser el número 1, ya que su puerta se encuentra orientada hacia el oeste, por tanto se comenzaría con el predio de al lado (P1).

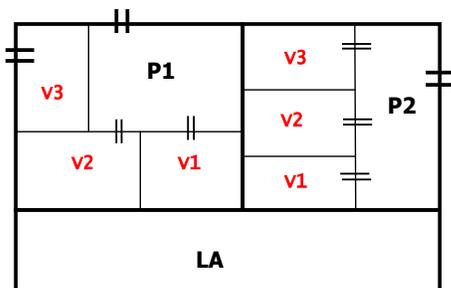
En el caso de áreas dispersa, el registro de predios se hará en base a un recorrido lo más ordenado posible, que dependerá de la accesibilidad del terreno.

Columna 3. Número de puerta predio

Este es un dato sólo para áreas amanzanadas, en el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua. Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número, a S/N.

Columna 4. Número de orden de la vivienda

Este es un número que tú das a cada vivienda que enlistas, este te permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realizas al interior del predio. Recuerda que al interior de un predio, puede existir más de una vivienda, así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así, sucesivamente.



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

Columna 5. Número de piso

Este es un dato sólo para áreas amanzanadas, en el caso de áreas dispersas, se tachará la celda con una línea oblicua. Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación, presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

Columna 6. Número de departamento

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

Columna 7. Uso de la vivienda

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

Registra el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**
Registra el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupada**

INFORMACIÓN DE HOGARES

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



Columna 8. Número de hogares en la vivienda

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

Columna 9. Número de hombres

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

Columna 10. Número de mujeres

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

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

Registra el nombre completo del jefe o jefa de hogar. En caso de que exista más de un hogar coloca el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

Por ejemplo: Si en una vivienda existen dos hogares, entonces registrarás el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

EUGENIA ROJAS/MARCELO CHAMBI

Columna 12. Número de orden de vivienda objeto de estudio

El Supervisor/a de Brigada numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código **1**, especificadas en la columna **7: USO DE LA VIVIENDA** (Considera las manzanas de toda la UPM). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

TOTAL

Terminado el listado de la **UPM**, totalizar las columnas: **8, 9, 10 y 12** por página y en la **última página** totalizar las columnas: **8, 9, 10 y 12** por UPM.

3. Uso de la Vivienda

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

4. Personal de Campo

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

5. Observaciones

Registra con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas. Por ejemplo, cuando las calles no tengan nombre o las viviendas no tengan numeración.



IMPORTANTE:

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

TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



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

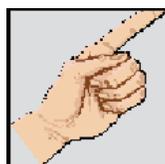
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

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

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



IMPORTANTE:

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

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

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



Para cuestionarios impresos, escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, evitando confusiones o distorsiones de la información.

Toma en cuenta que no debes incurrir en:

-  Suponer o inventar respuestas.
-  Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
-  Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
-  Discutir con los informantes.
-  Hacer preguntas ajenas a la encuesta.
-  Prometer beneficios resultantes de la encuesta.
-  Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.

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

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

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

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la encuesta.
CREDENCIAL	✓ Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Hogares.
SOBRE MANILA CON CARÁTULA IDENTIFICADORA, (que contiene una copia del plano o mapa de la UPM y la boleta de la encuesta)	✓ Como material de la brigada, para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñarás tu trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-03	✓ Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.
BOLÍGRAFO NEGRO	✓ Para registrar la información brindada por los miembros de los hogares entrevistados en los cuestionarios impresos y para registrar incidencias en el cuaderno de campo.

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

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

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

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

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

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

4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

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

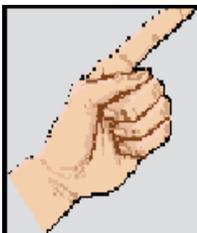
4.3.1. Presentación

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

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



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



IMPORTANTE:

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

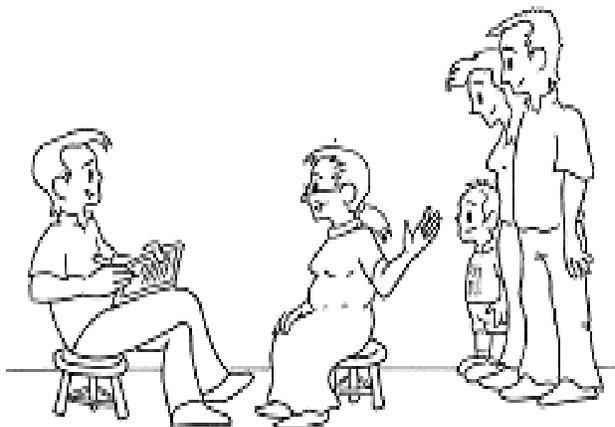
4.3.2. Desarrollo de la entrevista

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



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

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



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

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



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

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

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

ACLARAR PREGUNTAS:

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

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

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

3. Entonces aprobó el segundo medio?

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



ACLARAR RESPUESTAS:

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

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

2. Soy Administrador de Empresas

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

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

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

6. .. sí, se puede decir que sí.



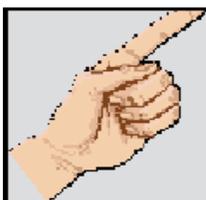
Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados de la encuesta sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la entrevista

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



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



IMPORTANTE:

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

QUINTA UNIDAD

EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES

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

Antes de empezar a llenar la boleta de encuesta debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

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

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

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

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

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

Por ejemplo:

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

1. Caja de Salud?
2. Seguro Privado?
3. Prestaciones del Servicio de Salud Integral (ex SUMI) ?
4. Otros seguros públicos?
5. Otro (Especifique)

Cód.	Especifique
	15
2	

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

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

Por ejemplo:

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS

10. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

10

1

5.1.2. Preguntas abiertas:

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

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

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

11a

PORTERA DE COLEGIO

5.1.3. Flechas y Saltos:



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

Por ejemplo: En la pregunta 10, Sección 4, si la respuesta corresponde al código 1, debes registrar el código correspondiente y pasar a la pregunta 12.

10. Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó el año 2015?

1. ASISTE



PREG. 12

2. NO ASISTE

5.1.4. Cortes:

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

Por ejemplo: SECCIÓN 6 EMPLEO (Sólo para personas de 7 años y más de edad).

5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2015

5.2.1. Carátula del cuestionario

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

Folio

Es un código numérico de 20 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

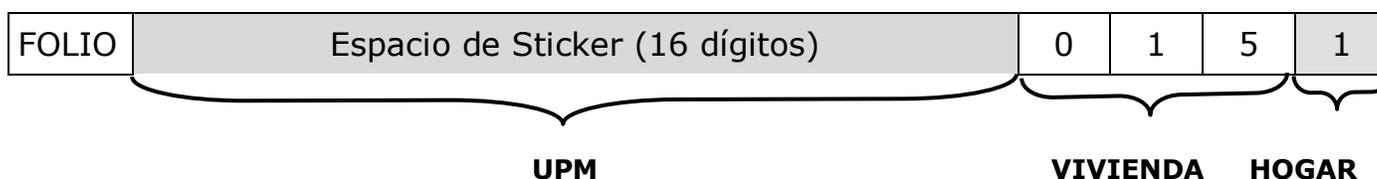
A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Primero al décimo dígito: Sticker del código de barra con 16 dígitos, identificador de la UPM.

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

Vigésimo: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada

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



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

5.2.2. Ubicación geográfica

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

5.2.3. Georeferenciación

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

5.2.4. Dirección de la vivienda

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

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

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

5.2.5. Instancia de Selección

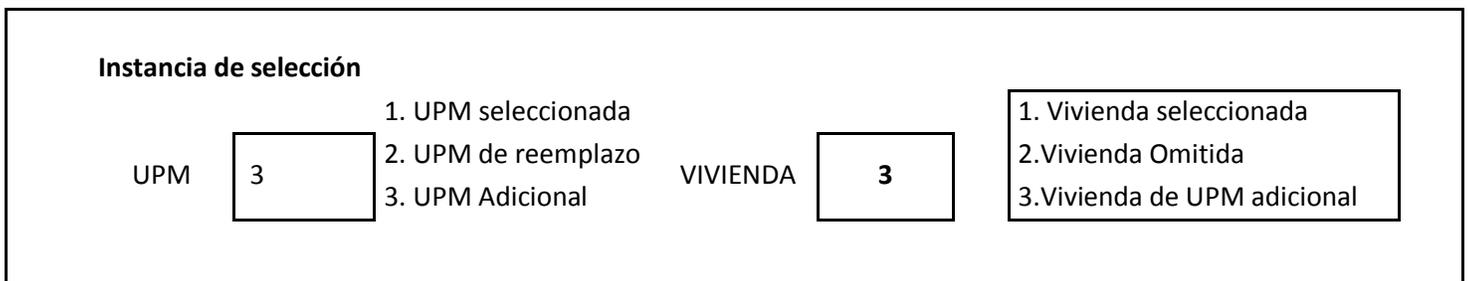
UPM seleccionada. Si los cuestionarios corresponden a la UPM asignada, en la que se levantaron los cuestionarios satisfactoriamente, en la casilla de UPM asignar el código 1.

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

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

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

Instancia de selección Vivienda (Cuestionario)



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

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

- Estas deben ir registradas al final del Listado de Viviendas con número correlativo en la columna 12 (LV-03) "Nro. de orden de vivienda objeto de estudio", de acuerdo al orden que se localicen.
- Se debe aplicar el cuestionario a todas las viviendas omitidas, en caso de ser menor o igual a tres (3) viviendas omitidas, en caso de existir más de tres viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas omitidas encontradas, el resto de las viviendas debe figurar en el listado de viviendas.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en el LV-03, debe ser anotado en los cuestionarios, al lado derecho del sticker, primeras tres (3) casillas. Así como en la Ubicación geográfica, punto 2 "N° Vivienda" de los cuestionarios.

- En los cuestionarios, en el recuadro "Instancia de selección" anotar el número "2" en la casilla "VIVIENDA" que identificará a la vivienda omitida.

Vivienda de UPM adicional. En caso de que las viviendas de la UPM inicial, sea menor a 12 viviendas, considerar los siguientes aspectos:

- Deberá utilizar una nueva hoja de listado de viviendas, debido a que se levantara una nueva UPM, y la numeración de las viviendas se debe de realizar de manera continua y correlativa a la UPM enviada inicialmente.
- Una vez concluida con la numeración continua y correlativa, utilizar la tabla de selección de viviendas (aplicando el listado de las dos UPMs conjuntas).
- En los cuestionarios en la hoja principal en la casilla "Espacio de Sticker" debe poner el código de la UPM correspondiente, es decir, si el cuestionario corresponde a la UPM inicial poner el código de UPM inicial y si el cuestionario corresponde a la UPM adicional poner ese código de UPM adicional.
- El número de vivienda objeto de estudio asignado en el LV-03, debe ser anotado en el cuestionario, al lado derecho del sticker, primeras tres (3) casillas. Así como en la Ubicación Geográfica, punto 2, " Nro. de vivienda" del cuestionario.

En el cuestionario en la hoja principal colocar en "Instancia de selección" en vivienda, el número tres (3), que identifica a la vivienda seleccionada de la UPM Adicional.

5.2.6. Resultado final de la entrevista

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

VISITA	FECHA		PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO	INCIDENCIAS DE CAMPO
	DIA	MES			
PRIMERA	1 5	1 0		5	1 ENTREVISTA COMPLETA 2 ENTREVISTA INCOMPLETA 3 TEMPORALMENTE AUSENTES 4 INFORMANTE NO CALIFICADO 5 FALTA DE CONTACTO 6 RECHAZO
SEGUNDA	1 6	1 0	Zenobia Calcina	2	
TERCERA	1 6	1 0	Zenobia Calcina	1	
CUARTA					
ÚLTIMA (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	1 6	1 0	Zenobia Calcina	1	
					RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

SECCIÓN 1 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



Objetivo:

Medir la pobreza en relación a las necesidades básicas insatisfechas de acceso a servicios básicos y condiciones de la vivienda. La información lograda, permitirá medir la magnitud de los problemas de déficit habitacional y orientar la acción institucional en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país.



VIVIENDA

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

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

Pregunta 1: La vivienda es

1. Casa

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



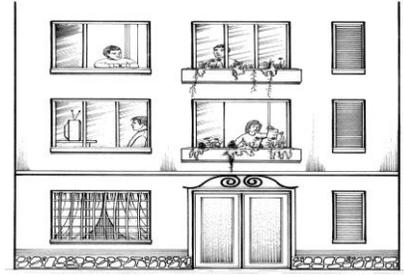
2. Chozas/Pahuichi

Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.



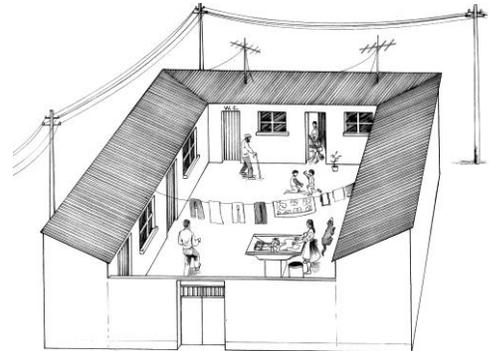
3. Departamento

Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.



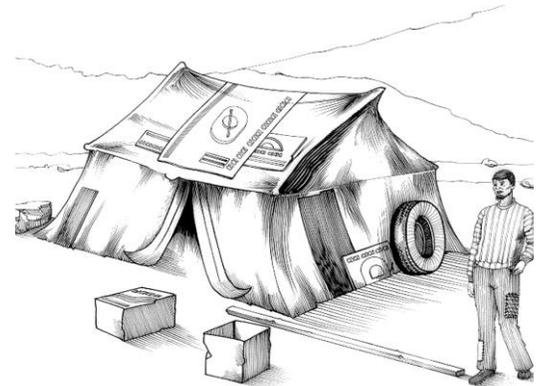
4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s)

Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.



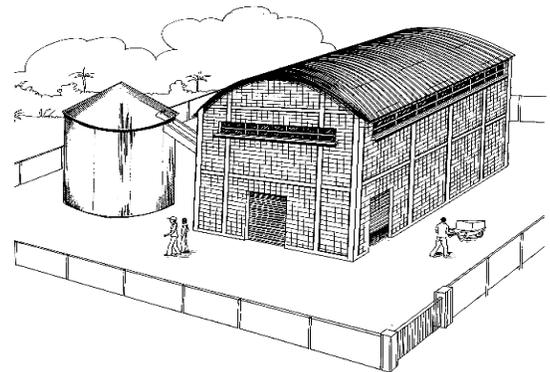
5. Vivienda improvisada o vivienda móvil

Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.



6. Local no destinado para habitación

Son los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.



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

Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

- | | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 1. ¿Alquilada? </div> | <p>Cuando existe un pacto o convenio oral o escrito entre partes. El inquilino da dinero cada cierto tiempo (normalmente cada mes) al dueño de la casa donde habita el hogar.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 2. ¿Propia y totalmente pagada? </div> | <p>Se refiere a que la casa en la que habita el hogar está totalmente pagada y les pertenece.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 3. ¿Propia y la están pagando? </div> | <p>Muchas veces el hogar se endeuda para comprar una vivienda, en estos casos se dice que ésta es propia pero que siguen pagando la deuda que hizo posible adquirir la vivienda. Es decir, que es aplicable en aquellos casos en los cuales la vivienda ha sido pagada parcialmente, es ocupada por los miembros del hogar, pero se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e intereses.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 4. ¿Cedida por servicios? </div> | <p>Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, etc.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 5. ¿Prestada por parientes o amigos? </div> | <p>Por ejemplo, la casa de los padres del Informante.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 6. ¿En contrato anticrético? </div> | <p>Contrato en que el inquilino da un monto de dinero al dueño de la vivienda a cambio de vivir en ella, y cuando el hogar desocupa la vivienda el dueño de la casa devuelve el monto dado al principio.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 7. ¿Otra? (Especifique) </div> | <p>Cualquier otra respuesta que no se refiera a las mencionadas anteriormente.</p> |

 Si la respuesta es **1**, continúa con la **pregunta 3**.
 Si la respuesta es **2, 3, 4, 5, 6 y 7**, pasa a la **pregunta 4**.

Pregunta 3: ¿Cuánto paga mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?



Objetivo:

Conocer cuál es el monto mensual que los miembros del hogar tienen que pagar por el alquiler de la vivienda en la que habitan.

Registrar el monto en bolivianos sin centavos, si el declarante informó el pago del alquiler en moneda extranjera hacer la respectiva conversión.

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

 Registra el monto en bolivianos sin centavos, pasa a la **pregunta 5**.

Pregunta 4: Si tuviera que pagar alquiler, ¿Cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de la vivienda?

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

Registra la respuesta y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 5: ¿El Hogar recibió ayuda o se benefició de algún programa de vivienda social del gobierno, para obtener su vivienda?

Se quiere conocer si el hogar se ha beneficiado con algún programa de vivienda otorgada por el Estado.

Esta pregunta también permitirá evaluar el impacto de la política habitacional y el grado de atención de los programas del Estado, en el marco del derecho fundamental de acceso a un hábitat y vivienda digna

 Si la respuesta es **1**, continúa con la **pregunta 6**.
Si la respuesta es **2**, pasa a la **pregunta 7**.

Pregunta 6: ¿A través de qué ayuda o beneficio la obtuvo?

1. Cedida por el Gobierno 

Cuando la dotación de vivienda es por desastres naturales o a hogares con vulnerabilidad es de donación y a título gratuito.

2. Viviendas de programa social del Gobierno 

Cuando la dotación de vivienda es con recursos del Estado, aporte de contraparte del beneficiario y/o los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, destinados a la población vulnerable y de menores ingresos.

Pregunta 7: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

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

- | | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN </div> | <p>Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 2. ADOBE/TAPIAL </div> | <p>Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 3. TABIQUE/QUINCHE </div> | <p>Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 4. PIEDRA </div> | <p>Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 5. MADERA </div> | <p>Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venetas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 6. CAÑA/PALMA/TRONCO </div> | <p>Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: cañahueca, chuchío, etc.</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; display: inline-block;"> 7. OTRO (Especifique) </div> | <p>Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.</p> |

Dado que las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta y asígnale el código correspondiente. Sí el Informante responde más de una opción se le debe decir que priorice el material predominante.

Pregunta 8: ¿Las paredes interiores de esta vivienda tienen revoque?

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

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

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente

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

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

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

Como las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

Pregunta 10: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

1. TIERRA 

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

<p>2. TABLÓN DE MADERA</p>	<p>Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.</p>
<p>3. MACHIHEMBRE/ PARQUET</p>	<p>Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.</p>
<p>4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN</p>	<p>Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.</p>
<p>5. CEMENTO.</p>	<p>Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.</p>
<p>6. MOSAICOS/ BALDOSAS/ CERÁMICA</p>	<p>Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.</p>
<p>7. LADRILLO.</p>	<p>Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.</p>
<p>8. OTRO. (Especifique)</p>	<p>Por ejemplo: piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar sobre la línea punteada.</p>

Nuevamente las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 11: ¿Principalmente el agua para beber proviene de...?



Objetivo:
Determinar cuál es la principal **FUENTE DE AGUA** potable que los miembros del hogar utilizan **PARA BEBER Y COCINAR** vale decir, su procedencia.



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

1. Cañería de red dentro de la vivienda?

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

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

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda.

3. Pileta pública?

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

4. Pozo perforado o entubado, con bomba?

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

5. Pozo excavado cubierto, con bomba?

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

6. Pozo excavado cubierto, sin bomba?

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

7. Pozo excavado no cubierto?

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

8. Manantial o vertiente protegida?

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

9. Río/Acequia /Vertiente no protegida?

Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta.

10. Agua embotellada?

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

11. Carro repartidor (Aguatero)?

Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna.

12. Otro? (Especifique)

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

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

Si las opciones respondidas son de la 1 a la 3, continúa con la siguiente pregunta.



Si el Informante respondió cualquiera de las opciones de la 4 a la 12, pasa a la pregunta 13.

Pregunta 12: Generalmente ¿cuántas horas día dispone del servicio de agua?



Objetivo:

Capturar la información sobre el número de horas al día que un hogar dispone del servicio de agua, para determinar el cumplimiento del Derecho Humano al Agua que indica una continuidad mínima de 8 horas/día.

JUSTIFICACIÓN: En el marco del Derecho Humano al Agua se ha incorporado el indicador de continuidad del servicio de agua, por tal motivo se sugiere la inclusión de esta pregunta para determinar el porcentaje de hogares que tienen una continuidad menor a 8 horas/día y planificar acciones destinadas a su mejora.

Registra las horas que el Informante indique, si fueran horas enteras por ejemplo 24, el registro será 24:00, en caso de que se incluyan medias horas registrar así 4:30

Pregunta 13: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de agua. Si el hogar comparte el pago de factura de agua con otro hogar de la misma vivienda, el monto declarado deberá ser por el gasto real que paga por el servicio de agua para su hogar.

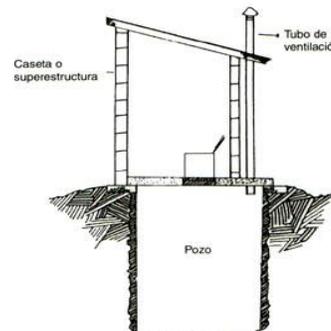
➡ Registrar el monto en **bolivianos sin centavos**.

Pregunta 14: ¿Qué tipo de baño, servicio sanitario o letrina utilizan normalmente los miembros de su hogar?



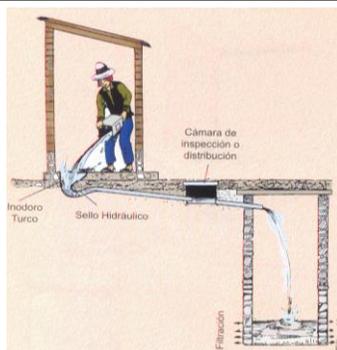
Objetivo:

Determinar el **TIPO DE INSTALACIÓN DE SANEAMIENTO** que utilizan en el hogar, lo que da un indicio sobre si la familia usa saneamiento adecuado. Se indaga sobre el **USO REAL** de la instalación.



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

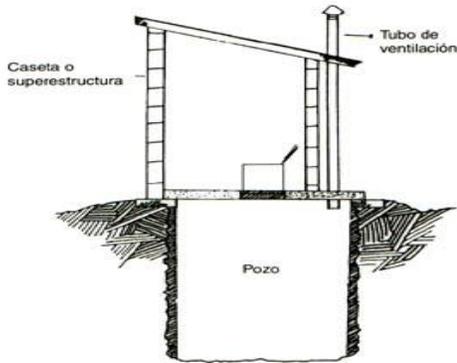
1. Baño o letrina con descarga de agua?



Baño con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro con tanque) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas), característico del área urbana.

Letrina con descarga de agua es un accesorio sanitario (inodoro) que requiere agua para la evacuación de las excretas (orina y heces fecales) y lleva un sello hidráulico (Sifón debajo de la tasa que evita el pasaje de malos olores y moscas). La descarga de agua puede ser manual cuando no tiene tanque, vertiendo el agua manualmente con algún recipiente, característico del área rural.

2. Letrina de pozo ciego con piso?

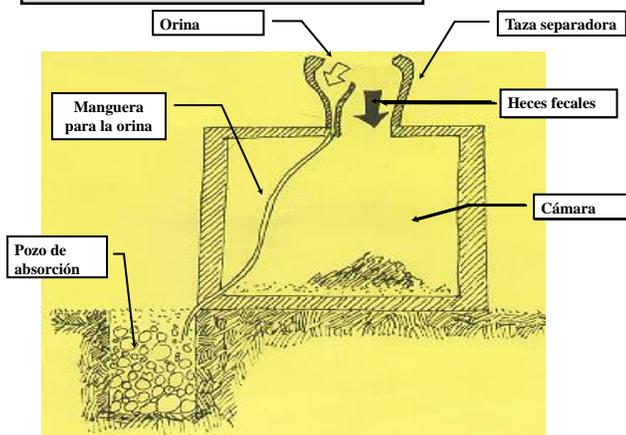


Es una letrina que usa un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y cubierta con una plataforma (losa de hormigón o piso de madera), para el funcionamiento no se usa agua, lleva una taza tipo cucullas o asiento que se encuentra firmemente sujeta en la plataforma. Puede o no estar equipada con un asiento.

3. Pozo abierto (pozo ciego sin piso)?

Utiliza un hoyo en el suelo para recolectar las excretas y no cuenta con una losa para acucillarse, una plataforma o un asiento. Un pozo abierto es un hoyo rudimentario en el suelo donde se vierten las excretas.

4. Baño ecológico (seco o de compostaje)?



Es un baño que lleva una taza separadora de orina y heces fecales. Para su funcionamiento no se usa agua, en su lugar se utiliza material secante (aserrín, ceniza, cal, paja o pasto seco). Con un tratamiento adecuado de las excretas se puede obtener abono orgánico.

5. Ninguno (arbusto/campo)?

No tiene baño, incluye la defecación en los arbustos, terrenos, zanjas; las excretas depositadas en el suelo y cubiertas por una capa de tierra; las excretas envueltas y tiradas a la basura, etc.

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

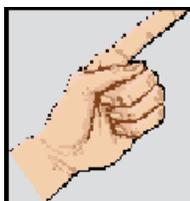
-  Si la respuesta corresponde a las alternativas **1**, registra el código y continúa con la **pregunta 15**.
 Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **2** y la **4**, registra el código y pasa a la **pregunta 16**.
 Si la respuesta corresponde a la alternativa **5**, registra este código y pasa a la **pregunta 18**.

Pregunta 15: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe...?

Esta pregunta se realiza **únicamente a los hogares que en la Pregunta 14 hubieran identificado el tipo de baño, como "baño o letrina con descarga de agua" (Categoría 1)**. Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

1. A la red de alcantarillado?	Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.
2. A una cámara séptica?	Es un tanque de sedimentación hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.
3. A un pozo de absorción?	Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de percolación, protegido, cubierto.
4. A la superficie (Calle/ Quebrada/río)?	Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.
5. No sabe	Cuando el entrevistado desconoce a dónde tiene desagüe el servicio sanitario con descarga de agua.

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



IMPORTANTE:

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

Pregunta 16: ¿El baño, sanitario o letrina es:

1. Usado sólo por su hogar?

Se refiere a uso exclusivo del hogar.

2. Compartido con otros hogares?

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

➡ Si la respuesta es **1. Usado sólo por su hogar**, registra el código en el recuadro correspondiente y pasa a la **pregunta 18**.
Si la respuesta es **2. Compartido con otros hogares**, registra el código y continúa con la **pregunta 17**.

Pregunta 17: ¿Cuántos hogares comparten el baño o servicio sanitario?

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

Pregunta 18: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

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

➡ Si la respuesta es **2. No**, pasa a la pregunta **20**.

Pregunta 19: ¿Cuánto gastan normalmente por el servicio de energía eléctrica al mes?

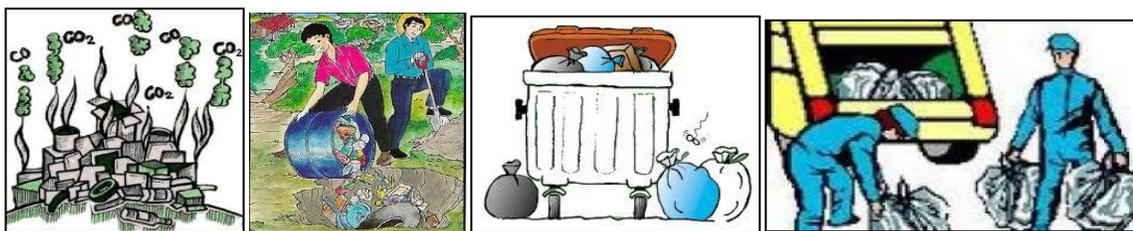
Indaga el monto mensual que paga el hogar por el servicio de energía eléctrica. El monto corresponde al total declarado en las facturas del servicio (aun cuando ese total incluye también el servicio de recojo de basura). Pide al Informante que el monto declarado, sea más bien un promedio de este gasto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

Pregunta 20: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?



Objetivo:

Indagar qué tratamiento da el hogar a los desechos sólidos que genera. El cuestionario plantea siete opciones, que al estar con letras mayúsculas no debes leer al Informante, sino asignar el código correspondiente a la respuesta que éste reporte.



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

1. **LA TIRA AL RIO.** Cuando el informante utiliza los ríos para la eliminación de la basura.
2. **LA QUEMA.** En poblaciones donde no existe servicios de recolección de basura, la población acostumbra la quema de residuos basurales.
3. **LA TIRA EN UN TERRENO BALDÍO O A LA CALLE.** El informante menciona que la basura la bota a los terrenos baldíos o a la calle.
4. **LA ENTIERRA.** Normalmente estos casos se dan en el área rural.
5. **LA DEPOSITA EN EL BASURERO PÚBLICO.** El informante indica que lo deja en los contenedores o basureros que están instalados en diferentes puntos de la calle.
6. **UTILIZA EL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN (Carro Basurero).** El informante menciona que entrega la basura a los carros basureros.
7. **OTRO (Especifique).** Cualquier otra opción que no se haya mencionado anteriormente, como por ejemplo: el reciclado según clasificación de residuos.

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

Pregunta 21: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en: (Monto en bolivianos sin centavos)

Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**. Sin contar los gastos efectuados para la refacción física de otra vivienda que el hogar no habite actualmente, así sea de su propiedad. Registra el monto en bolivianos sin centavos.

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

1. **Reparación de techo, paredes, pisos? (incluye pintado)** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de construcción.
2. **Reparación de servicio sanitario, tuberías, pozos?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales de plomería.
3. **Reparaciones eléctricas y de seguridad de la vivienda?** Es el arreglo o mejora de la vivienda en la cual se utilizan materiales eléctricos, incluye por

ejemplo la reparación o sustitución de cables, luminarias, instalación de alarmas, etc.

4. Otro? Especifique. Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones.

 No olvides especificar de qué se trata.

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

Pregunta 22: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en: (Monto en bolivianos sin centavos)

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

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

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

- 1. Construcción y/o ampliación de cuartos?** Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar.
- 2. Construcción de cercas o muros?** Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
- 3. Colocación de machihombre, parquet, alfombra o tapizón?** Se refiere al colocado de algún tipo de revestimiento en el piso, como ser machihombre, parquet, alfombra o tapizón.
- 4. Colocación de cortinas?** Se refiere al colocado de cortinas en cualquiera de las habitaciones de la vivienda.
- 5. Otro? Especifique.** Cualquier repuesta relacionada con construcciones, instalaciones o colocaciones que no se mencionen en las anteriores opciones.

Si el Informante declara haber efectuado algún gasto en la reparación, construcción o ampliación de otra vivienda que no es en la que habitan actualmente, y que es de propiedad del hogar, describe la situación en la sección de Observaciones.

Pregunta 23: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Espacio delimitado por paredes techos, que fuera independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina.

Para la encuesta se considerará también a las llamadas "Cocinetas" que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una "Barra" que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo,

cemento, madera, metal, etcétera, e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso.

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

Pregunta 24: Principalmente ¿qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?



Objetivo:

Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar, permite la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al Informante.



- | | |
|--|--|
| 1. LEÑA | Leña rajada, troncos, tola, yareta. |
| 2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA | Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano taquia). |
| 3. GAS LICUADO (garrafa). | Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas. |
| 4. GAS NATURAL POR RED (cañería). | Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería. |
| 5. OTRO (Especifique) | Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en la línea punteada. |
| 6. ELECTRICIDAD | Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.) |
| 7. NO COCINA | Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos. |

➡ Si la respuesta está entre las alternativas **1 a 5**, continúa con **la pregunta 25**.
Si la respuesta **es 6 o 7**, pasa a la **pregunta 26**.

Pregunta 25: ¿Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

Se quiere conocer cuánto es el gasto que le significa al hogar contar con combustible para cocinar o preparar sus alimentos. Registra el monto en bolivianos **sin centavos** y en caso que el hogar no gastase en este rubro anota 00 en el recuadro correspondiente.

Pregunta 26: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?



Objetivo:

Las 3 preguntas (23, 26 y 27), permiten obtener información que permitirá establecer el grado de hacinamiento significativo en los niveles de vida de los hogares.

Cuarto o habitación

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



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

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

Pregunta 27: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?

Del total de cuartos declarados en la pregunta anterior, anota en el recuadro correspondiente el número de cuartos que en el hogar utilizan solamente para dormir, y que no tienen otras funciones.

Pregunta 28: ¿El hogar dispone de línea telefónica fija?

Línea telefónica fija

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

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



Registra el código de la opción declarada en el recuadro de la pregunta. Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1. Sí**.

➡ Si la respuesta es la opción **2.No**, pasa a la **pregunta 30**.

Pregunta 29: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes?

Registra el monto declarado en bolivianos **sin centavos**, en el recuadro de la pregunta.

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

Pregunta 30: ¿Tiene el hogar acceso al servicio de Internet en su vivienda?



Objetivo

Conocer la disponibilidad que los miembros del hogar tienen, respecto al servicio de Internet en su vivienda.

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

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

SECCIÓN 2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

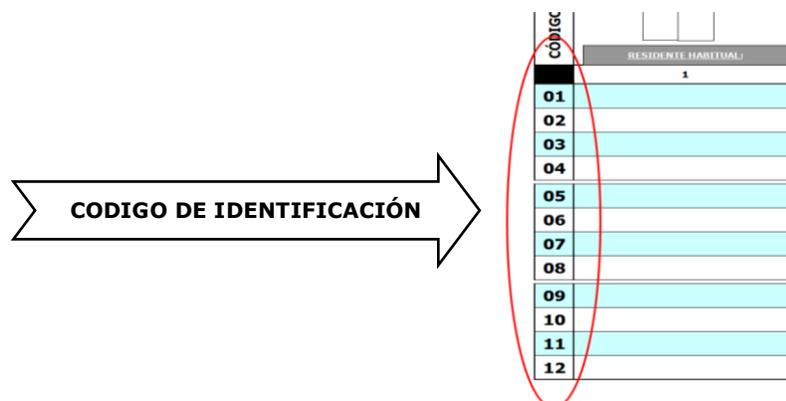


Objetivos de la Sección

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

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



CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	RESIDENTE HABITUAL
	1
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

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

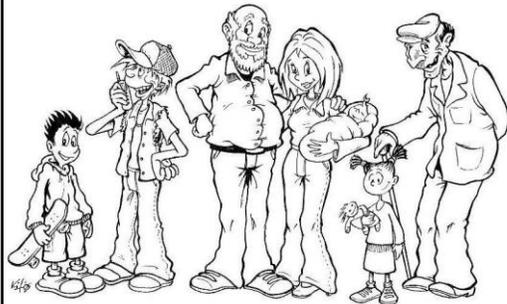
Miembros del Hogar

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

Toma en cuenta esta codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos y establecer los núcleos de parentesco, en la **pregunta 6**.

Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:

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



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

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

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

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



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

RESIDENTE HABITUAL:

Toda persona que habitualmente vive en la vivienda o que estuvo ausente por un periodo menor a los 3 meses o que, si la permanencia es menor a 3 meses, está dispuesta a fijar su residencia habitual en esa vivienda.

No olvides registrar a los temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados (siempre y cuando residan habitualmente en la vivienda, o pretendan quedarse en ella) y empleadas/os del hogar como adentro y sus parientes.

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Registra el código correspondiente. Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Registra la respuesta de los **años cumplidos** de cada persona y no la edad por cumplir.

Si la persona tiene menos de **1 año** anota "00" y si tiene **98 años o más** anota "98".

Verifica que las edades de los/as hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los/as hijos mayores y los/as jefes del hogar debe ser como mínimo de **13 años**, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



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

A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta y a la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, registrando los cuatro dígitos que componen el mismo.

Ejemplo: Gabriela declara tener 24 años cumplidos y nació el 18 de marzo de 1990, Entonces anota, así:

Día	Mes	Año
18	03	1990

Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, a NS/NR como última alternativa en la casilla correspondiente.

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

- Se indaga por el **vínculo familiar** o la relación que une a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.
- Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Ejemplo:

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

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (.....) con el jefe o jefa del hogar? (Nombre)
	5
01	1
02	2
03	3

SE CONSIDERAN MIEMBROS DEL HOGAR A:

- Personas que tienen al hogar como lugar habitual de residencia y en él comparten y dependen del presupuesto de gastos comunes del hogar (ya sea que colaboren o no en el mismo).
- Personas que regularmente viven en el hogar, pero están ausentes temporalmente en el momento de la entrevista, porque están de vacaciones, visitando amigos o parientes, viajando por motivos de trabajo, están en el hospital, etc., por un periodo no mayor de tres meses.

NO SE CONSIDERAN MIEMBROS DEL HOGAR A:

- Personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar. Por ejemplo, personas que siguen carrera militar y viven habitualmente en centros de estudio especializados (cuarteles, colegios internados, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente residen en unidades militares y no así a los premilitares, personas que aportan económicamente al hogar pero que viven habitualmente en otro lugar por razones de trabajo o estudio.
- Personas extranjeras que están en el país en misión oficial de trabajo (Embajadores/as, cónsules), como también personas extranjeras en general, que permanecerán corto tiempo en la vivienda.
- Hijos/as de los miembros del hogar ausentes por más de tres meses, por estudio o trabajo, que pueden o no tener dependencia económica.
- Pensionistas, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida.

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**.

Pregunta 6: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



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

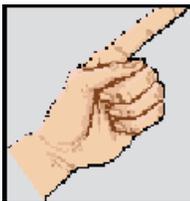
Únicamente a los códigos de los miembros del hogar que tengan alguna relación de parentesco, en relación a las opciones que aparecen en las columnas correspondientes a esposo/esposa, padre/padrastro y madre/madrastra. Recuerda que cada persona

encuestada, tiene asignado desde la pestaña del cuestionario, un código de identificación o número de fila que deberá ser considerado en cada pregunta.

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

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

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. ¿Qué relación o parentesco tiene (.....) con el jefe o jefa del hogar? (Nombre)	ENCUESTADOR/A:		
		INDAGUE QUIEN ES EL ESPOSO/A O COMPAÑERO/A, PADRE/PADRASTRO O MADRE/MADRASTRA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. ANOTE EL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE ESTAS PERSONAS EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE. SI NO SE APLICA ANOTE 00 EN LA CELDA RESPECTIVA		
		Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
	5	6		
01	1	00	05	00
02	3	03	01	00
03	4	02	00	00
04	8	00	02	03
05	6	00	00	00



IMPORTANTE:

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

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

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

Otros idiomas

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

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

Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el que habla más frecuentemente.

Adicionalmente, con ésta pregunta se estaría aplicando la Constitución Política del Estado, identificando y cuantificando a las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos (NPIOC). Simplemente a modo de referencia, en el reverso de la página correspondiente en el cuestionario, se incluye la lista de idiomas oficiales de Bolivia, lo cual no implica que sean los únicos que se puedan registrar, ya que el Informante podría mencionar algún otro.

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

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

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

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

Al igual que la pregunta anterior, ésta es una pregunta abierta que requiere que registres literalmente la respuesta del Informante, escribiendo con letra clara y de imprenta.

Pregunta 9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:



SI EL ENTREVISTADO ES:

Menor de 12 años, pasa a la Página 4, **SECCION 3**, pregunta 1.

De 12 y más años, continúa con la **pregunta 10**.

Corte de edad:

Toma en cuenta que la pregunta **10** por flujo solo se aplicarán a las personas de **12 años o más de edad**.

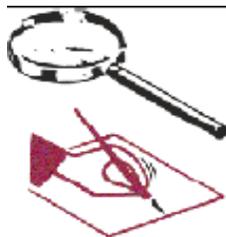
Pregunta 10: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

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

SECCIÓN 3

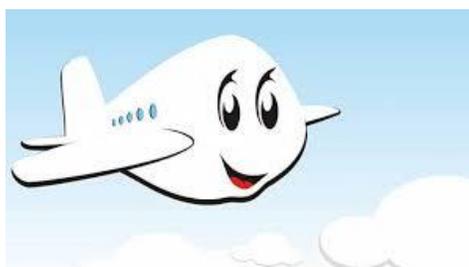
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

PARTE A: MIGRACIÓN



OBJETIVO:

Investigar la migración de toda la vida y los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir, entre los años 2010 y 2014.



Pregunta 1: ¿Dónde vivía hace 5 años (2010)?

La pregunta indaga por el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2010).



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

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

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

Si la persona es menor de 5 años, a el código 4 correspondiente a la opción **“Aún no había nacido”** y pasa a la **pregunta 2**.

Pregunta 2: Como boliviana o boliviano ¿A qué nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

¿Qué son pueblos originarios o indígenas?

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

Las leyes en el país, mencionan a 35 naciones o pueblos indígenas originarios campesinos:

Lista referencial de pueblos indígena originario campesinos

Naciones y pueblos mayoritarios

Quechua; Aymara

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

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

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

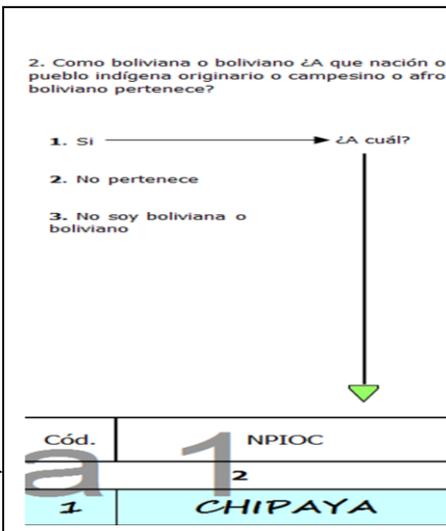
 Si el Informante responde que Pertenece, registra el código **“1”** y seguidamente, pregúntale a cuál?, recuerda que para escribir correctamente el nombre, puedes

guiarte con el listado anteriormente mencionado, que también figura en el reverso de la hoja correspondiente del cuestionario de encuesta.

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

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

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



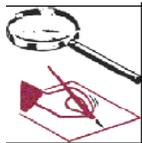
Cód.	1	NPIOC
a	1	2
1	CHIPAYA	



IMPORTANTE:

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

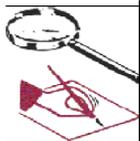
SECCIÓN 4
SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)
PARTE A: SALUD GENERAL



Objetivo de la Sección:

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

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



Objetivo:

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

¿CÓMO SE DEFINE ENFERMEDAD CRÓNICA?

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

- 1. Diabetes:** Es una enfermedad de por vida en la cual hay altos niveles de azúcar en la sangre.
- 2. Cáncer:** Enfermedad en la cual el organismo produce células anormales derivadas de los propios tejidos y que pueden comportarse de diferentes modos, pero que en general tienden a llevar a la muerte.
- 3. Enfermedad Renal:** También denominada, **insuficiencia renal o fallo renal**, se produce cuando los riñones no son capaces de filtrar las toxinas y otras sustancias de deshecho de la sangre adecuadamente.
- 4. Enfermedad del Corazón:** Es decir, del corazón y de los vasos sanguíneos, son: a) cardiopatía coronaria, b) enfermedades cerebrovasculares, c) arteriopatías periféricas, d) cardiopatía reumática e) cardiopatías congénitas, f) trombosis venosas profundas y embolias pulmonares.
- 5. Tuberculosis:** Denominada también **tisis** es una infección bacteriana contagiosa que compromete principalmente los pulmones, pero puede propagarse a otros órganos. Los síntomas clásicos de la tuberculosis son una tos crónica, con esputo sanguinolento, fiebre, sudores nocturnos y pérdida de peso.
- 6. Chagas:** Es una enfermedad parasitaria tropical, generalmente crónica, causada por el protozoo flagelado *Trypanosoma cruzi*. En general, la infección se propaga a los seres humanos cuando un insecto infectado deposita heces en la piel mientras que la persona está durmiendo en la noche. La persona a menudo se frota las picaduras, introduciendo accidentalmente las heces en la herida.
- 7. Reumatismo/Artritis/Artrosis:** Enfermedades que afectan al sistema músculo esquelético reflejadas en la inflamación de las articulaciones o desgaste del cartílago articular, que causan dolor e incapacidad pero que rara vez son mortales.
- 8. Enfermedades del hígado:** Existen muchos tipos de enfermedades hepáticas. Algunas de ellas son causadas por virus con la hepatitis A la hepatitis B y la hepatitis C y otras pueden ser a consecuencia de medicamentos venenosos o tóxicos o por ingerir demasiado alcohol.
- 9. Otra Enfermedad Crónica:** Se incluyen por ejemplo: Enfermedad de Parkinson, Alzheimer, Arterioesclerosis y similares

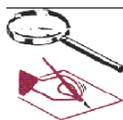
1. Diabetes?
2. Cáncer?
3. Enfermedad renal?
4. Enfermedad del corazón?
5. Tuberculosis?
6. Chagas?
7. Reumatismo/Artritis/Artrosis?
8. Enfermedad del hígado?
9. Otra enfermedad **crónica** (Especifique)
10. Ninguna?

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

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

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

1. Malaria?
2. Dengue?
3. Leishmaniasis?
4. Ninguno?



Objetivo:

Conocer la incidencia de enfermedades en zonas endémicas.

¿CÓMO SE DEFINE ZONA ENDÉMICA Y A QUE SE REFIERE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA?

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

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

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

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

4. Ninguno: Anotar el Código 4 en caso no se eligiera ninguna de las alternativas anteriores. No se incluye tuberculosis y malaria porque ya se habría captado la información con la anterior pregunta.

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

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

- A. Cajas de salud (CNS, COSSMIL, u otras)?
- B. Establecimientos de salud públicos?
- C. Establecimientos de salud privados?
- D. Su domicilio, atendido por el Programa "Mi Salud"?
- E. Médico tradicional?
- F. La farmacia?



Objetivo:

Conocer a que instancia recurren las personas para la atención de su salud en diferentes circunstancias aunque siempre relacionado con el presente.

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

Pregunta 4: ¿Está (...) registrado o afiliado a alguno de los siguientes seguros de salud?

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

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

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

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

- A. Servicios médicos por consulta externa:** Por todas las visitas hechas a médicos, enfermeras, dentistas, etc. que no requirió pasar la noche en un hospital, excluyendo costo de medicinas o costos pagados por el seguro?
- B. Aparatos:** Aparatos o equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.?
- C. Internación hospitalaria:** Todos los gastos por las noches que tuvo que pasar en un hospital o clínica, incluyendo cirugía, medicamentos, alimentación, etc.?
- D. Exámenes o servicio de ambulancia:** Exámenes de laboratorio, como rayos X o análisis de sangre, ambulancia, etc.?
- E. Medicinas:** ¿Qué compró con o sin receta (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni las medicinas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica)?

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

Pregunta 6: ¿Tiene (...) de manera permanente:



Objetivo:

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

- A. Falta o inamovilidad de sus piernas?** Esta discapacidad está relacionada al movimiento o ausencia de miembros inferiores. Una persona con esta discapacidad

se moviliza y realiza actividades de diferente manera, utiliza ayudas técnicas para desplazarse como silla de ruedas, muletas, burrito, prótesis, etc.

- B. Falta o inamovilidad de sus brazos?** Esta discapacidad abarca situaciones de coordinación o manipulación de miembros superiores que dificultan e impiden la manipulación y uso de objetos. Una persona con esta discapacidad realiza actividades rutinarias como bañarse, trabajar, etc. de diferente manera.
- C. Sordera?** Según la Organización Mundial de la Salud OMS, la persona sorda es aquella cuya audición no le sirve para comunicarse oralmente, se entiende también como la pérdida total del sentido del oído que puede ser congénita o adquirida, la forma de expresión o comunicación que principalmente utiliza una persona con discapacidad auditiva es mediante el lenguaje de señas.
- D. Mudez?** Es la imposibilidad o discapacidad física que tiene la persona que no puede hablar, la mudez puede ser de nacimiento o adquirirse tras sufrir una lesión
- E. Ceguera?** Es una discapacidad visual que describe la afectación la función sensorial de la vista, se habla de ceguera cuando se hace referencia a una imposibilidad total de la persona para ver.
- F. Otra limitación? (Especifique)** Limitación distinta a las anteriormente descritas

DISCAPACIDAD

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley No 223 de la Persona con Discapacidad Art. 5 Inc.A).

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



Se debe responder **1. SI** o **2. NO** a cada una de las posibles **A,B,C,D,E,F** discapacidades que pueda indicar el informante.

Si el informante menciona otra discapacidad que no sea alguna de las mencionadas, regístrela en **Otra limitación** la opción **1. SI** y especifique.

Pregunta 7. SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A. (No formule esta pregunta, su objetivo es que puedas dirigir al informante a la sección de preguntas que le corresponda).



SI LA PERSONA ENTREVISTADA ES:

- 1. MENOR DE 5 AÑOS**, pasar a la página 7, pregunta 17
- 2. DE 5 AÑOS**, pasar a la página 8, pregunta 25
- 3. MUJER DE 6 A 12 AÑOS**, pasar a la Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1.
- 4. MUJER ENTRE 13 Y 50 AÑOS**, pasar a la pregunta 8.
- 5. MUJER DE 51 AÑOS O MÁS**, pasar a la página 8, pregunta 23
- 6. HOMBRE ENTRE 6 y 14 AÑOS**, pasar a la Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1.
- 7. HOMBRE DE 15 Y MAS AÑOS**, pasar a la página 8, pregunta 23

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

SECCIÓN 4

SALUD (SOLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)

PARTE B: FECUNDIDAD



Objetivo de la Sección

Establecer la condición de acceso a los servicios de salud de las mujeres en edad reproductiva en situación de embarazo o parto, además de conocer la incidencia de registro al Bono Juana Azurduy para recibir su correspondiente pago en los últimos 12 meses.

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



IMPORTANTE:

Las preguntas **8 a la 16** deben ser formuladas sólo a mujeres entre **13 y 50** años.

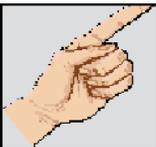
Pregunta 8: ¿Esta o estuvo alguna vez embarazada?

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

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

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

- ➡ Si la respuesta es **No**, registra el código **3** en la casilla correspondiente.
Si es persona de **13 y 14 años**, pasar a la **Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1**.
Si es persona de **15 años y más**, pasar a la **página 8, pregunta 23**.



IMPORTANTE:

Verificar la correlación entre el número de veces de embarazos declarados en la pregunta 8 y el número de hijos nacidos vivos.
Es decir, que la pregunta 8, en el número de veces de embarazos declarados debe ser o igual o mayor al total de hijas e hijos nacidos vivos (aunque después hayan muerto), excepto en casos de embarazos múltiples o gemelares.

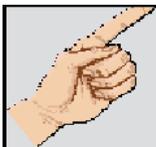
Pregunta 9: ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido? (aunque después hayan muerto)

¿Qué es hija/o nacido vivo?

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

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

- ➡ Si no tuvo hijos, a **"00"**.
Si es persona de **13 y 14 años**, pasar a la **Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1**.
Si es persona de **15 años y más**, pasar a la **página 8, pregunta 23**.
Si actualmente embarazada, pase a la pregunta 16.



IMPORTANTE:

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

Pregunta 10: De ellos ¿Cuántos están vivos actualmente?

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

Pregunta 11: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

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

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

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

SI NACIÓ A PARTIR DEL AÑO 2010, CONTINÚE CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS; CASO CONTRARIO:

-  Si es persona de **13 y 14 años**, pasar a la **Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1**.
Si es persona de **15 años y más**, pasar a la **página 8, pregunta 23**.

Pregunta 12: ¿Quién atendió su último parto?



Objetivo:

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

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

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

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

➡ Si la persona declara la opción **1 ó 2**, pasar por flujo a la **pregunta 14**.
Si la persona declara las opciones **3, 4, 5, 6, 7 y 8** continuar con la siguiente pregunta.

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



Objetivo:

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

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

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

Pregunta 14: ¿Dónde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido vivo?

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

1. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (CNS, PETROLERAS, CNC, SEG.UNIVERSITARIO, ETC.)

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

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

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

3. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS

Establecimiento de salud público, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería, Ej. Hospital General.

4. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PRIVADO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS

Establecimiento de salud privado, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería. Ej. Clínica Modelo, Rengel.

5. DOMICILIO ATENDIDO POR EL PROGRAMA "MI SALUD"

El Programa Mi Salud brinda atención médica a la población **casa por casa** y de manera gratuita. La atención es exclusivamente por personal de salud.

6. DOMICILIO ATENDIDO POR OTROS.

Corresponde a la **atención recibida en el domicilio de la mujer**, ya sea por un vecino, por un familiar, la partera, el médico tradicional, curandero, naturista.

7. OTRO (Especifique)

Opción que no corresponde a las anteriores alternativas de respuesta. Incluye **otro lugar** como la casa de un pariente, del vecino, de la partera, del médico tradicional/curandero/naturista). Especifique

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

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

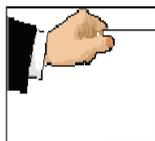
Pregunta 15: ¿La atención de su último parto estuvo cubierta por alguno de los siguientes seguros?:

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

1. **Prestaciones del Servicio de Salud Integral?** (Ex SUMI)
2. **Otros seguros públicos?** (son servicios de salud prestados por algunas gobernaciones o gobiernos autónomos municipales)
3. **Cajas de Salud?** (Incluye Caja Nacional de Salud; Caja de la Banca Privada, Banca estatal, de Caminos y Petrolera; COSSMIL; Seguro Universitario)
4. **Seguro privado?**
5. **Otro (Especifique)**
6. **Ninguno?**

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

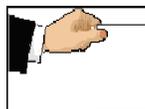
Por ejemplo: que el hijo menor declarado como hijo nacido vivo por la informante, haciendo referencia a su último parto, mencione tener 15 años y este parto haya sido cubierto por el SUMI.



LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL

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

Pregunta 16: ¿En su último embarazo, se ha inscrito al Bono Juana Azurduy?



D.S. 0066 BONO JUANA AZURDUY

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

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

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

Si la respuesta es "**Si**", e el código "1" e indague por el monto recibido **durante los últimos doce meses** por los controles prenatales y el parto institucional.

Si la mujer declara haberse inscrito en el **BONO JUANA AZURDUY** en su último embarazo, pero el cobro por los controles prenatales y el parto no los realizó durante los últimos doce meses entonces debe registrar **"00"** en la casilla correspondiente al monto.

También se debe indagar si la Informante recibió montos por concepto del Subsidio Prenatal Universal, y registrarlo en la casilla correspondiente.

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

 Si es persona de **13 y 14 años**, pasar a la **Sección 5 Educación, página 9, pregunta 1.**

Si es persona de **15 años y más**, pasar a la **página 8, pregunta 23.**

SECCIÓN 4

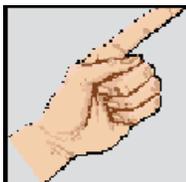
SALUD (MENORES DE 5 AÑOS)

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



Objetivo de la Sección

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



IMPORTANTE:

Las **preguntas 17 al 22** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de cinco años de edad.

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

Ejemplo: Si una entrevista se realiza el día martes 11 de noviembre, el periodo de referencia de las **últimas dos semanas**, comprende desde el día lunes 27 de octubre hasta el día domingo 9 de noviembre, como se muestra a continuación:

oct-15						
l	m	m	j	v	s	d
			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	

nov-15						
l	m	m	j	v	s	d
						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						

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

Pregunta 17: ¿En las últimas dos semanas, (...) tuvo diarrea?



Objetivo:

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

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

¿QUÉ ES LA DIARREA?

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

➡ Si la respuesta corresponde a la opción **2. No**, pasa a la **pregunta 20**, de lo contrario continua con la **pregunta 18**.

Pregunta 18: ¿Dónde atendieron a (...)?



Objetivo:

Conocer la estructura de demanda de atención de los servicios de salud en caso de Diarrea.

A continuación te ofrecemos la definición de las alternativas de respuesta:

1. ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (CNS, PETROLERAS, CNC, SEG.UNIVERSITARIO, ETC.

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

2. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO ATENDIDO SOLO POR ENFERMERA /AUXILIARA DE

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

3. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS

Establecimiento de salud público, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería, Ej. Hospital General.

4. ESTABLECIMIENTO DE SALUD PRIVADO, ATENDIDO POR UNO O MÁS MÉDICOS

Establecimiento de salud privado, que cuenta con la atención de uno o más profesionales médicos, siendo indistinta la presencia de personal de enfermería. Ej. Clínica Modelo, Rengel

5. CONSULTORIO MEDICINA TRADICIONAL

Lugar donde se atiende la salud de los pacientes respondiendo en primer término a la cultura propia. La medicina tradicional es todo el conjunto de conocimientos, aptitudes y prácticas basados en teorías, creencias y experiencias indígenas de las diferentes culturas, sean o no explicables, usados para el mantenimiento de la salud, así como para la prevención, el diagnóstico, la mejora o el tratamiento de enfermedades físicas o mentales

Lugar donde el médico recibe, examina y atiende a sus pacientes.

6. FARMACIA

Lugar o establecimiento donde un farmacéutico proporciona servicio sanitario a un paciente ofreciéndole consejo, dispensándole medicamentos fruto de este consejo o por receta del médico y otros productos para farmacia como productos de cosmética, alimentos especiales, productos de higiene personal, ortopedia, etc. Incluye **consultas hechas al farmacéutico** para la compra de medicamentos no recetados.

7. DOMILICIO

Corresponde a la **atención recibida en el domicilio** del enfermo, ya sea utilizando medicamentos, soluciones caseras y similares.

8. NO LO ATENDIERON

Corresponde a la no atención de la enfermedad, dejar que siga el curso de la enfermedad sin hacer ninguna intervención.

9. OTRO (Especifique)

Opción que no corresponde a las anteriores alternativas de respuesta. Incluye **otros domicilios particulares** (como la casa de un pariente, del vecino, etc.). Especifique

➡ Si la respuesta corresponde a la alternativa **9**, **especifica** el lugar en la fila correspondiente.

Pregunta 19: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la diarrea, incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

El monto debe registrarse en bolivianos y en números enteros, considerando la suma total de gastos de tratamiento, servicios médicos y medicamentos.

Pregunta 20: ¿En las últimas dos semanas (...) tuvo tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

¿QUÉ ES UNA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)?

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

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

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

➡ Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 22**.
Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 21: ¿Dónde atendieron a (...)?

En caso de que la persona informante declare más de una opción, priorice la más importante. Recuerda que con ésta pregunta se pretende obtener información acerca de la accesibilidad a los diferentes niveles de atención del sector salud.

Toma en cuenta las definiciones que te presentamos en la **pregunta 18**, para registrar la respuesta correspondiente.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **9. Otro**, especifica el lugar en la columna correspondiente.

Pregunta 22: ¿Alguna vez inscribieron a (...) al Bono Juana Azurduy?

De acuerdo a la normativa señalada del **BONO JUANA AZURDUY** en la pregunta 16, los niños/as menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, reciben un monto total que alcanza a **Bs. 1.500.-** otorgado en **12 cuotas** de **Bs. 125.-** por cada control bimensual de Atención Integral al Niño.

➡ Si la respuesta es **SI**, registrar el Código **1** y proseguir con la siguiente pregunta: ¿En los últimos 12 meses, cuánto dinero ha cobrado por los controles realizados a (...)?
Cualquiera que sea la respuesta pase a la **pregunta 25**.

SECCIÓN 4

SALUD (PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS)

Parte D: ESTILO DE VIDA

Se hace referencia al consumo de alcohol y tabaco.

¿Por qué preguntar sobre el Consumo de alcohol y tabaco?

En epidemiología, el estilo de vida, hábito de vida o forma de vida es un conjunto de comportamientos o actitudes que desarrollan las personas, que a veces son saludables y otras veces son nocivas para la salud. Los estilos de vida poco saludables son los que causan la mayoría de las enfermedades, estos son por ejemplo el consumo de sustancias tóxicas como el alcohol y el tabaco.



Pregunta 23: ¿Durante los últimos 12 meses (...) ha fumado cigarrillos?

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

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

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

➡ Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la **Pregunta 24**.

Pregunta 24: ¿Durante los últimos 12 meses (...) ha consumido bebidas alcohólicas?

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

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

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

➡ Cualquiera sea la respuesta, **registra el código 1 ó 2** y pasa a la Sección 5, **pregunta 1, página 9**.

SECCIÓN 4 SALUD (SÓLO PARA PERSONAS MENORES DE 6 AÑOS)



Objetivo:

Se quiere conocer niños menores de 6 años que asistan a un Centro Infantil o de Aprendizaje Temprano.

Pregunta 25. Durante este año, ¿(...) asiste o asistió a algún centro infantil que no sea pre kínder, ni kínder?

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

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

➡ Si la persona entrevistada es menor de cuatro años, **FIN DE LA ENTREVISTA**
Si la persona entrevistada es de **cuatro años y más**, pase a la página 9, sección 5, pregunta 1.

Pregunta 26. ¿A qué tipo de establecimiento asiste o asistió (...)?

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

➡ Si la persona entrevistada es menor de cuatro años, **FIN DE LA ENTREVISTA**

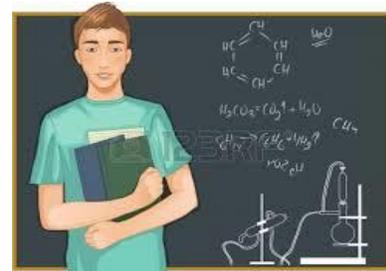
Si la persona entrevistada es de **cuatro años y más**, pase a la página 9, sección 5, pregunta 1.

SECCIÓN 5 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS) PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



Objetivo de la Sección:

En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas al alfabetismo y analfabetismo, máximo nivel y curso de instrucción alcanzado, matriculación, asistencia e inasistencia, razones de inasistencia, deserción y cobertura del sistema educativo.



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

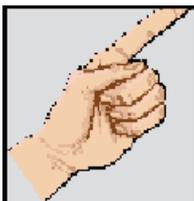


Niveles de educación: Son **periodos en los que está dividido el sistema de educación regular**. Cada uno de estos periodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 6 años promedio.



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

Pregunta 1: ¿Sabe leer y escribir?



IMPORTANTE:

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

Para registrar las respuestas a las preguntas **2, 3 y 5** de esta sección, revisa las tablas complementarias, relacionadas a niveles y grados de instrucción de acuerdo a los distintos sistemas, situadas tanto en el manual como en la misma Boleta.

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

Es importante aclarar que deberás registrar el curso más alto que la persona aprobó y **no el que actualmente está cursando**.

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

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

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

EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

EDUCACIÓN DE ADULTOS

Educación Básica de Adultos (EBA).

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

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

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

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).

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

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

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

Educación juvenil alternativa (EJA).

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

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

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

Educación Primaria para Adultos (EPA).

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

Educación Secundaria para Adultos (ESA).

Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Común	63	1
Medio Superior	63	2

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Bloque I (parte 1 y 2)	64	1
Bloque II (parte 1 y 2)	64	2

Programa Nacional de Post Alfabetización.

Mediante DS 004 del 11/02/2009, se crea el Programa de Post Alfabetización, el mismo cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ero. y 6to. de primaria, respectivamente. El certificado de 6to. de primaria habilita al alumno/a a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.

Educación Especial

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

AÑOS	SISTEMA ANTERIOR	SISTEMA ACTUAL	EDUCACIÓN DE ADULTOS	EJA	EDUCACIÓN ALTERNATIVA ADULTOS		
1	PRIMARIA	PRIMARIA	INICIAL EBA 1 (1-2)	PRIMARIO	EPA 1 (1-3)		
2			COMPLEMENTARIO EBA 2 (3-4)				
3			AVANZADO EBA 3 (5-6)				
4			MEDIO INFERIOR CEMA 1 (7-8)				
5			SECUNDARIA		SECUNDARIA	MEDIO COMÚN CEMA 2 (9-10)	EPA 2 (4-6)
6						MEDIO SUPERIOR CEMA 3 (11-12)	
7						EPA 3 (7-8)	
8							
9	ESA 2 (11-12)						
10							
11							
12							

EDUCACIÓN SUPERIOR

**NORMAL
(ESCUELA
SUPERIOR DE
FORMACIÓN DE
MAESTROS)**

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

**UNIVERSIDAD
(Licenciatura)**

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

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

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

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

POSTGRADO DIPLOMADO

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

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

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

POSTGRADO DOCTORADO

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

POSTGRADO MAESTRIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **TÉCNICO DE INSTITUTO:** Es la educación orientada a la formación técnica de las personas. Incluye a:

- Institutos públicos o privados que brindan formación a nivel capacitación, que es aquella que no tiene requisito de ingreso y el tiempo de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación **mayor o igual a un año y menor a 3 años** (Ejemplo: programación de sistemas, auxiliar contable, cocina, corte y confección, y otros).
- Institutos técnicos o tecnológicos públicos o privados que brindan formación a nivel técnico medio (generalmente de **3 años de duración**) o superior (generalmente de **4 años de duración**) (Ejemplo: técnico medio en contabilidad, técnico superior en mecánica automotriz).

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

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	77	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	77	3
Programador de sistemas	1	77	1

 **INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL:** Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable. No incorpora a la Universidad Policial ni Universidad Militar.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Colegio Militar de Ejercito	78	5
Academia Nacional de Policías	78	4



EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA)

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	80	1
Especialización	80	2

Educación Técnica de Adultos (ETA).

Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de egreso de técnico básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

	NIVELES	MODULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
ETA	Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Ocupación Laboral Legislación laboral Administración 	Mínimo Hrs. 698	Técnico Básico
	Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialidades Diseño Elaboración/Ejecución Tecnología aplicada Contabilidad Administración Mercadeo Práctica supervisada 	Mínimo Hrs. 932 Mínimo Hrs. 1.500	Técnico Auxiliar Técnico Medio



OTROS CURSOS: Esta categoría hace referencia a cursos de corta duración, peluquería, repostería, jardinería, corte y confección, etc., **cuya duración es menor a un año** y es impartida por institutos. El objetivo de enseñanza es el aprendizaje de un oficio. Ejemplo: carpintería, plomería, repujado en cuero, etc. En estos casos, escribe **siempre 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
INFOCAL	Plomería	80	0
INFOCAL	Sastrería	80	0
CEPROART	Corte y confección	80	0
CEPROART	Repostería	80	0



Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 77, 78, 79 u 80** pasan a la **pregunta 3**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la **11** a la **76**, el salto indica que se debe pasar a la **pregunta 4**.

Pregunta 3: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 2 respondieron haber aprobado cursos de **TÉCNICO DE INSTITUTO, INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR Y POLICIAL u OTROS CURSOS**, con el objetivo de analizar la secuencia de estudios y calcular adecuadamente los años de instrucción.

Verifica que exista una relación lógica entre las preguntas 2 y 3.

A continuación presentamos 2 ejemplos y la relación de manera gráfica para el llenado del cuestionario.

Ejemplo 1: Ricardo declara que está cursando el tercer año de Contabilidad en el **Instituto Comercial Superior Nacional (INCOS) Armando Palacios**, por lo tanto aprobó el segundo año. Además indica que para entrar a este Instituto, tuvo que aprobar el sexto curso de secundaria.

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

11. NINGUNO
12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN
13. EDUCACIÓN INICIAL O PRE-ESCOLAR (PRE KINDER/KINDER)
SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO
21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
23. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR
31. PRIMARIA (1 A 4 AÑOS)
32. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)
SISTEMA ESCOLAR ACTUAL
41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS)
42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)
EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)
51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)
62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA)
63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA)
64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN
65. EDUCACIÓN ESPECIAL
EDUCACIÓN SUPERIOR
71. NORMAL (ESCUELA SUP. DE FORMACIÓN DE MAESTROS)
72. UNIVERSIDAD
73. POSTGRADO DIPLOMADO
74. POSTGRADO MAESTRÍA,
75. POSTGRADO DOCTORADO
76. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD

→ PREG. 4

3. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?

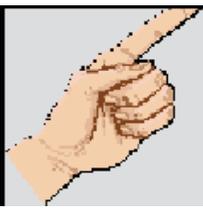
11. NINGUNO
SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO
21. BÁSICO (1 A 5 AÑOS)
22. INTERMEDIO (1 A 3 AÑOS)
23. MEDIO (1 A 4 AÑOS)
SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR
31. PRIMARIA (1 A 4 AÑOS)
32. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)
SISTEMA ESCOLAR ACTUAL
41. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS)
42. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS)
EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)
51. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA)
52. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA)
EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
61. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA)
62. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA)
63. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA)
64. PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN
65. EDUCACIÓN ESPECIAL

NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
	2		3
77	2	42	6
80	0	31	8

Ejemplo 2: Elizabeth declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 8 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el octavo de primaria.

Pregunta 4: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior o postgrado?

La finalidad de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.



IMPORTANTE, NO CONFUNDIR:

- La pregunta se refiere a si la persona se inscribió algún curso del Sistema Educativo Nacional.
- En el caso de la "Educación alternativa", ésta se refiere al EJA, EPA o ESA, descritos anteriormente y no tiene nada que ver con los pequeños cursos vacacionales que eventualmente algunas personas pueden o no tomar.

➡ Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 5**.
Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **Página 10, pregunta 11**.

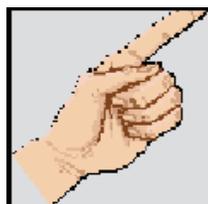
Pregunta 5: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa, superior o postgrado se inscribió/matriculó este año?

Registra la respuesta tomando en cuenta el Nivel o Ciclo según la numeración de las opciones y el Curso o Grado que corresponda de acuerdo a las instrucciones anteriormente planteadas.

A continuación tienes algunos ejemplos que te indican la manera en la que debes registrar la información en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5º de primaria	41	5
2º año de maestría	74	2
2º Complementario EBA	51	2
4º año Trabajo Social (Universidad)	72	4
Sastrería	80	0

➡ Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 71 al 80** pasan a la **Página 10, pregunta 9**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la **12 y la 65**, se debe continuar con la **siguiente pregunta**.



IMPORTANTE:

- Los niveles **76** Técnico de Universidad, o **77** Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de **4 años**.
- La correlación entre las preguntas **2 y 3** está dada por el **Nivel o Ciclo** y no por el curso.
- Un maestro normalista que ha convalidado sus estudios en la carrera de Pedagogía, se registra con códigos de Universidad **72**

Sistema escolar (sistema anterior /sistema actual)

En la gestión escolar 2011, se ha implementado una modificación respecto al número de cursos que conforman los niveles Primario y Secundario, siendo que los seis primeros años de estudio, conforman el nivel primario y los seis siguientes años de estudio, conforman el nivel secundario. Cabe mencionar que esta modalidad de número de cursos por niveles, al ser nueva y pese a estar implementada, aún no es de manejo general y familiar de la población (informantes), por lo que se deberá tener el cuidado respectivo.

Pregunta 6: ¿Cuál es el nombre del establecimiento en el que se inscribió o matriculó éste año?

Registra con letra clara y de imprenta, la respuesta del Informante, **evitando las abreviaciones.**

Pregunta 7: En ésta gestión, ¿recibió Desayuno Escolar?

Con el objetivo de mejorar la nutrición y mejorar el rendimiento escolar se ha implementado el Programa del Desayuno Escolar orientado a promover el acceso a los servicios educativos y a estimular la permanencia de los niños en los centros educativos.

Por lo tanto, la pregunta indaga si los niños dentro del sistema escolar fiscal, de convenio y centros especiales recibieron el desayuno escolar.

➡ Las respuestas posibles son: **1, Si regularmente; 2, Si, algunas veces; o 3, No recibió.**

Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto el año pasado en la gestión (2014)?

Se establece el Bono Juancito Pinto, como incentivo a la matriculación, permanencia y culminación del año escolar de los niños/as, adolescentes y jóvenes hasta el cuarto curso del nivel secundario para la gestión 2014. Por lo tanto esta pregunta pretende indagar si estos niños, adolescente y jóvenes recibieron el bono en la gestión indicada.

➡ Si la respuesta es **Sí**, escribir el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 9**.
Si la respuesta es **No**, escribir el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 10**.

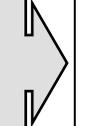
Pregunta 9: El establecimiento en el que se matriculó es:



Objetivo

Establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos fiscales públicos, público de convenio o particulares/privados. Registra el código de la respuesta.



**1. Fiscal/
Público/
Convenio**

Fiscal/Público: Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes (la educación) son financiados por el estado, los establecimientos son propiedad del estado. En algunos colegios fiscales, la asociación de padres de familia aporta mensualmente una determinada cantidad de dinero para su distribución entre el personal docente y administrativo, pese a esto siguen siendo considerados fiscales.

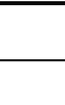
Convenio: Cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes, es decir que son establecimientos que funcionan en locales de propiedad pública o privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen **dependencia administrativa del Estado**. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de "Fe y Alegría".

**2. Particular/
privado.**

Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura.

PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA**Pregunta 10: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó este 2015?**

Mediante esta pregunta se indaga sobre la asistencia e inasistencia, principalmente de la población en edad escolar a sus respectivos cursos.

 Si la respuesta corresponde a la opción **1: ASISTE**, registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 12**.

Si la respuesta corresponde a la opción **2: NO ASISTE**, registra el código y continúa con la **pregunta 11**.

Pregunta 11: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó o no asiste actualmente?

Las razones de no matriculación o de inasistencia, pueden ser muchas para el Informante, se espera que responda por la principal, para luego hacer coincidir su respuesta con alguna de las opciones que propone la pregunta y registrar el código correspondiente. Dentro de las opciones de respuesta está la de "2. Culminó sus estudios", algunas personas declaran que no concluyeron sus estudios escolares, pero consideran haber culminado sus estudios. En estos casos, debes respetar la respuesta

y no hacer ninguna modificación, dado que algunas personas perciben su nivel de instrucción (cualquiera que este fuere) como suficiente, por ejemplo, si una persona declara que ha terminado y aprobado el bachillerato y sugiere que eso es suficiente para ella, registra el **código 2** correspondiente a la opción **CULMINÓ SUS ESTUDIOS**.

⇒ En caso que la respuesta sea el **código 1** o **2**, pasa a la **pregunta 12**
Si la respuesta está entre las alternativas **3 a la 10** continúa con la **pregunta 11a**.

Pregunta 11a: Actualmente, ¿se encuentra en periodo de vacación, descanso pedagógico o receso?

El objetivo de ésta pregunta, es confirmar si el Informante, además de algunas de las razones expuestas en la pregunta anterior, no esté de vacaciones respecto al curso en el que hubo inscrito el año en curso; así por ejemplo, el Informante pudo haber respondido que actualmente no asiste porque trabaja, pero en realidad, no asiste porque ya está de vacación y con este tiempo libre, está aprovechando de trabajar.

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

Pregunta 12: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



SI EL ENTREVISTADO ES:

1. **De cinco años y más**, pasa a la **página 11, pregunta 13**.
2. **Menor de 5 años**, FIN DE LA ENTREVISTA.

PARTE C: USO INDIVIDUAL DE TIC



Objetivo:

El objetivo de la medición del **uso** de Tecnologías de la Información y la Comunicación (**TIC**) es obtener información sobre la utilización de las herramientas TIC por parte de los miembros del hogar de 5 años y más de edad, específicamente, conocer el uso que la población realiza de teléfono celular móvil; computadora de escritorio, portátiles o de mano; e Internet.



Pregunta 13. ¿(....) dispone de teléfono celular para uso personal?

Esta pregunta identifica a las personas de 5 años y más que utilizaron teléfono móvil para uso personal en algún período dentro de los **últimos 12 meses**.

La utilización de un teléfono celular móvil no supone que el teléfono pertenezca a la persona que lo utiliza, ni que ésta pague el servicio, sino que lo tenga a su disposición, dentro de límites razonables, gracias a su trabajo, a un amigo, a un familiar o a otras circunstancias. No se incluye en esta categoría la utilización ocasional, por ejemplo, pedir prestado el teléfono móvil para realizar una llamada.

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

Pregunta 14. ¿En los últimos 3 meses,(...)ha utilizado teléfono celular?

Esta pregunta identifica a las personas de 5 años y más que han usado el teléfono celular, en los últimos 3 meses pueden haberlas utilizado en cualquier sitio.

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

Pregunta 15. ¿En los últimos 3 meses, (...) ha utilizado computadora, laptop o tablet PC en su hogar o fuera de su hogar?

Esta pregunta identifica a las personas de 5 años y más que han usado una computadora de escritorio, portátiles o de mano (por ejemplo, los asistentes personales digitales - PDA), en los últimos 3 meses; pueden haberlas utilizado en cualquier sitio, incluido el lugar de trabajo.

Nota: No se incluyen los equipos que poseen algunas de las funciones de una computadora sin serlo, como teléfonos móviles o aparatos de televisión.

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

Pregunta 16. ¿En los últimos 3 meses (...) ha utilizado Internet en cualquier lugar?

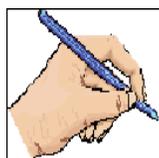
Esta pregunta identifica a las personas de 5 años y más que han utilizado Internet en los últimos 3 meses, pueden haberla utilizado en cualquier lugar, incluido el lugar de trabajo.

INTERNET

El internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos, independientemente del dispositivo utilizado (la computadora no es el único medio de acceso a Internet ya que también pueden utilizarse teléfonos móviles, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.). Es posible tener acceso a Internet a través de una red fija, móvil o inalámbrica.

➡ Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la 1 o 2, registra el código respectivo y continúa con la pregunta 17

Pregunta 17: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



SI EL ENTREVISTADO ES:

1. De siete años y más, pasa a la **página 12, Sección 6, pregunta 1.**
2. Menor de 7 años, **FIN DE LA ENTREVISTA.**

**SECCIÓN 6
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD**



Objetivo de la Sección:

Clasificar a la población según su condición de actividad y considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.



¿Qué es la Condición de Actividad?

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

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido para el Módulo de Empleo?

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

En ésta sección, el periodo de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**. Este periodo de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron.

Ejemplo:

Si una entrevista se realiza el día viernes 14 de noviembre, el período de referencia comprende desde el día lunes 3 hasta el día domingo 9 de noviembre.

SEMANA DE REFERENCIA

nov-14						
l	m	m	j	v	s	d
					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

DIA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA



Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar un lunes antes.

¿Cuál es el corte de edad establecido?

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

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

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?

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

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

ACTIVIDADES **QUE SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
-  La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
-  Prestación de servicios a otras personas, puede ser como empleada de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
-  Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

ACTIVIDADES **QUE NO SE** CONSIDERAN TRABAJO

-  Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
-  El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
-  Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
-  Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

Formula la pregunta:

➡ Si la respuesta es **SI**, escribe el **código 1** y pasa a la **página 13, pregunta 11a** .
Si la respuesta es **NO**, continua con la **pregunta 2**.

Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:

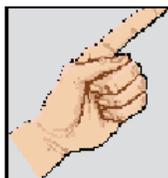


Objetivo:

Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

<p>1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?</p>	<p>Corresponde al pequeño productor agropecuario.</p>
<p>2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?</p>	<p>Por ejemplo: ayudar en el tienda de barrio, ayudar a preparar la comida para la venta.</p>
<p>3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?</p>	<p>Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.</p>
<p>4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?</p>	<p>Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.</p>
<p>5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)</p>	<p>Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.</p>
<p>6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?</p>	<p>Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.</p>
<p>7. NINGUNA ACTIVIDAD</p>	<p>Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.</p>

➡ Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la **1 y la 6**, pasa a la **Página 13, pregunta 11a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.



IMPORTANTE:

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

Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por:



Objetivo:

Clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano.

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

1. Vacaciones o permisos?	No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.
2. Enfermedad o accidente?	Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.
3. Falta de materiales y clientes?	Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.
4. Huelga, paro o conflicto laboral?	Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.
5. Mal tiempo?	Inclemencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.
6. Estar suspendido?	Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.
7. Problemas personales o familiares (Especifique)	Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.

8. NINGUNO.

No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.

➡ Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de la **1 a la 7**, registra el código respectivo y pasa a la **página 13, pregunta 11^a**.

Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo?

El propósito de esta pregunta es identificar el deseo y la disponibilidad de las personas hacia el trabajo. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.

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

Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones de búsqueda de trabajo**. Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.

➡ Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6**.
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 13, pregunta 9**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia:

Ejemplo:

Si la entrevista se realiza el día **martes 18 de noviembre**; el periodo de referencia de las últimas cuatro semanas comprende desde el día **lunes 20 de octubre hasta el día domingo 16 de noviembre** tal como se observa a continuación:

oct						
l	m	m	j	v	s	d
		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		

nov						
l	m	m	j	v	s	d
					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

DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA → (18 de nov)

ÚLTIMAS 4 SEMANAS DE REFERENCIA (20 oct - 16 nov)

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

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

BUSCADORES DE TRABAJO

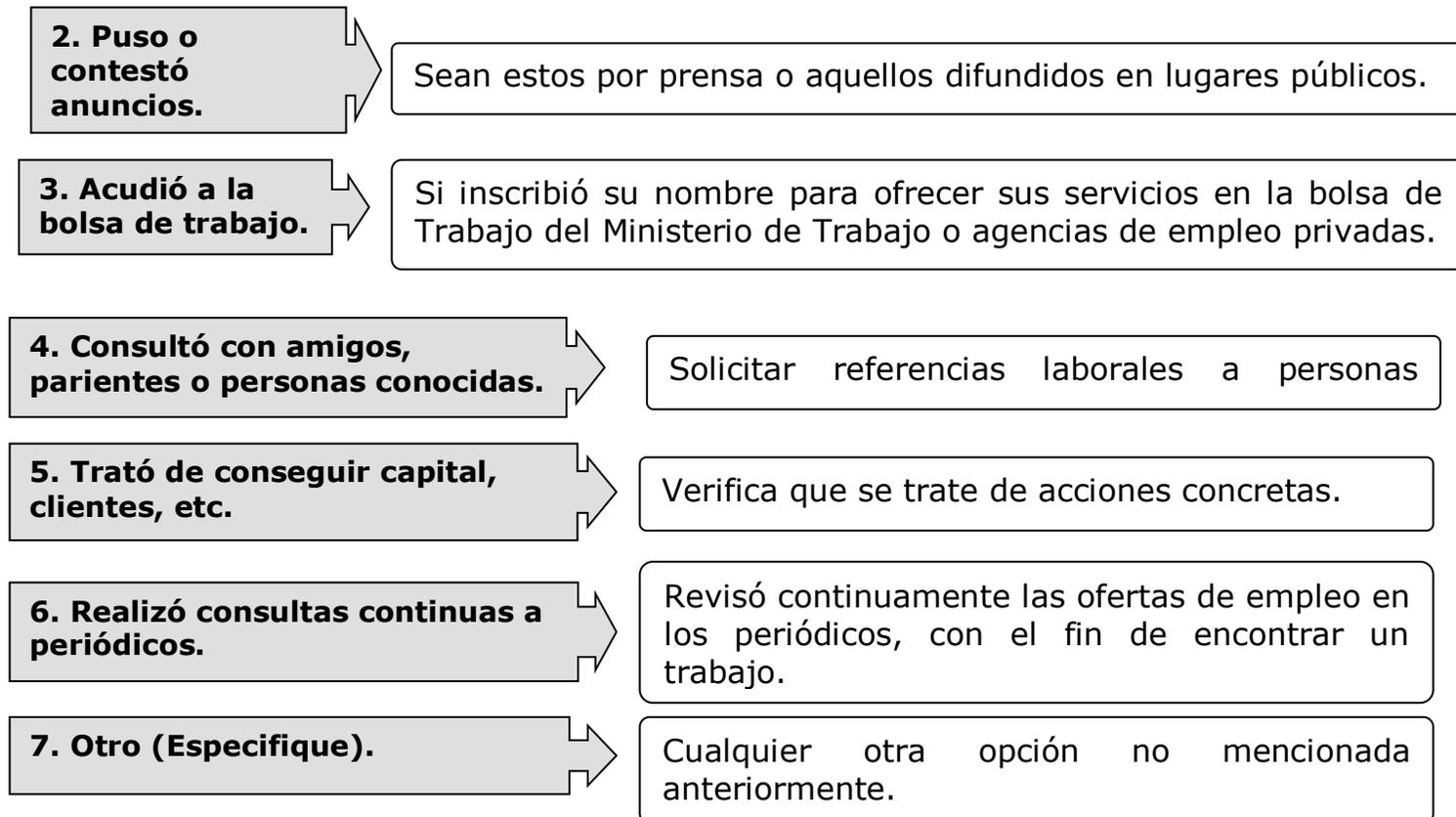
Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la "intención" de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría.

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

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

1. Consultó con empleadores/as.

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.



Toma en cuenta que la pregunta presenta **tres espacios de respuesta**, teniendo en cuenta que el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

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

 Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 7**.

Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



Objetivo:

Diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar. Esta clasificación, nos permite además, investigar las características del último empleo del desocupado cesante, con las siguientes 7 preguntas.

 Si la respuesta es **Sí**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **siguiente pregunta**.
Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Sección 7, página 24, pregunta 1**.

Pregunta 8: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?



Objetivo:

Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Ejemplo:

El Sr. Edgar declara que no trabaja hace **cinco años y nueve meses**, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código así:

5 años = 60 meses
MAS 9 meses

TOTAL 69 MESES

8. ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?

Periodo
2. Semana
4. Mes
8. Año

↓

PÁG. 23
PREG. 50

Tiempo	Periodo
8	
69	4

➔ Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **página 23, pregunta 50.**

Pregunta 9: Es usted:

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

1. ¿Estudiante?

Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación.

2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar?

Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa.

3. ¿Jubilado o benemérito?

Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados.

4. ¿Enfermo o discapacitado?

Condición de ausencia de salud que impidió al Informante, ejercer alguna actividad económica.

5. ¿Persona de edad avanzada?

Persona que declara no realizar actividades económicas ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito, por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona debería ser mayor a 55 años.

6. ¿Otro? (Especifique)

Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

Pregunta 10: ¿Por qué no buscó trabajo?



Objetivo:

Investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.

Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las **siguientes cuatro semanas al día de la entrevista**.

2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA.

Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.

3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.

Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.

4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.

Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.

5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.

Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.

6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO.

Encuestado dedicado exclusivamente al estudio.

7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.

Personas de edad avanzada (más de 55 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.

8. CORTA EDAD.

Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.

9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/DISCAPACIDAD

Situaciones de impedimento por motivos de salud.

10. NO NECESITA TRABAJAR.

Busca una declaración textual del encuestado.

11. LABORES DE CASA/ EMBARAZO/ CUIDADO DE NIÑOS.

No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.

12. POR OTRAS CAUSAS.

Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se anotará el código 12 y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

 Independientemente de la respuesta, pasa a la **Página 23, pregunta 51.**

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL**Pregunta 11a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?**

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que la encuesta maneja de ocupación principal.

Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios.

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presente el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido mayores ingresos durante el período de referencia; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le dedicaron más tiempo o en última instancia, si el tiempo trabajado también es igual entonces será la ocupación que decidan los informantes.

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

Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ✓ Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.
- ✓ Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.

Encontrarás que los trabajadores/as que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

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

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

La descripción de tareas o funciones, permite codificar adecuadamente la variable referida al "**grupo ocupacional**" en el que se encuadra la persona entrevistada.

Solicita al Informante la descripción de las principales tareas o funciones que realiza en la ocupación que mencionó anteriormente.

Encontrarás que los trabajadores/as independientes que declaran ser dueños, propietarios, socio accionistas, industriales, etc., realizan tareas como administrar,

dirigir, supervisar o coordinar las labores en su empresa, fábrica, taller; preparar, elaborar o reparar; cultivar, pescar; vender o atender directamente a los clientes. Escribe de manera detallada todas las tareas que la persona realice.

Pregunta 12a: ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?



Objetivo:

Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal, es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si 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.

Pregunta 12b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Esta pregunta se refiere al bien comercializado o al servicio que presta el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Como se ha visto, las **preguntas 11 y 12** de esta sección son preguntas compuestas en 4 subpreguntas que se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del Informante y como debes registrarlas correctamente en la boleta:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 11		PREGUNTA 12	
11a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?	11b. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	12a. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	12b. ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIDADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.			
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	CONTROLAR, LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
Para el caso del primer ejemplo, debes notar que esta persona trabaja en un establecimiento en el que se produce y comercializa embutidos. Si en un establecimiento de la INDUSTRIA MANUFACTURERA, se produce y comercializa un bien, la actividad económica que se deberá registrar, es la producción del bien. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos. El mismo criterio se utiliza para el segundo ejemplo.			
CHOFER DE MINIBUS	CONDUCE MINIBUS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS	SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS
CHOFER DE GÓNDOLA DE COLEGIO	CONDUCE A ESTUDIANTES DE COLEGIO	TRANSPORTE DE GÓNDOLA DE COLEGIO	SERVICIO DE TRANSPORTE DE GÓNDOLA DE COLEGIO
CHOFER DE FLOTA INTERPROVINCIAL	CONDUCE FLOTA DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN FLOTA	SERVICIO DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN FLOTA
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE ORURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBUS
En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica el tipo de vehículo conducido: en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental. Las personas involucradas en la Actividad Económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales y dada la cantidad de personas que trabajan en el establecimiento en la Pregunta 20 (tamaño del establecimiento) se registrará el código 2. Local o terreno exclusivo o 5. Vehículo.			

SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES	PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECCIÓN DE TRAJES	TRAJES PARA AMBOS SEXOS
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUYE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES
VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA	GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA LENGUAJE A NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN PRIMARIA
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS DE JARDINERÍA
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA	SERVICIOS JURÍDICOS
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES	AUTOMÓVILES
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR	SERVICIOS DE REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS	SERVICIOS DE ORFANATORIO

Pregunta 13: ¿Cuál es el nombre de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?

Esta pregunta permite proporcionar mayor orientación sobre la actividad económica del establecimiento donde trabaja el Informante.

Registra el nombre completo de la empresa o institución, **no emplees abreviaturas** para escribir los nombres y toma en cuenta los ejemplos que se presentan en la boleta.

Pregunta 14: ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Registra el tiempo que te indique la persona informante en la columna de **Tiempo** y luego el código 2, 4 u 8 según corresponda, en la columna de **Periodo**.

Ejemplo:
Rodrigo declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 3 años y dos meses, entonces realiza la conversión a meses y registra así:

14. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio o lugar?

Periodo:
2. Semana
4. Mes
8. Año

14

38	04
-----------	-----------

Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo desempeña esta ocupación en esa empresa, institución, negocio o lugar?

Con esta pregunta se indagará la duración del empleo en el cual se desempeñan las personas. La respuesta es siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.



IMPORTANTE:

Toma en cuenta que el tiempo declarado en la pregunta 14 sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 15.

➡ Si el informante declara que trabaja sólo, registre **1**.

Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:



Objetivo:

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

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

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

1. Obrero/a.

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

2. Empleado/a.

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

3. Trabajador/a por cuenta

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

4. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario.

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

5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.

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

6. Cooperativista de producción.

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

7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.

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

8. Empleada/o del hogar

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de **carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie**. Por ejemplo: 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**, registra el código y continúa con la **pregunta 17**.
- Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3 y la 7**, registra este código y pasa a **la pregunta 19**.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **Página 16, pregunta 22**.

Pregunta 17: En este trabajo usted...

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 qué cantidad de trabajadores operan bajo un régimen permanente, contratos, modales, etc. A continuación tienes las alternativas de respuesta y sus aclaraciones.

<p>1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?</p>	<p>Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los <i>términos de referencia</i> del cargo.</p>
<p>2. ¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?</p>	<p>Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.</p>
<p>3. ¿No firmó contrato pero tiene un acuerdo verbal?</p>	<p>Compromiso verbal con el empleador, en el que se pactan las condiciones del trabajo a realizar.</p>
<p>4. ¿Es personal de planta con ítem?</p>	<p>La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.</p>
<p>5. No firmó contrato.</p>	<p>Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.</p>

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 18: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

Se identifica el sector al que pertenece a la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabaja el Informante, el sector público abarca la administración pública y la

administración pública (estratégica) que son de propiedad y están bajo el control del Estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado, las ONG's son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro y los Organismos internacionales como las embajadas.

A continuación te presentamos algunas consideraciones para esta pregunta:

Preguntas 18 y 37			SECTORES INSTITUCIONALES					
			SOCIEDADES NO FINANCIERAS	SOCIEDADES FINANCIERAS	GOBIERNO GENERAL	HOGARES	ISFLSH	RESTO DEL MUNDO
N° opción	Descripción	Ejemplos	S11	S12	S13	S14	S15	S2
1	Administración pública	(Administración central, gobiernos departamentales y municipales, oficinas descentralizadas, ejército, policía)			X			
		Salud pública, Educación fiscal			X			
2	Empresa pública (estratégica)	Estratégicas: hidrocarburos, minería, electricidad, telecomunicaciones Resto empresas públicas: Depósitos Aduaneros Bolivianos, EBA, BOA, TAB, Bolivia TV, lacteosbol, emapa, cartonbol, papelbol, etc.	X					
3	Privada (Empresa mediana o grande)	Tigo, Viva, Aceite Fino, Banco Mercantil Santa Cruz, Sociedad Boliviana de Cemento, Avícola Sofía, PIL, Banco Central de Bolivia, Vitalicia, etc.	X	X				
4	Privada (Negocio familiar, micro o pequeña empresa)	Tiendas de barrio, pastelerías, cerrajerías, mañaneras, comerciantes de la feria 16 de julio, librecambistas, taxistas, etc.		X		X		
5	ONG (organismos no gubernamentales) y otras sin fines de lucro	Iglesias, fundaciones, partidos políticos, instituciones de beneficencia, sindicatos, colegios de profesionales, asociaciones de vecinos, clubes culturales y recreativos, asociaciones o agrupaciones deportivas de aficionados, etc.					X	
6	Organismos internacionales, embajadas	Embajadas, oficinas de organismos internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, GTZ, etc.)						X



Para las opciones 1, 2 – 5 y 6, pase a la **pregunta 21**; opciones 3 y 4 continúe con la **pregunta 19**.

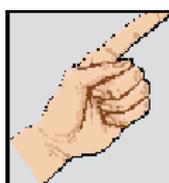
Pregunta 19: La empresa, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?



Objetivo:

El objetivo de la pregunta es indagar sobre el carácter formal o informal de determinada empresa. Al igual que el caso anterior, esta pregunta, además de ayudar a precisar si el ocupado pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar, nos permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

Asalariado (categoría ocupacional)	Sociedades	Unidades del gobierno	ISFL	Empresas de hogares	
				Sector hogares	Sector informal
Obrero	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleado	NIT régimen general	No aplica la pregunta (se sabe que todas tienen NIT)	NIT régimen general	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Patrón, socio o empleador que sí recibe salario	NIT régimen general	No aplica	NIT régimen general	No aplica	No aplica
Patrón, socio o empleador que no recibe salario	No aplica	No aplica	No aplica	NIT régimen simplificado o en proceso	No tiene NIT
Empleada del hogar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica (Los hogares particulares no tienen NIT)	No aplica



IMPORTANTE.

Las empresas de hogares, o empresas no constituidas en sociedad, pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva: agricultura, minería, industrias manufactureras, construcción, distribución al por menor, o producción de otros tipos de servicios. Su dimensión oscila entre el caso de la persona individual que trabaja como vendedor ambulante o limpiabotas, prácticamente sin capital o instalaciones propias, y el de una gran empresa manufacturera, de construcción o de servicios con numerosos asalariados.

1. **Si, en régimen general.** Son empresas o establecimientos que emiten factura
2. **Si, en régimen simplificado.** Son empresas o establecimientos que NO emiten factura
3. **No tiene/En proceso**
4. **No sabe**

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

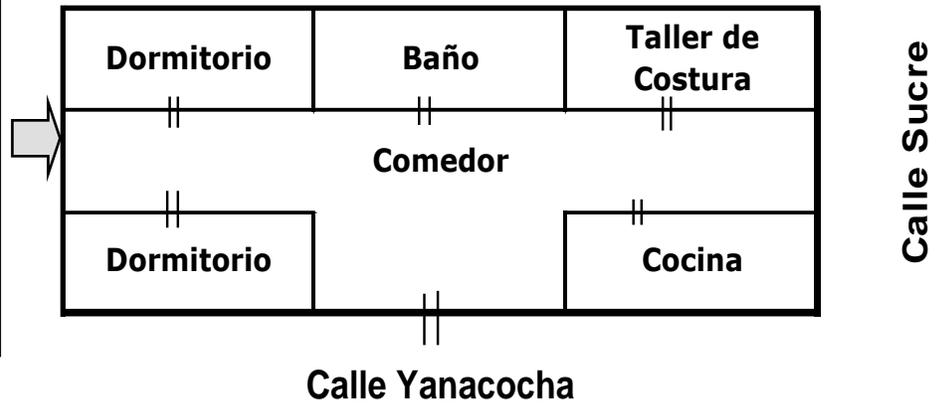
Pregunta 20: ¿Dónde realiza sus labores?

Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. En su vivienda particular.	Cuando la persona ocupa parte de su vivienda para desarrollar una actividad económica.
--------------------------------------	--

Ejemplo:

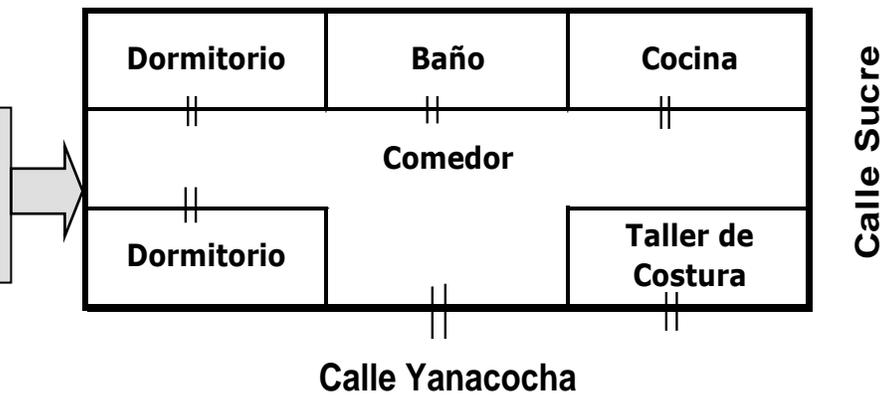
Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



2. Local o terreno exclusivo.

Cuando la persona tiene un espacio exclusivo de estructura sólida para el trabajo, con acceso independiente de la calle. Las personas que desarrollan actividades agrícolas o mineras, se registran en esta alternativa. Se incluye a los albañiles que realizan obras de construcción

En el siguiente gráfico puedes observar la diferencia de la ubicación del taller de costura en relación a la opción anterior:



3. Puesto móvil.

Son puestos instalados en calles o mercados que pueden ser recogidos al final de la jornada.

4. En quiosco o puesto fijo.

Son puestos callejeros de venta o servicios que se encuentran adheridos o empotrados sólidamente en calles, paredes o aceras.

5. Vehículo.

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

6. Servicios a domicilio.

Son las personas que trabajan en domicilios particulares pertenecientes a las personas que solicitan un determinado bien o servicio. Por ejemplo: lavanderas, plomeros, albañiles que realizan refacciones, electricistas, jardineros, etc.

7. Ambulante.

Cuando la persona realiza sus actividades ambulando (recorriendo a pie o empujando un carro o carretilla) en vía pública.

8. Ambulante de preventa.

Se refiere a la persona que atiende al cliente ambulando antes de la venta, como los Promotores de Ésika y Yanbal, o quienes entregan mercadería a puestos del mercado.

9. Otro (Especifique).

Se refiere a otra opción que no sea ninguna de las anteriores.

➡ Si la respuesta corresponde a la alternativa **9**, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Pregunta 21: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?

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

- ✓ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 7 años.
- ✓ Se debe considerar sólo el número de personas del establecimiento institución o lugar donde trabajó el entrevistado, independientemente de que ésta pueda pertenecer o formar parte de una cadena matriz, es decir, el límite para contabilizar al personal, es el predio donde se encuentre ubicado el lugar de trabajo del informante.
- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos dentro de un mismo predio, se debe considerar el total del personal que trabajaba en la empresa.

Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (**Preg. 16**) hayan indicado haber sido **cooperativistas de producción**, ten en cuenta que el número de trabajadores que declare, **sea de 5 o más ya que las cooperativas no pueden estar formadas por menos de 5 cooperativistas**. Situaciones de excepción deberán registrarse en *Observaciones*.

Registra el código correspondiente a la respuesta que te brinde la persona informante.

Pregunta 22: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

La pregunta nos permite cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas.

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

Pregunta 23: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

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

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

22. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	23. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER: 15, 30 Y 45.
Días a la semana	Horas por día
22	23
5 , 5	8 : 30

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

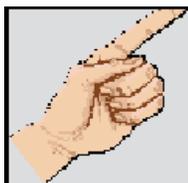
Pregunta 24: SÓLO PARA EL/LA ENCUESTADOR/A



Revisa la **pregunta 16** de la **Página 15** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
 Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **página 17, pregunta 25**.
 Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **Página 19, pregunta 31**.
 Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **Página 19, pregunta 34**.

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

según la categoría ocupacional de la persona, registrada anteriormente en la Pregunta 16, página 15.



IMPORTANTE:

Pon especial atención al recuadro del cuestionario y sigue las instrucciones que en él aparecen, ya que a partir de esta parte las personas que fueron registradas en las categorías de: Asalariados, no asalariados o trabajadores no remunerados, se redistribuyen hacia diferentes preguntas y continuarán la encuesta de manera diferenciada.

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

¿QUÉ ES EL SALARIO LABORAL?

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

Pregunta 25: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Con esta pregunta se indaga sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el Informante se registra en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 26: Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos por:

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

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

A. ¿Bono o prima de producción? Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades

generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

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

 Registra el Monto en bolivianos, si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 27: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario regular del Informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

**A. Comisiones/
Destajo/
Propinas/Bo
nos de
transporte o
refrigerio?**

Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes. Los bonos de transporte o refrigerio, es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos.

**B. Horas
extras?**

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

Los ingresos así declarados por el Informante se registran en números enteros y en bolivianos en la casilla correspondiente. Si no recibió nada registra **00**.

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos.

Pregunta 28: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

**A. Subsidio de
lactancia o
prenatal?**

Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (**Se otorga cinco meses antes del nacimiento y doce meses después**).

 Si la respuesta de esta parte de la pregunta es **SI**, registra el código 1 en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el Informante ha recibido este subsidio y en la columna "Nº Meses" registra el número correspondiente. Si la respuesta es **NO**, registra el código 2 y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

B. Bono de Natalidad?

Comprende el **pago por una sola vez** de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.

Pregunta 29: En su actual ocupación Ud. recibe o recibirá los siguientes beneficios:

A. Vacaciones? Ya sea en institución pública o privada, si la persona dispone de las mismas.

B. Seguro de salud? El empleador se encarga de proveer un seguro de salud.

 Independientemente de la respuesta, registra el código y continúa con la **pregunta 30**.

Pregunta 30: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

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

Lo que **NO** debe considerarse remuneración en especie

-  Herramientas o equipos utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo;
-  La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
-  Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
-  Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
-  Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo de la empresa;
-  Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
-  Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.

Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se tratan como **consumo intermedio** del empleador.

Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados.

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

-  Los alimentos y bebidas proporcionados con regularidad incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
-  Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por todos los miembros del hogar al que el empleado pertenece;
-  Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para uso personal de los asalariados;
-  Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el transporte gratuito de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas o el carbón gratuito para los mineros;
-  Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a disposición de los asalariados y sus familias;
-  El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento gratuito o subsidiado; cuando de otra manera tendría que pagarse;
-  Las guarderías infantiles para los hijos de los asalariados.

El suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos utilizados ampliamente fuera del trabajo, el transporte a y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie:

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

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

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) al día.

-  Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs.
- Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra **2**, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.
- Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **Página 19, pregunta 34**.

PARTE D: INGRESOS DEL/LA TRABAJADOR/A INDEPENDIENTE

Pregunta 31: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Se busca indagar cuánto gana el trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Registra el monto total, en números enteros, y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional.

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

Pregunta 32: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

<p>A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?</p>	<p>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, horas extras a sus empleados, pagar AFP?</p>	<p>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 alquiler del local agua, luz, teléfono, seguridad, etc.?</p>	<p>Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago del alquiler y el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente</p>
<p>D. Pagar cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio?</p>	<p>Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para cuotas de pago de préstamos en los que hubiera incurrido para su actividad o negocio.</p>
<p>E. Pagar impuestos, sentajes?</p>	<p>Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes, a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.</p>

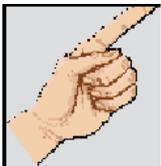
F. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones?

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 33: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

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

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



IMPORTANTE:

La información en las **preguntas 31, 32 y 33** debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos. No deben existir ingresos totales iguales a 0 en la **pregunta 31** cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la **pregunta 33**. La información de la **pregunta 32** debe guardar relación con la **pregunta 31** e incide en la **pregunta 33**, además las frecuencias declaradas en las **preguntas 31 y 33**, deberán ser similares en la declaración de frecuencia.

Ejemplo:

La señora Justina es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal promedio de Bs. 900. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 650 al mes para uso de su hogar.

31. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		33. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso:		Frecuencia de ingreso:	
1. Diario		1. Diario	
2. Semanal		2. Semanal	
3. Quincenal		3. Quincenal	
4. Mensual		4. Mensual	
5. Bimestral		5. Bimestral	
6. Trimestral		6. Trimestral	
7. Semestral		7. Semestral	
8. Anual		8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
31		33	
900	2	650	2

Pregunta 34: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

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

- ➡ Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **página 23, pregunta 46.**

PARTE E: ACTIVIDAD SECUNDARIA

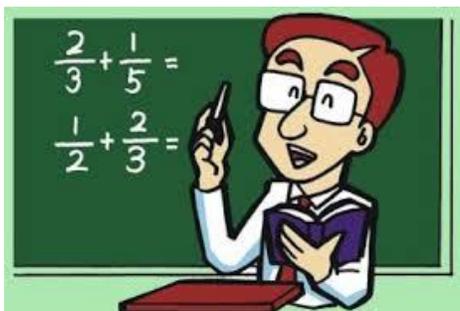
OCUPACIÓN SECUNDARIA

Ocupación en la cual los miembros del hogar que tienen más de una ocupación, declaran haber trabajado en el periodo de referencia. Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios:

Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación secundaria será a la que le dedica menos tiempo, en última instancia, si los tiempos también fueran iguales, entonces será la que decida el Informante.

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

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



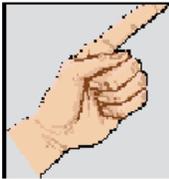
Ejemplo:

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

Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos. Si el Informante declara haber tenido tres o más empleos, deberás preguntar únicamente por los ingresos generados en dichos empleos y registrarlos en la sección de *Observaciones*.

Pregunta 35a: ¿Cuál es la actividad económica principal de éste otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Considera las recomendaciones dadas para la *Ocupación Principal* y **registra la respuesta con letra clara, mayúscula y de imprenta.**



IMPORTANTE:

Es importante tomar en cuenta que ésta pregunta hace referencia a la actividad económica principal del establecimiento donde el Informante trabaja en su segunda ocupación.

Pregunta 35b: ¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Esta pregunta se refiere al bien producido, comercializado o al servicio que presta el lugar en el que la persona encuestada trabaja.

Pregunta 36: En esta ocupación usted trabaja como:

Se busca captar la posición que el Informante tiene en su ocupación secundaria. Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta que figuran para la *Ocupación principal*.



Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, registra el código y continúa con la **pregunta 37**.

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3, 4, 5, 6, 7** registra el código y pasa a la **pregunta 38**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, registra este código y pasa a la **pregunta 39a**.

Pregunta 37: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja es...

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabaja el Informante, el sector público abarca el gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del estado, el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado y ONG para organismos no gubernamentales sin fines de lucro.



Registra el código correspondiente y continúa con la **pregunta 38**

Pregunta 38: ¿Cuántas personas trabajan en la empresa, institución o lugar donde trabaja, incluido usted?



Objetivo:

Conocer el número de personas que trabajan en la empresa, 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.

Si el Informante trabajara sólo, **registra 1** y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 39a: ¿Cuántos días trabajó la semana anterior?

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número **5** para identificarlos.

Pregunta 39b: ¿Cuántas horas promedio al día trabajó la semana anterior?

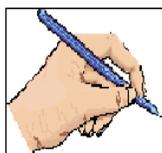
La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornada laboral y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos. Además y por su relación con la ocupación principal, se podrá obtener información sobre jornada laboral total.



Registra la respuesta considerando la **½ hora** como **30 minutos**, también puedes registrar **15 o 45 minutos**.

PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Pregunta 40: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



Revisa la **pregunta 36** y registra la respuesta en la fila que corresponde. Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **pregunta 41**. Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **pregunta 43**. Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **página 23, pregunta 46**.

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales de la **pregunta 36** y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

Pregunta 41: ¿Cuánto es su salario líquido en ésta otra ocupación, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Con esta pregunta se indaga sobre el ingreso líquido del Informante asalariado como producto de su ocupación secundaria, es decir el ingreso o las utilidades que le quedan una vez reducidos sus descuentos de ley.

Registra el monto en números enteros y en bolivianos guiándote en los códigos que te señala el Cuestionario y la frecuencia que el informante declare. Si la persona informante no responde, insiste y formula nuevamente la pregunta. Si persiste esta situación a **NS/NR**, como última alternativa.

Pregunta 42: Durante los últimos doce meses, ha recibido:

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

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

Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el Informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado. Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as. El aguinaldo es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

B. ¿Alimentos, transporte, vestimenta?

Ingresos en especie que el Informante deberá estimar un valor para su registro correspondiente.

C. ¿Vivienda, alojamiento, otros?

Ingresos en especie que el Informante deberá estimar un valor para su registro correspondiente.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el código 1 y solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra 2, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta.

En el caso de que el Informante declare haber recibido algunos ítems en especie, se debe valorar los mismos y registrar en la casilla correspondiente a Monto en (Bs.).

➡ Al finalizar esta serie de indagaciones, independientemente de cuál sea la respuesta, registra el código y **pasa a la Página 23, pregunta 46.**

Pregunta 43: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?

A esta instancia del ingreso, llegan los trabajadores no asalariados o cuenta propia, al 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.

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

Pregunta 44: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuanto utiliza o guarda para ...

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

F. Comprar materia prima, materiales o mercadería?	Se pretende que el Informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.
G. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados, pagar AFP?	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.
H. Pagar alquiler del local agua, luz, teléfono, seguridad, etc.?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago del alquiler y el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente
I. Pagar cuotas por concepto de microcrédito/crédito para su actividad o negocio?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los montos requeridos para cuotas de pago de préstamos en los que hubiera incurrido para su actividad o negocio.
J. Pagar impuestos, sentajes?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos y sentajes, a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.
G. Pagar cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones?	Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas a asociaciones sindicales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 45: Una vez pagadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

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.

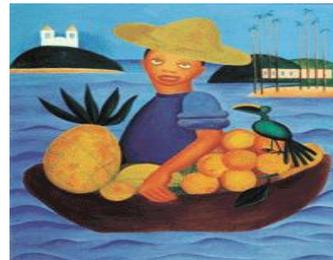
Recuerda utilizar la misma frecuencia de la **pregunta 43** y ten en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

PARTE G: SUBUTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA



Objetivo:

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



Pregunta 46: ¿Desea trabajar más horas de las que trabajó la semana pasada?

Se indaga por la voluntad o predisposición del Informante para trabajar más tiempo que el que trabajó la semana anterior, anote el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 47: ¿Está disponible para trabajar más horas?

Se explora los casos en los que las personas tienen la disponibilidad, sea esta de tiempo, salud o condiciones personales para trabajar más horas.

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

Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **pregunta 52**.

Pregunta 48: ¿Qué gestión hizo para trabajar más horas?

BUSCADORES DE TRABAJO

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

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

Ver las mismas opciones descritas para la Pregunta 6 pág. 12 de éste módulo en el cuestionario.

Toma en cuenta que el cuestionario presenta 1 espacio de respuesta, el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para trabajar más horas, **a la acción principal.**

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

 Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 49.**

Pregunta 49: ¿Por qué no trabajó más horas a la semana?

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**, en cambio debes prestar mucha atención al relato del Informante para ubicar su respuesta en la opción correcta.

 Registra la respuesta y cualquiera que ésta sea, pasa a la **pregunta 52.**

Pregunta 50: ¿Cuál fue el motivo por el que dejó de trabajar en su última ocupación?



Objetivo:

Identificar las razones por las cuales las personas en edad de trabajar, se encuentran actualmente desempleadas.

Si la persona informante responde que dejó de trabajar por motivos personales u otros, registra el código y especifica la respuesta en la fila correspondiente.

 Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **pregunta 52.**

Pregunta 51: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?

Con esta pregunta se identifica a la población inactiva que tiene experiencia laboral y aquellos que nunca trabajaron, es decir a los inactivos temporales con respuesta **1. Si** y a los inactivos permanentes con respuesta **2. No.**

 Si la Respuesta es **2. No**, pasa a la **página 24, Sección 7, pregunta 1.**

Pregunta 52: ¿Está usted afiliado a:

Esta pregunta identifica a las personas que están afiliadas a alguna Asociación Gremial o Sindicato; por otra parte, la pregunta pretende cuantificar el número de personas que aportan a las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).

Registra el código de respuesta para cada inciso **(A y B)** y continúa con la entrevista.

SECCIÓN 7

INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)

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

Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica.

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

Cuida de registrar los montos en números enteros y en bolivianos.

A. ¿Jubilación (vejez)?	<p>Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales, públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.</p>
B. ¿Benemérito?	<p>Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes.</p>
C. ¿Invalidez?	<p>Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente, sea en el ejercicio de sus funciones de trabajo u otro. Como consecuencia del accidente la persona tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual percibe una indemnización.</p>
D. ¿Viudez/Orfandad?	<p>Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.</p>
E. ¿Renta Dignidad?	<p>Pago vitalicio para todos los adultos mayores de 60 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben 250 bolivianos cada mes. • Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben 200 bolivianos cada mes.

- ➡ Si el Informante declara recibir ingresos en los incisos mencionados, indaga por el monto en bolivianos y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto.
Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.

E. Renta Dignidad?

- ➡ Si el Informante recibió la Renta Dignidad, registra el **cod.1** y se especifica el monto, y continua con la pregunta del siguiente subinciso.
Si el informante declara no recibir la Renta Dignidad, registra el **cod. 2** y pasa a la **pregunta del subinciso E2.**

E1. La mayor parte del dinero de la Renta Dignidad lo gastó en:

Esta pregunta quiere conocer cuál es el destino de la mayor parte del dinero de la **Renta Dignidad**. Para registrar correctamente ten en cuenta los códigos de las opciones (alimentos para el hogar, ropa y calzados, educación, salud, vivienda, ahorro y otros).

En el caso de la alternativa **7. Otros**, a el código y además no olvides especificar la respuesta.

- ➡ Cualquiera que sea la respuesta, regístrala y pasa a la **Pregunta 2.**

E2. ¿Por qué no recibió la Renta Dignidad?

Con esta pregunta se quiere indagar los motivos por los cuales la persona informante no recibió la Renta Dignidad.

1. **No contaba con documentos (CN o CI) ni con testigos de la comunidad.** Cuando la persona informante no contaba con ninguno de los documentos de identificación para el cobro de la renta.
2. **No conocía la fecha u hora del pago.** El Informante afirma desconocer sobre la fecha, día y hora del pago.
3. Estaba enfermo.
4. Tuvo que viajar.
5. **No le corresponde por su edad.** Aún no cumple con la edad requisito para el cobro de la renta.
6. **Otro. (Especifique).** Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

- ➡ Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

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

A. ¿Intereses?

Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.

B. ¿Alquileres de propiedades, inmuebles, casas, etc.?

Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, etc.

C. ¿Otras rentas? (Especifique)

Prestación otorgada por ejemplo a hermanos huérfanos menores de 19 años o a los padres ancianos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta y especifica la naturaleza de dichos ingresos.

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

Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, recibió usted: (en montos anuales)

Se indaga por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar. A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de pregunta:

A. ¿Alquileres de propiedades agrícolas?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

B. ¿Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?

Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

C. ¿Alquiler de maquinaria y/o equipo?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

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

A. ¿Indemnización por dejar algún trabajo?

Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.

B. ¿Indemnización de Seguros?

Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.

C. ¿Otros ingresos extraordinarios (Ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes, etc.)?

Regalías por la propiedad de marcas, patentes, etc. No olvides especificar la respuesta.

Registra la respuesta indagando sobre el monto, registra en números enteros y en bolivianos.

PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Ingresos monetarios o en especie que los miembros del hogar perciben por concepto de transferencias procedentes de otros hogares.

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

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

A. ¿Asistencia familiar por divorcio o separación?

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

B. ¿Dinero, alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (si fueron en especie, valorar).

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

Si el Informante hubiese respondido afirmativamente a cada una de las alternativas, se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias.

Si el Informante no recibió nada, registra **00** en la casilla de *monto* y pasa a la siguiente pregunta.

PARTE C: REMESAS

LAS REMESAS

Son cantidades de dinero enviadas por **emigrantes** a sus países de origen. Las cantidades anuales de **dinero** son tan inmensas que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales como la principal fuente de ingresos de la economía nacional.



Objetivo:

Medir el impacto socioeconómico de las remesas en los hogares bolivianos, a partir de la caracterización del envío, la frecuencia, recepción y destino de las remesas.



Pregunta 6: En los últimos doce meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?

El objetivo de esta pregunta es determinar si el hogar o algún miembro del hogar recibe o recibió remesas, ya sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que residen en el exterior del país.

➡ Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 7**.
Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **pregunta 11**.

Pregunta 7: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa, anotar el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 8: Si recibió dinero, ¿Cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Se explora el monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo que recibe o recibió el hogar.

Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el **monto** de dinero, la segunda para el código del tipo de **moneda** y la tercera para **especificar** el tipo de moneda no mencionada anteriormente. Además no olvides considerar la frecuencia declarada en la **pregunta 7**.

➡ Registra la respuesta y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 9: Si recibió dinero, la mayor parte lo gasto en :

1. Construcción o compra de vivienda
2. Ampliación o reparación de la vivienda
3. Insumos, materiales, etc., para su actividad económica
4. Equipamiento del hogar
5. Salud
6. Otros (Especifique)

Se indaga sobre el destino que le da el informante al dinero, como parte de las remesas, que recibe.

➡ Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta
Si la respuesta es **código 6. Otros**, debes especificar en la siguiente columna.

Pregunta 10: Si recibió en especie, valorar en bolivianos.

➡ Si el informante declara haber recibido remesas en especie, pide que estime el valor en bolivianos y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 11. SOLO PARA EL ENCUESTADOR/A:**IMPORTANTE:**

Esta es una instrucción que te sirve como guía para continuar tu trabajo correctamente. Pon mucha atención a los recuadros y flechas que se presentan en la Boleta, tomando en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Debes indagar **¿quién es la persona responsable de las compras del hogar?** y **copiar su código de identificación** en las casillas que figuran en esta parte de la Boleta. Con esta persona se deberá continuar con la entrevista en la siguiente sección (SECCIÓN 8, Parte A: Gastos en Alimentación dentro del Hogar).
- ✓ Con los **otros miembros del hogar** que no sean responsables del hogar, ni de las compras del hogar: **FIN DE LA ENTREVISTA.**

SECCIÓN 8 GASTOS



Objetivo:

Cuantificar y estudiar las características de los gastos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final.

El detalle de productos que contiene la sección de gastos considera los productos de mayor importancia y frecuencia de consumo de los hogares.

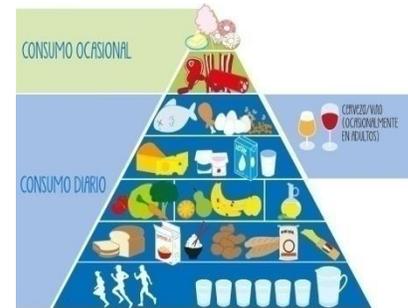


PARTE A: GASTOS EN ALIMENTACIÓN DENTRO DEL HOGAR



Objetivo:

Identificar si los miembros del hogar **compraron, consiguieron o consumieron**, diversos productos alimenticios dentro del hogar; tomando como periodo de referencia el último mes.



En las declaraciones de montos de dinero utiliza dos decimales y el separador de decimales debe ser una **COMA (,)**, la cual debe ser muy notoria. Asimismo, escribe los números de manera clara y legible.

Pregunta 1: ¿En el último mes en su hogar compraron, consiguieron o consumieron (...)?

Esta pregunta comprende un total de **66 productos** agrupados en la boleta, a la izquierda de las hojas de esta sección, **en 12 categorías:**

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. PAN Y CERALES | 7. TUBÉRCULOS Y LEGUMINOSAS |
| 2. CARNES, MENUDENCIAS Y EMBUTIDOS | 8. FRUTAS FRESCA |
| 3. PESCADOS | 9. AZÚCAR |
| 4. ACEITES Y GRASAS | 10. INFUSIONES |
| 5. PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVO | 11. SAL Y CONDIMENTOS |
| 6. VERDURAS FRESCAS | 12. BEBIDAS. |

Formula la pregunta en sentido **vertical** indagando sí el hogar consumió o no, **cada uno de los productos**, sin omitir ninguno. Luego registra el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados, **los códigos 1 = SI**, de los 66 alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto.



IMPORTANTE:

Efectúa el llenado de esta pregunta con la persona responsable de las compras del hogar, si no la encuentras en la primera visita **tienes la obligación de retornar al hogar.**

Observa que todos los productos tienen la unidad de medida **precodificada**, por ello cuida que las declaraciones de cantidad, correspondan a esa unidad de medida.

Las declaraciones en otras unidades de medida, deberán ser convertidas para su registro, haciendo uso de las Tablas de Equivalencias impresas en esta parte del cuestionario.

Pregunta 2: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber comprado, conseguido o consumido; vale decir aquellos con el **código 1. Sí**

Indaga la frecuencia con la que el hogar **compra** los productos que consumen, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta. Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.

 Si el informante declara no comprar el artículo (porque lo obtiene de otra forma), registra **00** pasa a la **pregunta 10**.

Pregunta 3: Generalmente, ¿qué cantidad de (...) compra?

Registra la respuesta en la casilla correspondiente. Si las respuestas del Informante no se hallan comprendidas en estos códigos, entonces debes transformarlas y obtener su equivalencia en la parte de observaciones, para luego trasladarla a la columna de unidad de medida.

Pregunta 4: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; al valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones.

 Las preguntas **5, 6 y 7** forman parte del bloque correspondiente a **AUTOCONSUMO/AUTOSUMINISTRO**.

Parte del consumo de alimentos de los hogares, principalmente en el área rural, se satisface a través de la producción propia no destinada a la venta o comercialización. El consumo de esta producción se denomina **autoconsumo**.

Generalmente, los hogares que desarrollan alguna actividad comercial de artículos alimentarios, satisfacen su demanda mediante el **autosuministro**, que representa el abastecimiento de productos alimenticios a ser consumidos dentro del hogar, provenientes del negocio, tienda o puesto de venta de propiedad del hogar.

Pregunta 5: ¿Con qué frecuencia consume (...) de lo que Ud. produce o vende?

Indaga la frecuencia, de autoconsumo o autosuministro de los productos consumidos en el hogar, asignándole el código correspondiente, en la columna de frecuencia. El código lo obtendrás del recuadro que se encuentra a continuación de la pregunta.

 Sí no consumen en el hogar ésta modalidad, registra 00 en la casilla y pasa directamente a la **pregunta 8**.

Pregunta 6: Generalmente ¿qué cantidad de (...) consume de lo que usted mismo produce o vende?

Presta atención que la cantidad declarada guarde relación con la unidad de medida precodificada en el cuestionario.

Pregunta 7: Si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado, ¿cuánto pagaría?

Con esta pregunta se desea obtener el valor total en bolivianos de la cantidad del producto autoconsumido y/o autosuministrado. Es decir, si el hogar no se abasteciera de los productos que produce tendría que comprarlos, en ese entendido se desea saber cuánto gastaría por la adquisición de esa cantidad declarada en la **pregunta 4**.

Formula la pregunta y luego a la información en bolivianos. Si es necesario utiliza dígitos enteros y dos decimales. Si el Informante no sabe, formula nuevamente la pregunta. Si resulta muy difícil obtener la respuesta, a NS/NR.

Pregunta 8: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?

Se indaga acerca del consumo de artículos alimentarios dentro del hogar provenientes de otras fuentes.

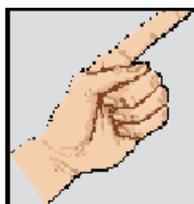
-  Si el hogar recibió artículos alimentarios provenientes de otras fuentes, registra el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 9**.
Si no recibió al **código 2** en la columna correspondiente y pasa al siguiente producto.

Pregunta 9: ¿Cuánto pagaría si tuviera que comprar esa cantidad de (...) en el mercado?

Registre el valor total en bolivianos de la cantidad recibida de otras fuentes de abastecimiento. Deja que el entrevistado haga la valoración. Si es necesario utilice dígitos enteros y dos decimales.

- Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo.
- Si el hogar posee el bien por menos de un año deberá registrar 1.
- Si el hogar posee el bien por más de un año se registrará el número de años en números enteros.

-  Si el Informante no sabe, formule la pregunta nuevamente para obtener una respuesta.
Si no responde a **NS/NR**.



IMPORTANTE:

Las **preguntas 8 y 9** corresponden al bloque de **OTRAS FUENTES** de abastecimiento.

Otras fuentes: Son los productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones efectuados por algún programa social u otro a algún/os miembro/s del hogar y destinados para su consumo dentro del hogar.

PARTE B: GASTOS DEL HOGAR

Los gastos no alimentarios representan una parte muy importante del gasto de los hogares. Estos no son productos destinados a la alimentación sino a satisfacer otro tipo de necesidades como vestimenta, transporte, comunicaciones, servicios a la vivienda, esparcimiento, diversión, servicios de cultura, educación, etc.

Recuerda que debes llenar los datos empezando en la primera columna, de manera vertical, llenando los datos en cada fila.

Pregunta 10: Durante el último mes, en su hogar cuánto gastaron en:

Esta pregunta se la formula en **sentido vertical**, indagando si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados, tomando como periodo de referencia el último mes. Deberás registrar el valor total en bolivianos según corresponda, en el caso de no haber gastado en el artículo, registra **00** en la casilla y continúa.

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías:

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA DEL HOGAR:

1. Se debe tomar en cuenta: (los detergentes, escobas, servilletas, focos, velas, fósforos, ceras, viruta, crema para calzados (sólida o líquida), bolsa, saco y saquillo/a de lona, yute, cesto/canasta, secador desechable para cocina (rollo), vaso/plato (desechables), servilleta, mantel (desechable), plumero, cepillo o escobilla de ropa o calzado, esponja, virutilla, encendedor de cocina, aguja para cocina, anafe, gancho, pinzas, colgador de ropa, cuerda, papel aluminio y otros para cocina, guantes de goma, etc.

SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO:

2. Referido al pago de pasajes del transporte público. No incluir transporte a centros educativos, ni transporte de productos agropecuarios.

3. Transporte público interurbano (minibus, flota)

SERVICIOS Y ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y CULTURA:

4. Se refiere a periódicos, libros y revistas.

5. Espectáculos (cine, teatro, concierto, fútbol, alquiler de videos, etc.

6. Discos compactos (CD), Cassetes, DVD, VCD.

ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE USO PERSONAL:

7. Artículos de limpieza personal (jaboncillo, pasta dental, champú, cepillo, peine, máquina de afeitar desechable, brocha de afeitar, artículos para cabello: ganchos, pinches, accesorios de belleza, ruleros, pinzas, corta uñas, espejos, artículos de maquillaje, etc.)

8. Toallas higiénicas, pañales desechables, etc.

9. Servicios personales (peluquería, barbería, lustrado de calzados)

SERVICIO DOMÉSTICO:

10. Sueldo o pago a empleada/o doméstica/o, chofer, jardinero, lavandera, etc.

TABACO:

11. Tabaco, cigarrillos, etc.

GASTOS MENSUALES EN EDUCACIÓN:

12. Pensión escolar, universitaria o cuotas regulares o cuotas regulares.

13. Transporte público o privado al centro educativo.

14. Fotocopias, refrigerio o recreo, otros gastos mensuales en Educación**ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR:**

La respuesta que obtengas debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por cada uno de los miembros del hogar en alimentos y bebidas consumidos fuera del hogar.

- 15.** Desayunos
- 16.** Almuerzos
- 17.** Té
- 18.** Cenas
- 19.** Sandwiches, hamburguesas, pollos broaster, pizzas, hot dogs, salteñas, empanadas, comida rápida o al paso.
- 20.** Helados, caramelos y/o golosinas.
- 21.** Cerveza y/u otras bebidas alcohólicas.
- 22.** Refrescos, sodas, jugos en sachet, botellas, lata y/o cartón.

OTROS GASTOS MENSUALES:

- 23.** Transferencia a otros hogares.
- 24.** Guarderías infantiles, parvularios, niditos.
- 25.** Mesada para hijos u otras personas (Asignaciones de dinero mensuales para hijos u otras personas).
- 26.** Combustible y lubricantes para su automóvil y/o motocicleta.
- 27.** Servicio telefónico celular al mes.
- 28.** Servicios de Internet (dentro y fuera del hogar).
- 29.** Servicios de televisión por cable.

Pregunta 11: Durante los últimos tres meses, en su hogar cuánto gastaron en:

La declaración debe hacer referencia a la mejor aproximación del gasto efectuado por todos los miembros del hogar en los artículos y productos detallados en los **últimos tres meses**.

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los últimos **tres meses**, en los siguientes artículos o servicios:

COMUNICACIONES:

- 1.** Comunicaciones (teléfono larga distancia, conferencias, cartas, encomiendas).

VESTIDOS Y CALZADOS:

- 2.** Ropa y calzado para niños y niñas (excepto uniformes escolares)
- 3.** Ropa y calzado para mujer.
- 4.** Ropa y calzado para hombre.
- 5.** Accesorios de vestir (carteras, sombreros, billeteras, cinturones etc.)
- 6.** Productos para confección de vestimentas (telas, hilados, lana)

ARTÍCULOS TEXTILES Y PLÁSTICOS:

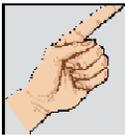
7. Artículos textiles y de plástico para el hogar (tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, alfombras, tapetes, etc.).

SALUD:

8. Medicamentos, productos farmacéuticos.

SERVICIOS A HOGARES:

9. Servicios a hogares (sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, etc.)

**IMPORTANTE:**

Se debe registrar el gasto realizado por **todos los miembros del hogar** en cada uno de los grupos de bienes y servicios.

Pregunta 12: Durante los últimos doce meses, en su hogar cuánto gastaron en:

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los artículos o servicios detallados en los **últimos doce meses**.

A continuación se detalla la descripción de algunos artículos en la pregunta 12:

SALUD:

1. Servicios médicos por consulta externa.
2. Exámenes (radiografías, exámenes de laboratorio, ambulancia, etc.).
3. Internación hospitalaria
4. Aparatos (equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.)
5. Seguros. Por primas de los seguros voluntarios o planes de salud pre-pagados.

EQUIPAMIENTO DEL HOGAR:

6. Compra de muebles para el hogar.
7. Vajilla, menaje y utensilios.

JOYERÍA, BISUTERÍA Y RELOJERÍA:

8. Joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, etc.

ARTÍCULOS DE DISTRACCIÓN:

9. Juguetes

GASTOS FINANCIEROS:

10. Cuotas de pago de préstamos hipotecarios (casa, auto).
11. Cuotas de pago por créditos de consumo (compra de electrodomésticos, TV, etc)

12. Cuotas de pago de tarjetas de crédito

GASTOS ANUALES EN EDUCACIÓN:

13. Matrículas: Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.

14. Uniformes: Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos.

15. Textos y útiles: Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.

16. Aportes o contribuciones a la directiva de padres de familia, a la infraestructura del establecimiento o a pagos de maestros.

17. Otros gastos anuales relacionados con la gestión escolar o universitaria. (Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.)

OTROS GASTOS ANUALES:

18. Reparaciones y mantenimiento del vehículo propio.

19. Turismo (gastos de transporte y hospedaje, nacional e internacional)

20. Gastos legales y en seguros (impuestos a la vivienda y/o vehículo)

21. Misceláneos (ceremonias de bautizo, matrimonio, graduación, religiosas, funerales, caridad y donaciones)

➡ La respuesta para cada una de las alternativas anteriores se registra en las columnas identificadas por una letra mayúscula y debe ser en números enteros. Sí el Informante no realizó ningún gasto en alguna/s alternativa/s, registra **00** en la casilla y continúa con la siguiente.

PARTE C: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



Objetivo:

Estimar el bienestar de los hogares mediante la tenencia de bienes duraderos (equipamiento del hogar). Se estimará un flujo monetario derivado de la tenencia de los bienes duraderos listados en la boleta para cada hogar y será tomado en cuenta para la construcción del agregado de consumo que se utiliza para el cálculo de los indicadores de pobreza.



Para registrar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y registrar el código correspondiente;

posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y registrar los datos en cada columna teniendo en cuenta a la fila a la que corresponden.

Pregunta 13: ¿El hogar tiene, posee o dispone.....

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 10 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**, para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los **10** bienes, con aquellos declarados **1. SI**, se continuará horizontalmente con las **preguntas 14, 15 y 16**.

Pregunta 14: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

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

Pregunta 15: ¿Hace cuánto tiempo posee, tiene o compró el/la (...)?

Indaga por la cantidad de años que el hogar posee el bien duradero, ya sea compra o regalo, debes registrar el tiempo.

 Si el hogar posee más de un ítem del bien duradero pregunta por la compra más reciente, o el bien más nuevo.

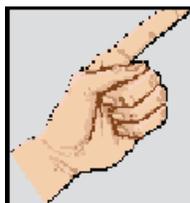
Si el hogar posee el bien por menos de un año deberás registrar **1**.

Si el hogar posee el bien por más de **1** año se registrará el número de años en números enteros.

Pregunta 16: ¿Cuánto pagó por el/la (...)?

Mediante esta pregunta se determina el valor monetario del bien duradero cuando este se compró. Si el bien duradero fue recibido como regalo o herencia a NS/NR.

El valor del bien deberás ararlo en la moneda declarada (**bolivianos**) y en números enteros **sin decimales**.



FIN DE LA ENTREVISTA:

Verifica si el cuestionario está completo, es decir si tiene todas las secciones llenas de manera consistente, si no es así, debes concertar visitas posteriores de complementación.

CONTRATAPA DEL CUESTIONARIO

En la contratapa del Cuestionario se ubican dos sectores que muestran el desarrollo y el resultado del trabajo del Encuestador/a en cada hogar.

RESUMEN DE LAS VISITAS A LA VIVIENDA

- **Fechas de visita de la encuesta:** Registra todas las fechas en la que te hubieras constituido al hogar y la persona con la que te contactaste en cada oportunidad y el resultado de la entrevista.

Resultado final de la entrevista: En esta parte se registra el resultado final de la entrevista que se traduce en un número de dos dígitos que responde al cuadro de Incidencias de Campo.

INCIDENCIA DE CAMPO	DEFINICIÓN
1. Entrevista completa	Se ha concluido satisfactoriamente una entrevista, logrando completar el cuestionario.
2. Entrevista incompleta	No fue posible concluir la encuesta, por diferentes razones, por Ej. el Informante se negó a proseguir con la entrevista, sin dar otra cita al/la Encuestador/a.
3. Temporalmente ausente	En la vivienda seleccionada se verifica que todos los/as miembros del hogar están de viaje o fuera de los límites de la ciudad o localidad y que regresarán posteriormente. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.
4. Informante no calificado	En la vivienda sólo se encuentran personas menores de 12 años o personal de servicio doméstico. Debes indagar a qué hora puedes encontrar a un informante adecuado y retornar para realizar la entrevista.
5. Falta de contacto	No es posible encontrar a los miembros del hogar porque salen muy temprano y/o regresan muy tarde. Deberás indagar a qué hora puedes encontrarlos y retorna para realizar la entrevista.
6. Rechazo	El/la informante no está dispuesto a cooperar o se niega rotundamente a dar información. Debes reportar el rechazo a tu Supervisor/a de Campo para volver a la vivienda posteriormente y realizar la entrevista a las personas que habitan en esa vivienda.
7. Vivienda desocupada	Si bien al momento del Listado de Viviendas, la vivienda estaba ocupada, puede ocurrir que cuando el/la Encuestador/a retorna a la misma, esta vez para realizar la Encuesta, la vivienda se encuentre deshabitada (generalmente por traslado de sus últimos ocupantes) pero está en condiciones de ser ocupada en cualquier momento. Verifica esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

PERSONAL DE LA ENCUESTA

- Este es un espacio destinado para el seguimiento de las diferentes etapas de revisión del cuestionario. En la primera fila registra tu **nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega** del cuestionario al/la Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe registrar los datos que le correspondan.

SEXTA UNIDAD

GUIA BASICA DE CAPTURA DE PUNTOS GPS NAVEGADOR GARMIN ETREX 20

1. Descripción general del GPS

En este documento se hará conocer una serie de indicaciones básicas para una mejor comprensión sobre el manejo del modelo de receptor GPS (Garmin Etrex 20).

1.1. Botones del GPS

El receptor Garmin Etrex 20 consta de sólo 5 botones para hacer sencillo su manejo.

- 1) Botones de Zoom.- Amplia o disminuye la imagen en pantalla.
- 2) Botón Back.- Retrocede las escenas desplegadas en pantalla (buscador).
- 3) ThumbStick.- Cursor o Mando tipo palanca para navegar en pantalla (arriba, abajo, izquierda, derecha) y selecciona cuando se presiona de manera perpendicular.
- 4) Botón Menú.- Selecciona directamente el Menú.
- 5) Botón Light.- Encendido del equipo (3 segundos presionados) e iluminación de pantalla.



①	Botones de zoom
②	Botón back
③	Thumb Stick™
④	Botón menu
⑤	⏻ / Botón light

El manejo del receptor de GPS Garmin Etrex20 es el que se muestra en esta guía. Se trata de un aparato realmente sencillo y útil y en el cual aprenderemos los pasos básicos para trabajar con el Track del GPS. Antes de la explicación sobre este módulo, daremos a conocer dos conceptos fundamentales como:

1.2. ¿Qué es el GPS?

El GPS (Global Position System) es un sistema de radionavegación basado en satélites. Fue creado por el Dpto. de Defensa de los EEUU hacia 1970 y posteriormente aplicado a la vida civil. Resumiendo este complejo sistema, el GPS consta de un conjunto de satélites que emiten unas señales moduladas de radio. Estas son recibidas por unas estaciones de control distribuidas alrededor del ecuador que devuelven la señal corregida a los satélites. En último término se sitúa nuestro receptor GPS que recibe una información mediante la cual conoce su posición (Latitud, longitud, Altura y Tiempo).

Esta facultad de localizarnos es la principal función del sistema GPS y de ella se derivan las demás (dirigirnos a destinos, diseñar rutas o grabar recorridos).

2. Consideraciones básicas de uso

2.1. Condiciones de Uso

El Equipo se encuentra configurado con las especificaciones requeridas para iniciar el trabajo, viene con dos baterías alcalinas de alto rendimiento.

Las consideraciones en el presente instructivo, tienen el objetivo de facilitar la toma de puntos GPS de las viviendas a ser encuestadas en el operativo de campo.

2.2. Encendido

Mantenga 3 segundos presionando el botón Light (5), el equipo se encenderá y luego de cargarse el sistema, aparecerá la pantalla del menú principal.

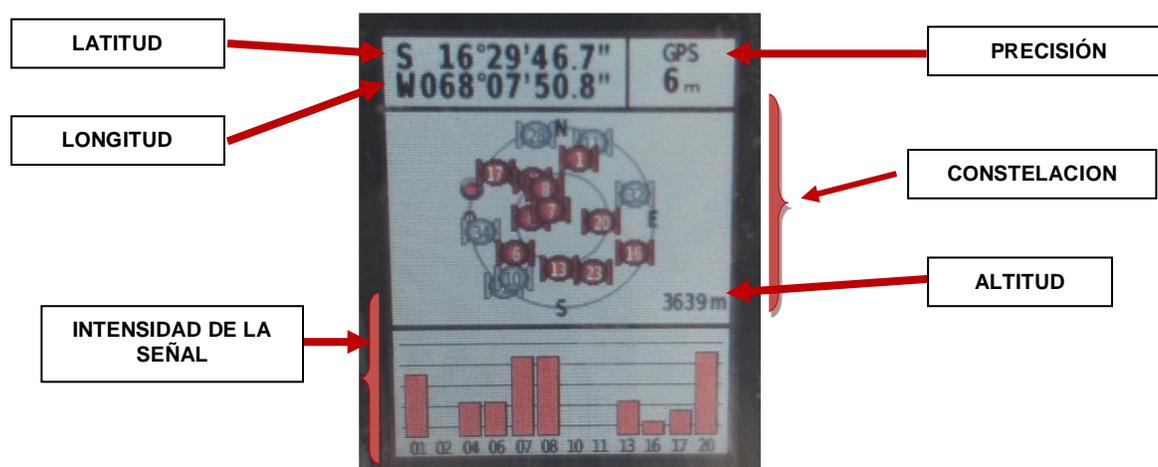
Mantenga 3 segundos presionando el botón Light (5), el equipo se encenderá y luego de cargarse el sistema, aparecerá la pantalla del menú principal.



2.3. USO DEL GPS NAVEGADOR

Aunque la antena de esta versión de GPS es más sensible, se debe establecer un mínimo de recepción de 4 Satélites en Estado óptimo (Barras Sombreadas en la página de Satélites parte inferior).

La precisión de los datos se encuentra en función a la zona geográfica en la que se encuentra y a los factores externos (edificios, antenas de recepción, torres de electricidad y cables de alta tensión), y debe estar la precisión de la captura del punto entre 3 a 5 metros.

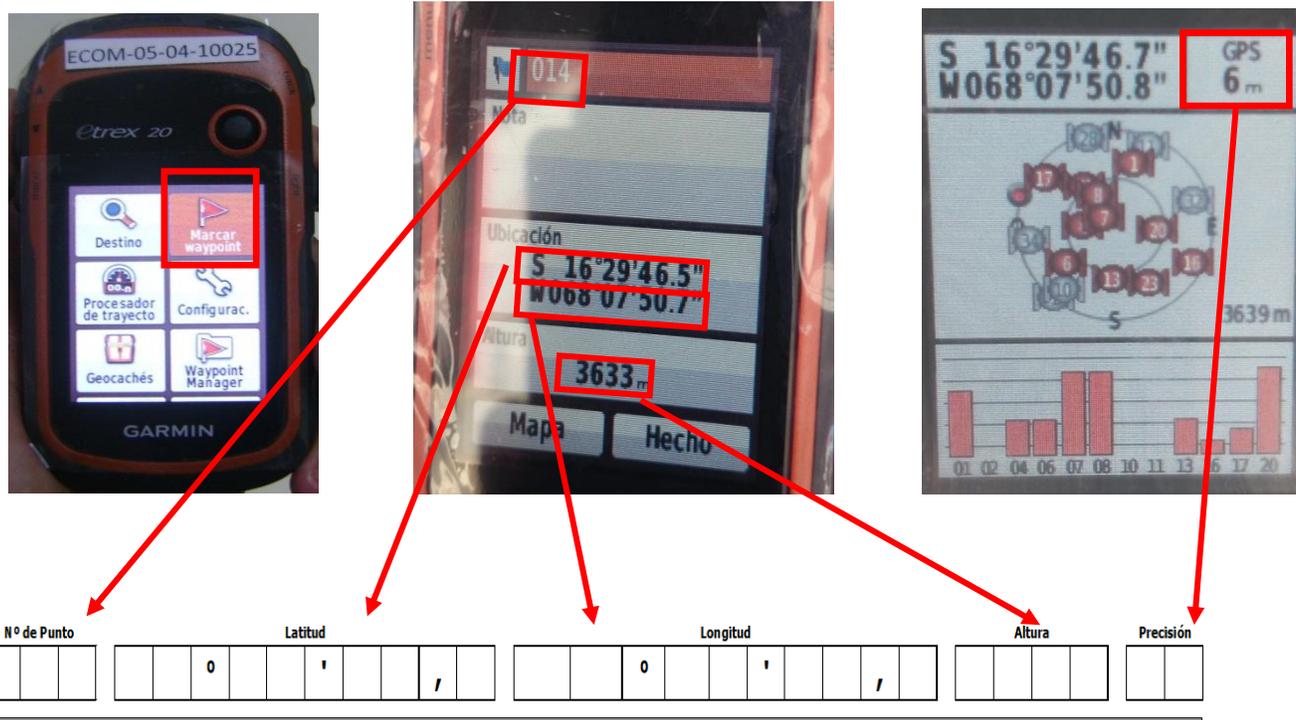


3. Captura de puntos GPS (Marcar y Grabar puntos)

Para marcar un punto seguimos los siguientes pasos:

1. Ingrese a MENÚ PRINCIPAL.
2. Seleccione MARCAR WAYPOINT

3. Presione perpendicularmente el mando e ingresará a pantalla descriptiva
4. Anote datos en el formulario FC 09, según la instrucción detallada a continuación.



Identificación Geográfica de la vivienda.- Georeferenciación

La configuración del GPS, mostrará las coordenadas geograficas para Bolivia, entre estos valores:

LATITUD	Mínima	9°40'07"
	Máxima	22°54'12"
LONGITUD	Mínima	57°25'05'
	Máxima	69°38'23'

Estos parámetros no deben variar en la toma y cualquier variación verificarla una vez reportado por el empadronador la incoherencia de los dígitos.

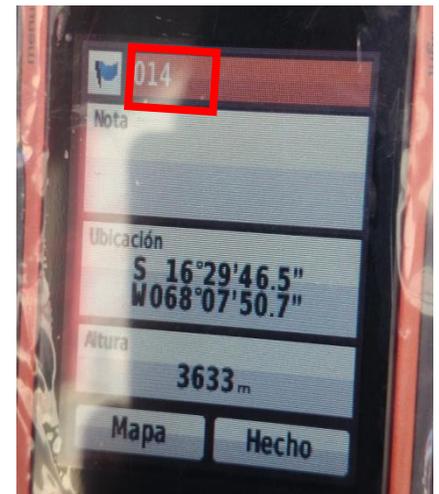
4. Llenado parte de Georeferenciación en la boleta de la encuesta

Dentro de las actividades de campo, se encuentra la captura de coordenadas GPS por vivienda que el/la encuestador/a debe realizar y posteriormente anotar en el formulario en la parte referente a Georeferenciación dentro de la primera parte que de Ubicación Geográfica en la boleta de la encuesta.

ENCUESTA DE HOGARES 2014		UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
IMPORTANTE La información solicitada es estrictamente confidencial y su recolección está autorizada por Decreto	1	Cod.de Comunidad/Manzana												
	2	N° de Vivienda												
	3	N° de Hogar												
GEOREFERENCIACIÓN		CODIGO GPS												
N° de Punto		ECOM - - - - -												
Latitud		Longitud		Altura		Precisión								

Método de Llenado

1.- Número de punto, en esta parte del formulario deberá anotar el número correlativo, marcado en el GPS para diferenciar un dato de otro y que se encuentra en la pantalla descriptiva del punto.



2.- Registros de coordenadas en Latitud y longitud, en esta parte del formulario deberá copiar los datos mostrados en la pantalla de registro de MARCA, al momento de grabar un punto con el GPS.

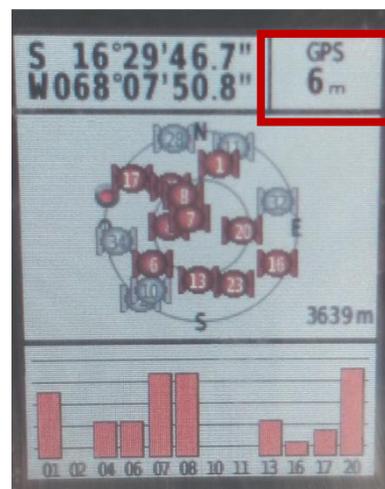
La configuración previa del GPS, mostrará las coordenadas geográficas para Bolivia, entre estos valores:

LATITUD	Mínima	9°40'07"
	Máxima	22°54'12"
LONGITUD	Mínima	57°25'05'
	Máxima	69°38'23'

3.- Altura (m), en esta parte del formulario se deberá anotar la altura a la cual se toma el punto, este número se muestra en la pantalla descriptiva del punto.



4.- PRECISIÓN (+/-) m, en esta parte del formulario deberá anotar la precisión a la cual se toma el punto, este número se muestra en la pantalla de Constelación de Satélites:



5. Recomendaciones

Las tomas son efectuadas por predio, así es que el número de predio debe ir claramente registrado en la parte de ubicación geográfica de la boleta.

En el equipo tanto la Latitud como la Longitud contienen siete dígitos de los cuales los primeros dos representan los grados, los siguientes dos los minutos y los últimos tres los segundos; a su vez los primeros dos de estos últimos tres son los enteros y el tercero el decimal.

No se olvide que, luego de anotar los datos en el formulario, debe marcar en el equipo la opción de HECHO (parte inferior derecha), para que el dato quede registrado en la memoria del GPS y se habilite el siguiente número de punto correlativo.

Si el equipo GPS no recibe buena señal de satélites y la precisión sobrepasa los 10 metros, la *marca o punto de registro* no es válido para el trabajo, a su vez si el equipo GPS no recibe buena señal de satélites suficiente (4 como mínimo) aunque la precisión se encuentre por debajo de los 10 metros, la *marca o punto de registro* no es válido para el trabajo.

La *precisión* óptima varía entre 3 a 5 metros de tolerancia, en regiones difíciles tanto topográfica como naturalmente hasta una precisión de 10 metros máximo.

En caso de no poder obtener la precisión máxima tolerable capturando los puntos, se debe hacer notar este hecho, explicando las razones por las cuales no se obtuvo el punto de manera óptima.

Procure evitar lugares con edificios, antenas de recepción de señales, torres de tendido eléctrico y cables de alta tensión y áreas con gran cantidad de vegetación alta, para no afectar la calidad de los datos obtenidos por el GPS, así como la sensibilidad del equipo.

Si las configuraciones no se pueden realizar o tiene errores en su funcionamiento, acuda al/la Supervisor/a para una solución óptima.

Si los datos no son los coherentes u observa variaciones en los números a ser registrados inmediatamente hacer notar a su supervisor/a para realizar las verificaciones respectivas.

**IMPORTANTE:**

Por el bien de los datos y del equipo, no realice otras modificaciones aparte de las indicadas en este instructivo