

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PRIMERA UNIDAD	
CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2011.....	5
1.1. <i>¿Qué es la Encuesta de Hogares 2011?</i>	5
1.2. <i>¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Hogares?</i>	5
1.3. <i>¿Cómo está conformado el cuestionario de la Encuesta?</i>	5
1.4. <i>¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Hogares?</i>	7
1.5. <i>¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta?</i>	8
1.6. <i>¿Qué método de recolección de información se utilizará?</i>	8
1.7. <i>¿Quiénes serán entrevistados/as?</i>	8
1.8. <i>¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Hogares?</i>	8
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	10
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	10
2.1.1. <i>¿Qué es la Cartografía Estadística?</i>	10
2.1.2. <i>¿Qué es el Sector Censal?</i>	10
2.1.3. <i>¿Qué es el Segmento Censal?</i>	10
2.1.4. <i>¿Qué es una Organización Comunitaria?</i>	11
2.1.5. <i>¿Qué es una Localidad?</i>	11
2.1.6. <i>¿A qué se denomina Manzana?</i>	11
2.1.7. <i>Área Amanzanada:</i>	11
2.1.8. <i>Área Dispersa:</i>	11
2.1.9. <i>¿Qué es un Predio?</i>	11
2.1.10. <i>¿Qué es una Edificación?</i>	12
2.1.11. <i>¿Qué es una Vivienda?</i>	12
2.1.12. <i>¿A qué se denomina Hogar?</i>	12
2.1.13. <i>¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?</i>	13
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO.....	13
2.2.1. <i>¿Cómo debes orientarte en el terreno?</i>	13
2.2.2. <i>¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?</i>	14
2.2.3. <i>¿Cómo debes recorrer la Manzana?</i>	14
2.2.4. <i>¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?</i>	15
2.2.4.1. <i>Apertura de calles:</i>	15
2.2.4.2. <i>Cierre de calles (fusión de manzanas):</i>	16
2.2.4.3. <i>Calles sin nombre:</i>	17
2.2.4.4. <i>Áreas de nueva creación.....</i>	17
2.2.5. <i>¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?</i>	18
2.2.6. <i>¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?</i>	18
2.2.7. <i>¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?</i>	19
2.3. ACTUALIZACIÓN.....	20
2.3.1. <i>¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)?</i>	20
2.3.2. <i>¿Quién es la persona informante del Formulario LV-01?</i>	20
2.3.3. <i>¿Cómo debes llenar el Formulario LV 01?</i>	21
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A.....	27

3.1. ¿Quién es el Encuestador/a?	27
3.2. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a?:	27
3.3. ¿Cuáles son los requisitos que debes cumplir como Encuestador/a?	28
3.4. ¿Cuáles son los materiales del Encuestador/a?:	29
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE HOGARES.....	30
4.1. ¿Qué es la entrevista?	30
4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la Encuesta?	30
4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?.....	30
4.3.1. Presentación	30
4.3.2. Desarrollo de la Entrevista	31
4.3.3. Finalización de la Entrevista.....	35
EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES.....	36
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LA BOLETA DE LA ENCUESTA.....	36
5.1.1. Preguntas Cerradas:	36
5.1.1.1 Preguntas con respuestas que DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:.....	36
5.1.1.2 Preguntas con respuestas que NO DEBEN SER LEÍDAS a los entrevistados/as:.....	37
5.1.2. Preguntas abiertas:	37
5.1.3 Flechas y Saltos:	37
5.1.4. Cortes:.....	38
5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2011	38
5.2.1 Carátula del cuestionario	38
5.2.2 Ubicación geográfica.....	39
5.2.3 Dirección de la vivienda	39
5.2.4 Resultado final de la entrevista.....	39
<u>SECCIÓN 1</u>	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS	40
<u>SECCIÓN 2</u>	
MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR).....	46
<u>SECCIÓN 3</u>	
SALUD (MENORES DE CINCO AÑOS)	51
<u>SECCION 4</u>	
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)	67
<u>SECCIÓN 5</u>	
EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	81
<u>SECCIÓN 6</u>	
INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR (PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS)	122
<u>SECCIÓN 7</u>	
GASTOS (PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)	127
<u>SECCIÓN 8</u>	
VIVIENDA	137

INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Estadística (INE)**, institución destinada por ley para la generación de información estadística en Bolivia, ejecutará a mediados del año 2011 la **Encuesta de Hogares (EH)** en el área urbana y rural de los nueve departamentos del país.

La EH 2011, 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 2011, 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-2011, es un instrumento guía que permitirá la explicación de los conceptos y la descripción de los procedimientos a seguir para una recolección adecuada de la información, en consecuencia, se constituye en el principal documento de consulta para la capacitación y el operativo de campo.

El manual está organizado en cinco unidades:

- La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Hogares 2011, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la Encuesta de Hogares 2011.
- 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 lo que es la presentación, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- Finalmente la **quinta unidad** describe de manera detallada los pasos a seguir para el correcto llenado del cuestionario de la Encuesta de Hogares a partir de la carátula hasta la contratapa de la misma. Que incluye la explicación y objetivos de las **ocho secciones** que conforman el cuestionario.

PRIMERA UNIDAD

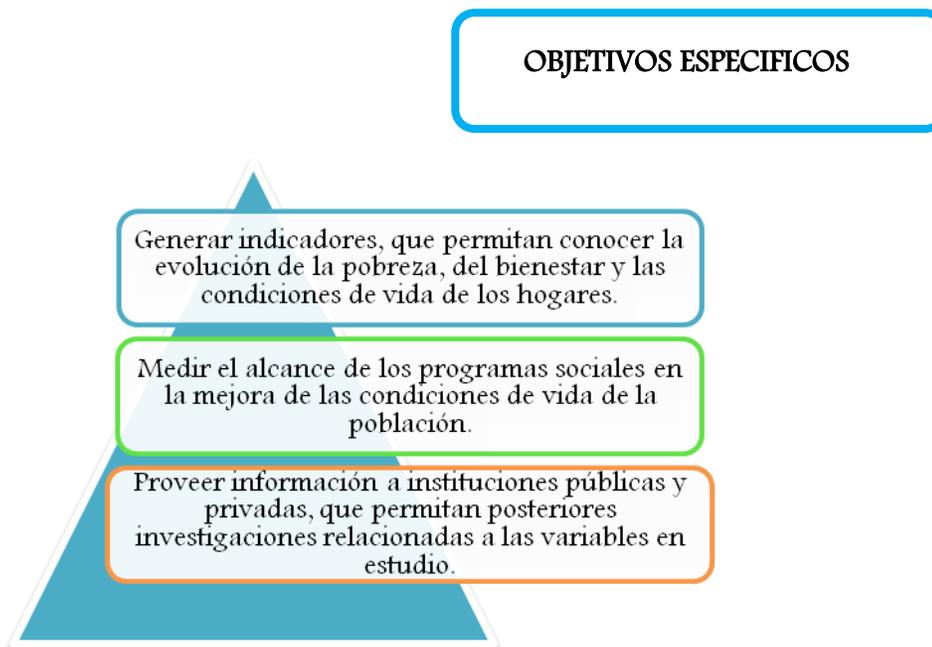
CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2011

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Hogares 2011?

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?

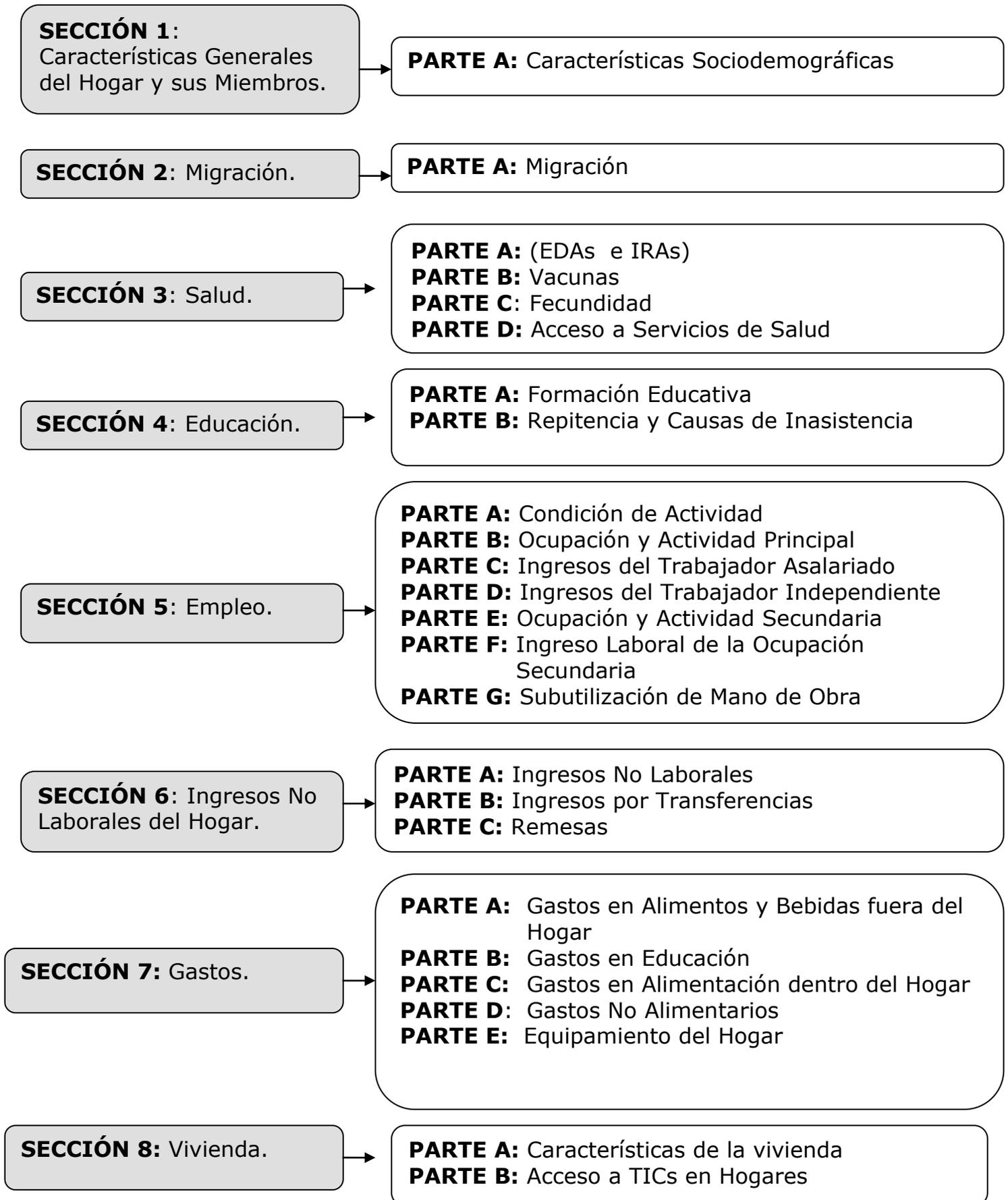


Uno de los aportes sociales de esta encuesta es el de proporcionar insumos para el cálculo de los indicadores que permitan realizar un seguimiento a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

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

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

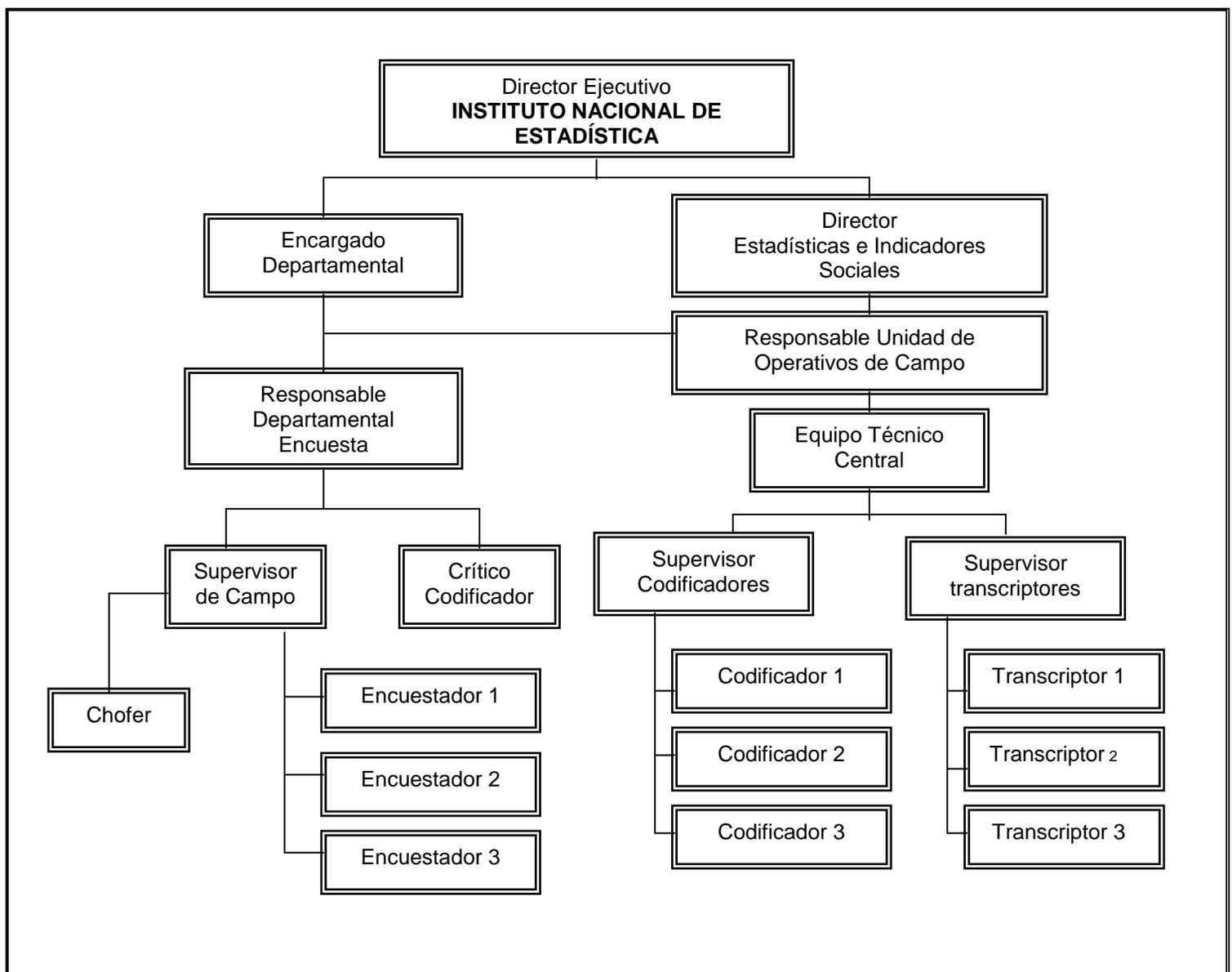
CUESTIONARIO MULTITEMÁTICO



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 Sociales, mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social. Los Encuestadores/as contratados por el INE, serán seleccionados, mediante evaluaciones de rendimiento en los cursos de capacitación realizados antes de la encuesta, a 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 el mes de noviembre del año 2011.

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



Para la recolección de la información se utilizará el método de la **Entrevista Directa**, aplicada por personal debidamente capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información, utilizando el cuestionario de la Encuesta en el cual se anotarán 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.

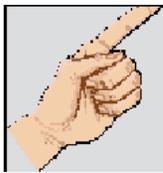
Art. 15: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

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.



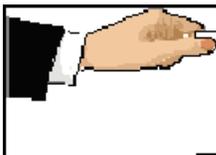
IMPORTANTE
TE SEÑALA ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL CUESTIONARIO, QUE NO PUEDES DEJAR PASAR



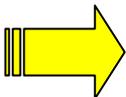
OBJETIVOS
PERMITE CONOCER LOS ALCANCES DE CADA SECCIÓN, PARTE Y PREGUNTA DEL CUESTIONARIO



ACLARACIONES
SOBRE EL LLENADO DEL CUESTIONARIO Y PREGUNTAS QUE SOLO SON PARA EL ENCUESTADOR



SEÑALAN Y EXPLICAN LAS LEYES MENCIONADAS EN EL CUESTIONARIO



TE ORIENTAN EN LOS SALTOS DE UNA PREGUNTA A OTRA, Y EN EL 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.



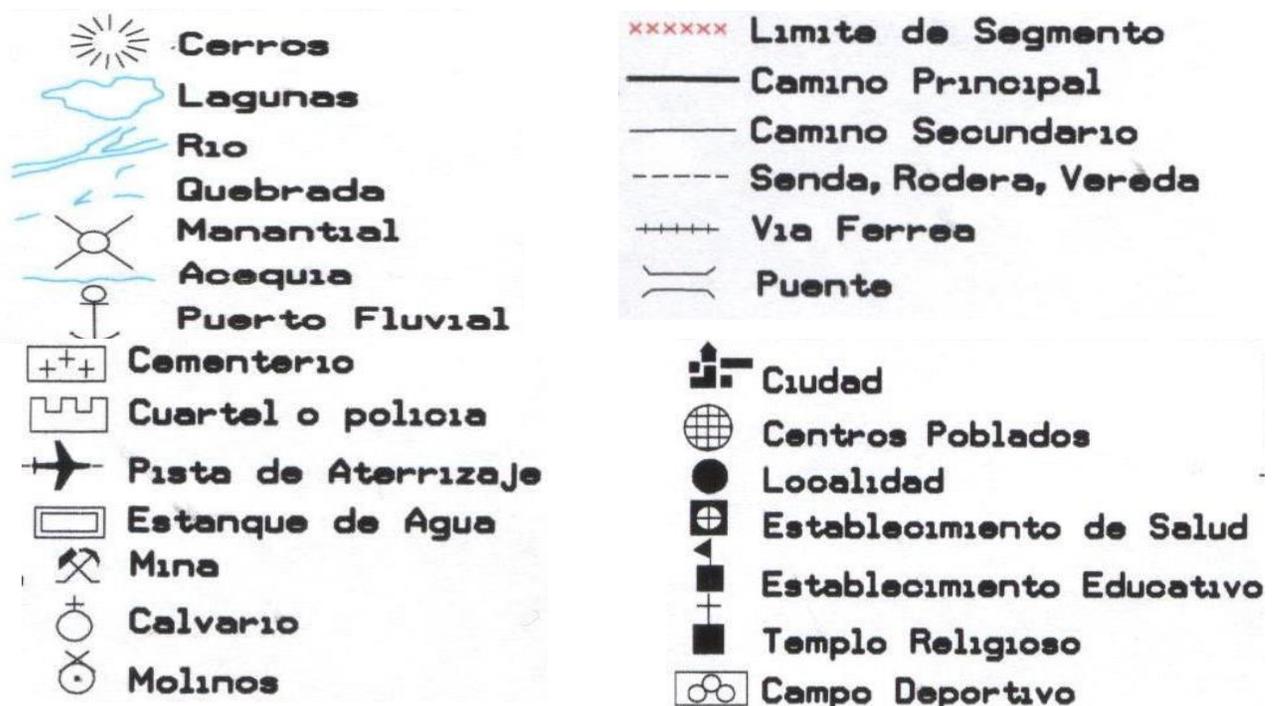
SEGUNDA UNIDAD

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, que representan gráficamente el territorio nacional. Contiene símbolos cartográficos, es decir, representaciones gráficas como referencia de los diferentes elementos naturales (ríos, cerros, lagos, etc.), o culturales (caminos, calles, iglesia, etc.), que pueden existir en el terreno.



2.1.2. ¿Qué es el Sector Censal?

Es la subdivisión de áreas o zonas censales, que agrupa de 5 a 7 segmentos y se identifica en el plano con una sucesión de cruces de color azul y un número de dos dígitos, del mismo color encerrados en un círculo. En el caso del área amanzanada, uno o más sectores corresponden a una UPM.

2.1.3. ¿Qué es el Segmento Censal?

Es la subdivisión de sectores censales, que agrupa aproximadamente hasta 50 viviendas en área dispersa. Se identifica con una sucesión de X de color rojo y con un número del mismo color. En el área dispersa, el área de trabajo corresponde a uno o más segmentos contiguos.

2.1.4. ¿Qué es una Organización Comunitaria?

Es un área geográfica denominada por un nombre común, tienen autoridades jurisdiccionales propias reconocidas por sus habitantes e incluyen una o más localidades.

2.1.5. ¿Qué es una Localidad?

Son asentamientos de población tanto en áreas dispersas como amanzanadas o, pequeñas propiedades dentro de la comunidad. En el Altiplano generalmente se los conoce con el nombre de Comunidad, en el Valle como Sindicato, Rancho, Colonia o Estancia, en el Oriente se denominan Hacienda, Colonia, Brecha o Pueblo Indígena.

2.1.6. ¿A qué se denomina Manzana?

Es toda área de terreno con o sin casas/edificios, delimitada por avenidas, calles, pasajes o en algunos casos por ríos, quebradas, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. Existen viviendas dispersas ubicadas en las zonas periféricas de áreas amanzanadas. Para efectos de organización se las agrupa para asignarles un código de manzana.

2.1.7. Área Amanzanada:

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

2.1.8. Área Dispersa:

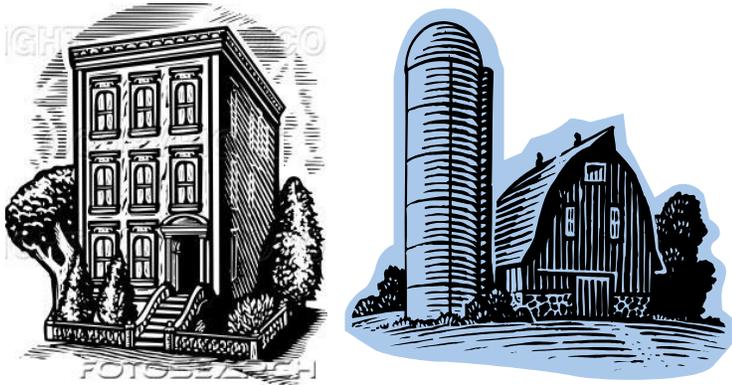
Área que se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas generalmente en áreas geográficas rurales de los segmentos.

2.1.9. ¿Qué es un Predio?

Es toda propiedad privada o pública de tamaño variable, delimitada por elementos naturales y/o culturales en cuyo interior se encuentran una o más edificaciones.

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

2.1.10. ¿Qué es una edificación?

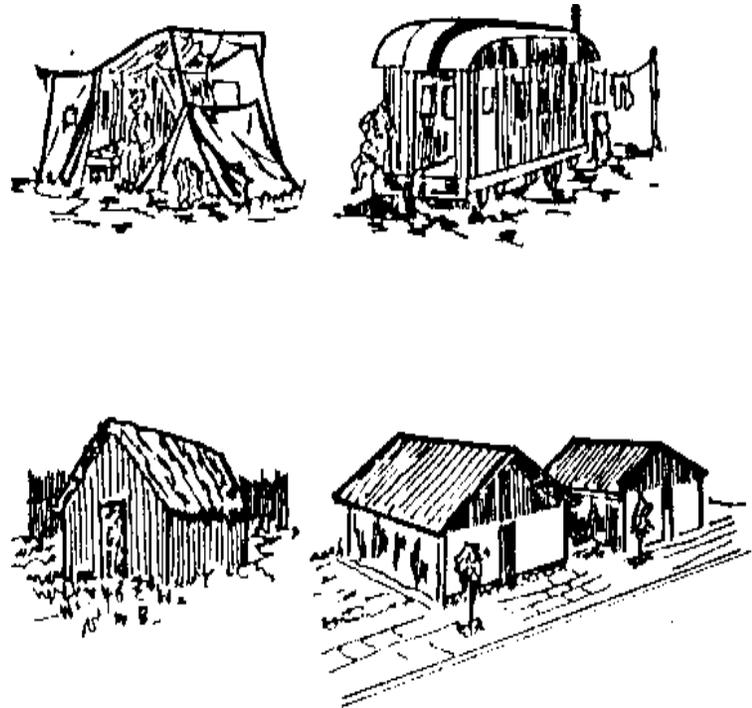


Es una construcción que tiene uno o más pisos, cubiertos por un techo, con acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas, etc. Son edificaciones: las casas, los edificios, los galpones, las fábricas,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

2.1.11. ¿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.



2.1.12. ¿A qué se denomina Hogar?

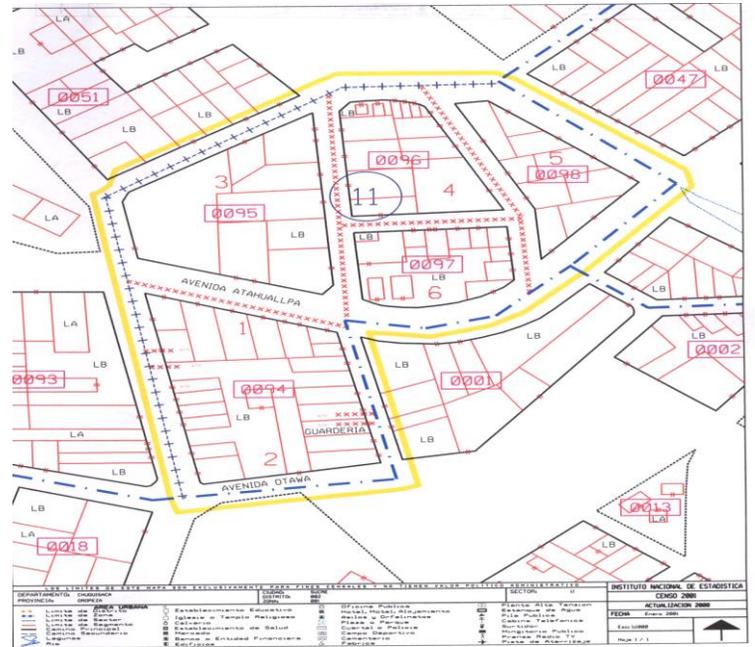
El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común, es decir, que al menos comparten los gastos de alimentación, aporten o no al mismo. Una persona sola también constituye un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



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

Es un área geográfica sujeta a selección con fines de muestreo, que contiene un conjunto de aproximadamente 80 a 150 viviendas en área amanzanada correspondiente a uno o varios Sectores Censales (con uno o más segmentos) y de 150 a 350 viviendas en el área dispersa.

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



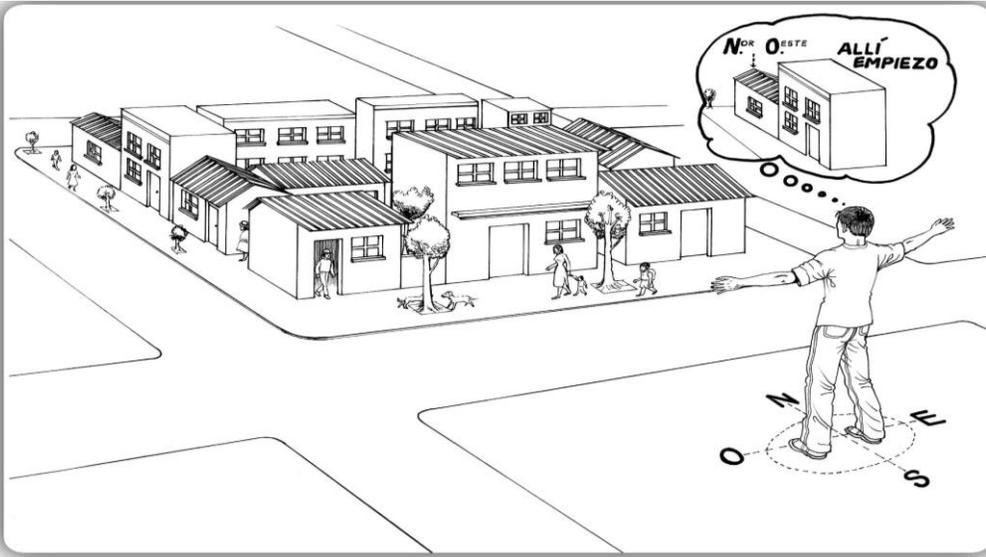
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.



2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

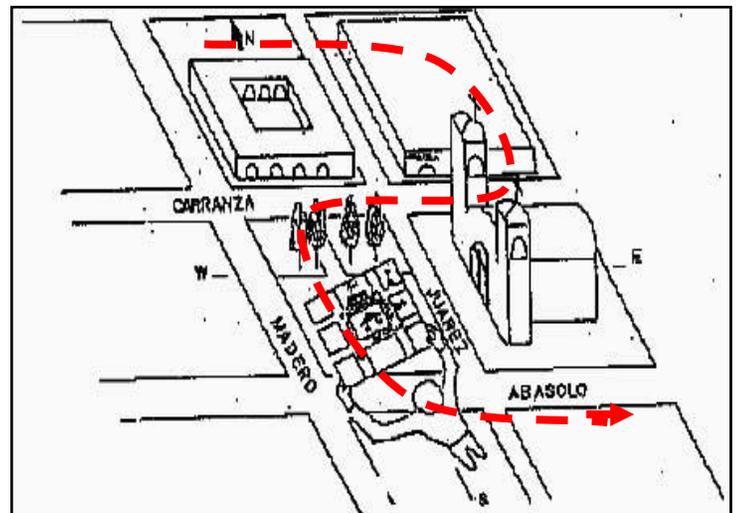
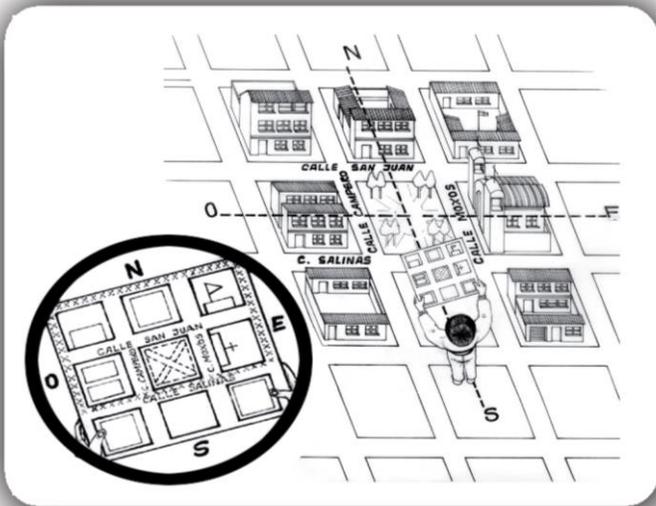
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

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?

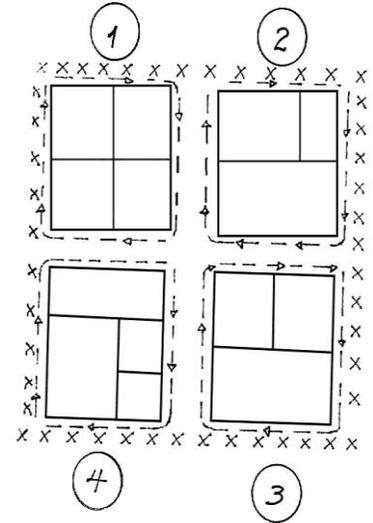
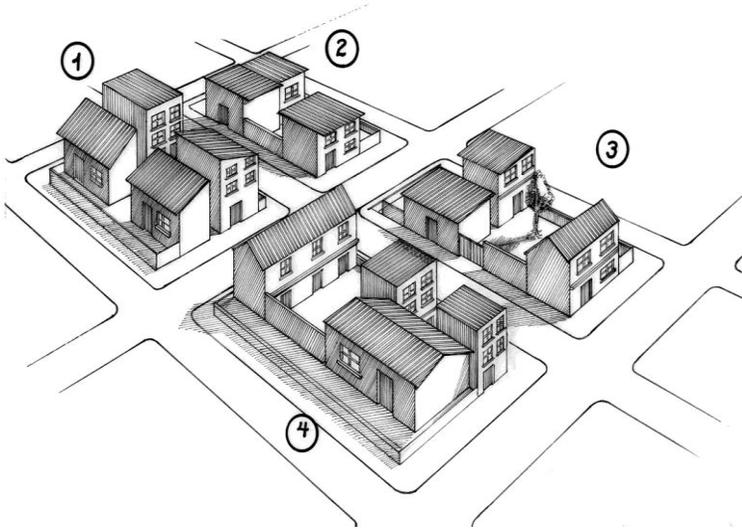
- Identifica las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realizando el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas.



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 encontraste 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.

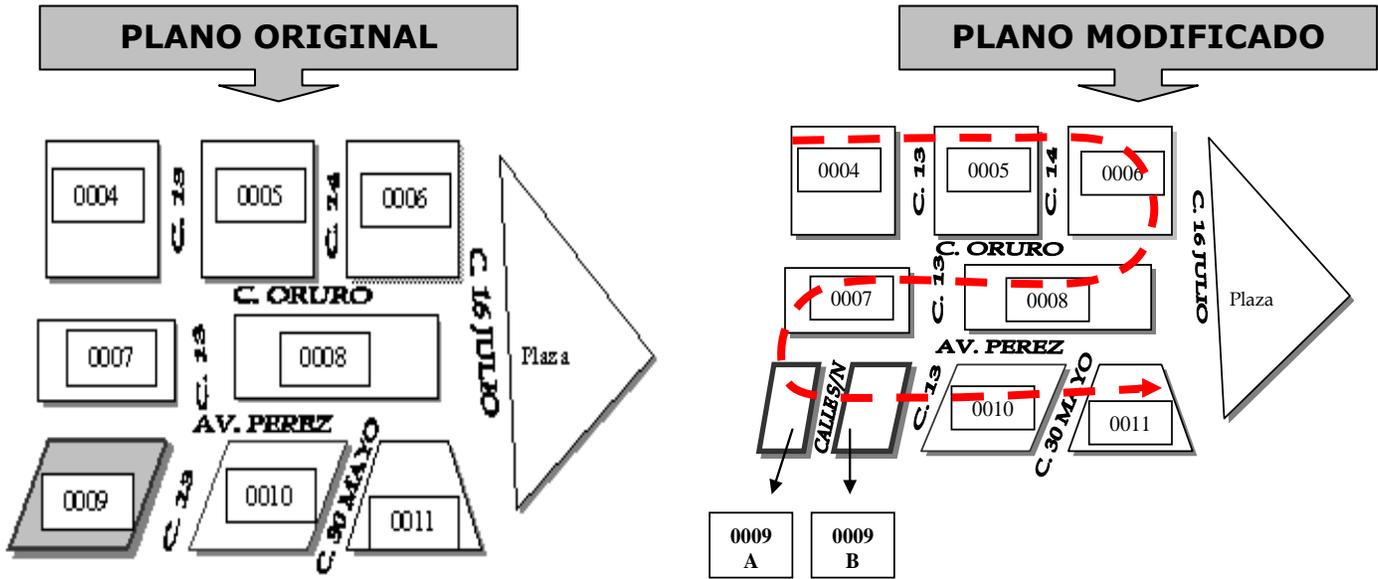
Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, crecimiento de manzanas, etc., consulta con tu supervisor para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene:

Apertura de calles:

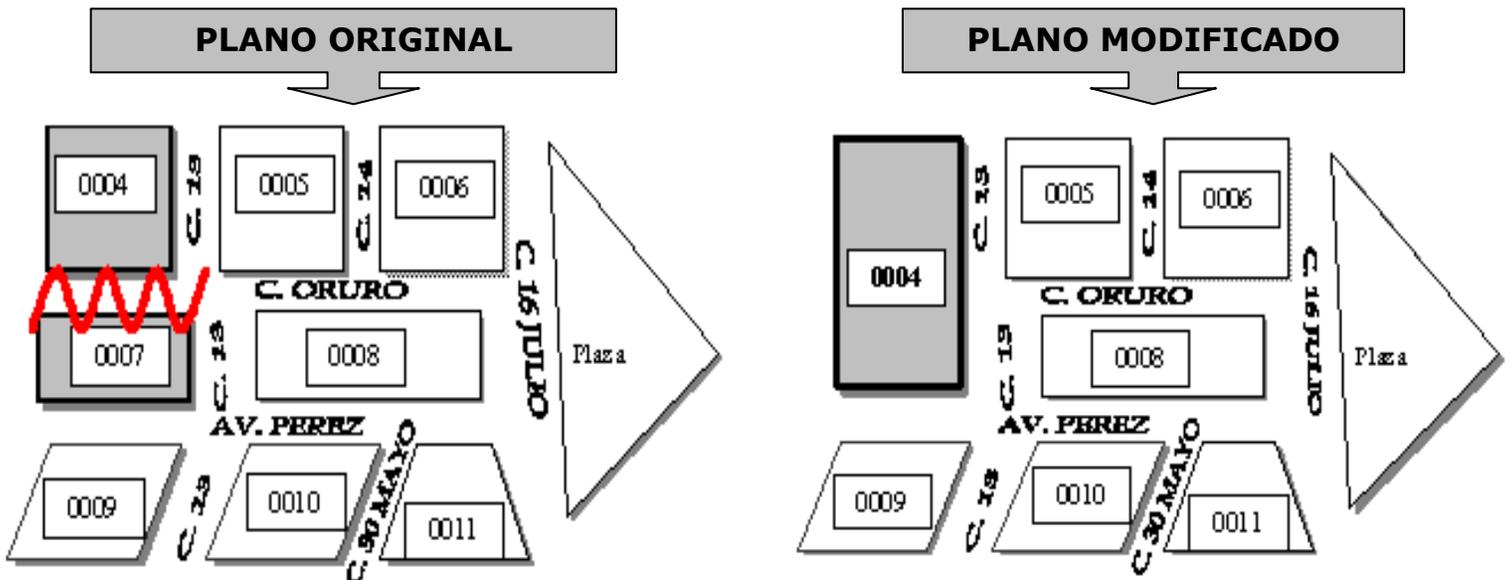
Son las calles que se encuentran en el terreno y no están registradas en el plano, para modificarlas puedes dibujar en tu copia de cartografía este cambio, dibujando el lugar

donde se realizó la apertura de calle y anotando sus nombres respectivos, si la calle no tiene nombre sólo registra la leyenda: "calle sin nombre", además el número de la manzana será la misma para ambas, sin embargo como se muestra en la figura ésta se diferenciará por letras, es decir que se colocará por ejemplo **0009 A** y **0009 B**, la asignación de las letras dependerá de tu recorrido el cual es en forma de serpentina.



Cierre de calles (fusión de manzanas):

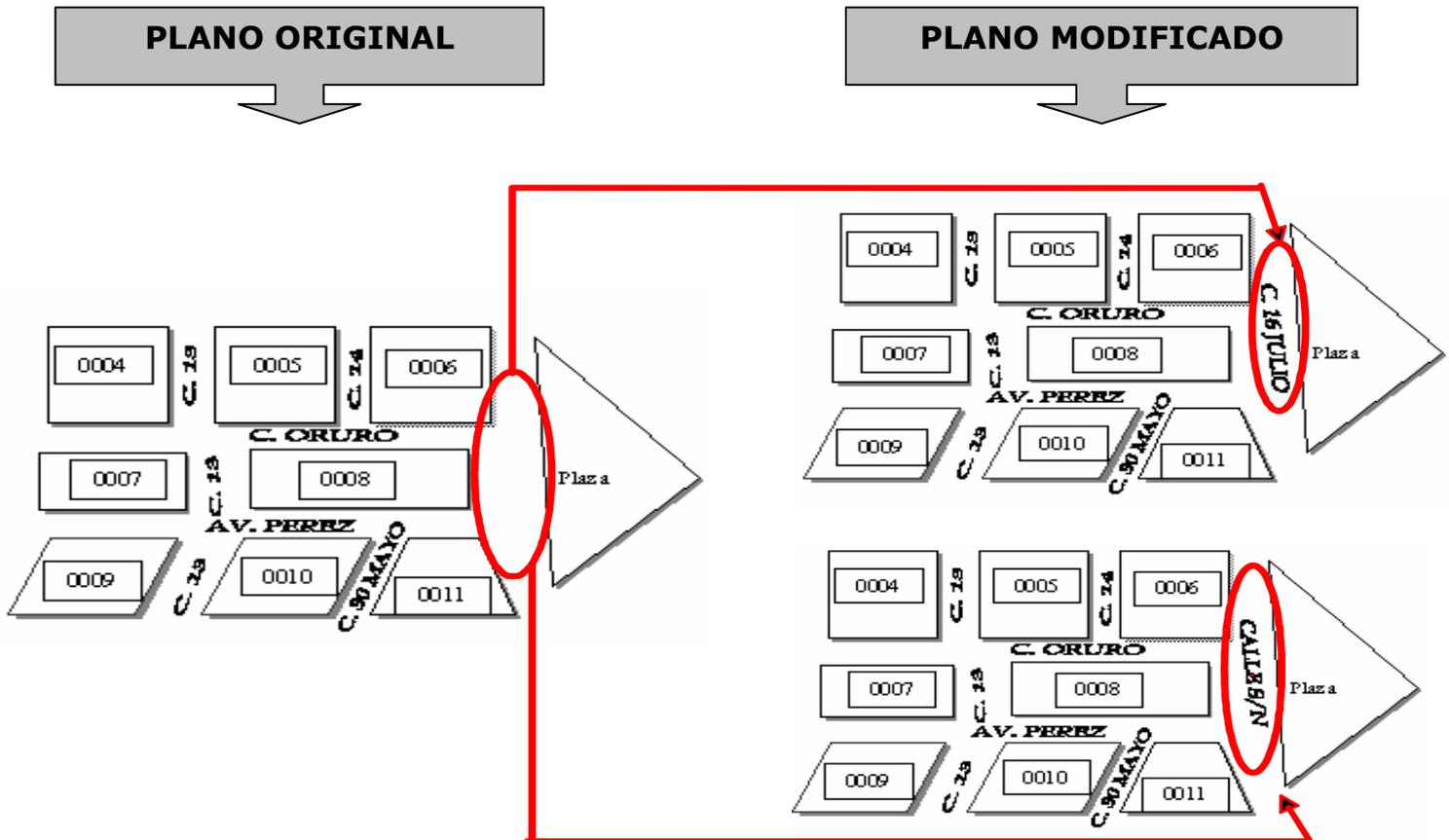
Consiste en el cierre parcial o total de una calle, cuyo lugar ya se encuentra ocupado por alguna construcción, es decir que dos manzanas se convirtieron en una sola. En este caso se cancelará con una línea ondulada la calle que desapareció, y se remarcará la nueva manzana, respecto a la numeración la nueva manzana tomará el número de la más grande, como se observa en el gráfico es la manzana 0004.



Las calles que están cerradas al tránsito vehicular para convertirse en calles peatonales, seguirán conservando su misma numeración y por tanto no deberá considerarse como fusión de manzanas.

Calles sin nombre:

Si en el plano no figura el nombre de una o varias calles, y al llegar a la zona de trabajo, dichas calles tienen nombre, debes anotar el nombre de la calle, en caso de que no tuviera nombre deberás anotar "Calle S/N" (Calle sin nombre).

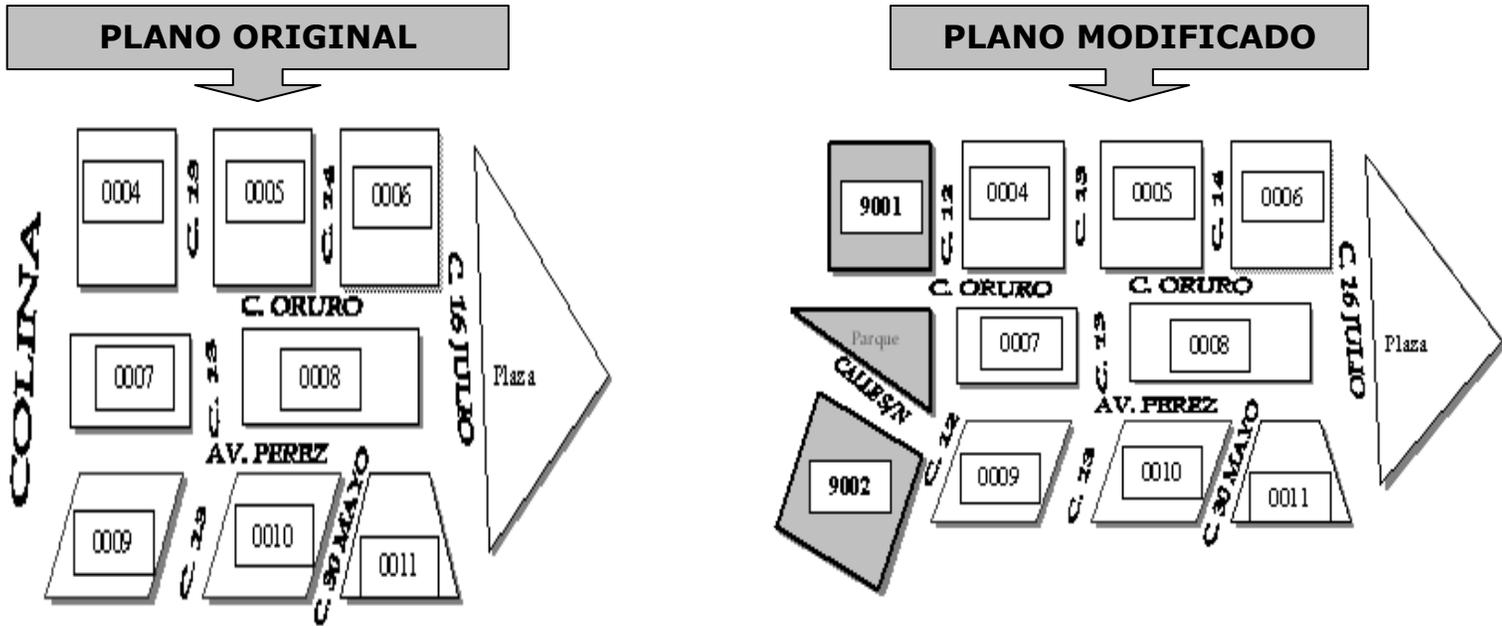


Áreas de nueva creación

Si durante tu recorrido identificas dentro de la UPM manzanas que por crecimiento, no se encuentran en el plano, debes asignarles códigos nuevos: 9000, 9001, 9002, etc.

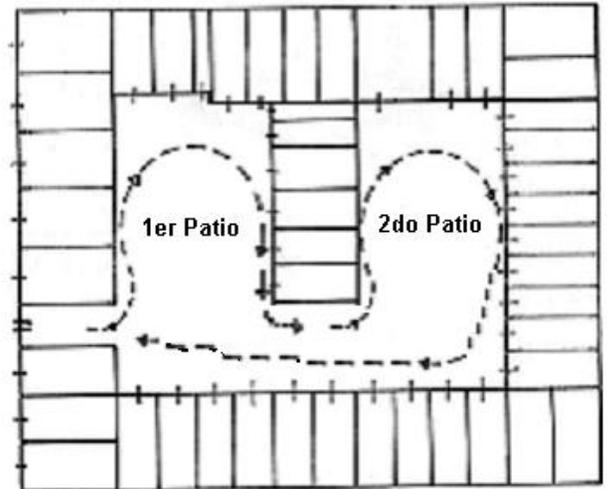
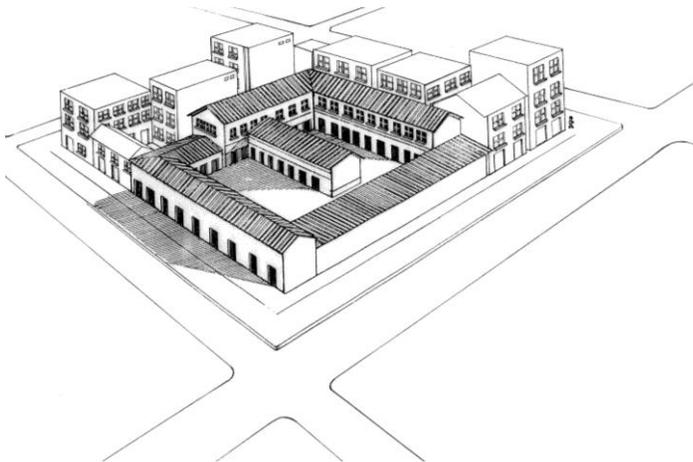
Cuando la UPM presente estos crecimientos de viviendas y/o manzanas, debes empezar el listado de viviendas por la manzana ubicada en el NOROESTE de la UPM en forma de serpentina, hasta completar las manzanas existentes.

En el siguiente gráfico puedes observar la manera de representar y codificar el crecimiento de manzanas:



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.

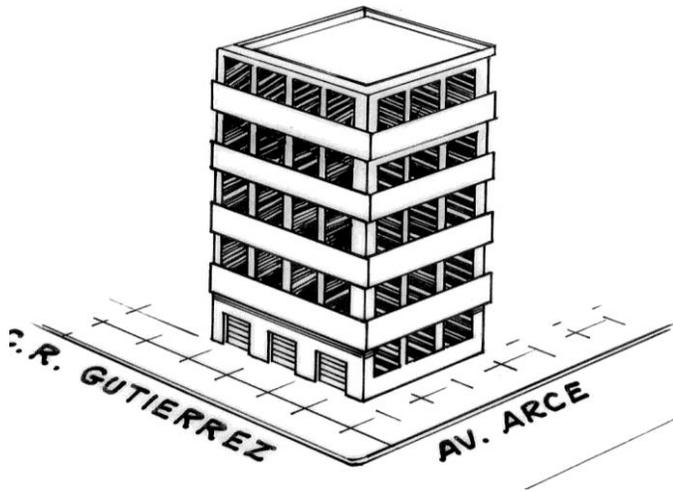


En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúa de la misma manera con el/los 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
	④	302		
3	③	300 301	⑤	
	⑦	202		
2	⑥	200 201	⑧	
	⑩	102		
1	⑨	100 101	⑪	
	⑬	002		
PB	⑫	000 001	⑭	

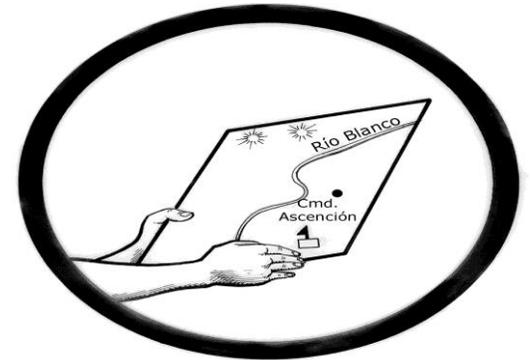
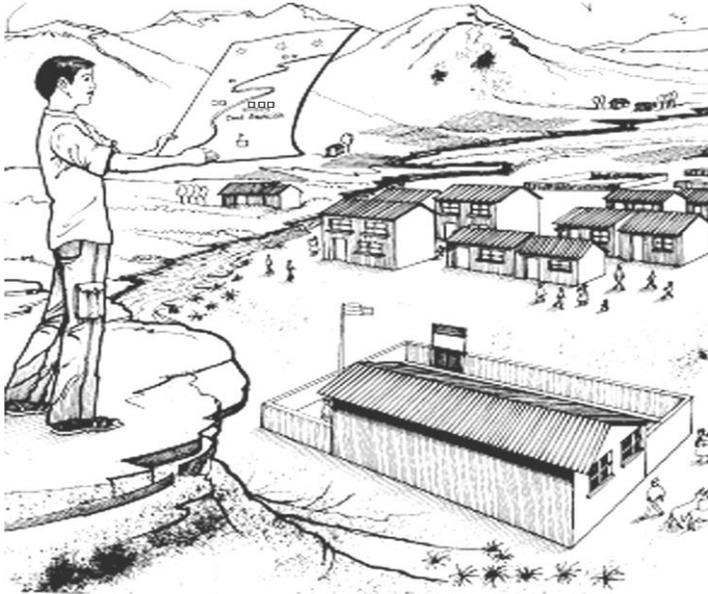
2.2.7. ¿Cómo recorrer la UPM en Área Dispersa?

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 Campo 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 unos formularios de listados de vivienda.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)?

El Formulario LV-01 (Área Amanzanada) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS**, de todas las manzanas que conforman la UPM asignada para la encuesta.

2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-01?

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

JEFE/A DE HOGAR

Es la persona reconocida como tal para los demás miembros del hogar, sin importar su edad, sexo o estado civil. Si las personas tienen dudas para identificar al jefe o jefa de hogar, pregunta quién es la persona responsable del hogar y/o quién toma las decisiones más importantes en la familia y deja que la persona informante decida.

Recuerda No.1



2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 01?

Para llenar el Formulario LV-01, 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

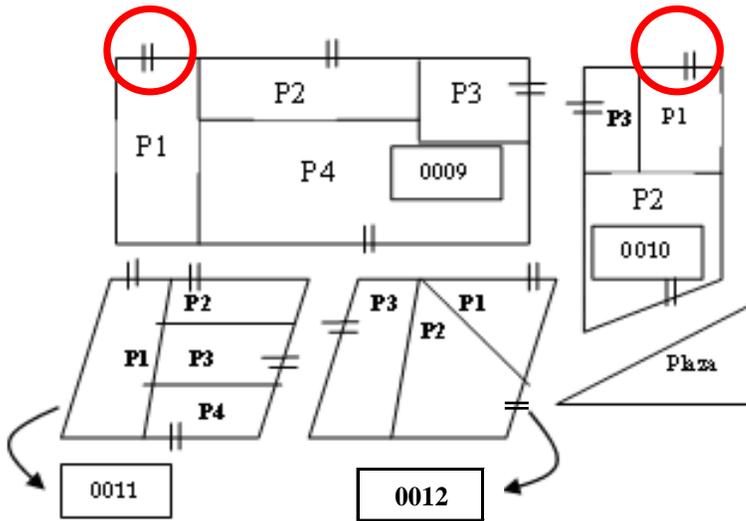


Se empleará el Formulario LV-01 por sectores, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de un sector, se iniciará un Formulario nuevo por cada sector que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente el sector y la zona censal.

ANVERSO DEL LV-1

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  Instituto Nacional de Estadística ENCUESTA DE HOGARES 2011		FORMULARIO LV - 01: ÁREA AMANZANADA		Hoja: <input type="text"/> de <input type="text"/>								
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
DEPARTAMENTO:		<input type="text"/>		N° DE UPM:								
PROVINCIA:		<input type="text"/>		CIUDAD / ORG. COMUNITARIA:								
SECCIÓN MUNICIPAL:		<input type="text"/>		ZONA / LOCALIDAD:								
CANTÓN:		<input type="text"/>		SECTOR:								
LISTADO DE VIVIENDAS												
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA			INFORMACIÓN DE HOGARES									
MANZANA	NOMBRE DE AVENIDA/CALLE/CALLEJÓN	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE PUERTA PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	N° DE PISO	N° DE DEPTO	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES	N° DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR	N° DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL								<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
USO DE LA VIVIENDA			PERSONAL DE CAMPO			COD.			Fecha: / /			
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL			<input type="text"/>			ENCUESTADOR/A:			<input type="text"/>			
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL			<input type="text"/>			SUPERVISOR/A DE CAMPO:			<input type="text"/>			
OBSERVACIONES:												

Columna 3. Número de orden predio



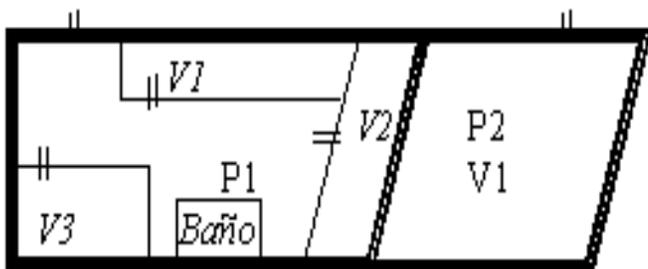
Como puedes observar en el gráfico, primero iniciarás el listado en la manzana 0009, comenzando por el predio 1, y terminando en el cuatro. Para la manzana 0010, el predio 1 se encuentra en la esquina superior derecha, esto se debe a la posición de las puertas; el predio 3 de esta manzana no podría ser el número 1, ya que su puerta se encuentra orientada hacia el oeste, por tanto se comenzaría con el predio de a lado (P1).

Columna 4. Número de puerta predio

Registra el número de la puerta principal del predio, que da hacia la calle. Si no tiene número anota S/N.

Columna 5. 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 debes empezar con un nuevo predio, asignarás el número 1 a la primera vivienda (V1) y así sucesivamente hasta terminar.

Columna 6. Número de piso

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación te presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

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

Columna 7. Número de departamento

Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y anota el número o letra de identificación que tengan los mismos.

Columna 8. Uso de la vivienda

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

Anota el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**

Anota el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupada**

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



INFORMACIÓN DE HOGARES

Columna 9. Número de hogares

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

Columna 10. Número de hombres

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

Columna 11. Número de mujeres

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

Columna 12. 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 anotarás el nombre de los Jefes de Hogar:

Eugenia Rojas/Marcelo Chambi

Columna 13. Número de orden de vivienda objeto de estudio

El Supervisor/a de Campo 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 8: **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, totalizar las columnas: **9, 10, 11, y 13.**

3. Uso de la Vivienda

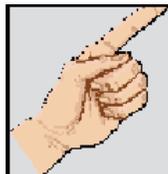
Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y anotar el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 13.

4. Personal de Campo

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

5. Observaciones

Anota 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.



RECUERDA: Cada fila del Formulario LV-01 representa una vivienda, por lo tanto debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

2.3.4. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-02 (Área Dispersa)?

El Formulario LV-02 (Área Dispersa) ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS**, de las viviendas que conforman la UPM del **área dispersa** asignada para la encuesta.

Es un formulario similar al LV-01, solo que, adicionalmente, contiene un espacio destinado a registrar el **Segmento**. Al contrario y dado que no corresponde, carece de las columnas: Manzana, N° de puerta de predio, N° de piso y N° de Depto., en lugar de ellas, deberás registrar el **Nombre de la Localidad o Lugar**. Con estas adiciones y excepciones, se deberá llenar el formulario de acuerdo a la explicación anterior.

Existen algunos pueblos pequeños, que se consideran como parte del área dispersa, aunque tengan algunas características de área amanzanada. Si se diera este caso, deberás aplicar el listado en base al formulario LV-02.

ANVERSO DEL LV-02

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>INstituto Nacional de Estadística</p> <p>ENCUESTA DE HOGARES 2011</p>		FORMULARIO LV - 02: ÁREA DISPERSA				Hoja: <input type="text"/> de <input type="text"/>			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
DEPARTAMENTO:		<input type="text"/>		N° DE UPM:		<input type="text"/>			
PROVINCIA:		<input type="text"/>		CIUDAD / ORG. COMUNITARIA:		<input type="text"/>			
SECCIÓN MUNICIPAL:		<input type="text"/>		LOCALIDAD:		<input type="text"/>			
CANTON:		<input type="text"/>		SECTOR:		<input type="text"/>		SEGMENTO:	
LISTADO DE VIVIENDAS									
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES					
NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LUGAR	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES	N° DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR		N° DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8		9
TOTAL				<input type="text"/>					<input type="text"/>
USO DE LA VIVIENDA			PERSONAL DE CAMPO			COD.			
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL			ENCUESTADOR/A:			Fecha: / /			
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL			SUPERVISOR/A DE CAMPO:			Fecha: / /			
OBSERVACIONES:									

REVERSO DEL LV-02

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA				INFORMACIÓN DE HOGARES					
NOMBRE DE LA LOCALIDAD O LUGAR	N° DE ORDEN DE PREDIO	N° DE ORDEN DE VIVIENDA	USO DE LA VIVIENDA	N° DE HOGARES EN LA VIVIENDA	N° DE HOMBRES	N° DE MUJERES	NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE DE HOGAR		N° DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO
1	2	3	4	5	6	7	8		9
TOTAL				<input type="text"/>					<input type="text"/>
USO DE LA VIVIENDA			PERSONAL DE CAMPO			COD.			
1. VIVIENDAS OCUPADAS TOTAL			ENCUESTADOR/A:			Fecha: / /			
2. VIVIENDAS DESOCUPADAS TOTAL			SUPERVISOR/A DE CAMPO:			Fecha: / /			
OBSERVACIONES:									

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 llenando el cuestionario que se le proporcionará. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente del Responsable Departamental.

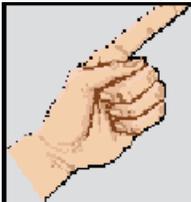
3.2. ¿Cuáles son las funciones del Encuestador/a?

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

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	<u>Verificar</u> 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.
	<u>Copiar</u> en el Formulario de Listado de Viviendas, la Ubicación Geográfica de la carátula del sobre manila.
	<u>Ubicar</u> en el plano o el mapa asignado, las UPM's seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	<u>Comenzar</u> 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.
	<u>Entregar a tu Supervisor/a</u> el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada, debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.

<p>PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA</p>	<p>Copiar en el cuestionario, 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 Campo, 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, ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.</p>
<p>PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA</p>	<p>Revisar todo el contenido del cuestionario, 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 Campo.</p>
	<p>Informar al Supervisor/a de campo 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 los cuestionarios debidamente llenos a tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.</p>



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

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

-  Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
-  Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
-  Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
-  Consultar con tu Supervisor/a de Campo, 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 de la Encuesta.
-  Escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, para evitar 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 desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-01 y/o LV-02	✓ 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.

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 anotar 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?

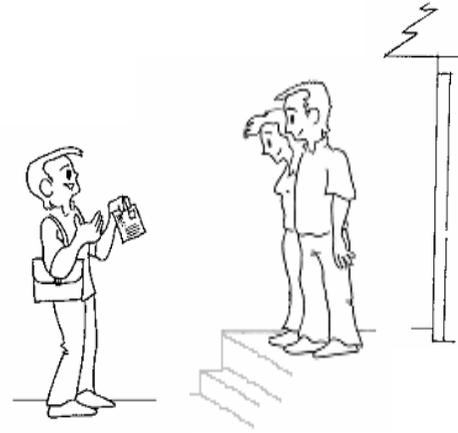
La entrevista para la Encuesta de Hogares, tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en el cuestionario, éstos son: *Presentación, Desarrollo y Finalización*.

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 Gustavo Beltrán y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer el nivel 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...”



- 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:



ACTITUD: 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: Es importante que no consideres al Informante, “una máquina de respuestas”, ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado, y 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 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 de 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. 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.

SONDEO: 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. 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:

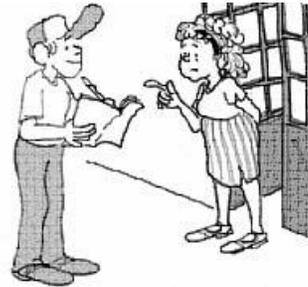
Cuando el Informante manifiesta que no entiende la pregunta, debes explicarle el sentido de la misma.

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

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

3 De la ocupación que le generó más ingresos o a la que le dedicó más tiempo

4 Se da cuenta joven, si no le hubiera preguntado, usted hubiera fallado, jiji...



ACLARAR RESPUESTAS:

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

1 ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

2 Soy Administrador



3 ¡Genial!...¿Y cuáles son sus responsabilidades, su ocupación?

4 ¡Ah! Tu quieres saber lo que hago en mi trabajo y no mi profesión, habla claro pues!





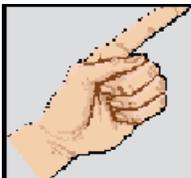
Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la Entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información de la boleta de encuesta esté completa, sin anotaciones incorrectas 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 campo.



"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.



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 LA BOLETA DE LA ENCUESTA.

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

5.1.1. Preguntas Cerradas:

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes anotar 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.

10. ¿El establecimiento en el que se matriculó es:

1. Fiscal/público
2. Público de Convenio.
3. Particular/privado

10

3

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:

13. ¿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

13
2

5.1.2. Preguntas abiertas:

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes escribir 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 escribe así:

16a. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación principal?

16a
PORTERA DE COLEGIO

5.1.3 Flechas y Saltos:



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

Por ejemplo: En la pregunta 4, Sección 2, si la respuesta corresponde al código 3, debes anotar el código correspondiente y pasar a la **pregunta 6**.

4. ¿Dónde nació...

1. En éste lugar?
2. En otro lugar del país?

3. En el exterior?



PREG. 6

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 5 EMPLEO (Sólo para personas de 7 años y más de edad).

5.2. CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA DE HOGARES 2011

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 11 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 quinto dígito: Número de UPM

Sexto y séptimo dígitos: Número de sector censal

Octavo, noveno y décimo dígitos: Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente de los Formularios LV-01 o LV-02. 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.

Décimo primero dígito: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada

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

FOLIO	1	2	0	1	0	0	2	0	1	5	1
	└──────────┘				└──┘		└──────────┘			└──┘	
	UPM				SECTOR		VIVIENDA			HOGAR	

Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar la correcta anotación 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 12 filas en las que debes anotar los datos, copiándolos 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 N° de vivienda y N° de hogar, provienen del listado de viviendas y los proporciona el Supervisor de Campo.

5.2.3 Dirección de la vivienda

Anota la ubicación exacta de la vivienda, registrando los 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

5.2.4 Resultado final de la entrevista

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

VISITA	FECHA		NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	RESULTADO
	DÍA	MES		
PRIMERA	20	10		5
SEGUNDA	20	10	Raúl Flores	2
TERCERA	21	10	Sofía de Flores	1
CUARTA				
ÚLTIMA (Copie este resultado al recuadro de la carátula)	21	10	Sofía de Flores	1

INCIDENCIAS DE CAMPO

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

RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

SECCIÓN 1

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

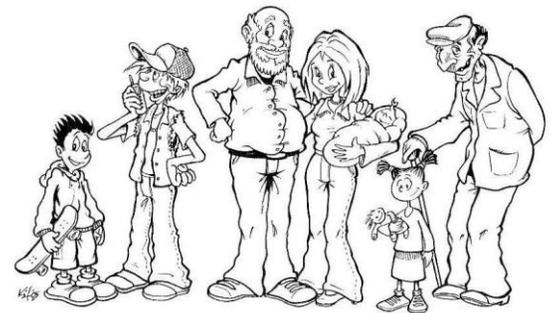
Es la primera columna que aparece a la izquierda de la pestaña y de la mayor parte de las hojas del cuestionario.

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.

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 9**.

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

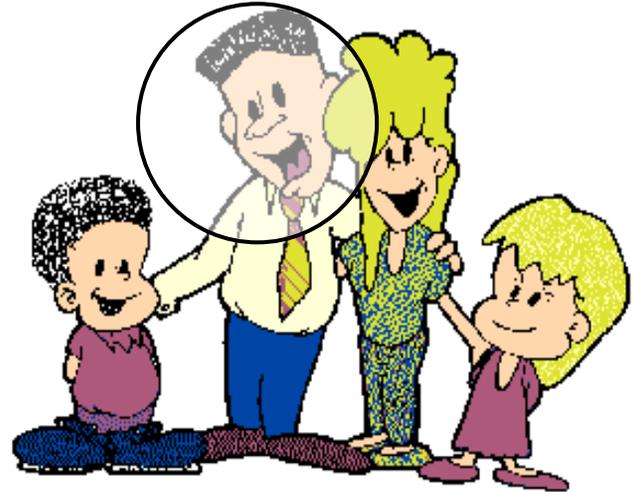
- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada residen habitualmente en ella y además comparten sus gastos **al menos los de alimentación, siendo que aporten o no en el mismo.**
- Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un Cuestionario a cada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

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

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



En las casillas correspondientes a **1.1 anota el número total de residentes del hogar que fueron listados**, escribe el número, sin omitir ningún miembro 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 cama adentro y sus parientes.



Pregunta 2: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A
ANOTA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN, PRINCIPALMENTE LOS DATOS DEL MÓDULO DE EMPLEO.

Pregunta 3: ¿Es hombre o mujer?

Anota 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 4: ¿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 5: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?

A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta y anota 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 21 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, anota NS/NR como última alternativa en la casilla correspondiente.

Pregunta 6: ¿Está inscrito su nacimiento en el Registro Civil?



Objetivo:

Posibilitar el análisis de la exclusión social a través de la identidad de la población, personas que habiendo nacido en Bolivia, se encuentran sin registro, sin opción a obtener su certificado de nacimiento.

Si la respuesta es **SI**, anota el **código 1** y si es **NO**, anota el **código 2**.

Pregunta 7. ¿Tiene Carnet de Identidad o RUN?



Objetivo:

Se pretende analizar la exclusión social a través de la identidad de la población, personas que habiendo nacido en Bolivia, no poseen documento de identidad.

Si la respuesta es **SI**, anota el **código 1** y si es **NO**, anota el **código 2**.

Pregunta 8: ¿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.

8. ¿Qué relación o parentesco tiene
(.....) con el jefe o jefa del hogar?
(Nombre)

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

Ejemplo: ¿Qué relación de parentesco tiene **Marisol** con el jefe o jefa del hogar?

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



8
1
2
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, academias, liceos militares); personas que están prestando su servicio militar y habitualmente

residen en unidades militares, 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 9: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Indague quién es el esposo/a, o compañero/a, padre, madre, padrastro o 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.

Únicamente anota 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.

8. ¿Qué relación o parentesco tiene (Nombre) con el jefe o jefa del hogar?	ENCUESTADOR/A:		
	Su esposa/o compañera/o	Su padre/ padrastro	Su madre/ madrastra
1. JEFE O JEFA DEL HOGAR			
2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE			
3. HIJO/A O ENTENDADO/A			
4. YERNO O NUERA			
5. HERMANO/A O CUÑADO/A			
6. PADRES			
7. SUEGROS			
8. NIETO/NIETA			
9. OTRO PARIENTE			
10. OTRO QUE NO ES PARIENTE			
11. EMPLEADA/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO			
12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR			
8	9		
1	02	00	04
2	01	00	00
3	00	02	01
6	00	00	00
11	00	00	00
12	00	00	05

EJEMPLO: En la vivienda de la familia Pérez Pardo habitan 6 personas cuyos nombres, relaciones y códigos de identificación son:

- La señora Roxana Vargas es la jefa del hogar 01,
- el señor Raúl Cuellar es su esposo 02,
- Sonia Cuellar es su única hija 03.
- También viven en el hogar la madre de la señora Roxana, llamada Carla Díaz 04,
- Rosa Huanca que es la empleada doméstica 05
- Y Carlos Flores, hijo de Rosa 06



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

Pregunta 10: ¿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.

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, Mositén, 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

Ésta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye 2 opciones de respuesta codificada: **1 No habla aún**, se aplica a los casos de bebés o niños muy pequeños, y **2 No puede hablar**, corresponde a los casos de discapacidad del habla, por ejemplo la sordomudez.

 Si la respuesta es **1** o **2**, registra el código en la celda 1°, cruza con una línea oblicua las celdas 2° y 3° y pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 11: ¿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 entenderse o 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 12: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Si el entrevistado es:

Menor de doce años, pasa a la **Página 2, SECCION 2, pregunta 1.**

De doce y más años, continúa con la **pregunta 13.**

Corte de edad:

Toma en cuenta que la pregunta **13** por flujo solo se aplicarán a las personas de **12 años o más de edad.**

Pregunta 13: ¿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.

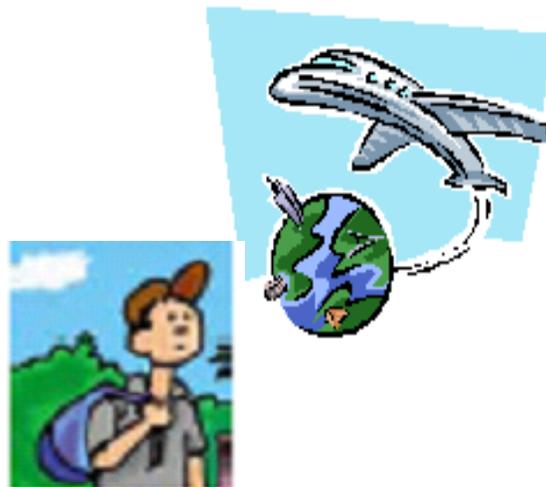
SECCIÓN 2

MIGRACIÓN (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)



OBJETIVOS DE LA SECCION

Investigar la migración de toda la vida y los desplazamientos de la población en los últimos 5 años, es decir, entre los años 2006 y 2011; así como también indagar sobre las razones por las que se produjeron los mismos.



PARTE A: MIGRACIÓN

Pregunta 1: ¿Dónde vivía hace 5 años (2006)?

La pregunta indaga por el lugar donde vivía la persona entrevistada hace 5 años (año 2006).

Si la respuesta es “**Aquí**”, que hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta, anota el **código 1** y pasa a la **pregunta 4**

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

Si la respuesta es “**En el exterior**”, registra el **código 3**, el nombre del país y continúa con la **pregunta 2**.
Si la persona es menor de **5 años**, anota el **código 4** correspondiente a la opción “**Aún no había nacido**” y pasa a la **pregunta 4**.

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

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

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

Pregunta 3: ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?

Con esta pregunta se indaga por el tiempo de residencia de las personas en el lugar donde se realiza la entrevista. Recuerda que la declaración del tiempo de residencia será **menor o igual a cinco años**.

Ejemplo: Inés declara vivir 4 años y medio en el lugar en el que se realiza la Encuesta, entonces anota así:

Ejemplo: Doña Lucy declara que vive hace un año en el lugar donde está siendo encuestada, entonces anota así:

3. ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
3	
4	6

3. ¿Hace cuánto tiempo vive aquí?	
Años	Meses
3	
1	0



RECUERDA que no debes dejar las casillas correspondientes a años y/o meses en blanco, porque se interpretará como si no hubieras planteado la pregunta. Si no cuentas con el dato, anota NS/NR.

Pregunta 4: ¿Dónde nació...

Esta pregunta indaga el lugar de nacimiento de la persona encuestada, esto es importante para determinar la población "migrante de toda la vida", es decir que se desea establecer a las personas que nacieron en un lugar diferente al que reside habitualmente.

Formula la pregunta leyendo pausadamente cada alternativa de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación, cuando recibas una respuesta afirmativa, registra el código correspondiente. A continuación te presentamos la descripción de cada alternativa de respuesta:

1. ¿En éste lugar?

Esta opción de respuesta hace referencia a la misma ciudad o municipio en el que se está realizando la encuesta. Por tanto, si la persona nació en el lugar donde está siendo encuestada, deberás escribir el **código 1** en la fila correspondiente.

2. ¿En otro lugar del país?

Si la persona nació en otro lugar del país, anota el **código 2** en la fila correspondiente.

3. ¿En el exterior?

Si la persona nació en el exterior del país, anota el **código 3** en la fila correspondiente.

Si la respuesta es "En éste lugar" o "En otro lugar del país", anota el **código correspondiente (1o2)** y revisa en la pestaña la edad del informante, si tiene 6 años o más de edad, continúa con la **pregunta 5**.

➡ Si la respuesta es "En el exterior", anota el **código 3** y **pasa a la pregunta 6**.

Pregunta 5: ¿Pertenece a alguna nación o pueblo indígena originario campesino tal como Afroboliviano, Chiquitano, Weenhayek, etc.?

¿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, Kallawayá, 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.

Luego de escuchar atentamente la respuesta del Informante, regístrala literalmente y 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.

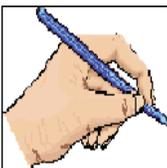
Si la persona declara no pertenecer a ninguna nación o pueblo indígena originario campesino, registra **"No pertenece"** y pasa a la siguiente pregunta.

Ejemplo: Manuel declara que pertenece al pueblo Chipaya. Entonces, anota así:

PERSONAS DE 6 AÑOS Y MAS
5. ¿Pertenece a alguna nación o pueblo indígena originario campesino tal como Afroboliviano, Chiquitano, Weenhayek, etc.?
SI NO PERTENECE A NINGÚN NPIOC, ESPECIFIQUE "NO PERTENECE" Y PASE A LA SIGUIENTE PREGUNTA
NPIOC
5
CHIPAYA



RECUERDA que ésta pregunta sólo puede ser aplicada a personas de 6 y más años de edad.



Pregunta 6. SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

No formule esta pregunta, la misma tiene el objetivo de que puedas dirigir al Informante a la sección de preguntas que le corresponda.

Si la persona entrevistada es:

- 1: **MENOR a 5 años**, pasa a la **Página 3, SECCIÓN 3, pregunta 1.**
- 2: **Hombre de 5 años, y más**, pasa a la **Página 5, SECCION 3, pregunta 23.**
- 3: **Mujer de 5 años a 12 años**, pasa a la **Página 5, SECCION 3, pregunta 23.**
- 5: **Mujer entre 13 y 50 años**, pasa a la **Página 4, SECCIÓN 3, pregunta 15.**
- 4: **Mujer mayor de 50 años**, pasan a la **Página 5, SECCION 3, pregunta 23.**

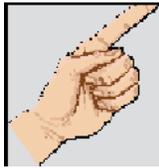
No olvides registrar el código correspondiente y continuar con la entrevista según las instrucciones que aparecen en el recuadro.

SECCIÓN 3 SALUD (MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD)



Objetivo de la Sección

Conocer el estado de salud de las personas menores de cinco años y evaluar la cobertura, estructura y gastos de los servicios de salud a los que dichas personas acceden.



Las **preguntas 1 a la 14** deberán ser respondidas por la persona responsable del cuidado del niño/a menor de cinco años de edad.

El **periodo de referencia** para las Partes A y D de esta sección, son las **últimas cuatro semanas** anteriores a la fecha de la Encuesta.

Ejemplo: Si una entrevista se realiza el día jueves 10 de noviembre, el periodo de referencia de las **últimas cuatro semanas**, comprende desde el día lunes 10 de octubre hasta el día domingo 6 de noviembre, como se muestra a continuación:

OCTUBRE 2011						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE 2011						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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

PARTE A: ENFERMEDADES DIARRÉICAS AGUDAS (EDA), INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA).



Objetivos

Obtener información sobre la prevalencia de EDAs e IRAs así como también del acceso y estructura de la demanda por servicios de salud.

Pregunta 1: ¿En las últimas cuatro semanas (...) tuvo diarrea?

¿QUÉ ES LA DIARREA?

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

La pregunta tiene por objeto determinar la prevalencia de diarrea, sin importar el origen del problema. Pregunta si el niño o niña fue afectado por diarrea en las últimas cuatro semanas.

➡ Si la respuesta corresponde a la opción **No** pasa a la **pregunta 6**, de lo contrario continua con la **pregunta 2**.

Pregunta 2: ¿Qué le dieron a (...) para curar la diarrea?



El propósito de esta pregunta es conocer el tratamiento casero o médico que recibió el niño o niña, en caso de que la persona informante declare más de una opción, indaga cuál fue la que efectivamente le permitió sanar de la diarrea.

A continuación te presentamos la descripción de las opciones de respuesta:

1. Líquido casero (agua de arroz, canela, etc.).

Líquido de elaboración casera que se utiliza para contrarrestar la deshidratación y es suministrado por vía oral.

2. Solución casera (agua con sal y azúcar).

Preparación casera para compensar la deshidratación, preparado con agua, sal y azúcar. Es suministrada también por vía oral.

3. Sales de rehidratación oral.

Sobre cuyo contenido una vez disuelto en agua hervida y fría se administra por vía oral con el fin de contrarrestar la deshidratación causada por la diarrea.

4. Sueros intravenosos.

Esta medicación es suministrada por vía intravenosa; por lo general son casos atendidos institucionalmente en hospitales, consultorios o clínicas, centros y puestos/postas de salud.

5. Medicamentos (pastillas, jarabes).

Medicación elaborada en laboratorios o droguerías. Estos se administran por vía oral, para el tratamiento específico de la causa de la EDA (bacteriana, parasitaria, etc.). No previenen ni curan la deshidratación. Son suministrados exclusivamente por profesionales de salud (médicos, enfermeras, etc.)

6. No le dieron nada.

Significa que no se aplicó ninguna medicación o remedio.



Para el registro de la respuesta, debes tomar en cuenta el Código de Identificación, mismo que debe corresponder al niño/a afectado.

Pregunta 3: ¿Quién atendió a (....)?



Objetivo:

Conocer quién participó en el tratamiento de la EDA, así como también investigar acerca de la demanda por servicios de salud para la atención de éstos casos.

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

1. Médico
2. Enfermera/Auxiliar de Enfermería
3. **Responsable o promotor/a de salud:** Persona que vive y es elegida por la comunidad como representante de salud, con capacitación en actividades de prevención y tratamiento básico de EDAs e IRAs.
Responsable de URO (Unidades de Rehidratación Oral) popular: Persona que vive y es elegida por la comunidad como representante de salud, con capacitación en actividades de prevención y tratamiento básico de EDAs e IRAs.
Agente Comunitario de Salud (ACS): Persona propuesta por la comunidad para que promueva prácticas saludables en la familia y en su comunidad, en coordinación con el personal de salud y la comunidad organizada.
4. Farmacéutico/a.
5. **Medico 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, kallawayaya, jampiri, aysiri, layq·a, Qhaqojkuna, q·apachhaqera/o, etc.
6. Un familiar.
7. **Otra persona (Especifique):** Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías. Ejemplo: un vecino. En este caso se debe especificar de quien se trata.
8. **No lo atendieron.** En ausencia de atención, registra el código y pasa a la **Pregunta 6.**

Ejemplo: Si la persona declara que fue atendida por un familiar médico, anota el **código 1** correspondiente a **Médico**.

Pregunta 4: ¿Dónde atendieron a (....)?



Objetivo:

Con ésta pregunta se pretende obtener información acerca de la accesibilidad a los diferentes niveles de atención del sector salud.

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

2. Hospital público.

Establecimiento perteneciente al sistema de salud pública 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**.

3. Hospital de las Cajas de Salud

Establecimiento que **pertenece al sistema de seguridad social**, que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Las especialidades y personal, tienen similares características a la de un hospital público

4. Hospital de ONG o Iglesia

Establecimiento que cuentan con administración de ONGs o de alguna Iglesia, que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Las especialidades y personal, tienen similares características a la de un hospital público

5. Clínica privada.

Establecimiento de salud privado que proporciona servicios de salud médico – quirúrgico. Cuenta con personal médico y enfermeras.

6. Centro/ Puesto de Salud Público.

El Centro es un establecimiento de atención en salud más pequeños que los hospitales que proporciona servicios de salud preventiva y curativa. Cuentan con **personal médico y enfermería**. Disponen de infraestructura para internación permanente y temporal. El Puesto de Salud proporciona servicios básicos de prevención y curación; es **atendido por un auxiliar de enfermería** y sólo en algunos casos puede internar pacientes transitoriamente. En ambos casos, son establecimientos pertenecientes al sistema de salud pública

- 7. Centro/
Puesto de
Salud
ONG/Iglesia**

Similar al caso anterior, con la única diferencia que la administración del establecimiento, está a cargo de una ONG o una Iglesia
- 8. Policlínico/
Policonsultori
o /Consultorio
del Seguro de
Salud**

Establecimientos de salud que **pertenecen al sistema de seguridad social, pudiendo ser públicos o privados.** Hospital o Clínica con distintas especialidades médicas y quirúrgicas.
- 9. Consultorio
médico
particular.**

Lugar de atención médica externa, atendido por un médico.
- 9. Farmacia.**

Incluye **consultas hechas al farmacéutico** para la compra de medicamentos no recetados.
- 10. Domicilio.**

Corresponde a la **atención recibida en el domicilio** del enfermo o accidentado (ya sea atención profesional o por parte de un familiar).
- 9. Otro.**

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

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

Pregunta 5: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la diarrea, incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

Se quiere conocer el **monto en Bs.** del gasto total por concepto de tratamiento para la diarrea. Si no gastó nada, **anota 00** en la casilla correspondiente

Pregunta 6: ¿En las últimas cuatro 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.

Toma especial atención a las instrucciones del recuadro:

 Si la respuesta es **No** y **el niño/a es menor a 3 AÑOS** anota el **código 2** y pasa a la **Página 4, pregunta 12**.
Si la respuesta es **No** y el niño/a tiene **3 años y más** anota el **código 2** pasa a la **Página 5, pregunta 23**.
Si la respuesta es **Sí** anote el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 7: ¿(....) tuvo:



Objetivo:

Detectar síntomas que permitan identificar la gravedad de un proceso infeccioso respiratorio.

Realiza la pregunta y lee las opciones de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación.

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

1. Fiebre o temperatura?

Aumento de la temperatura normal del cuerpo que generalmente se percibe en la frente, puede ser provocado por diversas enfermedades.

2. Respiración agitada?

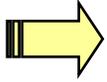
Aumento en la frecuencia respiratoria.

3. Ambos síntomas?

Si presenta a la vez tanto fiebre como respiración agitada.

4. NINGÚN SÍNTOMA

El Informante no identifica ningún síntoma.



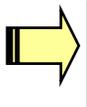
Si el niño/a no tuvo **ningún síntoma** y es **menor de 3 años**, anota el **código 4** y pasa a la **Página 4, pregunta 12**. Y si es mayor a 3 años, pasa a la **Página 5, pregunta 23**.

Pregunta 8: ¿Qué le dieron a (...) para curar la tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía?

1. **Líquidos caseros:** Líquidos elaborados en casa para la descongestión (mates de eucalipto, solución de limón con miel, etc.)
2. **Pastillas o jarabes**
3. **Inyectables.**
4. **Vaporización (baño de vapor):** Es la producción de vapor dentro de un ambiente cerrado por medio de vaporizadores o en forma casera (hirviendo agua), a fin de facilitar la expulsión de flemas acumuladas en el pecho.
5. **No le dieron nada.**

Pregunta 9: ¿Quién atendió a (...)?

La finalidad de ésta pregunta es conocer quien participó en el tratamiento de la IRA, así como también la demanda por servicios de salud. Toma en cuenta las definiciones que te presentamos en la **pregunta 3**, para registrar la respuesta correspondiente.

 Si la respuesta corresponde a la **opción 8** y el niño/a es **menor de 3 años** pasa a la **Página 4, pregunta 12**.
Si la respuesta corresponde a la **opción 8** y el niño/a tiene **3 años y más** anota el código correspondiente y pasa a la **Página 5, pregunta 23**.

Pregunta 10: ¿Dónde atendieron a (...)?

En caso de que la persona informante declare más de una opción, prioriza 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 4**, para registrar la respuesta correspondiente.

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

Pregunta 11: ¿Cuánto gastó en total en el tratamiento de la tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía, incluyendo servicios médicos, medicamentos y otros?

Se quiere conocer el monto en bolivianos del gasto total por concepto de tratamiento para la tos, resfrío o gripe, bronquitis o pulmonía. Si **no gastó nada, anota 00** en la casilla correspondiente.

 Si el niño/a es menor de 3 años, pasa a la **Página 4, pregunta 12.**
Si el niño /a tiene 3 años y más, pasa a la **Página 5, pregunta 23.**

PARTE B: VACUNAS (MENORES DE 3 AÑOS)

Pregunta 12: ¿Recibió (...) la tercera dosis de la vacuna Antipolio?



Objetivo:

Conocer el grado de acceso que tienen los menores de tres años al esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), vigente desde 1979 a la fecha.

¿Qué es la Vacuna Antipolio?

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

Pregunta 13: ¿Recibió (...) la tercera dosis de la vacuna Pentavalente?

¿Qué es la vacuna Pentavalente?

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

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

Tétanos: Es una enfermedad infecciosa que se manifiesta provocando una tensión dolorosa en los músculos.

Coqueluche: Enfermedad que ataca a los niños y está caracterizada por accesos de tos sofocante. También se denomina tos ferina.

Influenza tipo b: Es una de las causas más importantes de infección bacteriana seria en niños pequeños, puede causar variedad de enfermedades tales como la meningitis (inflamación de las cubiertas del cerebro y la medula espinal), infección de la sangre, pulmonía, artritis, epiglotitis, e infecciones de otras partes del cuerpo. Los síntomas pueden incluir fiebre, vómito, apatía, y rigidez de cuello o espalda.

Hepatitis B: Es la más peligrosa de las hepatitis, ocasiona daños hepáticos irreversibles. Se transmite por contacto con sangre o fluidos del cuerpo contaminados por el virus.

Si la persona encargada del niño/a indica que éste recibió la tercera dosis de la vacuna **PENTAVALENTE**, anota el **código 1** correspondiente a la **opción Sí**, si indica que éste sólo recibió dos dosis de la vacuna, anota el **código 2** correspondiente a la alternativa **No**. Cualquiera que sea la respuesta, si el niño tiene menos de un año, continúa con la **pregunta 14**, si el niño tuviera un año o más, pasa a la página 5, **pregunta 23**.

(MENORES DE 1 AÑO)

Pregunta 14: ¿Recibió (....) la segunda dosis de la vacuna contra el Rotavirus?

El Rotavirus

El Rotavirus es una enfermedad que causa vomito y diarrea, acompañados de fiebre y dolor abdominal frecuente. La diarrea intensa y la pérdida de agua provocan deshidratación severa y en muchos casos, la muerte del niño o la niña.

El Rotavirus se transmite por contacto directo de heces fecales y, en algunos casos, a través de gotitas de saliva. El contagio también se puede producir a través de las manos contaminadas, por lo que es importante la higiene constante.

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



Objetivo:

El propósito de esta pregunta es medir la cobertura de la vacuna en menores de 1 año a partir de haber recibido la segunda dosis.



Anota el código correspondiente y pasa a la **Página 5, pregunta 23.**

**SALUD (SOLO PARA MUJERES ENTRE 13 Y 50 AÑOS)
PARTE C: FECUNDIDAD**



Las preguntas 15 a la 22 deben ser formuladas sólo a mujeres entre 13 y 50 años.

Pregunta 15: ¿En total cuantas 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 la madre, 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, anota "00" y pasa a la **Pregunta 22.**

Pregunta 16: De ellos ¿Cuántos están vivos actualmente?

En esta pregunta, se anotará el número de hijos nacidos vivos, que tiene la mujer al momento de la entrevista, incluyendo a los que no viven en el hogar.

Anota la respuesta de la informante y pasa a la siguiente pregunta. Si la respuesta es Ninguno, **anota "00"**.

Pregunta 17: ¿En qué mes y año nació su última hija o hijo nacido vivo? (aunque después haya muerto)

Se busca conocer la fecha del nacimiento más actual, es decir del último hijo/a nacido/a vivo, aunque después haya muerto.

Pregunta 18: ¿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
2. Enfermera/o Auxiliar de 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, kallawaya, jampiri, aysiri, layq·a, Qhaqojkuna, q·apachhaqera, etc.
6. Un familiar
7. Usted misma
8. Otra persona (Especifique): Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías, por ejemplo: vecino/a, etc.

Pregunta 19: ¿Dónde fue atendido el parto de su último/a hijo/a nacido vivo?

Con esta pregunta se indaga acerca de la demanda de establecimientos de salud o no, para la atención de partos.

Para registrar la respuesta, toma en cuenta las definiciones de las alternativas de respuesta que te presentamos anteriormente.

En el caso de que la respuesta corresponda a la **opción 11 Otro**, anota el código y especifica el lugar que te indique la persona informante en la columna correspondiente.

Pregunta 20: ¿La atención de su último parto estuvo a cargo de alguno de los siguientes seguros?:

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

1. Cajas de Salud?: Establecimientos de salud que pertenecen al sistema de seguridad social, pudiendo ser públicos o privados.
2. Seguro privado?
3. SUMI (Seguro Universal Materno Infantil)?
4. Otros seguros públicos

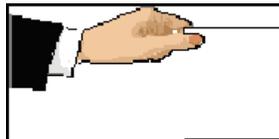
5. Otro (Especifique)
6. Ninguno?

Pregunta 21: ¿Cuánto tuvo que pagar por?

Anota en las columnas A. Atención Prenatal y B. Parto (Servicio médico, medicinas, cirugía, etc.), **el monto en bolivianos y en números enteros.**

Si la persona informante declara que **no pagó nada, anota 00** en la casilla correspondiente. Si el pago fue efectuado en especie, el Informante deberá estimar el monto en Bs.

Pregunta 22: ¿En los últimos 12 meses, ha sido (...) beneficiada por el Bono Juana Azurduy?



BONO JUANA AZURDUY

Para la reducción de las tasas de mortalidad materna infantil y desnutrición infantil el gobierno desde mayo del 2009 viene otorgando el **Bono Juana Azurduy** a mujeres gestantes y menores de 2 años que no cuenten con el seguro social, este bono alcanza a Bs. 1820 y será otorgado por cuotas (Bs.50 por cada control prenatal máximo 4, Bs.120 por control post parto y Bs. 125 por cada control del niño máximo 12). Por lo tanto con esta pregunta se pretende indagar si las mujeres gestantes recibieron este bono y además diferenciar los montos recibidos por la madre y por el niño menor de 2 años.

Si la respuesta es **SI**, anota el código **1** e indaga por los montos recibidos: **Monto A:** destinado a la madre y **Monto B:** destinado al niño. Registrados ambos datos, continúa con la siguiente pregunta.
Si es **NO**, anota el código **2** y continúa con la siguiente pregunta.

SALUD (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

PARTE D: ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

PREGUNTA 23: En las últimas cuatro semanas...



Objetivo:

Indagar sobre la prevalencia de enfermedades y/o accidentes en la población en general.

1. **¿Se ha sentido enfermo?** Ausencia de salud por alguna causa o síntoma físico o psicológico, que incluya dolencia, indisposición o anormalidad en el funcionamiento del organismo.
2. **¿Ha tenido algún accidente, quemadura o corte?** Evento traumático que resulta en la ausencia del bienestar de la persona.
3. **¿Estuvo sano?** Ausencia de enfermedad o accidente, situación de bienestar con respecto a la salud.



Si la respuesta corresponde a la alternativa 3, anota el código y pasa a la **Pregunta 27**.

Pregunta 24: ¿Quién lo atendió debido a esta enfermedad o accidente?



Objetivo:

Conocer quien participó en el tratamiento de la enfermedad o accidente.

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

1. **Médico**
2. **Enfermera/ Auxiliar de Enfermería**
3. **Responsable o promotor/a de salud:** Persona que vive y es elegida por la comunidad como representante de salud.
4. **Farmacéutico/a**
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, kallawaya, jampiri, aysiri, layq·a, Qhaqojkuna, q·apachhaqera, etc.
6. **Un familiar**
7. **Otra persona (Especifique):** Cualquier persona que no pertenece a las anteriores categorías. Ejemplo: Vecino/a, etc.) En este caso debes especificar de quien se trata.
8. **No lo atendieron:** En ausencia de atención, registra el código y pasa a la **Pregunta 27**.



Ejemplo: Si la persona declara que fue atendida por un familiar médico, anota el código 1 correspondiente a **Médico**.

Pregunta 25: ¿Dónde atendieron a (....) debido a esta enfermedad o accidente?

Con esta pregunta se pretende obtener información acerca de la accesibilidad a los diferentes niveles de atención del sector salud.

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

- | | |
|--|---|
| <p>1. Hospital público.</p> | <p>Establecimiento perteneciente al sistema de salud pública 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.</p> |
| <p>2. Hospital de las Cajas de Salud</p> | <p>Establecimiento que pertenece al sistema de seguridad social, que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Las especialidades y personal, tienen similares características a la de un hospital público</p> |
| <p>3. Hospital de ONG o Iglesia</p> | <p>Establecimiento que cuentan con administración de ONGs o de alguna Iglesia, que brinda servicios de atención de salud y cuenta con capacidad de intervención quirúrgica. Las especialidades y personal, tienen similares características a la de un hospital público</p> |
| <p>4. Clínica privada.</p> | <p>Establecimiento de salud privado que proporciona servicios de salud médico – quirúrgico. Cuenta con personal médico y enfermeras.</p> |
| <p>5. Centro/ Puesto de Salud Público.</p> | <p>El Centro es un establecimiento de atención en salud más pequeños que los hospitales que proporciona servicios de salud preventiva y curativa. Cuentan con personal médico y enfermería. Disponen de infraestructura para internación permanente y temporal. El Puesto de Salud proporciona servicios básicos de prevención y curación; es atendido por un auxiliar de enfermería y sólo en algunos casos puede internar pacientes transitoriamente. En ambos casos, son establecimientos pertenecientes al sistema de salud pública</p> |
| <p>6. Centro/ Puesto de Salud ONG/Iglesia</p> | <p>Similar al caso anterior, con la única diferencia que la administración del establecimiento, está a cargo de una ONG o una Iglesia</p> |

**7. Policlínico/
Policonsultorio
o /Consultorio
del Seguro de
Salud**

Establecimientos de salud que **pertenecen al sistema de seguridad social, pudiendo ser públicos o privados**. Hospital o Clínica con distintas especialidades médicas y quirúrgicas.

**8. Consultorio
médico
particular.**

Lugar de atención médica externa, atendido por un médico.

9. Farmacia.

Incluye **consultas hechas al farmacéutico** para la compra de medicamentos no recetados.

10. Domicilio.

Corresponde a la **atención recibida en el domicilio** del enfermo o accidentado (ya sea atención profesional o por parte de un familiar).

9. Otro.

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

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

Pregunta 26: ¿Cuánto tuvo que pagar por:

Formula la pregunta leyendo las alternativas de respuesta hasta donde se cierra el signo de interrogación y anota el monto en números enteros, en las columnas correspondientes.

Cuando la persona informante no pueda realizar la desagregación de los gastos de acuerdo a las categorías **A, B, C y D**, utiliza la columna **E** y anota el monto total declarado.

Si el Informante declara que no gastó en servicios de salud anota 00 en la casilla y pregunta por el siguiente ítem hasta concluir con todos ellos. Por ejemplo, si el Informante declara que no gastó en servicios médicos, no supongas que tampoco lo hizo en medicinas.

Toma en cuenta que el **periodo de referencia** de los gastos corresponde a las últimas cuatro semanas.



RECUERDA que en éstos costos no se incluyen aquellos relacionados con **EDAs, IRAs, embarazos y parto**.

Si la persona no pagó nada anote 00 y continúa con la pregunta 27.

Pregunta 27: ¿Está (....) afiliado o cubierto por algún seguro de salud?

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 anota los códigos correspondientes.

Pregunta 28: ¿Tiene usted de manera permanente:

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

DISCAPACIDAD

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano (Ley No 1678 de la Persona con Discapacidad Art. 1 Inc. B), debido a una deficiencia sensorial, motriz o mental. La discapacidad está directamente relacionada con las actividades que una persona realiza en su diario vivir, no se centra en la persona y valora la forma diferente de hacer las cosas, lo que significa que las personas con discapacidad pueden estudiar, trabajar, tener una familia, etc.



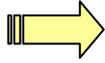
Las opciones de respuesta son las siguientes:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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
5. **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.
6. **Otra limitación? (Especifique)** Limitación distinta a las anteriormente descritas.



Pregunta 29: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

No formule esta pregunta, la misma tiene el objetivo de que puedas dirigir al Informante a la sección de preguntas que le corresponda.



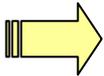
Si la persona entrevistada es menor de siete años, pasa a la pregunta 30.
Si la persona entrevistada es de siete años y más, pasa a la Página 6. SECCIÓN 4, pregunta 1.

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

Pregunta 30: ¿Ha sido (.....) beneficiado por el Programa de Atención a Niños y Niñas (PAN) en la gestión 2010?

Con esta pregunta se pretende conocer el número de niños menores de 6 años que fueron beneficiados con el Programa de Atención a Niños y Niñas (PAN).

Formula la pregunta y anota el código correspondiente.



Si la persona entrevistada es menor de cuatro años, FIN DE LA ENTREVISTA.
Si la persona entrevistada es de cinco años y más, pasa a la Página 6. SECCIÓN 4, pregunta 1.

**SECCIÓN 4
EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS Y MÁS)**

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA



Objetivo de la Sección

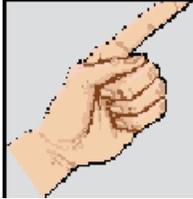
En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas al alfabetismo y analfabetismo, máximo nivel y curso de instrucción alcanzado, matriculación, asistencia e inasistencia, razones de inasistencia, deserción y cobertura del sistema educativo.



-  **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 8 a 4 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?



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 7 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas tanto en el manual como en la misma Boleta.

Pregunta 2. ¿Asistió como alumno al Programa de Alfabetización YO SÍ PUEDO?

Esta pregunta identifica a la población que asistió al Programa de Alfabetización **YO SÍ PUEDO**, programa implementado para enseñar a leer y escribir a la población iletrada mayores de 15 años de todo el territorio nacional, con inicio en la gestión 2006.

Independientemente de la respuesta, anota el código en la columna correspondiente y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 3: ¿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**, anota el **código 11** en la casilla de nivel o ciclo y **anota 0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

EDUCACIÓN 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 ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra. sección (Pre Kinder)	13	1
2da. Sección (Kinder)	13	2

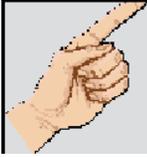
- Si la persona asiste a los cursos de reforzamiento, esto no significa que haya aprobado el curso o grado escolar al que se matriculó en esta gestión.

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 2011)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1° Básico	16	1	1° Primaria	14	1	1° Primaria	16	1
2° Básico	16	2	2° Primaria	14	2	2° Primaria	16	2
3° Básico	16	3	3° Primaria	14	3	3° Primaria	16	3
4° Básico	16	4	4° Primaria	14	4	4° Primaria	16	4
5° Básico	16	5	5° Primaria	14	5	5° Primaria	16	5
1° Intermedio	16	6	6° Primaria	14	6	6° Primaria	16	6
2° Intermedio	17	1	7° Primaria	14	7	1° Secundaria	17	1
3° Intermedio	17	2	8° Primaria	14	8	2° Secundaria	17	2
1° Medio	17	3	1° Secundaria	15	1	3° Secundaria	17	3
2° Medio	17	4	2° Secundaria	15	2	4° Secundaria	17	4
3° Medio	17	5	3° Secundaria	15	3	5° Secundaria	17	5
4° Medio	17	6	4° Secundaria	15	4	6° Secundaria	17	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 LA RESPUESTA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3° Intermedio*	Antiguo	17	2
7° de Primaria	Anterior	14	7
5° Básico*	Antiguo	16	5
6° de Secundaria	Actual	17	6
6° de Primaria	Actual	16	6



*Cuando la persona informante responde utilizando el Sistema Antiguo debes realizar la transformación y anotar la equivalencia en el Sistema Actual.

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 ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicial	18	1
Complementario	18	2
Avanzado	18	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 19/2. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Inferior	19	1
Medio Común	19	2
Medio Superior	19	3

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 ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS

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 ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Del 1er. al 8vo. año aprobado	20	1 al 8
Del 1er. al 4vo. año aprobado	20	9 al 12

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Aprendizajes Básicos	21	1
Aprendizajes Avanzados	21	2
Aprendizajes Aplicados	21	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 ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Común	22	1
Medio Superior	22	2

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	23	1
Especialización	23	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Auxiliar Técnico Medio

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					
4					
5					AVANZADO EBA 3 (5-6)
6					
7			MEDIO INFERIOR CEMA 1 (7-8)		
8					
9	SECUNDARIA	SECUNDARIA	MEDIO COMÚN CEMA 2 (9-10)	SECUNDARIO	ESA 1 (9-10)
10			MEDIO SUPERIOR CEMA 3 (11-12)		
11					
12					

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL

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**.

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

POSTGRADO DIPLOMADO

Si la persona informante declara estar cursando el Postgrado de Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el **código 28** y en Curso y Grado **1**. Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código 28 y anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicio	26 o 27	5 u 8
Cursando	28	1
Culminó	28	8

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	26 o 27	8
2do. Semestre aprobado	29	1
3er. Semestre aprobado	29	1
4to. Semestre aprobado	29	2
Egresado	29	5
Titulado	29	8

POSTGRADO MAESTRIA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 29** 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**.

POSTGRADO DOCTORADO

Se considera a cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código 30 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**.

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Semestre aprobado	29	8
2do. Semestre aprobado	30	1
3er. Semestre aprobado	30	1
4to. Semestre aprobado	30	2
5to. Semestre aprobado	30	2
6to. Semestre aprobado	30	3
7mo. Semestre aprobado	30	3
8vo. Semestre aprobado	30	4
Egresado	30	5
Titulado	30	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	17	6
2º semestre vencido, "U" pública	1	26	1
3º semestre, "U" pública	1	26	1
4º semestre vencido, "U" pública	2	26	2
5º semestre, "U" pública	2	26	2
6º semestre vencido, "U" pública	3	26	3
7º semestre, "U" privada	3	27	3
8º semestre vencido, "U" privada	4	27	4
9º semestre, "U" privada	4	27	4
10º semestre vencido, "U" privada	5	27	5
Egresado "U" pública	5	26	5
Titulado "U" pública	6	26	8
Magíster o Master sin título	8	29	5

*Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el cuarto 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, generalmente 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	31	2
Mecánico de aviación	1	31	1
Diseño gráfico	3	31	3

 **TÉCNICO DE INSTITUTO:** Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica **mayor o igual a un año** (Ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros).

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

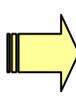
RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	32	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	32	3
Programador de sistemas	1	32	1

 **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.

 **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	34	0
INFOCAL	Sastrería	34	0
CEPROART	Corte y confección	34	0
CEPROART	Repostería	34	0

 Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 32, 33 o 34** pasan a la **pregunta 4**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la **11 y la 31**, el salto indica que se debe pasar a la **pregunta 5**.

Pregunta 4: Para ingresar a ese nivel, ¿Cuál fue el último NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?

Esta pregunta se realiza a las personas que, en la pregunta 3 respondieron haber aprobado cursos de **EDUCACIÓN SUPERIOR y 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 3 y 4. A continuación presentamos algunos ejemplos que permiten observar dicha relación:

Ejemplo 1: Mauricio declara que está cursando el segundo año en la Escuela Militar de Sargentos “Maximiliano Paredes”, por lo tanto aprobó el primer año. Además indica que para entrar a esta Escuela, tuvo que aprobar el sexto curso de secundaria.

Ejemplo 2: Patricia declara que ha aprobado un curso de Corte y Confección de 7 meses de duración, pero que sólo llegó a terminar el octavo de primaria.

A continuación te presentamos en imágenes del cuestionario, la manera en la que debes llenar esta respuesta, según la información que te brindan los dos ejemplos:

<p>3. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO 12. CURSO DE ALFABETIZACIÓN 13. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR (1 A 2 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 14. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 15. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 16. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 17. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 18. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 19. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS 20. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 21. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 22. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 23. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) 24. EDUCACIÓN ESPECIAL EDUCACIÓN SUPERIOR 25. NORMAL 26. UNIVERSIDAD PÚBLICA (Licenciatura) 27. UNIVERSIDAD PRIVADA (Licenciatura) 28. POSTGRADO DIPLOMADO 29. POSTGRADO MAESTRÍA, 30. POSTGRADO DOCTORADO 31. TÉCNICO DE UNIVERSIDAD</p>		<p>4. Para ingresar a ese nivel ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO anterior de educación que aprobó?</p> <p>11. NINGUNO SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR 14. PRIMARIA (1 A 8 AÑOS) 15. SECUNDARIA (1 A 4 AÑOS) SISTEMA ESCOLAR ACTUAL 16. PRIMARIA (1 A 6 AÑOS) 17. SECUNDARIA (1 A 6 AÑOS) EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo) 18. EDUCACIÓN BÁSICA DE ADULTOS (EBA) 19. CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA DE ADULTOS (CEMA) EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS 20. EDUCACIÓN JUVENIL ALTERNATIVA (EJA) 21. EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS (EPA) 22. EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS (ESA) 23. EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS (ETA) 24. EDUCACIÓN ESPECIAL</p>	
PREG. 5			
NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3		4	
33	1	17	6
34	0	14	8

Pregunta 5: Durante este año, ¿Se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa o superior?

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

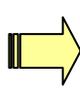
 Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 6**.
Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **Página 7, pregunta 13**.

Pregunta 6: ¿A qué NIVEL y CURSO de educación escolar, alternativa o superior se inscribió/matriculó este año?

Anota 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 REGISTRO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
4 ^{to} de primaria	16	4
1 ^o año de maestría	29	1
3 ^{ero} Complementario EBA	18	2
4 ^{to} año Economía ("U" pública)	26	4
Sastrería	34	0

 Sólo las personas cuyas respuestas correspondan a las **opciones 25 a 34** pasan a la **Página 7, pregunta 10**, ya que si la respuesta corresponde a alguna de las opciones entre la **11 y la 24**, se debe continuar con la siguiente **pregunta**.



- Los niveles 31 Técnico de Universidad, o 32 Técnico de Instituto tendrán un Curso o Grado máximo de 4 años.
- La correlación entre las preguntas 3 y 4 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 26 o 27.

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 de la población (informantes), por lo que se deberá tener el cuidado respectivo.

Pregunta 7: En ésta gestión, ¿recibió al menos durante una semana completa Desayuno Escolar?

Con el objetivo de mejorar la nutrición y mejorar el rendimiento escolar se implementa 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.



Si la respuesta es **Si**, anota el código 1 y si es **No**, anota el código 2.

Pregunta 8: ¿Recibió el Bono Juancito Pinto en la gestión 2010?

Se establece el Bono Juancito Pinto, como incentivo a la matriculación, permanencia y culminación del año escolar de los niños y niñas en los primeros ocho años (primaria) para la gestión 2010. Por lo tanto esta pregunta pretende indagar si estos niños recibieron el bono en la gestión indicada.



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

Pregunta 9: La mayor parte del dinero del Bono Juancito Pinto lo gasto en:



Objetivo

Conocer el destino del dinero recibido por el Bono Juancito Pinto, ya sea que lo gastó para la compra de alimentos para el hogar, útiles escolares, ropa y calzados, juguetes y/o artículos de entretenimiento, educación, salud, vivienda, ahorro, etc.

Como puedes observar en el cuestionario, las opciones de respuesta son **6**, las cuales deberás leer una por una y registrar el código que corresponda a la respuesta. Si la respuesta se refiere a la opción **6. Otro**, debes especificar la respuesta en el espacio correspondiente.



Independientemente de la respuesta, anota el código y continúa con la **pregunta 10**.

Pregunta 10: 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 y el nombre del establecimiento.



1. 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.

2. Público de Convenio.

Se dice que un establecimiento es público de 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".

3. Particular/ privado.

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

PARTE B: REPITENCIA Y CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 11: ¿Ha repetido alguna vez el curso al que se inscribió o matriculó este año?

Se quiere conocer el grado de repitencia del Informante respecto al curso en el que está inscrito actualmente.

 Si la respuesta es **Si**, anota el **código 1** y pregunta **¿Cuántas veces?** para registrar el número de veces que te reporte el entrevistado. En el caso que la respuesta sea **No**, anota **código 2** y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 12: Actualmente, ¿asiste al nivel y curso al que se matriculó el año 2011?

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**, anota el código correspondiente y **pasa a la pregunta 14**.
Si la respuesta corresponde a la **opción 2: NO ASISTE**, registra el código y **continúa con la pregunta 13**.

Pregunta 13: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó o no asiste actualmente?

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, anota el **código 6** correspondiente a la opción **CULMINÓ SUS ESTUDIOS**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 10. OTRA** anota el código correspondiente y especifica la respuesta en la columna y fila respectiva.



Uso de la opción Otra (Especifique): En este y en todos los casos en los que encuentres la opción Otro (especifique), deberás revisar minuciosamente si la respuesta del Informante no corresponde a las opciones de respuesta anteriores, fíjate bien ya que puede significar lo mismo y sólo estar expresada de otra manera, por lo general muy pocas veces tendrás necesidad de emplear esta opción.

SECCION 5

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 **jueves 17 de noviembre**, el período de referencia comprende desde el día **lunes 7 hasta el día domingo 13 de noviembre**:

NOVIEMBRE 2011							
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA							1
		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				

SEMANA DE REFERENCIA

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 **Sí**, escribe el código 1 y pasa a la **Página 10, pregunta 16a**. Si la respuesta es **No** continúa con la **pregunta 2**.

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



Objetivo:

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

1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?

Corresponde al pequeño productor agropecuario.

2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?

Por ejemplo: librería, tienda de abarrotes, etc.

3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?

Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.

4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?

Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración?

Por ejemplo: plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.

6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?

Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.

7. NINGUNA ACTIVIDAD

Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.

Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la 1 y la 6, pasa a la **Página 10, pregunta 16a**, de lo contrario continúa con la **pregunta 3**.



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**, anota el código respectivo y pasa a la **Página 10, pregunta 16a**

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**, anota el **código 1** y si es **No**, anota 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**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y pasa a la **pregunta 6**.
Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 10, pregunta 14**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia: Si la entrevista se realiza el día 17 de noviembre; el período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 17 de octubre hasta el día 13 de noviembre tal como puedes observar a continuación:

OCTUBRE 2011						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE 2011						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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



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

BUSCADORES DE TRABAJO

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

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

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

1. Consultó con empleadores/as.

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

2. Puso o contestó anuncios.

Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.

3. Acudió a la bolsa de trabajo.

Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.

<p>4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.</p>	<p>Solicitar referencias laborales a personas cercanas</p>
<p>5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.</p>	<p>Verifica que se trate de acciones concretas.</p>
<p>6. Realizó consultas continuas a periódicos.</p>	<p>Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.</p>
<p>7. Otro (Especifique).</p>	<p>Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.</p>

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.

 Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a 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**, anota el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta. Si la respuesta es **No**, anota el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **Página 21, SECCIÓN 6, pregunta 1**.

Pregunta 8: ¿Cuál fue su última ocupación?



Objetivo:

Conocer el tipo de trabajo último que realizó el Informante, el grado de especialización y calificación que alcanzó el trabajador, es decir, el nivel de desarrollo y complejidad logrado en la división del trabajo.

Cuando describas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, deberás hacer preguntas adicionales que complementen la respuesta.

Pregunta 9: ¿Cuál es o era la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabajaba?

Para la comprensión de actividad recurriremos al concepto de actividad económica:

ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

Si la persona trabajaba en una empresa productiva donde se realiza o realizaba 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 era o es embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

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

Como se ha visto, las preguntas 8 y 9 de esta sección se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica como debes registrar las respuestas en el cuestionario:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN DEL INFORMANTE Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

PREGUNTA 8	PREGUNTA 9
¿Cuál fue su última ocupación?	¿Cuál es o era la actividad del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabajaba?
PEQUEÑO AGRICULTOR DE PAPA	CULTIVO DE PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	CULTIVO DE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA DE CERDOS
PEÓN PECUARIO	CRÍA DE CERDOS
PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
AYUDANTE DE SASTRE	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	TERMINACIÓN DE CASAS O EDIFICIOS
PINTOR DE CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS
VOCEADOR DE MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS

CHOFER DE BUS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS
CAMIONERO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
CHOFER DE AUTO	MINISTERIO DE SALUD
ENFERMERA AUXILIAR	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD
ENFERMERA	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO
PORTERA DE COLEGIO	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES
MENSAJERO	VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS
VENDEDOR DE ABARROTÉS EN TIENDA	VENTA AL POR MENOR DE ABARROTÉS EN TIENDA DE BARRIO
COMERCIANTE EN PUESTO DE MERCADO	COMERCIO AL POR MENOR DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO
VENDEDOR AMBULANTE	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	SERVICIOS DOMÉSTICOS

Pregunta 10: En esta ocupación usted trabajaba como:

Se explora la categoría ocupacional que la persona cesante tenía en su último empleo. Las opciones de respuesta se explican de la siguiente manera:

1. Obrero/a.

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

2. Empleado/a.

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

3. Trabajador/a por cuenta propia.

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

4. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario.

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

5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.

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

6. Cooperativista de producción.

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

7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.

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

8. Empleada/o del hogar

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

➡ Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, anota el código y continúa con la **pregunta 11**.
Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la 3 y la 8, anota este código y pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 11: La administración de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabajaba es o era...

Se identifica el sector al que pertenece la empresa, negocio, institución, etc. en el que trabajó el Informante, el sector público abarca el Gobierno y empresas que son de propiedad y están bajo el control del Estado y el sector privado incluye empresas que son propiedad y están bajo control privado.

➡ Anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 12**.

Pregunta 12: ¿Cuántas personas trabajaban en la empresa, institución o lugar donde trabajó, incluido usted?



Objetivo:

Conocer el número de personas que trabajaban en la última empresa, institución, o lugar donde el Informante desempeñó sus labores, ya sea en condición de patrones, empleados, cuenta propia, etc.

- ✓ Al momento de contabilizar, no se deberá tomar en cuenta a los trabajadores menores de 7 años.
- ✓ Se debe considerar el número total de personas de la empresa, institución o lugar donde trabajó el entrevistado, considerando si fuera una cadena matriz, a todo su personal.
- ✓ 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.
- ✓ Si en el tiempo en el que trabajó el Informante hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por la cantidad última de trabajadores al momento que el Informante dejó esa ocupación.
- ✓ Cuando se trate de personas que en la categoría de empleo (**Preg. 10**) 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*.

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

Pregunta 13: ¿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.

Por ejemplo: La Sra. Julia declara que no trabaja hace seis años y diez meses, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código así:

$$\begin{array}{r}
 6 \text{ años} = 12 \text{ meses} \times 6 = 72 \text{ meses} \\
 + 10 \text{ meses} \\
 \hline
 82 \text{ meses}
 \end{array}$$

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

Período

2. Semana
4. Mes
8. Año

↓

**PÁG. 20
PREG. 57**

Tiempo	Período
13	
82	4



Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **Página 20, pregunta 57.**

Pregunta 14: 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 haberse jubilado 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?	Mujer de 60 años o más, hombre de 65 años de edad o más, que no realiza actividades económicas y que no percibe ingresos como jubilado o benemérito.
6. ¿Otro? (Especifique)	Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

Pregunta 15: ¿Por qué no buscó trabajo?



Objetivo:

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

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

- | | |
|---|---|
| 1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS. | Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las siguientes cuatro semanas al día de la entrevista. |
| 2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA. | Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta. |
| 3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO. | Certeza de fracaso en la búsqueda laboral. |
| 4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO. | Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos. |
| 5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD. | Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc. |
| 6. POR QUE ESTÁ ESTUDIANDO. | Encuestado dedicado exclusivamente al estudio. |
| 7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN. | Personas de edad avanzada (más de 60 años en la mujer y 65 en el hombre), 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 20, pregunta 58.**

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 16a: 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 cual 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 deja que el Informante decida según su percepción cual de las dos ocupaciones es la principal y cual la secundaria, si el Informante no pudiese identificar cual de ellas es la principal oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, 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 16b: ¿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 17a: ¿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

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

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 17b: ¿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 16 y 17** 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 DEL ESTABLECIMIENTO

REGUNTA 16		PREGUNTA 17	
a) Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?	b) ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	a) ¿Cuál es la actividad principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	b) ¿Qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
PEQUEÑO AGRICULTOR DE PAPA	PREPARA LA TIERRA PARA SEMBRAR PAPA	CULTIVO DE PAPA	PRODUCE PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA SEMBRAR PAPA	CULTIVO DE PAPA	PRODUCE PAPA
CRIADOR DE CERDOS	CRÍA CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CRÍA CERDOS
PEON PECUARIO	DA ALIMENTO A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CRÍA CERDOS
PEQUEÑO PRODUCTOR AGROPECUARIO	CULTIVA MAIZ Y CRÍA VACAS	PRODUCCION AGROPECUARIA	CULTIVA MAIZ Y CRÍA VACAS
SASTRE	CONFECCIONA Y REPARA PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
AYUDANTE DE SASTRE	REALIZA LA MEDICION Y CORTA LAS TELAS	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	PREPARA HORMIGON PARA VACIADO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA, PLANCHA PAREDES	TERMINACIÓN DE CASAS O EDIFICIOS	REVOCA PAREDES
PINTOR DE CASAS	PINTA INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS	PINTADO DE INTERIORES EN EDIFICIOS Y CASAS	PINTA INTERIORES EN CASAS O EDIFICIOS
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
VOCEADOR DE MINIBÚS	COBRA PASAJES	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
CHOFER DE BUS	TRANSPORTA A PASAJEROS A LA PROVINCIA	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN BUS	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

CAMIONERO	LLEVA CARGA DE LA PAZ A ORURO	TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	ADMINISTRACION PUBLICA – MINISTERIO DE DALUD	SERVICIO DE SALUD
ENFERMERA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO MÉDICO EN CENTRO DE SALUD	SERVICIOS DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIONES	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS DE SALUD
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA A NIÑOS DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	SERVICIOS DE EDUCACIÓN NIVEL PRIMARIO
PORTERA DE COLEGIO	LIMPIA LAS AULAS DEL COLEGIO	EDUCACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO	SERVICIOS DE EDUCACIÓN NIVEL SECUNDARIO
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMOVILES	VENDE AUTOMOVILES
MENSAJERO	LLEVA MENSAJES A TODAS LAS OFICINAS	VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS	VENDE ELECTRODOMÉSTICOS
VENDEDOR DE ABARROTEN EN TIENDA	VENDE ABARROTEN EN TIENDA DE BARRIO	VENTA AL POR MENOR DE ABARROTEN EN TIENDA DE BARRIO	VENTA DE ABARROTEN AL POR MENOR EN TIENDA DE BARRIO
COMERCIANTE EN PUESTO DE MERCADO	VENDE VERDURAS EN PUESTO EN EL MERCADO	COMERCIO AL POR MENOR DE VERDURAS EN PUESTO DE MERCADO	COMERCIO DE VERDURAS AL POR MENOR EN PUESTO DE MERCADO
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS	VENTA AMBULANTE DE CAMELOS
JARDINERO	SIEMBRA PLANTINES	SERVICIOS DE JARDINERIA	SERVICIOS DE JARDINERIA
JARDINERO	CUIDA LAS PLANTAS DEL JARDIN	SERVICIOS DOMESTICOS	HOGAR PARTICULAR
ARQUITECTO	DISEÑO DE PLANOS DE CONSTRUCCION	SERVICIOS MUNICIPALES	SERVICIOS MUNICIPALES
SECRETARIA	HACE CARTAS, REDACTA OFICIOS	SERVICIOS JURIDICOS	SERVICIOS JURIDICOS A PARTICULARES

Pregunta 18: ¿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.

Anota 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 19: ¿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**.

Por ejemplo:

Mercedes declara haber trabajado en la institución, desde su ingreso (sin importar si fue transferida o cambiada), 2 años y cuatro meses, entonces realiza la conversión a meses y anota así:

19. ¿Hace cuánto tiempo trabaja en esta empresa, institución, negocio, o lugar?

Periodo
2. Semana
4. Mes
8. Año

Tiempo	Periodo
19	
28	4

Pregunta 20: ¿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. Anota la respuesta siguiendo las mismas instrucciones de la pregunta anterior.



RECUERDA que el tiempo declarado en la pregunta 19 sea mayor o igual al tiempo declarado en la pregunta 20.

Pregunta 21: 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 empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleado/a.

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

3. Trabajador/a por cuenta propia.

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

4. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario.

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

5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.

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

6. Cooperativista de producción.

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

7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.

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

8. Empleada/o del hogar

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

-  Si la respuesta corresponde a las alternativas **1 o 2**, anota el código y continúa con la **pregunta 22**.
Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3 y la 7**, anota este código y pasa a la **pregunta 23**.
Si la respuesta corresponde a la alternativa 8, anota este código y pasa a la **Página 13, pregunta 28**.

Pregunta 22: 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 las ONG's son aquellas organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.

-  Si la respuesta corresponde a la alternativa 1, anota el código y pasa a la **pregunta 25**.
Si la respuesta corresponde a las alternativas 2 o 3, anota el código y continúa con la **pregunta 23**.

Pregunta 23: ¿Cuál es la organización jurídica de la empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja?



Objetivo:

Obtener información sobre la organización jurídica del lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades económicas, constituye una pregunta importante para identificar al sector formal e informal de la economía.

SOCIEDAD COMERCIAL

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

1. Constituida en Sociedad

Tomar en cuenta que las sociedades comerciales cualquiera sea su objeto sólo podrán constituirse en alguno de los siguientes tipos:

- ✓ **Sociedad Colectiva (SC)**. Todos los socios responden por las obligaciones sociales en forma solidaria e ilimitada. La denominación debe contener las palabras Sociedad Colectiva o su abreviatura.

- ✓ **Sociedad Anónima (SA).** En la sociedad Anónima el capital está representado por acciones y la responsabilidad de los socios está limitada al monto de las acciones que hayan suscrito. Llevará una **denominación** referida al objeto principal de su giro, seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o su abreviatura.
 - ✓ **Sociedad en Comandita Simple (SCS).** Está constituida por uno o más socios comanditarios que sólo responden con el capital que se obligan aportar y por uno o más socios gestores o colectivos que responden por las obligaciones sociales en forma solidaria e ilimitada, realicen o no aportes al capital social. La denominación deberá incluir las palabras Sociedad en Comandita Simple o su abreviatura.
 - ✓ **Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL).** El fondo común esta dividido en cuotas de capital que en ningún caso puede representarse por acciones o títulos valores. Los socios responden hasta el monto de sus aportes y no podrá tener más de 25 socios.
 - ✓ Llevará una **denominación o razón social** formada *con el nombre de uno o algunos socios. A la denominación o Razón Social* se le agregará *"Sociedad de Responsabilidad Limitada" o su abreviatura "S.R.L". o simplemente "Limitada" o la abreviatura "Ltda."*
 - ✓ **Sociedad Accidental.** Por el contrato de asociación accidental o de cuentas en participación dos o más personas toman interés en una o mas operaciones determinadas o transitorias a cumplirse mediante aportaciones comunes, llevándose a cabo las operaciones por uno o todos los asociados, según se convenga en el contrato. Este tipo de asociación no tiene personalidad jurídica propia y carece de denominación social.
 - ✓ **Sociedad Anónima Mixta (SAM).** Son sociedades de economía mixta las formadas entre el Estado, Prefecturas, Municipalidades, Corporaciones , empresas públicas u otras entidades dependientes del Estado y el capital privado, para la explotación de empresas que tengan por finalidad el interés colectivo o la implantación, fomento o desarrollo de actividades industriales, comerciales o de servicios.
 - ✓ La sociedad de economía mixta en su denominación, deberá necesariamente llevar seguida de "Sociedad Anónima" o su abreviatura "S.A." la palabra "*Mixta*" o su abreviatura "*S.A.M.*"
 - ✓ **Sociedades Cooperativas.** Estas sociedades se rigen por ley especial. Subsidiariamente se aplicaran a ella las prescripciones de las sociedades de responsabilidad limitada, en cuanto no sean contrarias a su objeto.
- 2. Empresa Unipersonal.** Conformada por un único propietario, quien toma todas las decisiones para la empresa o negocio. Están obligados a llevar un registro contable formal y completo.
- 3. No esta constituida en sociedad.** Negocios conformados por una o más personas naturales pero que no están legalmente constituidas ni están obligadas a llevar un registro contable completo. Por ejemplo: Tiendas de barrio, Pensiones, Puestos de venta callejeros.
- 4. Otro. (Especifique)** Incluye a todas las asociaciones civiles, mutualistas, benéficas, deportivas congregaciones religiosas, así como las fundaciones e instituciones sin fines de lucro. Por ejemplo: Fundación Arco Iris, Fundación Remar, etc.

5. No sabe.

Los ejemplos anteriores hacen referencia a las "Sociedades", y el objetivo es diferenciarlas de i) las Instituciones Sin Fines de Lucro, ii) de las unidades del gobierno y iii) de los hogares. El objetivo último es identificar a los hogares productores en la economía; recuerda que estos sectores son diferentes entre sí pues difieren en cuanto a sus objetivos, funciones y comportamientos económicos, y todos los ocupados tienen que asociarse a uno de estos sectores.

Las sociedades se dividen entre las que proveen principalmente servicios financieros y las que producen bienes y otros servicios.

Los objetivos, funciones y comportamientos económicos de las **unidades del gobierno** son diferentes, pues organizan y financian el suministro de bienes y servicios no de mercado, a los hogares individuales y a la comunidad en general.

Los objetivos, funciones y comportamientos económicos de los **hogares**, también son diferentes. Aunque primordialmente se dedican a actividades de consumo, pueden efectuar asimismo cualquier tipo de actividad económica. Esta producción es a menudo en pequeña escala e incluye actividades informales y de subsistencia. Las empresas de hogares se las denomina **no constituidas en sociedad**.

Las **ISFL** son creadas con la finalidad de producir o distribuir bienes y servicios, pero no generan algún ingreso o beneficio a favor de las unidades que las controlan o financian.

Pregunta 24: ¿El registro contable de su empresa, institución, negocio o lugar donde trabaja, lo realiza...



Objetivo:

Conocer si la empresa, institución, negocio o lugar de trabajo, lleva un registro contable completo. Esta pregunta se aplicará a todos los trabajadores excepto a obreros, empleados que trabajen en el sector público y empleadas del hogar.

Esta pregunta, además de ayudar a precisar si la persona ocupada pertenece o aporta su mano de obra en una sociedad, ISFL, unidad gubernamental o empresa de hogar; adicionalmente, permite al interior del sector hogares identificar a los ocupados que trabajan en establecimientos que pertenecen al sector informal.

Sector		Contabilidad completa	Contabilidad incompleta
Sociedades		Balance general Estado de pérdidas y ganancias	No aplica
Unidades del gobierno		No aplica	No aplica
ISFL		Balance general Estado de pérdidas y ganancias	No aplica
Empresas de hogares	Sector hogares	No aplica	IVA compras – IVA ventas (incluye profesionales independientes) Pagan impuestos (régimen simplificado)
	Sector informal	No aplica	Anotaciones en un cuaderno, por ejemplo

- 1. La misma empresa, institución o negocio, de forma completa?** Los ocupados que respondan a esta opción trabajan en sociedades o en ISFL, y la información contable hace referencia a un balance general y a un estado de pérdidas y ganancias. Se refiere a empresas que tienen su propio departamento de finanzas o contabilidad.
- 2. La misma empresa, institución o negocio, de forma incompleta?** Los ocupados que respondan a esta opción pueden ser profesionales independientes o trabajar en negocios que solo llenan y presentan los formularios de IVA ventas – IVA compras. Pueden ser empresas que tienen su propio departamento de finanzas o contabilidad o algún empleado encargado de estas tareas.
- 3. Completa, realizada por otras personas contratadas?** Los ocupados que respondan a esta opción trabajan en sociedades o en ISFL, y la información contable hace referencia a un balance general y a un estado de pérdidas y ganancias. En este caso, la empresa o establecimiento contrata a contadores o auditores para la realización de este servicio.
- 4. Incompleta, realizada por otras personas contratadas?** Los ocupados que respondan a esta opción pueden ser profesionales independientes o trabajar en negocios que solo llenan y presentan los formularios de IVA ventas – IVA compras, para lo cual contratan los servicios de algún auditor o contador.
- 5. Usted mismo en forma completa?** Los ocupados que respondan a esta opción pueden ser profesionales independientes o tener un negocio para el cual, elaboran ellos mismos un balance general y a un estado de pérdidas y ganancias de su empresa o establecimiento.
- 6. Usted mismo en forma incompleta?** Los ocupados que respondan a esta opción pueden ser profesionales independientes o que cuentan con negocios en los que solo se llena y presenta los formularios de IVA ventas – IVA compras, no contratan los servicios de auditor o contador sino que es el mismo ocupado quien realiza estas tareas. Esta

opción puede incluir la realización del registro de ingresos y gastos de forma “artesanal” en un cuaderno, por ejemplo, el registro y control que pueda hacer una tienda de barrio.

7. No lleva registro

8. No sabe

Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 25: La actividad, negocio, taller o establecimiento donde trabaja, ¿cuenta con NIT (Número de Identificación Tributaria)?

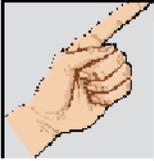


Objetivo:

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



RECUERDA 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**
4. **En proceso para régimen general**
5. **En proceso para régimen simplificado**
6. **No sabe**

Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 26: ¿Dónde realiza sus labores?

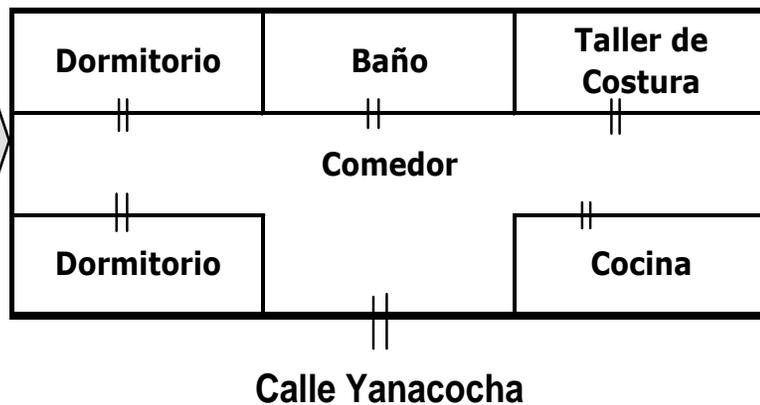
Se refiere al lugar donde la persona desarrolla su trabajo. A continuación tienes las alternativas de respuesta con algunas aclaraciones:

1. En su vivienda particular.

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

Por ejemplo:

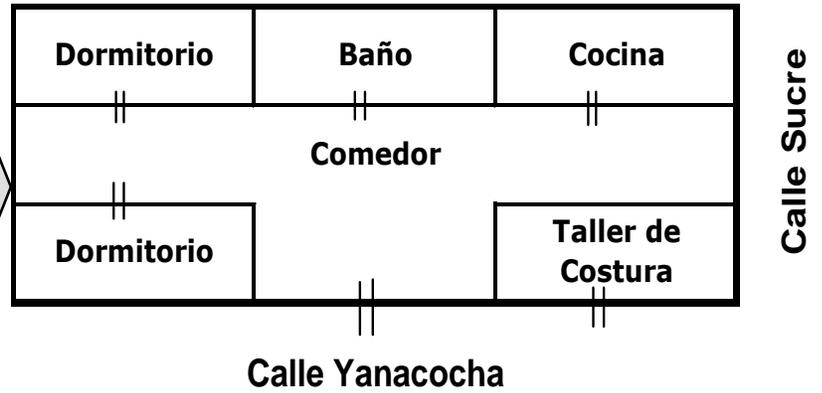
Don Justo ha establecido su taller de costura en su vivienda, para cuyo acceso utiliza espacios de uso común. Observa la ubicación del mismo en el siguiente gráfico:



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.

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, 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. Otro (Especifique). Se refiere a otra opción que no sea ninguna de las anteriores.

Si la respuesta corresponde a esta alternativa, especifica en la fila correspondiente, el lugar donde la persona realiza sus labores.

Pregunta 27: ¿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 el número total de trabajadores de la empresa, institución o lugar donde trabaja el entrevistado. En el caso de bancos, cadena matriz, etc., se deberá considerar a todos los empleados de agencias o sucursales de la institución.
- ✓ Para las empresas que se encuentran organizadas por departamentos en un mismo predio, se debe considerar el total de personal que trabaja en la empresa.
- ✓ Si en el periodo de referencia hubo variaciones en el número de empleados, debes indagar por el número máximo de ellos.

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

Pregunta 28: En este trabajo usted...

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

1. ¿Firmó contrato con fecha de vencimiento o término?

Se refiere a que la persona al incorporarse al trabajo firmó un contrato de trabajo cuya duración tiene un término a fecha fija y cuyas funciones se hallan especificadas en los *términos de referencia* del cargo.

2. ¿No firmó contrato pero tiene compromiso por obra o trabajo terminado?

Acuerdo verbal de trabajo en función a la entrega de la obra comprometida.

3. ¿Es personal de planta con ítem?

La persona que ha accedido a una fuente laboral por designación (en algunos casos mediante memorando), con una duración indefinida y goza de beneficios sociales de ley.

4. No firmó contrato.

Es la situación en la cual la persona acordó los términos de trabajo con su empleador, de manera verbal.

Escribe el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 29a: ¿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.

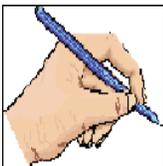
Pregunta 29b: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

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: Vladimir declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces anota así:

29a. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	29b. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
Días a la semana	Horas por día
29a	29b
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).

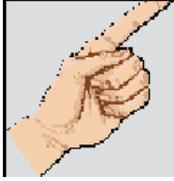


Pregunta 30: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

- Revisa la **pregunta 21** de la **Página 12** y anota la respuesta en la fila que corresponde.
- Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **Página 14, pregunta 31**.
- Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **Página 16, pregunta 37**
- Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **Página 16, pregunta 40**.

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 21, página 12.



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 31: ¿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 anota en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 32: 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 anota 00 y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 33: ¿Durante los últimos doce meses, recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario del Informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

A. Comisiones/ Destajo/ Propinas?

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.

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 anotan en números enteros y en bolivianos en la casilla correspondiente. Si no recibió nada anota 00.

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos.

Pregunta 34: 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**, anota 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" anota el número correspondiente. Si la respuesta es **NO**, anota 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 35: 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 36**.

Pregunta 36: 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.

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?

Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.

B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?

Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.

C. Vestidos y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?

Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para **uso exclusivo** del trabajo, no constituyen remuneración en especie.

D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?

Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) al día.

E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?

Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el código 1 y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., anota 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**, anota 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 16, pregunta 40.**

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Se busca indagar cuanto gana el trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Anota 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 anota NS/NR.

Pregunta 38: ¿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.

A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?

Se pretende que el Informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.

B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados?

Se pretende que el Informante, que en este caso es un patrón o empleador, descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.

C. Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.?

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.

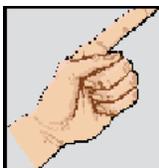
D. Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

Pregunta 39: 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 anotar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:



- La información en las preguntas 37, 38 y 39 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 37 cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la pregunta 39.
- La información de la pregunta 38 debe guardar relación con la pregunta 37 e incide en la pregunta 39, además las frecuencias declaradas en las preguntas 37 y 39, deberán ser similares.

Ejemplo:

La señora Ana que vende frutas en un mercado, declara que tiene un ingreso mensual total de Bs. 450. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs.200 al mes para uso de su hogar.

37. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?		39. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?	
Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual		Frecuencia de ingreso: 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
450	4	200	4

Pregunta 40: 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**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
 Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **Página 20, pregunta 53**.

PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA
Personas de 7 años y más de edad

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 cual de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios:

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



Por ejemplo:

Martín 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 41a: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación en este otro trabajo?

Escribe de manera detallada la ocupación que la persona reporta y toma en cuenta las recomendaciones hechas en el reverso de la hoja anterior del cuestionario donde se ubica esta pregunta.

Ver **EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO**, Página 96 y 97 del Manual

Pregunta 42b: ¿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.

Pregunta 17a: ¿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

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

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 42a: ¿Cuál es la actividad principal del 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.**

Pregunta 42b: ¿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.

Pregunta 43: 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, anota el código y continúa con la **pregunta 44.**

Si la respuesta corresponde a alguna alternativa comprendida entre la **3 y la 7**, anota este código y pasa a la **pregunta 45.**

Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, anota este código y pasa a la **pregunta 46a**.

Pregunta 44: 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.

 Anota el código correspondiente y continúa con la **pregunta 45**.

Pregunta 45: ¿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 46a: ¿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 46b: ¿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 $\frac{1}{2}$ hora como **30 minutos**, también puedes registrar **15 o 45 minutos**.

PARTE F: INGRESO LABORAL DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA



Pregunta 47: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

Revisa la **pregunta 43** y anota la respuesta en la fila que corresponde.

Para **ASALARIADOS**: Si respondió **1, 2, 4, 8** pasa a la **pregunta 48**.

Para **NO ASALARIADOS**: Si respondió **3, 5, 6** pasa a la **pregunta 50**.

Para trabajadores **NO REMUNERADOS**: Si respondió **7**, pasa a la **Página 20, pregunta 53**.

Pon mucha atención en la secuencia de las preguntas según las categorías ocupacionales de la **pregunta 43** y no olvides registrar el código correspondiente a la respuesta reportada por cada miembro del hogar.

Pregunta 48: ¿Cuánto es su salario líquido en esta otra actividad?

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. Si la persona informante no responde, insiste y formula nuevamente la pregunta. Si persiste esta situación anota NS/NR, como última alternativa.

Pregunta 49: Durante los últimos doce meses, ha recibido:

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, 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**, anota 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 anotar en la casilla correspondiente a Monto en (Bs.)

 Al finalizar esta serie de indagaciones, independientemente de cual sea la respuesta, registra el código y pasa a la **Página 20, pregunta 53.**

Pregunta 50: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra actividad?

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

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

Pregunta 51: ¿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 descunte 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?</p> | <p>Se pretende que el Informante, que en este caso es un patrón o empleador, descunte 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 descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.</p> |
| <p>D. Pagar impuestos, sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?</p> | <p>Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.</p> |

Pregunta 52: 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.

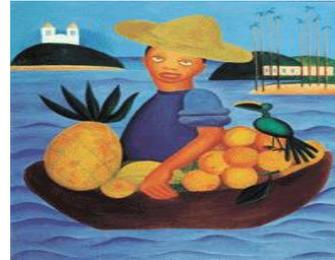
Recuerda utilizar la misma frecuencia de la **pregunta 50** y ten en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

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 53: ¿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. Anota el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 54: ¿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**, anota el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, anota el **código 2** y pasa a la **pregunta 59**.

Pregunta 55: ¿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 de éste módulo

Toma en cuenta que el cuestionario presenta 1 espacio de respuesta, el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para trabajar más horas, **anota la acción principal**.

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

 Anota el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 56**.

Pregunta 56: ¿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 59**.

Pregunta 57: ¿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 59**.

Pregunta 58: ¿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 21, SECCIÓN 6, pregunta 1**.

Pregunta 59: ¿Esta 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 y continúa con la entrevista.

SECCIÓN 6

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)?	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.
B. ¿Benemérito?	Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes.
C. ¿Invalidez?	Es una prestación que se otorga al trabajador/a que ha sufrido algún accidente en el ejercicio de sus funciones de trabajo. Como consecuencia del accidente el trabajador/a tiene un impedimento físico total o parcial, por el cual no retornará a su fuente de trabajo.
D. ¿Viudez/Orfandad?	Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.
E. ¿Renta Dignidad?	<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 200 bolivianos cada mes. • Los jubilados y rentistas reciben 150 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, anota 00 y pasa al siguiente inciso.

E. Renta Dignidad?

Si el Informante recibió la Renta Dignidad, se especifica el monto, de lo contrario pasa a la pregunta **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 anotar 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, anota 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.

 Anota el código de la respuesta correspondiente y pasa a 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, automóviles, 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, anota 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, anota 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. ¿Transferencias monetarias o en especie 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, **anota 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, usted o algún miembro del hogar, remesas monetarias o en especie 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 **Página 24, SECCIÓN 7, pregunta 1**.

Pregunta 7: ¿Con que frecuencia recibe o recibió la remesa?

Se indaga por la frecuencia en la que recibe o recibió la remesa. Anote el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 8: ¿De qué país recibe o recibió ésta remesa?

A través de esta pregunta se investiga el país de donde proviene la remesa.



Anota el **código** de la alternativa correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la alternativa **7. OTRO**, debes especificar el país al que hace referencia, teniendo en cuenta que no sea una de las ya señaladas anteriormente.

Pregunta 9: ¿Cuál es el monto y en qué moneda recibe o recibió la remesa en efectivo?

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.

SECCIÓN 7

GASTOS (PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS)



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 ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR (para niños/as menores de 7 años, anote el gasto en la fila del Jefe de Hogar)

Los miembros del hogar, pueden efectuar gastos en consumo de alimentos y bebidas fuera del hogar (Por ejemplo: desayunos, almuerzos, cenas, etc.)

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.

Esta parte responden las personas de 7 años ó más.

 En el caso de los menores de 7 años, deberá informar una persona mayor que sea miembro del hogar. Anota el gasto efectuado por los menores de 7 años en la fila del Jefe/a de Hogar.

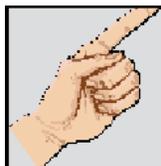
Pregunta 1: ¿En el último mes gastó en alimentos y bebidas consumidas fuera del hogar como...

Con esta pregunta se indaga si alguno de los miembros del hogar de siete o más años de edad consumió alimentos y bebidas fuera del hogar en el periodo de referencia.

Las alternativas de respuesta se refieren a alimentos preparados o artículos alimentarios comprados y consumidos fuera del hogar. A cada alternativa de consumo le corresponde una columna, identificada con letra mayúscula, donde deberás anotar en la parte izquierda el **código 1 o 2**, según corresponda.

 Sí la respuesta corresponde al **código 1**, registra a continuación el monto en bolivianos, utilizando dígitos enteros en la parte derecha; sí la respuesta corresponde al **código 2**, pasa a la siguiente opción hasta terminar con esa persona.

**PARTE B: GASTOS EN EDUCACIÓN (Para personas de 4 años o más)
(Para niños/as menores de 7 años, anote el gasto en la fila del Jefe de Hogar)**



Las preguntas 2 y 3, se refieren a los gastos incurridos por concepto de educación, por las personas de 4 años y más, pero ya que en anteriores módulos fue fin de la entrevista para los niños de 4 a 6 años, la información que les corresponda, deberá ser registrada en la fila del Jefe del Hogar.

Pregunta 2: ¿Cuánto gastó el hogar durante el último mes en los estudios de (.....) por concepto de:

En esta parte se indaga sobre los gastos efectuados por el hogar para la educación de cada uno de los miembros que se matricularon o asisten a algún establecimiento educativo. Se explorará pensiones o cuotas, fotocopias de material de educación, transporte, refrigerio o recreos y otros gastos que debes especificar. Recuerda que para enunciar correctamente la pregunta, debes mencionar en el paréntesis, el nombre de la persona objeto del gasto.

Pregunta 3: ¿Cuánto gastó el hogar durante los últimos 12 meses en los estudios de (.....) por concepto de:

Toma en cuenta las siguientes aclaraciones:

- A. Matrículas?** 

Es el pago que realiza el hogar a los establecimientos educativos al inicio de la gestión, para los miembros que cursan estudios.
- B. Uniformes?** 

Vestimenta escolar, universitaria, etc., obligatoria para la asistencia a ciertos centros educativos.
- C. Textos y útiles?** 

Son los documentos de referencia, libros, cuadernos y otros artículos que son adquiridos por el hogar generalmente una vez al año.

D. Aportes a la directiva de padres de familia?

Gastos establecidos en la dinámica organizada de los padres de los educandos.

E. Contribución al establecimiento educativo para pago a maestros?

En algunos establecimientos fiscales en los últimos años, los padres de familia aportan ciertos montos de dinero para beneficiar a los maestros a fin de que sus hijos no sean afectados por paros y huelgas.

F. Aportes para mejorar la infraestructura del establecimiento?

Gastos necesariamente monetarios y al margen de matriculas y pensiones.

G. Otros relacionados con la gestión escolar o universitaria (clases particulares, seminarios, etc.)?

Son los gastos declarados por el hogar una vez al año, por concepto de estudio de sus miembros que no estén incorporados en las anteriores opciones. Por ejemplo: clases particulares de apoyo o nivelación, seminarios, talleres, cursos, conferencias, CBA, Alianza Francesa, ballet, conservatorio de música, oratoria, etc.

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, anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente.



SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A

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 quien 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 7**, Parte C: Gastos en Alimentación dentro del Hogar).
- ✓ Con los **otros miembros del hogar** que no sean responsables del hogar, de la actividad agropecuaria ni de las compras del hogar: **FIN DE LA ENTREVISTA.**

PARTE C: 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 4: ¿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 CEREALES. | 7. TUBÉRCULOS Y LEGUMINOSAS. |
| 2. CARNES, MENUDENCIAS Y EMBUTIDOS. | 8. FRUTAS FRESCAS. |
| 3. PESCADOS. | 9. AZÚCAR |
| 4. ACEITES Y GRASAS. | 10. INFUSIONES. |
| 5. PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVOS. | 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 anota el código en la columna correspondiente.

Una vez identificados a través de ésta pregunta, los alimentos que consume el hogar, realiza las preguntas siguientes en forma horizontal, producto por producto.



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 5: ¿Con qué frecuencia compra (...)?

Formula la pregunta únicamente a aquellos productos que el hogar declaró haber comprado, conseguido o consumido; vale decir a 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), anota 00 y pasa a la **pregunta 8**.

Pregunta 6: 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 7: ¿Cuánto gasta por comprar esta cantidad?

Formula la pregunta del gasto incurrido por el hogar al comprar esa cantidad del producto; anota el valor total en bolivianos utilizando dígitos enteros y si es necesario dos decimales para expresar las fracciones.



Las preguntas **8, 9 y 10** 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 8: ¿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 bajo ésta modalidad, anota 00 en la casilla y pasa directamente a la **pregunta 11**.

Pregunta 9: 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 10: 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 9**.

Formula la pregunta y luego anota 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, anota NS/NR.

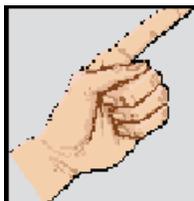
Pregunta 11: ¿El hogar recibió (...) en el último mes como pago en especie, trueque, donación o regalo?

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, anota el **código 1** en la columna correspondiente y formula la **pregunta 12**. Si no recibió anota el **código 2** en la columna correspondiente y pasa al siguiente producto.

Pregunta 12: ¿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 Informante no sabe, formule la pregunta nuevamente para obtener una respuesta. Si no responde anota NS/NR.



Las **preguntas 11 y 12** 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 D: GASTOS NO ALIMENTARIOS

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, etc.

Recuerda que debes llenar los datos empezando en la primera columna, de manera vertical, llenando los datos en cada fila.

Pregunta 13: 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 anotar el valor total en bolivianos según corresponda, en el caso de no haber gastado en el artículo, anota 00 en la casilla y continúa.

Toma en cuenta la desagregación de las siguientes categorías:

Artículos de limpieza del hogar: 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: Referido al pago de pasajes, carreras, boletos, etc., del transporte público, sea este urbano o interurbano. Recuerda no incluir transporte a centros educativos, ni transporte de productos agropecuarios.

Servicios y artículos de esparcimiento y cultura: Se refiere a espectáculos, cine, teatro, fútbol, alquiler de videos, TV por cable, periódicos, libros y revistas, cassettes, discos compactos CD, parque de diversiones, show de títeres, presentaciones de actuación en el colegio, visita al zoológico, discotecas, bares, shows, etc.

Artículos y servicios de uso personal: Se refiere a 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, papel higiénico, pañuelos desechables, etc.

Servicio doméstico: Sueldo a empleada/o doméstica/o, chofer, jardinero, etc.

Tabaco: Se refiere a tabaco, cigarrillos, etc.

Otros gastos mensuales: Se indaga por gastos mensuales que comprenden asignaciones de dinero para hijos u otras personas, combustibles y lubricantes para automóviles, motocicletas, etc.

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 el último mes.

Pregunta 14: Durante los últimos tres meses, en su hogar cuánto gastaron en:

La forma de registrar la pregunta es similar a la anterior.

Indaga si algún miembro del hogar gastó en los últimos **tres meses**, en los siguientes artículos o servicios:

Comunicaciones: Se refiere a teléfono larga distancia, conferencias, cartas, encomiendas.

Vestidos y calzados: Se entiende por ropa, calzados y accesorios para el uso de los miembros del hogar, ya sea productos elaborados o materiales para la confección de los mismos.

Artículos textiles y plásticos: Se refiere a tapices, manteles, frazadas, cortinas, baldes, bañadores, cortina de plástico para baño, alfombra de vinil, linóleo, sábanas, fundas, colchón de lana o de espuma, colchoneta, almohada, cojín, almohadón, edredón, toallas, mosquitero, mantel de hule o plástico, tapete de hilo, plástico, tela, etc.

Salud: En lo que corresponde a medicamentos, productos farmacéuticos y otros gastos en recetas médicas, etc.

Servicios a hogares: Se refiere a sastrería, limpieza en seco, reparaciones de calzados, de ropa, lavado y planchado de ropa fuera de casa, lavado de alfombras o tapices, fumigación de la vivienda.

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.

Pregunta 15: 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 15:

Salud: Los montos declarados en esta respuesta deben incluir gastos por conceptos de servicios médicos por consultas externa; Exámenes de radiografías, exámenes de laboratorio, ambulancia, etc.; Internación hospitalaria, Aparatos (equipos ortopédicos, lentes, audífonos, placas dentales, etc.).

Equipamiento del hogar: Se refiere a muebles para el hogar, vajilla, menaje y utensilios.

Joyería, Bisutería y Relojería: Se refiere a joyería, relojes, aretes, cadenas, prendedores, collares, joyería de fantasía, tibis, pisa corbata, topos, etc.

Artículos de distracción: Comprende juguete, juegos de mesa y artículos afines.

Otros gastos anuales: Incluye reparaciones y mantenimiento del vehículo propio, gastos de turismo (transporte, hospedaje), gastos legales y en seguros, misceláneos (bautizos, graduaciones, matrimonios, gastos por concepto religiosos, caridad, donaciones, funerales).

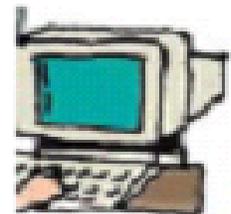
Gastos Financieros: Se refieren a las cuotas de pago por préstamos hipotecarios, créditos de consumo (compra de electrodomésticos, televisión, gastos en adquisición de artículos de consumo personal a pagar mediante cuotas) y cuotas de pago por compras efectuadas con tarjetas de crédito.

PARTE F: 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 anotar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y anotar el código correspondiente; posteriormente realizar las siguientes preguntas de manera horizontal y anotar los datos en cada columna teniendo en cuenta la fila a la que corresponden.

Pregunta 16: ¿El hogar tiene, posee o dispone.....

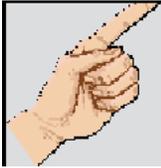
Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 22 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son **1. SI** y **2. NO**, para registrarlas, deberás preguntar verticalmente por los 22 bienes, con aquellos declarados **1. SI**, se continuará horizontalmente con las **preguntas 17, 18, 19 y 20**.

Pregunta 17: ¿Cuántos/as (...) posee o tiene el hogar?

Esta pregunta permite conocer la cantidad de cada bien duradero listado que el hogar posee.

Pregunta 18: ¿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 anotar 1.
- Si el hogar posee el bien por más de un año se anotará el número de años en números enteros.

Pregunta 19: ¿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 anota NS/NR y continúa con la **pregunta 20**.

El valor del bien deberás anotarlo en la moneda declarada (bolivianos) y en números enteros **sin decimales**.

Pregunta 20: ¿Cuánto cree que actualmente cuesta el/la (...)?

Indaga el valor monetario actual del bien duradero. El Informante valora el bien en relación al precio de mercado, por lo tanto esta es una respuesta de percepción y debes respetarla.

Debes registrar en la moneda declarada (bolivianos) y en números enteros sin decimales. Si el entrevistado no responde, reformula la pregunta para tratar de obtener una respuesta.

Si el hogar posee motocicleta o automóvil, indaga el **año de fabricación o modelo**, y anota la respuesta en la columna de observaciones.

SECCIÓN 8

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. 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 por uno o más hogares, personas con o sin relación de parentesco, pero que viven bajo un mismo régimen familiar.

Pregunta 1: La vivienda es:

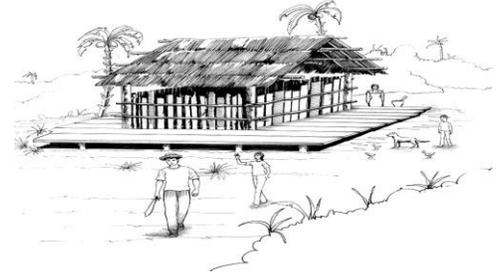
1. Casa

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



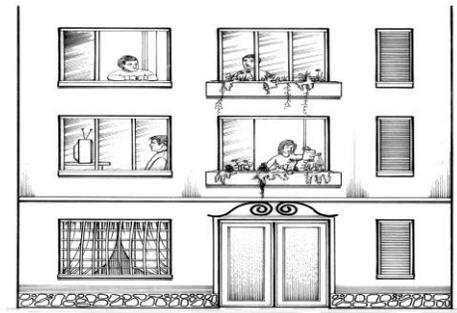
2. Choza/Pahuichi

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



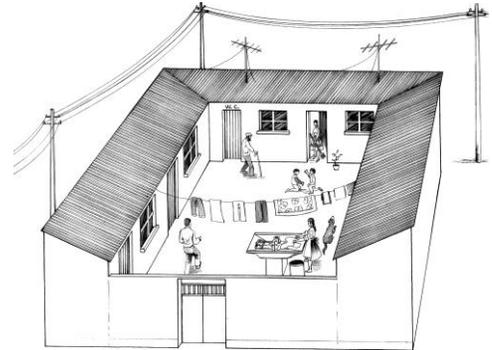
3. Departamento

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



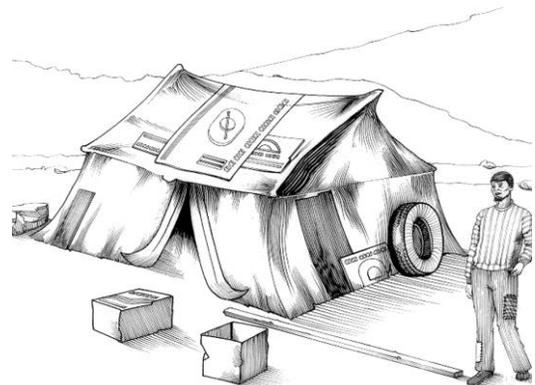
4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s)

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.



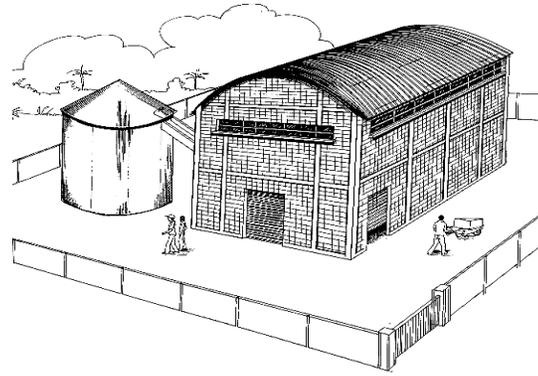
5. Vivienda improvisada o vivienda móvil

Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar construidos 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:

1. ¿Alquilada?

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

2. ¿Propia y totalmente pagada?

Se refiere a que la casa en la que habita el hogar está totalmente pagada y les pertenece.

3. ¿Propia y la están pagando?

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.

4. ¿Cedida por servicios?

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

5. ¿Prestada por parientes o amigos?

Por ejemplo, la casa de los padres del Informante.

6. ¿En contrato anticrético?

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.

7.
(Especifique)

¿Otra?

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



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.



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 sin centavos.

Registra la respuesta y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 5: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

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

1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN

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

2. ADOBE/TAPIAL

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

3. TABIQUE/QUINCHE

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

4. PIEDRA

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

5. MADERA

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

6. CAÑA/PALMA/ TRONCOS

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

7. Otro (Especifique)

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

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 6: ¿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 el Chagas.

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

Registra el código de la opción elegida en el recuadro correspondiente.

Pregunta 7: ¿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/ MICROCEMENTO)** 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 asígnele el código correspondiente.

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

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

1. TIERRA	Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material
2. TABLÓN DE MADERA	Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
3. MACHIHEMBRE/ PARQUET	Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.
4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN	Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.
5. CEMENTO.	Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.

**6. MOSAICOS/
BALDOSAS/
CERÁMICA**

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

7. LADRILLO.

Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.

8. OTRO.

Por ejemplo: piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar sobre la línea punteada.

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 9: Principalmente, el agua para beber y cocinar la obtienen de ...



Objetivo:

Conocer “la forma”, “a través de qué medio” o “cómo” las personas obtienen **habitualmente** el agua que 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?

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento.

2. Pileta pública?

Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera de la edificación, lote o terreno.

3. Carro repartidor (aguatero)?

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

4. Pozo o noria con bomba?

Cuando el pozo o noria cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible que se utiliza para extraer el agua.

- | | |
|--|--|
| 5. Pozo o noria
<u>sin</u> bomba? | Cuando el pozo o noria no cuenta con un dispositivo eléctrico o a combustible para extraer el agua. |
| 6. Río/ Vertiente/
Acequia? | Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertientes o acequias. |
| 7. Lago/Laguna/
Curiche? | Cuando el hogar se abastece de agua de lagos, lagunas o curiches. |
| 8. Otro?
(especifique) | Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes a las citadas anteriormente.
Por ejemplo: agua de lluvia. |

 Registra el código, de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso que el Informante responda más de una opción, indaga cuál es la principal.

Pregunta 10: ¿El agua para beber y cocinar se distribuye...

Mediante esta pregunta se investiga la accesibilidad del hogar para con el agua que utiliza, así como una aproximación a la calidad del agua del hogar.

- | | |
|---|--|
| 1. Por cañería dentro
de la vivienda? | Cuando dentro de la vivienda se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina) |
| 2. Por cañería fuera
de la vivienda, pero
dentro del lote o
terreno? | Cuando la vivienda no dispone de una instalación de agua por cañería, pero si dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda. |
| 3. Por cañería fuera
del lote o terreno? | Es el caso de las piletas públicas. |
| 4. No se distribuye
por cañería? | El agua que consume el hogar se distribuye por otros medios diferentes a los de la cañería. |

Anota el código correspondiente de la respuesta, en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 11: ¿Cuánto gastan normalmente en agua para uso del hogar al mes?

➡ Registrar el monto en **Bolivianos, sin centavos.**

Pregunta 12: ¿Tiene baño, water o letrina?

Al **servicio higiénico** se lo conoce con distintos nombres como los que se señalan en la pregunta, por lo tanto es importante que se lean los tres nombres y si en la región lo conocen con otro nombre menciónalo también. La alternativa “No” considera que las personas del hogar hacen uso de servicios higiénicos públicos, corrales o al aire libre.



Anota el código de la respuesta en el recuadro de la pregunta.

➡ Sí la respuesta corresponde al **código 2. No**, pasa a la **pregunta 15.**

Pregunta 13: ¿El baño, water o letrina es:

Esta pregunta se aplica únicamente a los hogares que tienen baño, water o letrina.

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.

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

Pregunta 14: ¿El baño, water o letrina tiene desagüe...



Objetivo:

Investigar si la vivienda dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas.



Los conceptos de las opciones que debes considerar son:

1. Al alcantarillado?

Sistema convencional de eliminación de aguas servidas.

2. A una cámara séptica?

Es un depósito impermeabilizado para aguas servidas, generalmente construido con cemento armado.

3. A un pozo ciego?

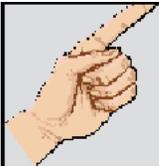
Es una fosa de tierra.



4. A la superficie (calle/quebrada/río)?

Cuando las aguas servidas se eliminan hacia patios, calles, ríos, etc.

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



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 15: ¿Usa energía eléctrica para alumbrar esta vivienda?

Toma en cuenta que si la persona declara usar energía solar, eólica, etc., debes anotar 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 17**.

Pregunta 16: ¿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 (aún 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 sin centavos.

Pregunta 17: ¿Habitualmente qué hace con la basura que genera el hogar?



Objetivo:

Indagar que 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.



Pregunta 18: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Esta pregunta indaga si el hogar realizó algún gasto en reparaciones físicas de la vivienda durante los **últimos doce meses**. Registra el monto **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?** Es algún otro arreglo o mejora no incluido en las anteriores opciones.



No olvides especificar de que se trata.

Esta es una pregunta de respuesta múltiple, esto quiere decir, que puedes anotar 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 19: Durante los últimos doce meses, ¿usted o alguno de los miembros de su hogar gastó dinero en:

Esta pregunta investiga si el hogar realizó nuevas construcciones o ampliaciones de su vivienda en el último año. Registra el monto **sin centavos**.

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

1. **Construcción y/o ampliación de cuartos?** Se tomará en cuenta construcciones o ampliaciones en la vivienda que habita el hogar.
2. **Construcción de cercas o muros?** Se refiere a construcciones realizadas en el perímetro del lote para evitar el ingreso de personas, animales u objetos ajenos a la vivienda.
3. **Colocación de machihembre, parquet, alfombra o tapizón?**
4. **Colocación de cortinas?**
5. **Otro?** 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, propiedad del hogar, describe la situación en la sección de Observaciones.

Pregunta 20: ¿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 21: 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. KEROSENE | Combustible utilizado en anafes, cocinas, etc. |
| 4. GAS LICUADO (garrafa). | Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas. |
| 5. GAS NATURAL POR RED (cañería). | Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería. |
| 6. OTRO (Especifique) | Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en la línea punteada. |
| 7. ELECTRICIDAD | Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.) |
| 8. NO COCINA | Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos. |



Si la respuesta está entre las alternativas **1 a 6**, continúa con la **pregunta 22**.
Si la respuesta es **7 u 8**, pasa a la **pregunta 23**.

Pregunta 22: Cuánto gastan normalmente en el combustible que utiliza para cocinar al mes?

Se quiere conocer cuanto 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 23: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar cuartos de baño, lavandería, garaje, o depósito?



Objetivo:

Las 3 preguntas, 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.

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

Pregunta 24: 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 25: ¿Utiliza cuartos o habitaciones de su vivienda para el funcionamiento de un negocio familiar?

➡ Si la respuesta corresponde a la opción 2. No, pasa a la **pregunta 27**.

Pregunta 26: ¿Cuántos cuartos utilizan para el funcionamiento de ese negocio familiar?

Mediante esta pregunta se estima el tamaño del establecimiento económico que funciona en la vivienda a través del número de cuartos utilizados en esa actividad.

Anota el número de cuartos o habitaciones utilizados en los recuadros de la pregunta.

Pregunta 27: ¿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 29**.

Pregunta 28: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico fijo al mes? (no incluye llamadas de larga distancia)

Anota 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.

Pregunta 29: ¿Tiene el hogar servicio telefónico celular?

Es suficiente que uno de los miembros del hogar cuente con este servicio (prepago o pospago), para considerar como **1. Sí**.

➡ Si la respuesta es la opción **2. No**, pasa a la **pregunta 32**.

Pregunta 30: ¿Cuántos celulares tiene su hogar para la comunicación?

Registra el dato de todos los aparatos móviles de uso de los miembros del hogar, recuerda que interesa **registrar los aparatos que funcionan**.

Pregunta 31: ¿Cuánto gastan normalmente por servicio telefónico celular al mes?

Si el hogar posee más de un aparato celular, registra el monto de los gastos de todos ellos. Anota el monto declarado en bolivianos **sin centavos**, en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 32: ¿Tienen los miembros del hogar acceso al servicio de Internet?



Objetivo

Conocer la disponibilidad del servicio de Internet en su vivienda, fuera de la vivienda o la no accesibilidad del servicio.

Se puede tener acceso a Internet a través de una red fija o de una red móvil.

1. **En su vivienda:** Se considera el acceso, tanto por contratos con las empresas que ofrecen estos servicios, como la conexión directa vía telefónica dentro del hogar.
2. **Fuera de la vivienda:** se considera el acceso de la población a servicios de Internet fuera de la vivienda. Por ejemplo: Trabajo, universidad, café/Pub Internet, etc. Si la respuesta corresponde a esta alternativa pasa a la **pregunta 34**.
3. **No tiene acceso**



Si la respuesta es la alternativa 3, **FINALIZA LA ENTREVISTA**.

Pregunta 33: ¿Qué tipo de ancho de banda utiliza para acceder a Internet en le hogar?

Banda estrecha

1. **Línea telefónica a través de MODEM ANALÓGICO:** Marcación a través de la línea telefónica normal; requiere que el MODEM marque un número de teléfono cuando se quiere acceder a Internet.

Banda ancha

2. **Línea ADSL, HDSL, SDSL:** La DSL (línea de abonado digital) incluye ADSL, SDSL, VDSL, y utiliza líneas telefónicas ordinarias. Ejemplo: ENTEL, AXES, NUEVATEL, DATATEL, etc.
3. **Telefonía móvil de banda ancha:**

Banda ancha

Se refiere a redes celulares móviles con acceso a Internet a velocidades iguales o inferiores a 256 kbit/s en uno o ambos sentidos, tales como la CDMA de banda ancha (W-CDMA); el sistema de telecomunicaciones móviles universales (UMTS); el acceso por paquetes de alta velocidad en el enlace descendente (HSDPA), complementado con el acceso por paquetes de alta velocidad en el enlace ascendente (HSUPA); CDMA2000 1xEV-DO y CDMA 2000 1xEV-DV.

Se puede tener acceso a la banda ancha móvil a través de cualquier dispositivo (computadora de bolsillo, computadora portátil, teléfono celular móvil, etc.)³.

4. Otras conexiones de banda ancha móvil (Vía satélite, etc.): Incluyen tecnologías con velocidades iguales o inferiores a 256 kbit/s en uno o ambos sentidos, como líneas arrendadas, fibra en el hogar, satélite, tecnología inalámbrica fija, redes de área local inalámbrica y WIMAX.

5. No sabe: En caso de que el entrevistado no conozca la banda que utiliza para acceder a Internet en el hogar.

La tecnología de banda ancha depende de una serie de factores, como del lugar donde se encuentre, ya sea en un área urbana o rural, también depende de cómo se ofrece el acceso a Internet de banda ancha junto con otros servicios (como teléfono de voz y entretenimiento de casa), precio y disponibilidad.



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

Pregunta 34: ¿Cuánto gastan los miembros del hogar en servicios de Internet al mes?

Si el Informante declara haber efectuado algún gasto por el servicio de Internet ya sea en instalaciones dentro de su vivienda o en servicios de Internet fuera de su vivienda, registra el monto en bolivianos **sin centavos**.



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.

5.3 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 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

Al momento de la visita la vivienda se encuentra deshabitada 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 anota tu **nombre y apellido, código, firma y fecha de entrega** del cuestionario al Supervisor/a de Campo. De la misma manera todo el personal que participa de la encuesta, debe llenar los datos que le correspondan.